

## Poder Ejecutivo del Estado

---

### Libro Décimo Primero

# Capítulo Décimo Séptimo Del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo

## Manual de procedimientos

**Mayo 2022**

---

Expedido en la Ciudad de Apan, Hgo.

CONTENIDO

<b>Título Primero</b>	
<b>Del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo</b>	
	Página
<b>Capítulo Primero: Disposiciones Generales</b>	
<b>Introducción</b>	4
<b>Objetivo</b>	4
<b>Capítulo Segundo: Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo.</b>	
Dirección General del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo (6)	5
Subdirección de Administración y Finanzas (5)	18
Departamento de Finanzas y Contabilidad (7)	29
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (6)	45
Departamento de Recursos Humanos (8)	58
Departamento Jurídico (5)	83
<b>Dirección Académica (11)</b>	98
Subdirección Académica (9)	121
Jefaturas de División (6)	140
Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico (10)	154
Jefatura de Departamento de Ciencias Básicas (5)	175
Subdirección de Investigación y Posgrado (12)	186
<b>Dirección de Planeación y Vinculación (9)</b>	211
Subdirección de Planeación y Evaluación (11)	235
Departamento de Servicios Escolares (9)	259
Departamento de Información Estadística y Evaluación (7)	278
Departamento de Apoyo Informático (5)	293

Subdirección de Vinculación y Extensión (8)	304
Departamento de Vinculación (6)	321
Departamento de Difusión y Comunicación (5)	337
Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social (5)	348
Página Legal	363
Validación	

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos está diseñado para ser un instrumento que establece el correcto desarrollo de actividades dentro del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo, permitiendo una mayor productividad y eficiencia en sus actividades.

Dicho manual ha sido elaborado con apego a los lineamientos establecidos por el Instituto, por lo cual debe considerarse un documento administrativo que sustenta el crecimiento y desarrollo del Tecnológico, teniendo como propósito principal, explicar e informar las actividades que se llevan a cabo en la estructura orgánica validada.

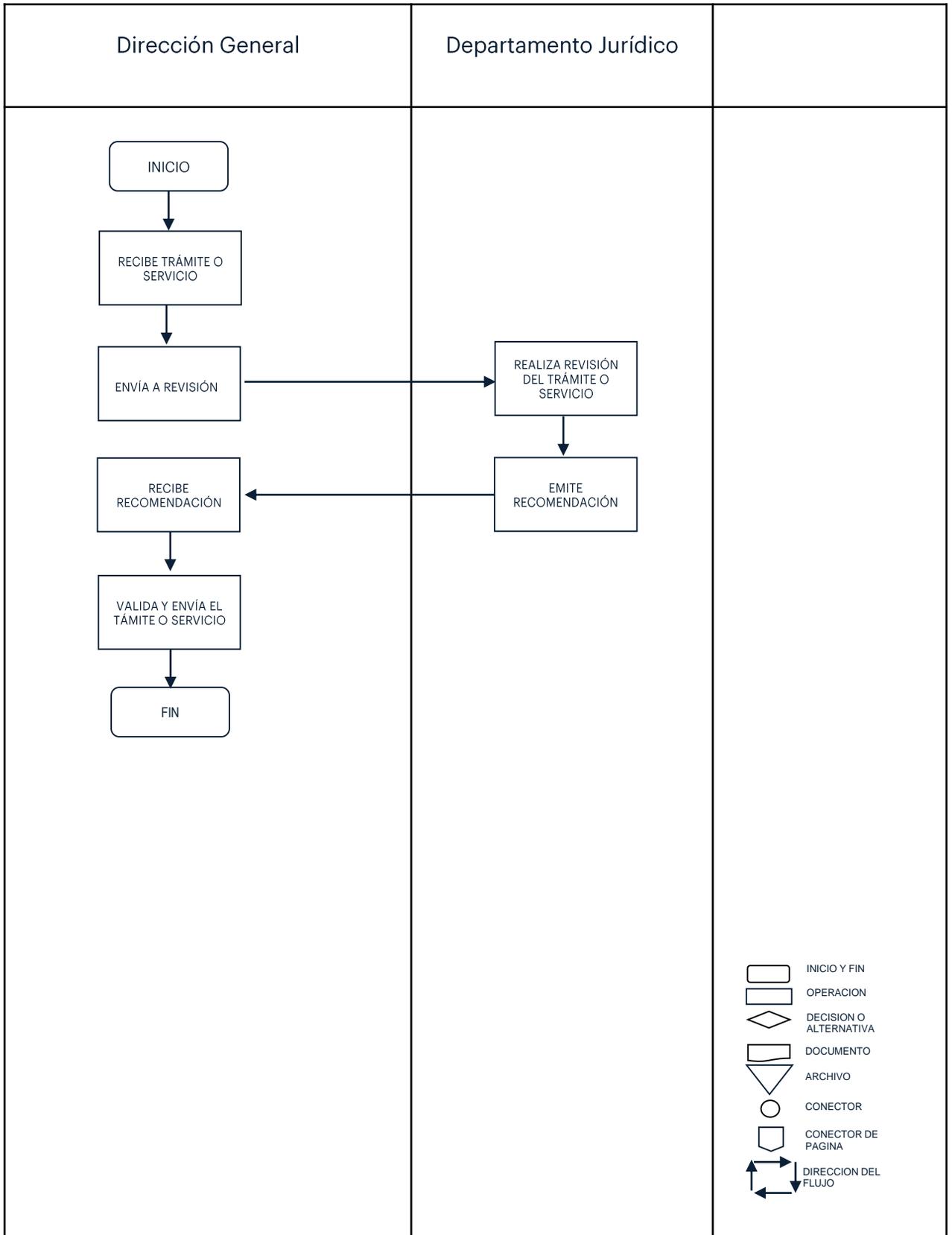
## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal del Instituto las herramientas necesarias que le permitan el correcto desarrollo de sus actividades, incrementando al mismo tiempo su productividad administrativa.

# **DIRECCIÓN GENERAL**

**Nombre de la Función:** Representar legalmente al organismo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibe la solicitud de trámite o el servicio de la parte interesada.
2	Dirección General	Envía al Departamento Jurídico a revisión
3	Departamento Jurídico	Realiza la revisión a lo correspondiente.
4	Departamento Jurídico	Emite recomendación.
5	Dirección General	Recibe recomendación
6	Dirección General	Realiza la validez oficial y entrega documento a la parte interesada.



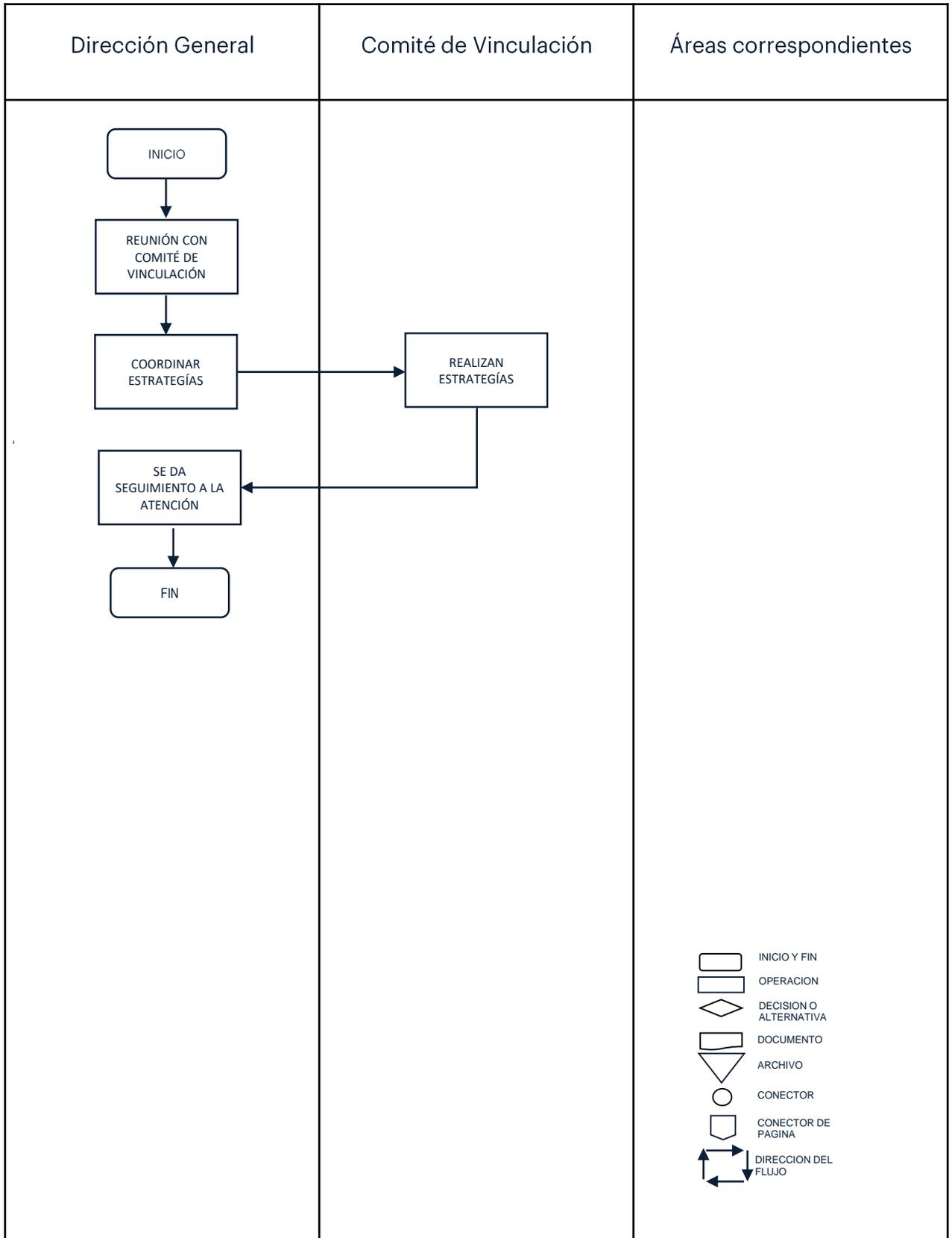
**Nombre de la Función:** Atender los acuerdos que le confiera el H. Consejo Directivo del ITESA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Verifica todos los acuerdos que se toman en cada una de las sesiones del H. Consejo Directivo del ITESA y verifica si son de instrucción Directa, si es así se atiende y se integra de lo contrario se turna al área correspondiente para su atención.
2	Dirección General	Verifica si la instrucción es directa o no
3	Dirección General	Se atiende aquellos acuerdos que son de instrucción directa.
4	Dirección General	Presenta ante el H. Consejo Directivo en cada sesión ordinaria el seguimiento de acuerdos así como las evidencias que dan muestra de su avance o cumplimiento.
5	Áreas correspondientes	Se atienden los acuerdos correspondiente enviando a Dirección General las evidencias de la conclusión o emitiendo avances de ellos.

Dirección General	Áreas correspondientes	
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; VERIFICA[VERIFICA LOS ACUERDOS]     VERIFICA --&gt; DECISION{INSTRUCCIÓN DIRECTA}     DECISION -- SI --&gt; ATIENDE[ATIENDE ACUERDOS]     ATIENDE --&gt; PRESENTA[PRESENTA AL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ITESA]     PRESENTA --&gt; FIN([FIN])     DECISION -- N --&gt; ENVIAR[ATIENDE LOS ACUERDOS Y ENVIA A DIRECCIÓN GENERAL]     ENVIAR --&gt; CONECTOR_A((A))     CONECTOR_A --&gt; PRESENTA     </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li> INICIO Y FIN</li> <li> OPERACION</li> <li> DECISION O ALTERNATIVA</li> <li> DOCUMENTO</li> <li> ARCHIVO</li> <li> CONECTOR</li> <li> CONECTOR DE PAGINA</li> <li> DIRECCION DEL FLUJO</li> </ul>

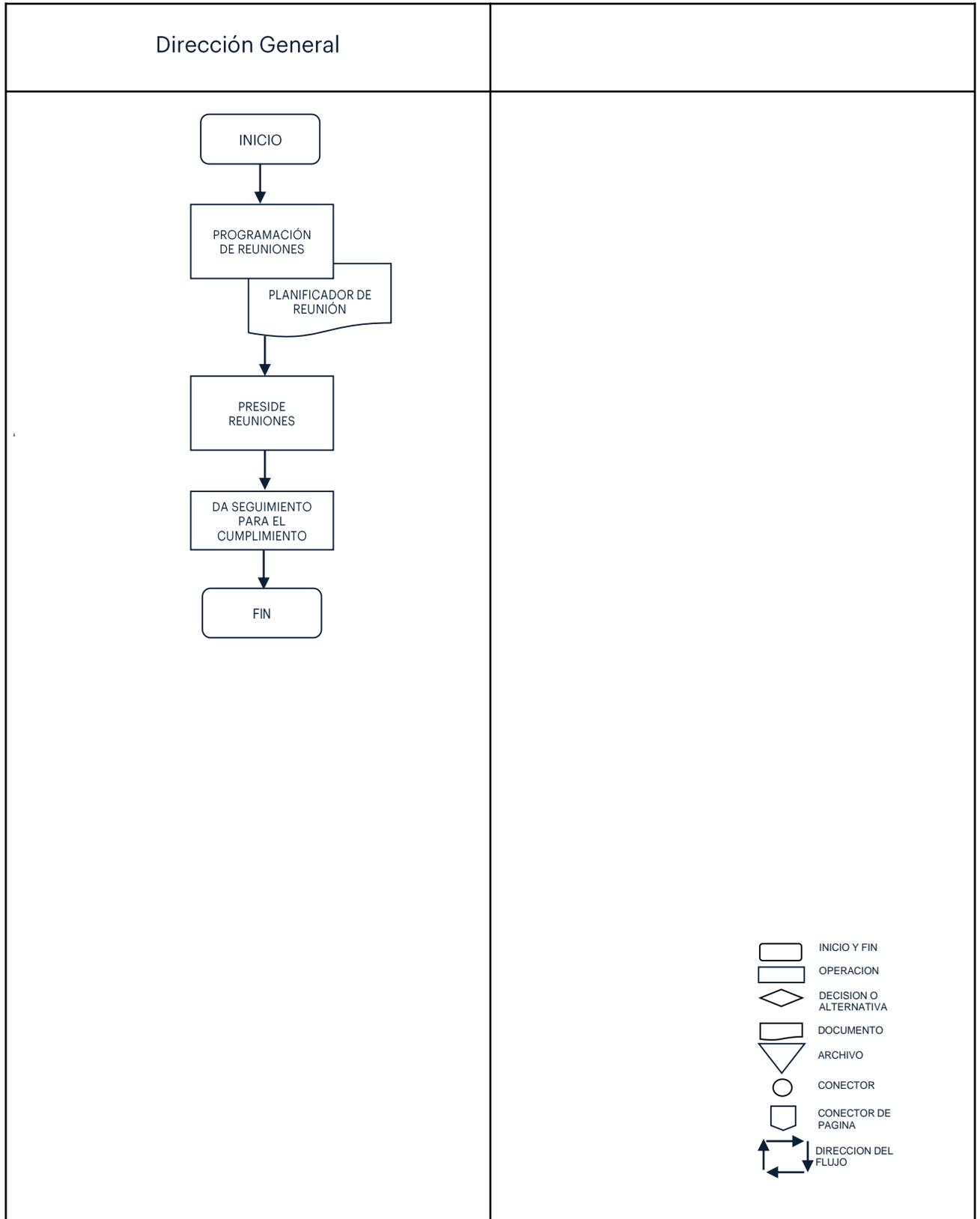
**Nombre de la Función:** Coordinar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Se lleva a cabo las reuniones ya programadas de manera trimestral del Comité de Vinculación del ITESA.
2	Dirección General	Coordina las estrategias de participación ya establecidas o por establecerse.
3	Comité de Vinculación ITESA	Realiza las estrategias establecidas y en concertación para la participación en los sectores público, privado y social.
4	Dirección General	Da seguimiento a los acuerdos y presenta informe de seguimiento.



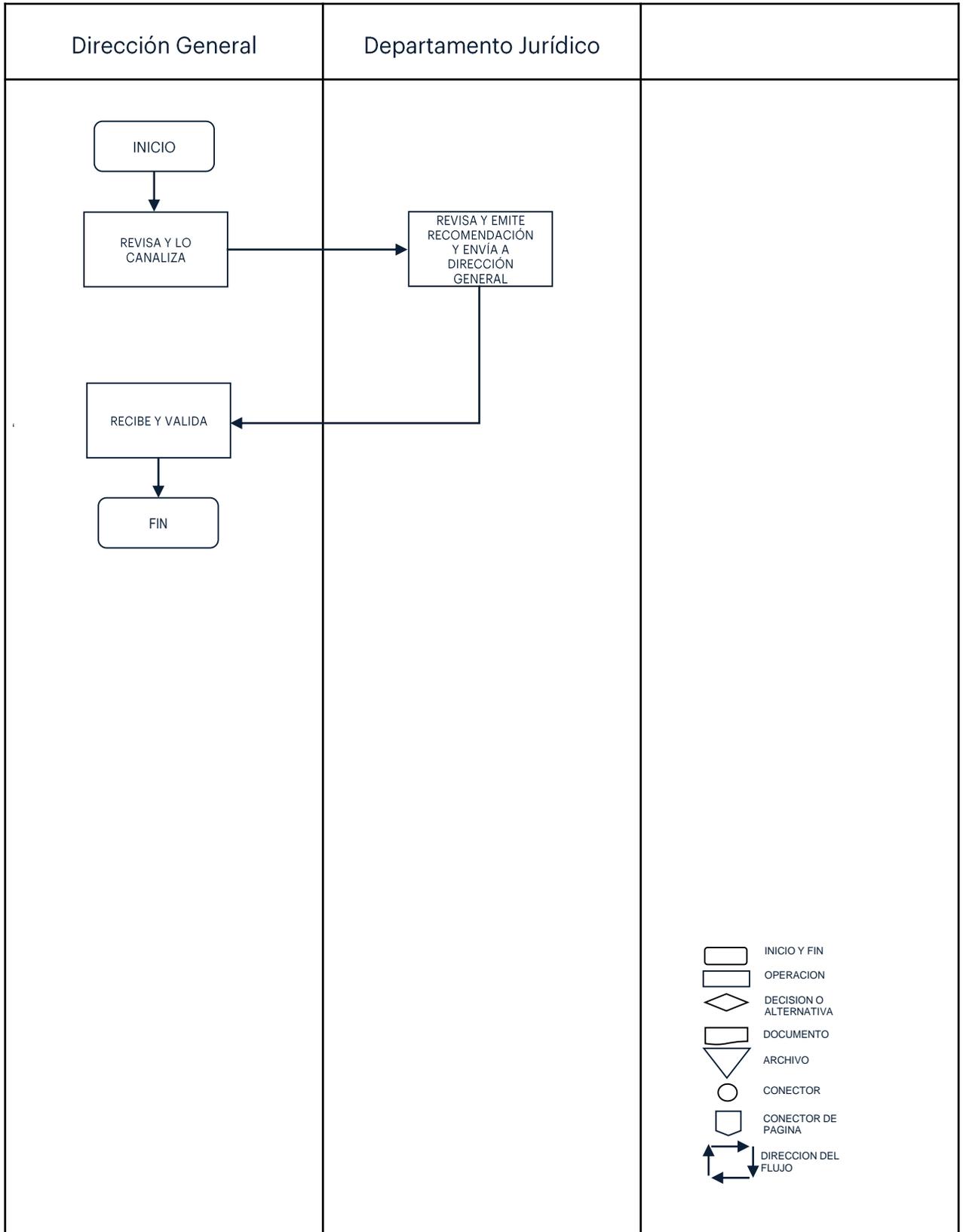
**Nombre de la Función:** Optimizar la organización, el desarrollo y la dirección del Instituto en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Programa periódicamente las reuniones para la supervisión correcta de la optimización de la organización, el desarrollo y la dirección del Instituto.
2	Dirección General	Preside las reuniones con los directores de área del Tecnológico y se presenta las evaluaciones institucionales.
3	Dirección General	Da seguimiento al cumplimiento correspondiente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



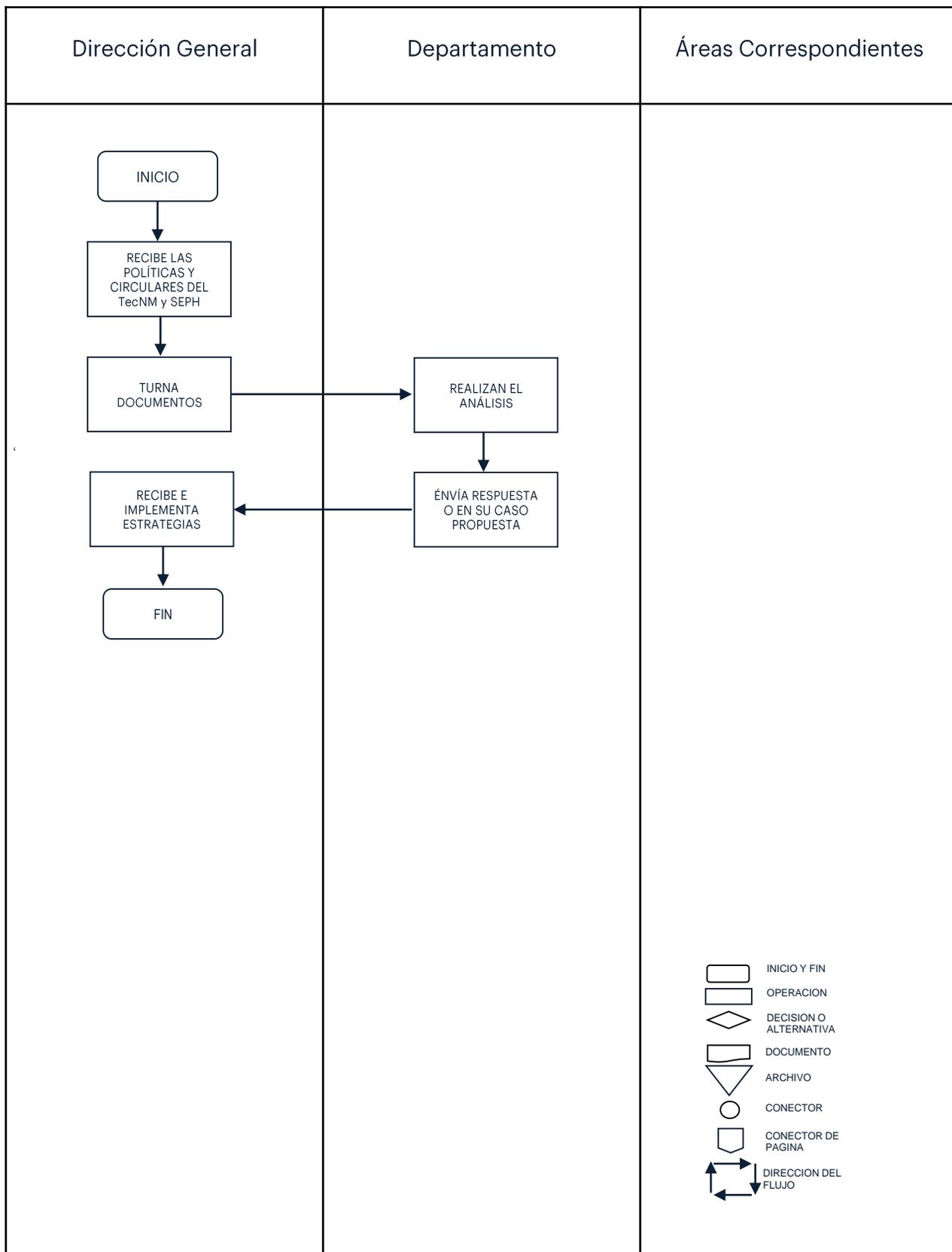
**Nombre de la Función:** Autorizar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen al funcionamiento del Instituto Tecnológico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Revisa la conformación de las comisiones, comités u otros órganos de acuerdo a los lineamientos establecido, y lo canaliza
2	Departamento Jurídico	Revisa y emite sus recomendaciones para la conformación de las comisiones, comités u otros órganos de acuerdo a los lineamientos establecidos correspondientes.
3	Dirección General	Recibe y valida las comisiones, comités u otros órganos.



**Nombre de la Función:** Institucionalizar la perspectiva de género, promoviendo la igualdad entre mujeres y hombres, generando un ambiente laboral y escolar libre de discriminación y violencia y previniendo la violencia de género.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibe las políticas y circulares legales y administrativas aplicables respecto al tema, del Tecnológico Nacional de México y Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.
2	Dirección General	Turna al departamento para la atención de este tema para el análisis y la aplicabilidad en torno al Instituto.
3	Departamento	Realiza análisis.
4	Departamento	Envía a la dirección respuesta y en su caso emite propuesta.
5	Dirección General	Recibe análisis y da Visto Bueno para la implementación de las propuestas de perspectiva de género

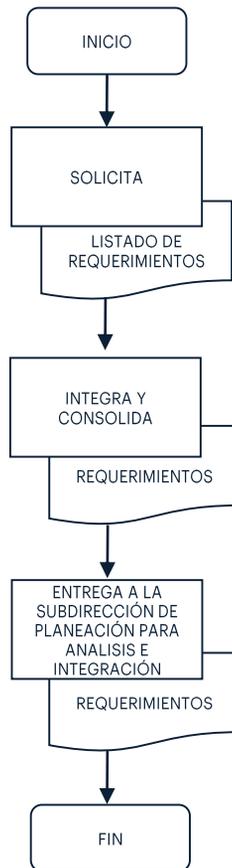


# **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Nombre de la Función:** Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección de Administración y Finanzas

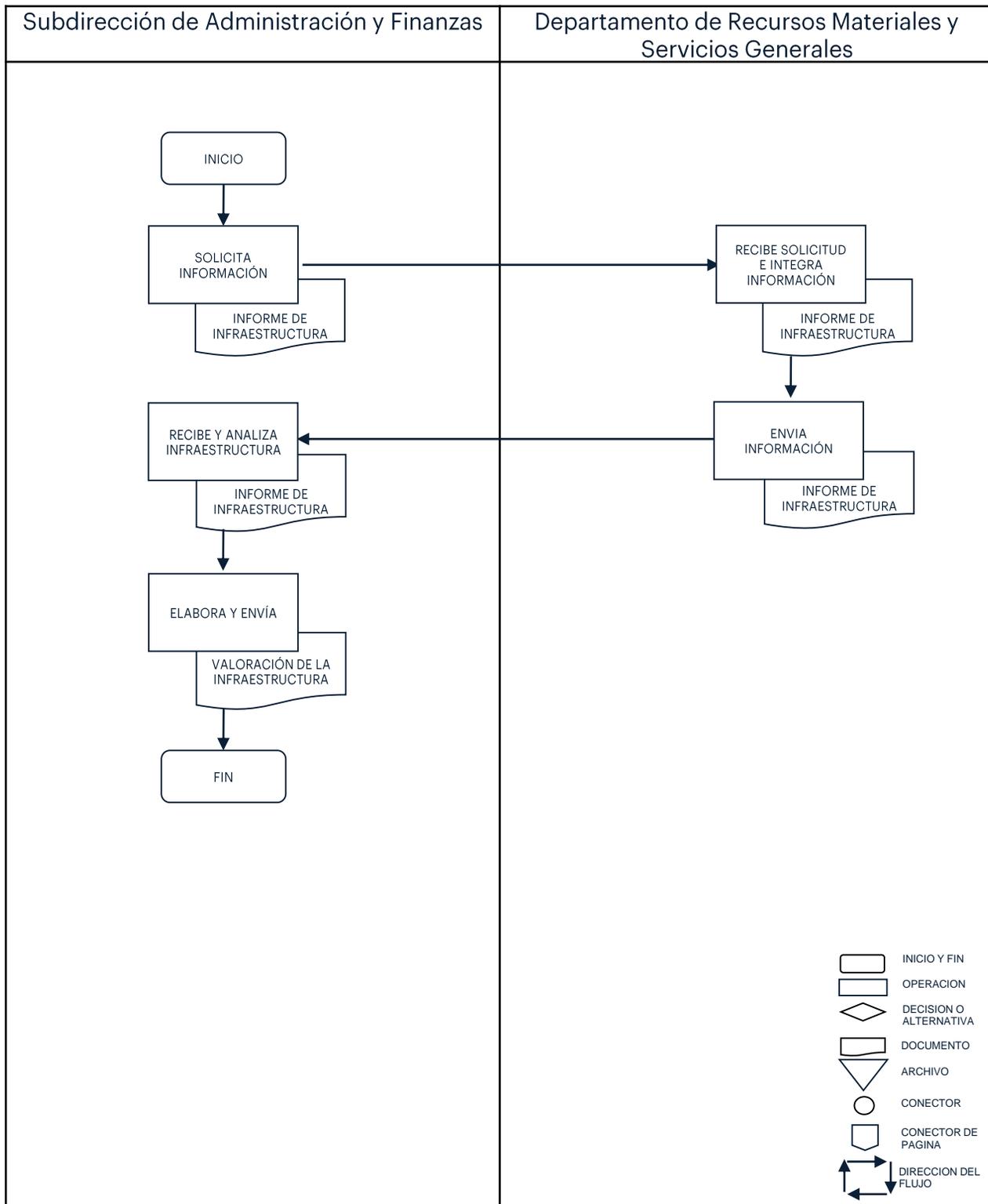
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración y Finanzas.	Solicita a los responsables de los Departamentos de Recursos Humanos y Materiales un listado de requerimientos asociados a la ejecución de un proyecto POA.
2	Subdirección de Administración y Finanzas.	Integra y consolida la información de los departamentos a su cargo.
3	Subdirección de Administración y Finanzas.	Entrega a la Subdirección de Planeación y Evaluación el consolidado de los requerimientos para su atención y seguimiento.

## Subdirección de Administración y Finanzas



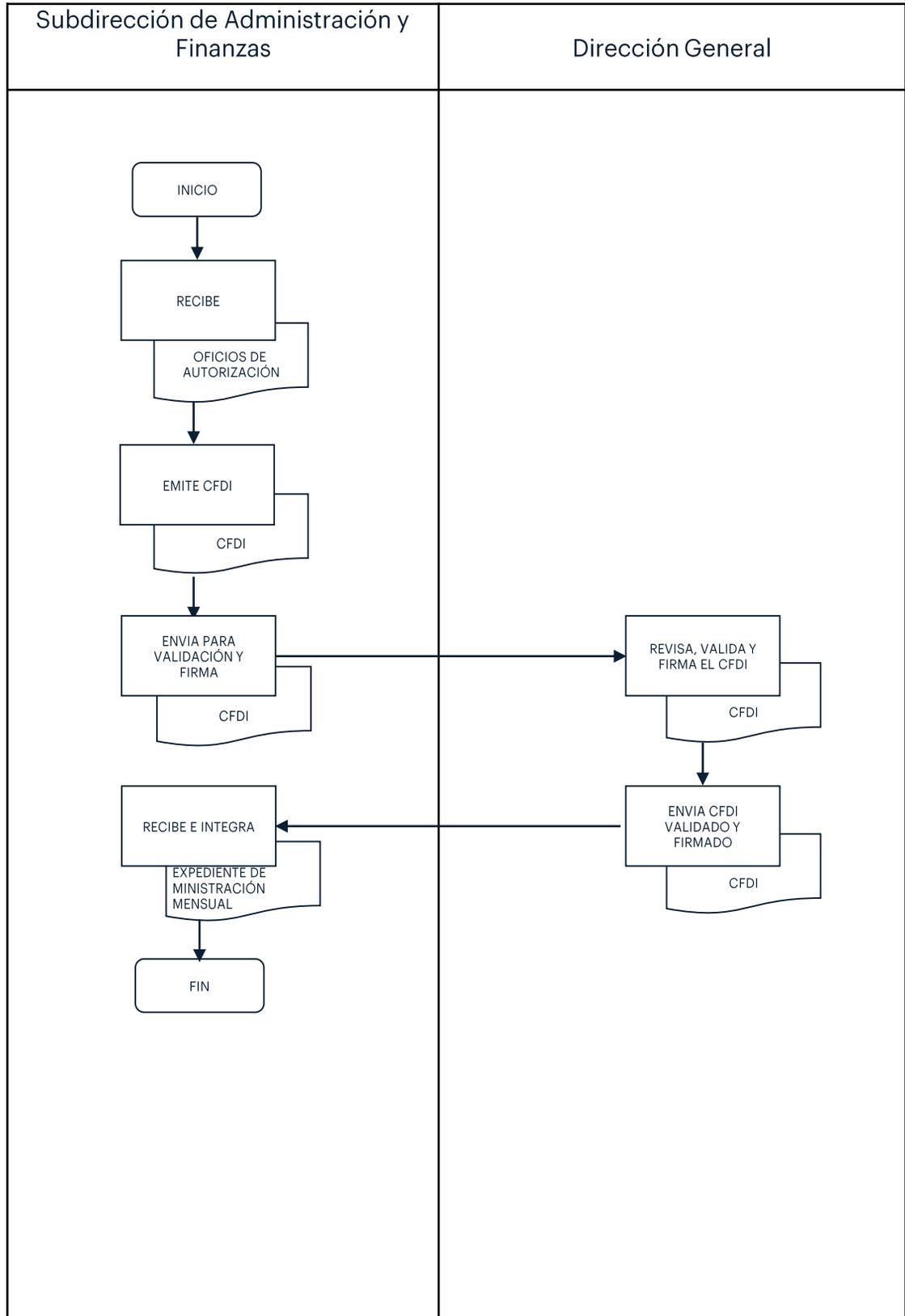
**Nombre de la Función:** Proponer los mecanismos para salvaguardar los bienes que conforman el patrimonio del Tecnológico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración y Finanzas.	Solicita informe referente a la Infraestructura y equipamiento físico educativo al Departamento de Recursos Materiales.
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe solicitud e integra información.
3	Departamento de Recursos Materiales	Envía a la Subdirección de Administración y Finanzas la información solicitada.
4	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe y analiza las condiciones en las que se encuentra la infraestructura.
5	Subdirección de Administración y Finanzas.	Elabora y a la Dirección de Planeación el papel de trabajo con valoración de la infraestructura para verificación de disponibilidad de recursos para seguros.



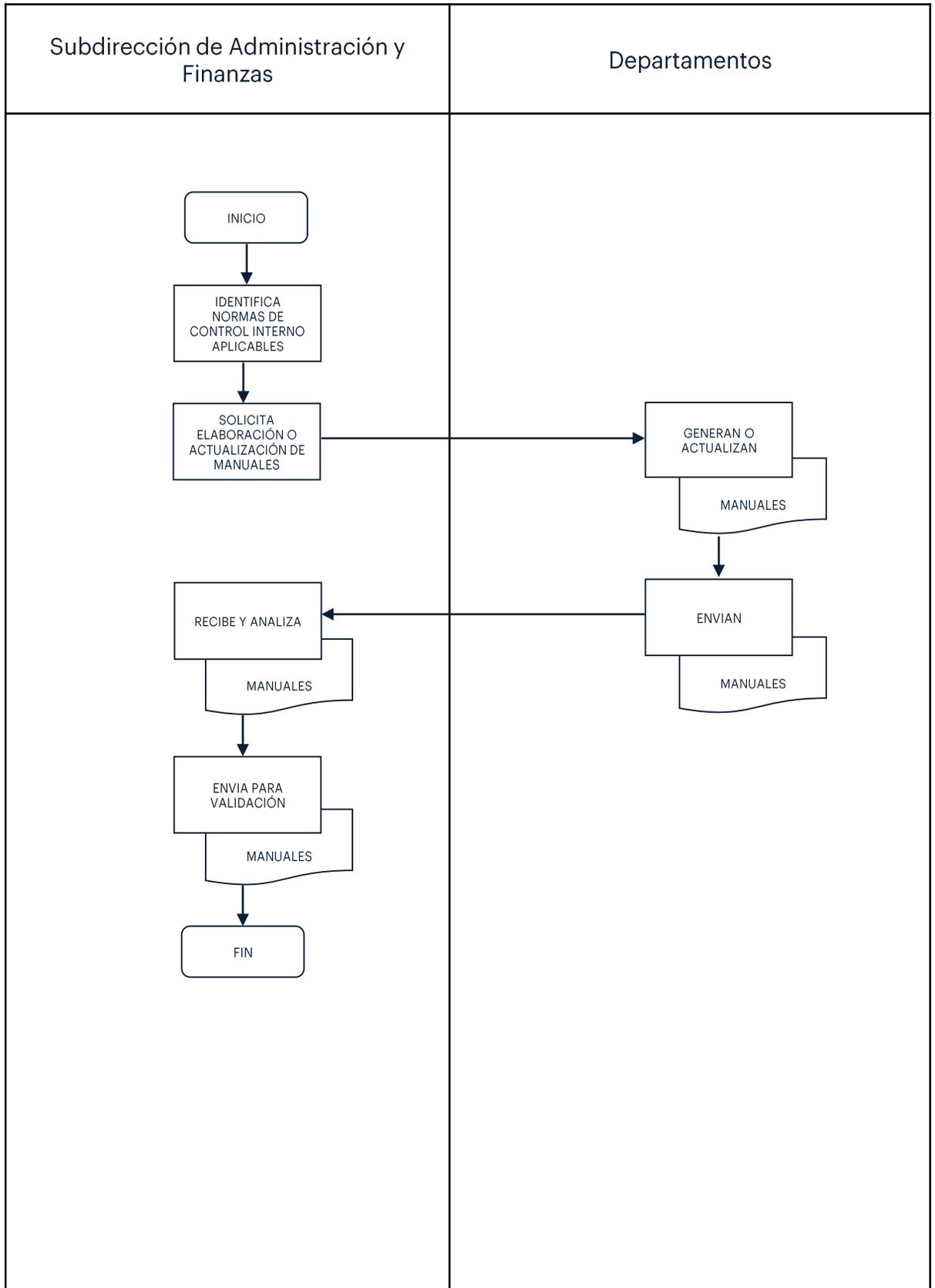
**Nombre de la Función:** Gestionar los recursos estatales y federales de los servicios personales y gastos de operación del ejercicio fiscal vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe Oficios de autorización con la calendarización de los recursos.
2	Subdirección de Administración y Finanzas.	Emite CFDI a la instancia correspondiente por el monto autorizado.
3	Subdirección de Administración y Finanzas.	Envía a la Dirección General para la validación y firma.
4	Dirección General	Revisa, valida y firma el CFDI.
5	Dirección General	Envía a la Subdirección de Administración y Finanzas CFDI validado.
6	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe e integra el expediente de ministración mensual.



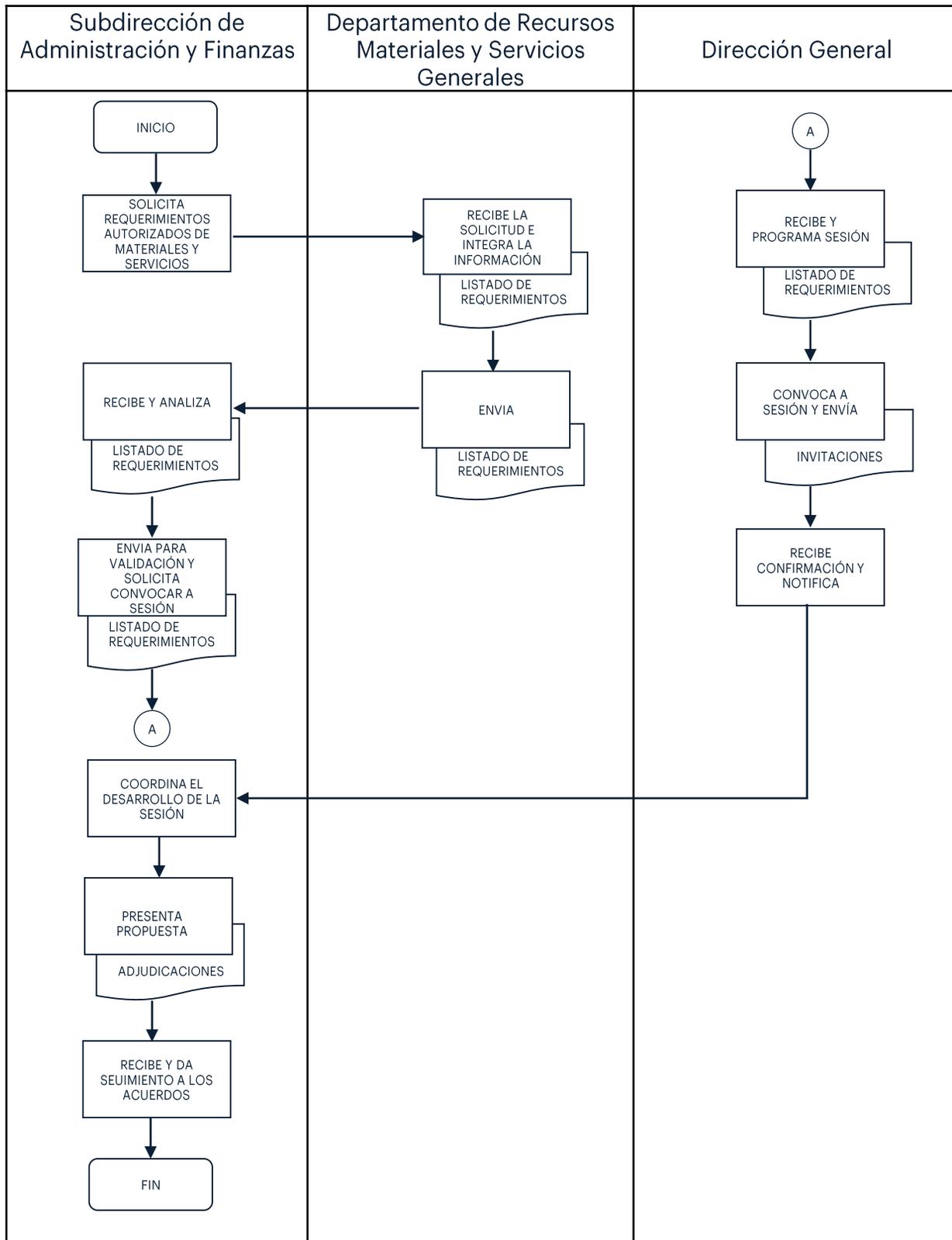
**Nombre de la Función:** Diseñar sistemas de control interno para el ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración y Finanzas.	Identifica normas de control interno aplicables.
2	Subdirección de Administración y Finanzas.	Solicita a los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, Finanzas y Contabilidad los manuales que aplican en sus respectivas áreas.
3	Departamentos	Generan o actualizan los manuales requeridos.
4	Departamentos	Envían a la Subdirección de Administración y Finanzas los manuales requeridos.
5	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe y analiza cada uno de los manuales.
6	Subdirección de Administración y Finanzas.	Diseña sistemas de control interno y envía a las instancias correspondientes para su validación.



**Nombre de la Función:** Supervisar la conformación y operación del comité de adquisiciones.

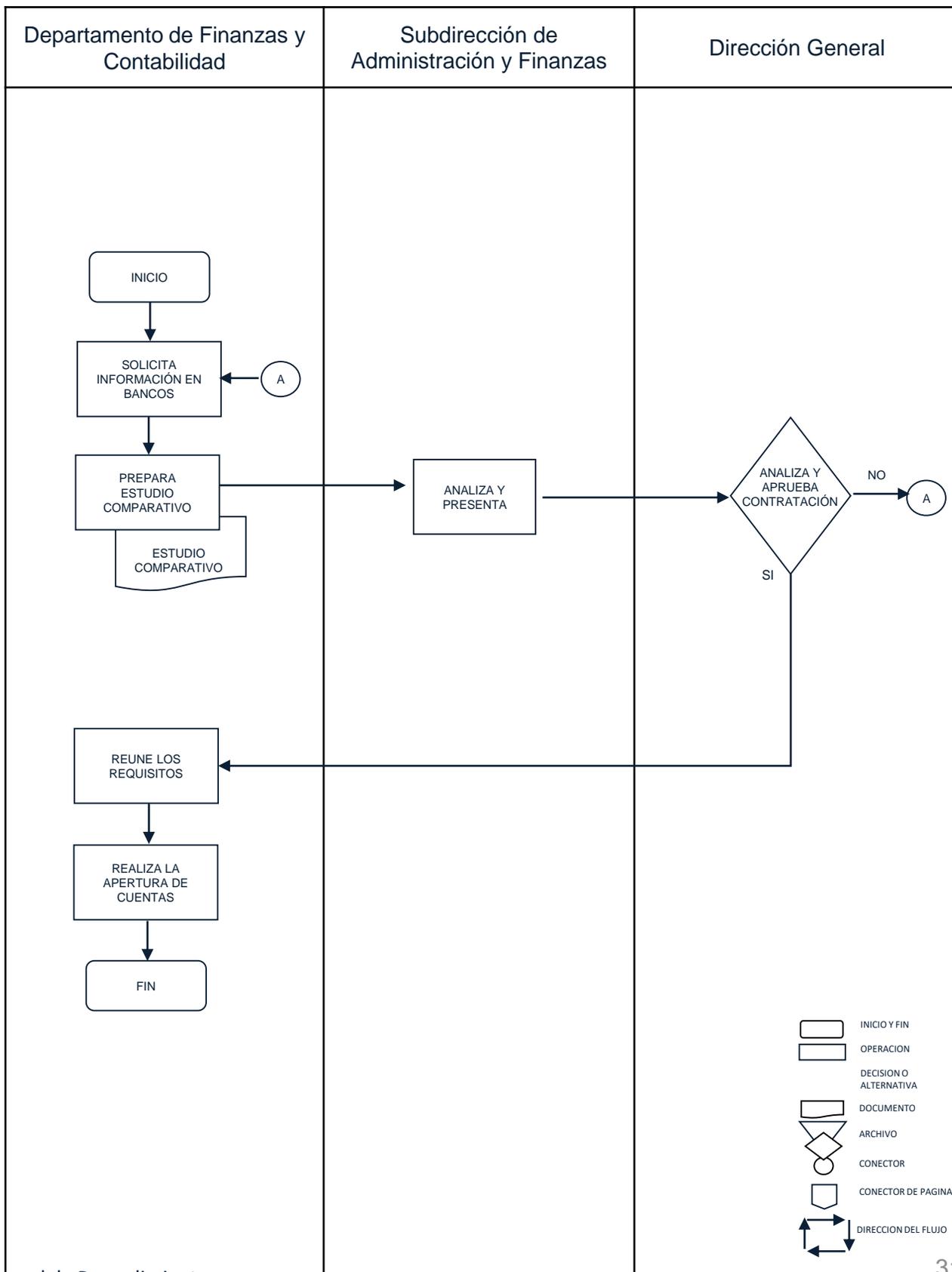
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, proporcione los requerimientos de materiales y servicios previa autorización de la Dirección de Planeación.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la solicitud e integra la información.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía el listado de los requerimientos de materiales y suministros y servicios a la Subdirección de Administración y Finanzas
4	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe y analiza el listado de los requerimientos de materiales y suministros y servicios.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Envía el listado de los requerimientos de materiales y suministros y servicios y solicita a Dirección General convocar a sesión del comité de adquisiciones.
6	Dirección General	Recibe el listado de los requerimientos de materiales y suministros y servicios y programa la sesión.
7	Dirección General	Convoca a sesión al Comité de adquisiciones y envía las respectivas invitaciones.
8	Dirección General	Recibe confirmación de asistencia y notifica a la Subdirección de Administración y Finanzas.
9	Subdirección de Administración y Finanzas	Coordina el desarrollo de la sesión.
10	Subdirección de Administración y Finanzas	Presenta propuestas de adjudicaciones al Comité de Adquisiciones.
11	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe acuerdos y da seguimiento.



# **DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTABILIDAD**

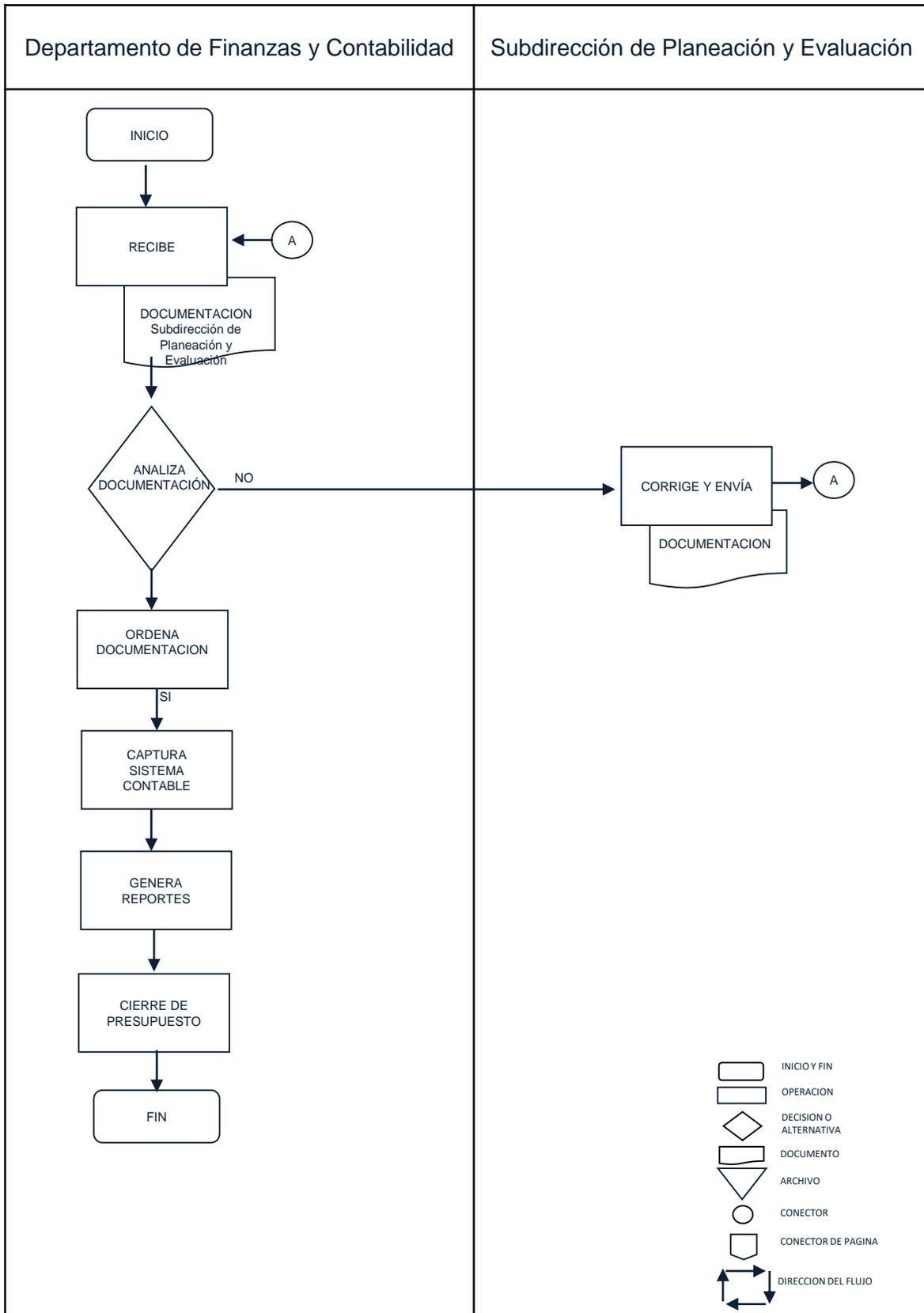
**Nombre de la Función:** Gestionar el uso de las cuentas bancarias del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Finanzas y Contabilidad	Solicita información a las instituciones financieras.
2	Departamento Finanzas y Contabilidad	Prepara estudio comparativo y lo remite a la subdirección de administración y finanzas.
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa y propone el estudio correspondiente a la dirección general.
4	Dirección General	Analiza y elige la mejor opción e instruyen al departamento de finanzas y contabilidad para que haga los trámites correspondientes.
5	Departamento Finanzas y Contabilidad	Reúne los requisitos solicitados
6	Departamento Finanzas y Contabilidad	Realiza los trámites correspondientes para la apertura de cuentas bancarias.



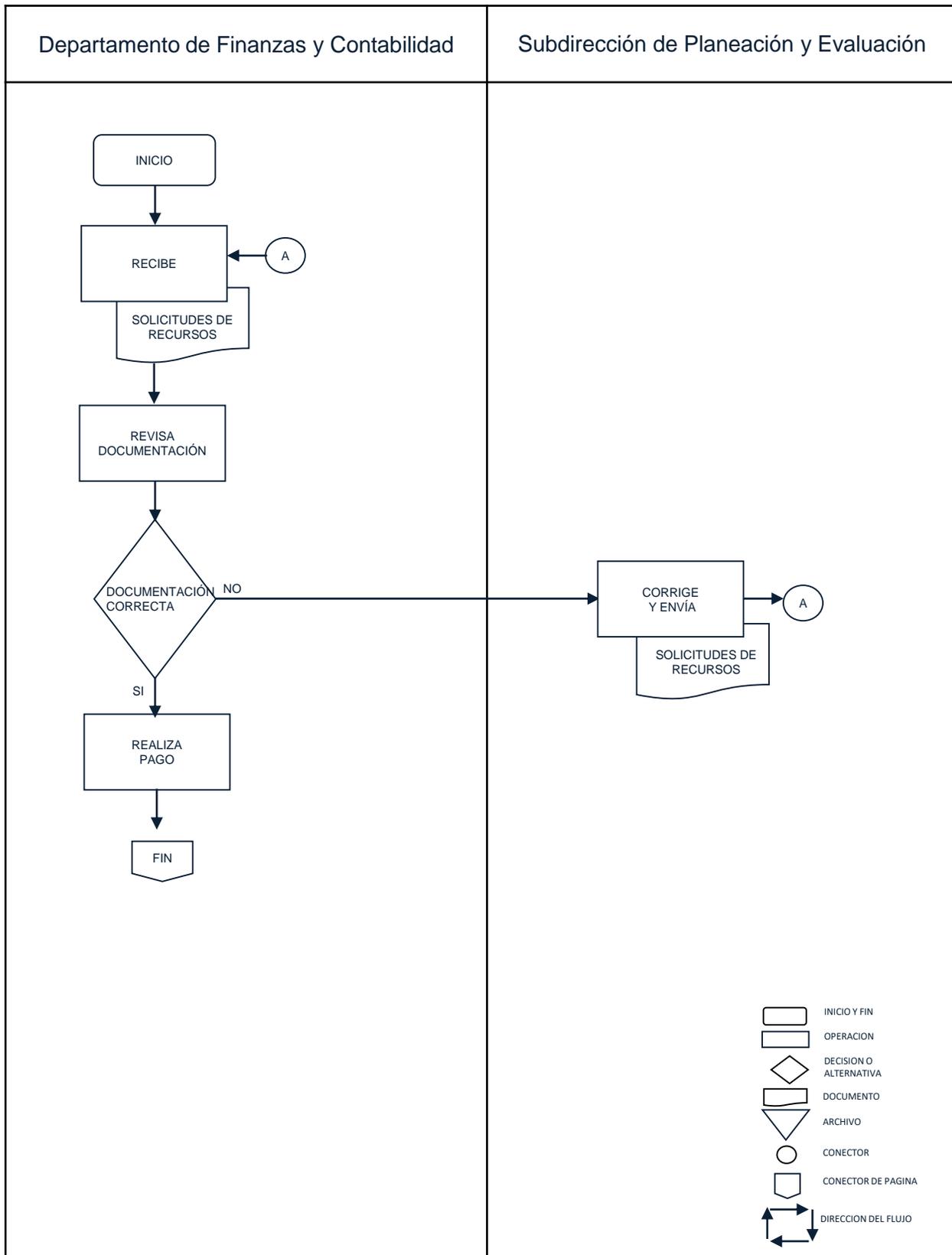
**Nombre de la Función:** Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al tecnológico, realizando las afectaciones presupuétales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Recibe documentación de Subdirección de Planeación y Evaluación.
2	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Analiza la documentación
3	Subdirección de Planeación y Evaluación	Corrige y envía documentación al Departamento de Finanzas y Contabilidad si se encuentra incorrecta.
4	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Ordena la documentación recibida, y clasifica por fuente de financiamiento, asignación presupuestal y proyecto
5	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Captura en el sistema contable en función.
6	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Genera reportes para corroborar la captura correcta
7	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Realiza el cierre de la captura del presupuesto inicial.



**Nombre de la Función:** Realizar el pago de solicitudes de recursos emitidos por las áreas del Instituto.

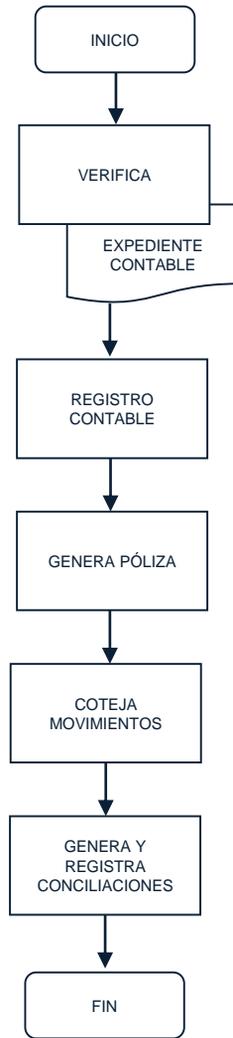
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Recibe las solicitudes de recursos con la documentación comprobatoria completa y debidamente firmado
2	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales (RFC, condiciones de pago, concepto y forma de pago) y administrativos.
3	Subdirección de Planeación y Evaluación	Corrige y envía al Departamento de Finanzas y Contabilidad
4	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Procede a realizar el pago por medio de la banca electrónica.



**Nombre de la Función:** Realizar registros contables y conciliaciones bancarias

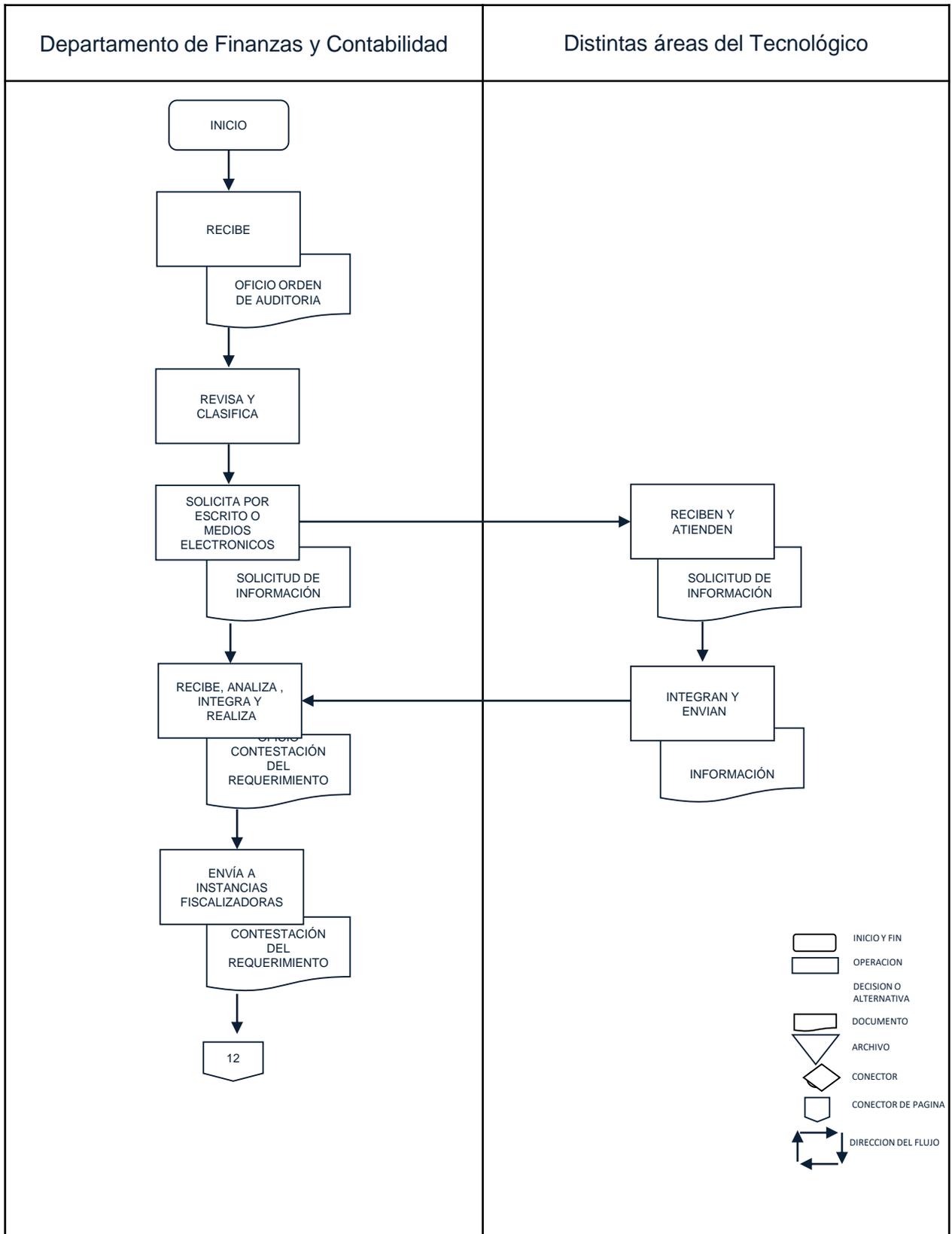
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Verifica el expediente contable (proyectos, fuente de financiamiento y partida).
2	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Realiza el registro contable en sistema vigente de acuerdo con el estado de cuenta.
3	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Genera la póliza del sistema.
4	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Coteja los movimientos el auxiliar contable contra el Estado de Cuenta
5	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Genera y registra las conciliaciones.

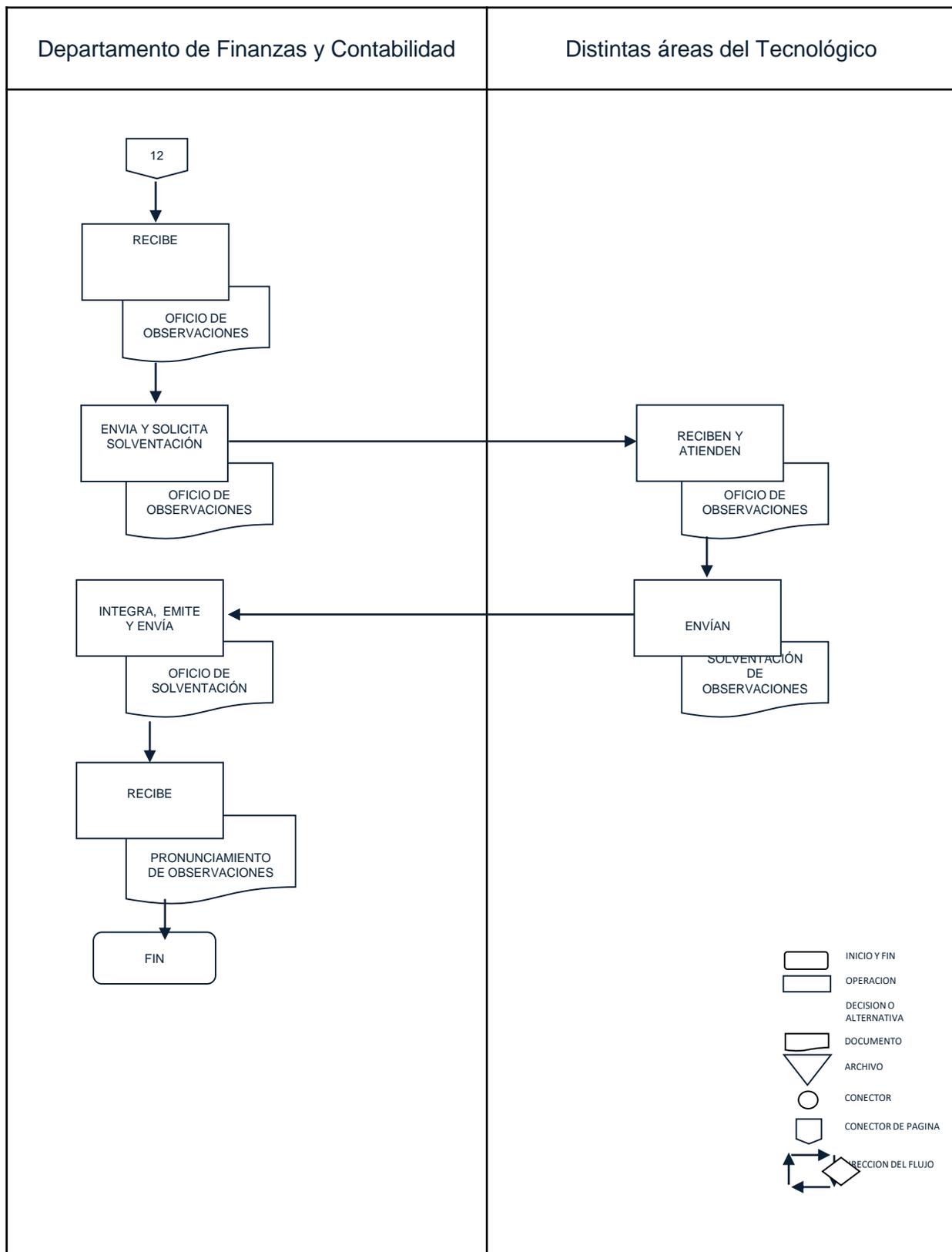
### Departamento de Finanzas y Contabilidad



**Nombre de la Función:** Atender Auditorias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Recibe Oficio de orden de auditoria y Requerimiento de información por parte de Instancias fiscalizadoras.
2	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Revisa requerimiento y clasifica por áreas
3	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Solicita por escrito o por medios electrónicos la información .
4	Diferentes áreas del Tecnológico	Reciben y atienden solicitud de información
5	Diferentes áreas del Tecnológico	Integran y envían a finanzas la información.
6	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Recibe, analiza e integra y realiza oficio de contestación del requerimiento.
7	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Envía a las Instancias Fiscalizadoras información con Oficio de Contestación del Requerimiento
9	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Recibe Oficio de observaciones
10	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Envía Oficio de observaciones y solicita documentación que solvete las observaciones a las áreas correspondientes.
11	Diferentes áreas del Tecnológico	Reciben y atienden el requerimiento de información
12	Diferentes áreas del Tecnológico	Envían al Departamento de Finanzas y Contabilidad la documentación que solvete las observaciones
13	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Integra, emite y envía a las Instancias fiscalizadoras Oficio de Solventación.
14	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Recibe Pronunciamiento de Observaciones.

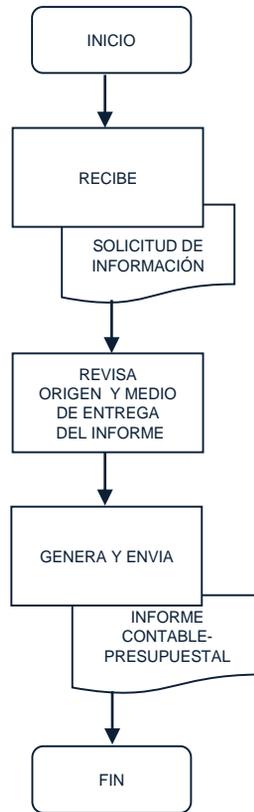




**Nombre de la Función:** Entregar informes Contables - presupuestales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Recibe la solicitud de información por parte de Instancias Externas.
2	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Revisa el origen del Informe, así como el medio de entrega, puede ser de forma digital, impreso-físico y/o por medio de plataformas virtuales.
3	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Genera Informe contable-presupuestal y envía a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión.

### Departamento de Finanzas y Contabilidad



**Nombre de la Función:** Elaborar reportes y corte de caja de ingresos percibidos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Consulta y genera reporte de movimientos bancarios con los ingresos recibidos el día anterior en la banca en línea.
2	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Envía reporte de movimientos bancarios a caja.
3	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Recibe expediente de los ingresos recibidos el día anterior.
4	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos contables, fiscales y administrativos y coincida con los estados de cuenta.
5	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Realiza registro contable y genera póliza.

### Departamento de Finanzas y Contabilidad



# **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Nombre de la Función:**Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el presupuesto autorizado vinculado con el concentrado de los bienes y servicios a contratar.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Analiza los montos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Público, para definir la modalidad de adjudicación.
3	Recursos Materiales y Servicios Generales	Integra el programa anual de adquisiciones y lo envía a la Subdirección de administración y Finanzas.

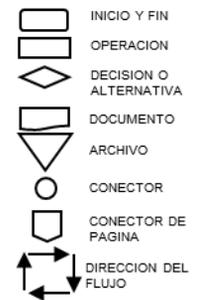
## Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



**Nombre de la Función:** Ejecutar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la requisición autorizada del bien o servicio de compra para iniciar el trámite correspondiente.
2	Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa que partidas presupuestarias sean correctas y corresponda al tiempo para gastar el presupuesto de acuerdo a lo programado.
3	Recursos Materiales y Servicios Generales.	Realiza la investigación de mercado de acuerdo a las características de lo solicitado.
4	Recursos Materiales y Servicios Generales.	Realiza la comparación de proveedores, la orden compra y/o contrato.
5	Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recepciona la entrega revisando que cumpla con las características de lo solicitado.
6	Recursos Materiales y Servicios Generales.	Hace entrega del bien o servicio al área que lo solicitó.

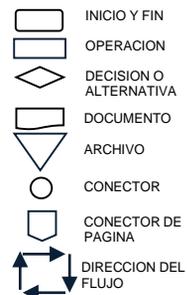
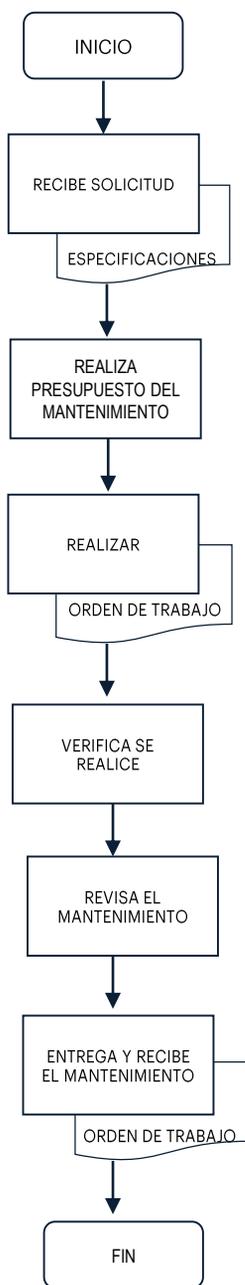
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



**Nombre de la Función:** Verificar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de bienes muebles e inmuebles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo, adecuación.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza el presupuesto para la realización del mantenimiento
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza la orden de trabajo ya aprobado el presupuesto.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica la realización del trabajo por la orden de trabajo.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega el mantenimiento verificando que se realice en conformidad a lo requerido.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Finaliza la orden de trabajo una vez revisado y entregado el mantenimiento.

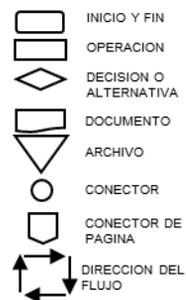
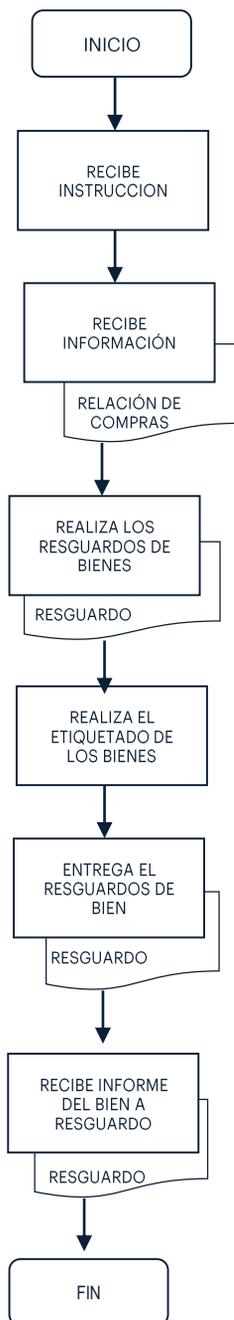
## Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



**Nombre de la Función:** Verificar el adecuado control de inventarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Inventarios	Recibe la información mediante correo electrónico sobre las adquisiciones a inventariar.
2	Responsable de Inventarios	Analiza la información recibida e inicia la actualización del inventario en la intranet
3	Responsable de Inventarios	Realiza los resguardos de bienes correspondientes, de acuerdo a la actualización del inventario.
4	Responsable de Inventarios	Realiza el etiquetado de los bienes, de acuerdo a los resguardos realizados.
5	Responsable de Inventarios	Entrega resguardo a los responsables de los bienes muebles y solicita su firma de aceptación.
6	Responsable de Inventarios	Recaba firmas de Visto Bueno y Autorización y se guarda en base de datos de los resguardos

## Responsable de Inventarios



**Nombre de la Función:** Controlar el uso del parque vehicular.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la solicitud de vehículo.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica la disponibilidad del parque vehicular.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informa la disponibilidad del vehículo al área solicitante.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Agenda con pase de salida de vehículo.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega el vehículo en optimas condiciones al área solicitante.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe reporte si hay incidencias o ninguna.

## Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



**Nombre de la Función:** Administrar el uso de espacios comunes del Tecnológico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la solicitud de disponibilidad de espacios
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica la disponibilidad de los espacios.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informa la disponibilidad de los espacios.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Agenda el uso de los espacios.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita las especificaciones o requerimientos del espacio a utilizar.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza el acondicionamiento del espacio afín.

## Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

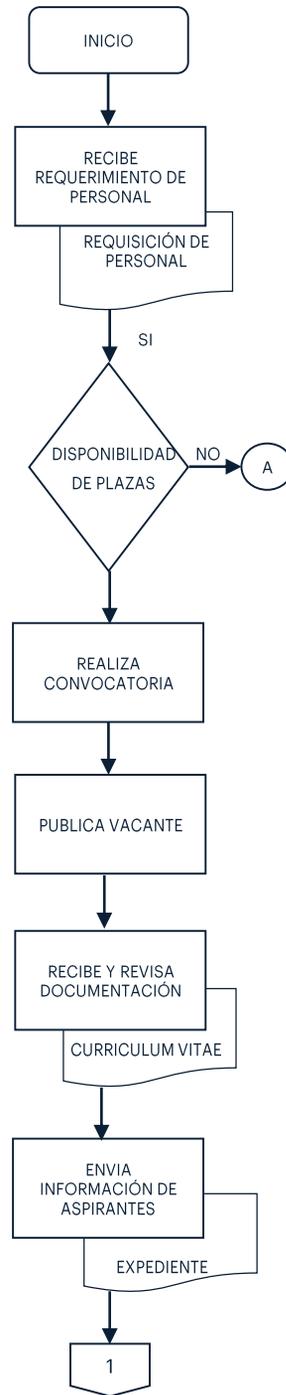


# **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

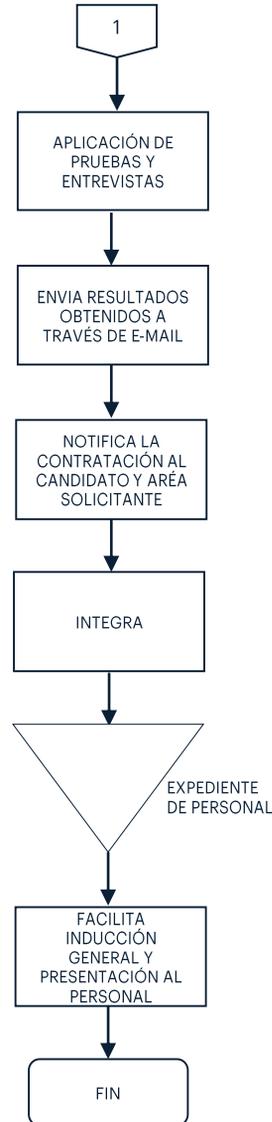
**Nombre de la Función:** Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal no docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe requerimiento de personal
2	Departamento de Recursos Humanos	Verifica disponibilidad de plazas y horas vacantes. De no existir disponibilidad presupuestal el proceso es inconsecuente.
3	Departamento de Recursos Humanos	Realiza convocatoria con base en formato en el requerimiento, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
4	Departamento de Recursos Humanos	Publica vacante a través de medios electrónicos o escritos.
5	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa documentación de aspirantes.
6	Departamento de Recursos Humanos	Envía expedientes de los aspirantes para revisión al área solicitante.
7	Departamento de Recursos Humanos	Cita a los aspirantes para aplicación de pruebas, entrevistas.
8	Departamento de Recursos Humanos	Envía resultados al área solicitante.
9	Departamento de Recursos Humanos	Notifica la contratación al candidato seleccionado y al área solicitante.
10	Departamento de Recursos Humanos	Integra expediente personal.
11	Departamento de Recursos Humanos	Facilita la inducción general y presenta al personal del Tecnológico.

## Departamento de Recursos Humanos



## Departamento de Recursos Humanos



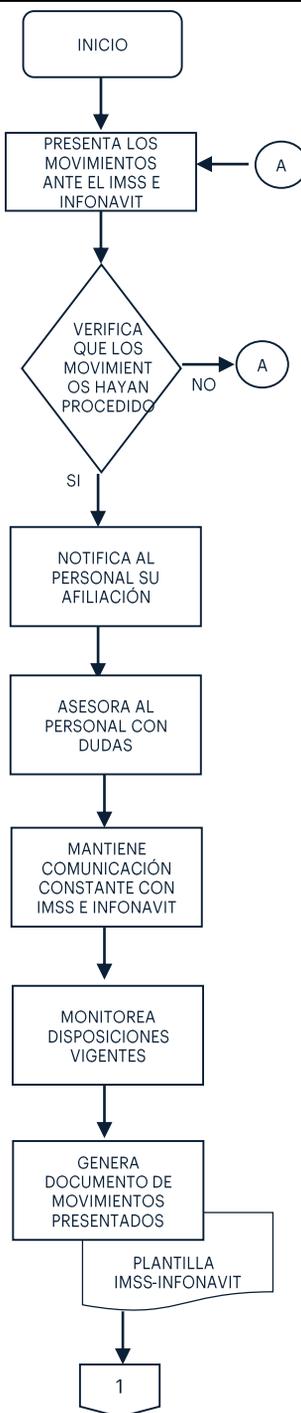
**Nombre de la Función:** Llevar a cabo el registro de altas, bajas y/o modificaciones salariales;

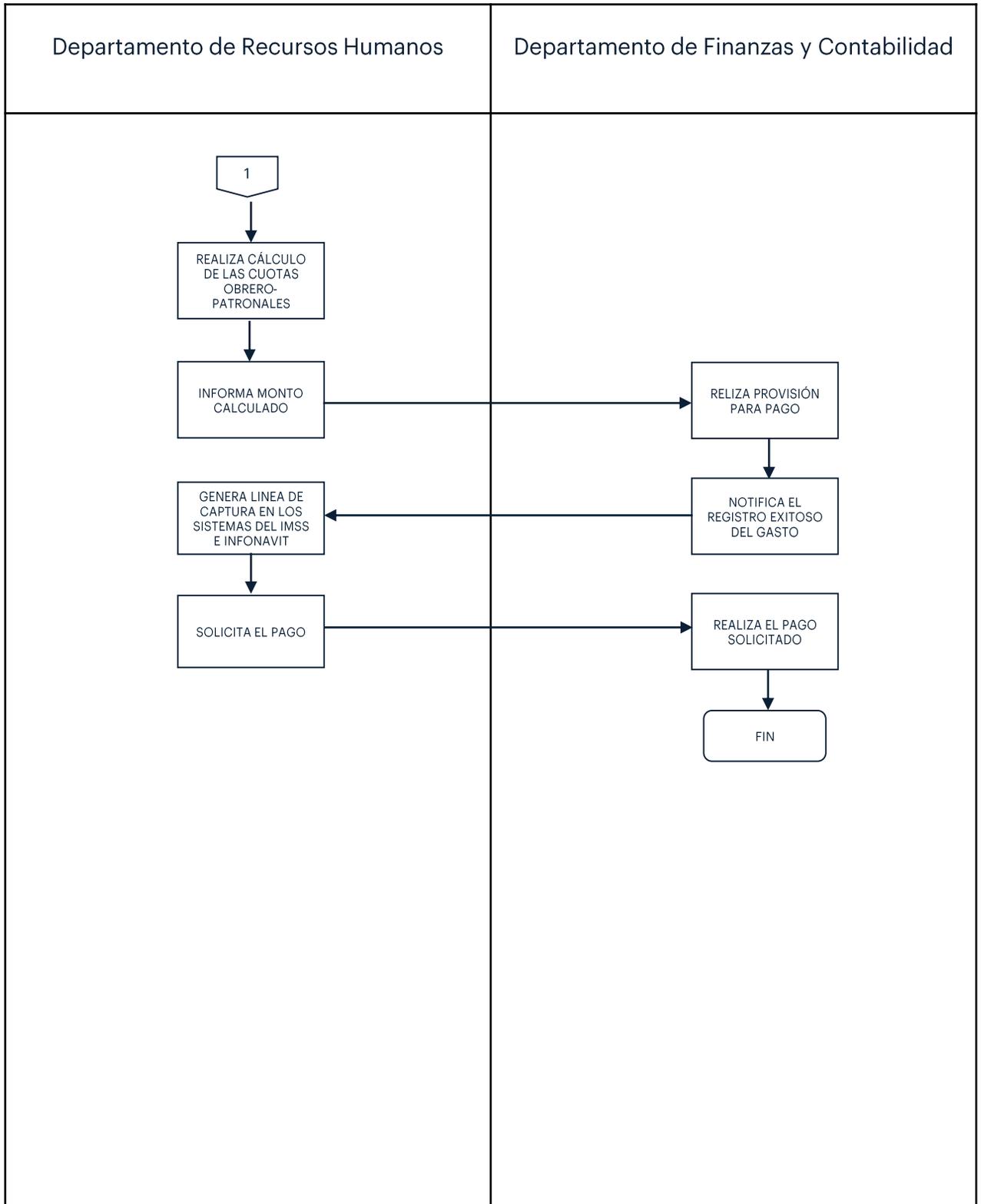
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Presenta movimientos afiliatorios y/o modificaciones de salario del personal en las plataformas del IMSS e INFONAVIT.
2	Departamento de Recursos Humanos	Verifica que los movimientos afiliatorios o modificaciones salariales hayan procedido.
3	Departamento de Recursos Humanos	Notifica al personal su afiliación ante el IMSS para que realice su alta en su clínica correspondiente.
4	Departamento de Recursos Humanos	Asesora al personal con las dudas referentes a temas de IMSS y/o INFONAVIT.
5	Departamento de Recursos Humanos	Mantiene comunicación con el IMSS e INFONAVIT que permita al Tecnológico obtener información veraz de los derechos y obligaciones obrero – patronales.
6	Departamento de Recursos Humanos	Monitorea las disposiciones vigentes para la correcta aplicación de movimientos afiliatorios y modificaciones salariales.
7	Departamento de Recursos Humanos	Genera una hoja de cálculo para control interno, de los movimientos afiliatorios y/o modificaciones de salario presentados ante el IMSS e INFONAVIT.
8	Departamento de Recursos Humanos	Realiza el cálculo de las cuotas obrero-patronales.
9	Departamento de Recursos Humanos	Informa de manera verbal al Departamento de Finanzas y Contabilidad el monto calculado.
10	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Realiza provisión para el pago de las cuotas correspondientes.

**Nombre de la Función:** Llevar a cabo el registro de altas, bajas y/o modificaciones salariales;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Notifica al Departamento de Recursos Humanos el registro exitoso del gasto.
12	Departamento de Recursos Humanos	Genera la línea de captura en los sistemas del IMSS e INFONAVIT para el pago oportuno.
13	Departamento de Recursos Humanos	Solicita el pago del IMSS e INFONAVIT al Departamento de Finanzas y Contabilidad.
14	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Realiza el pago solicitado.

### Departamento de Recursos Humanos

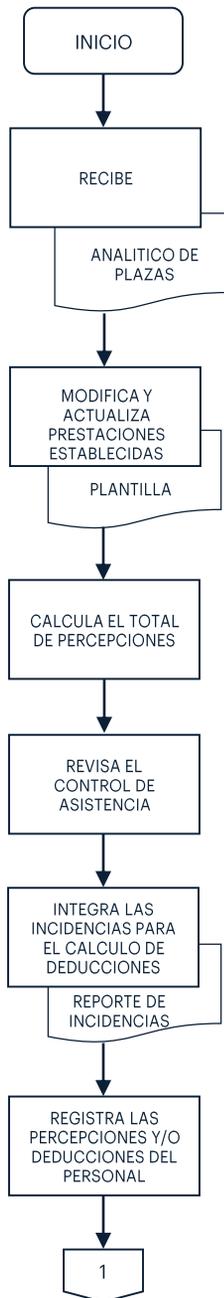


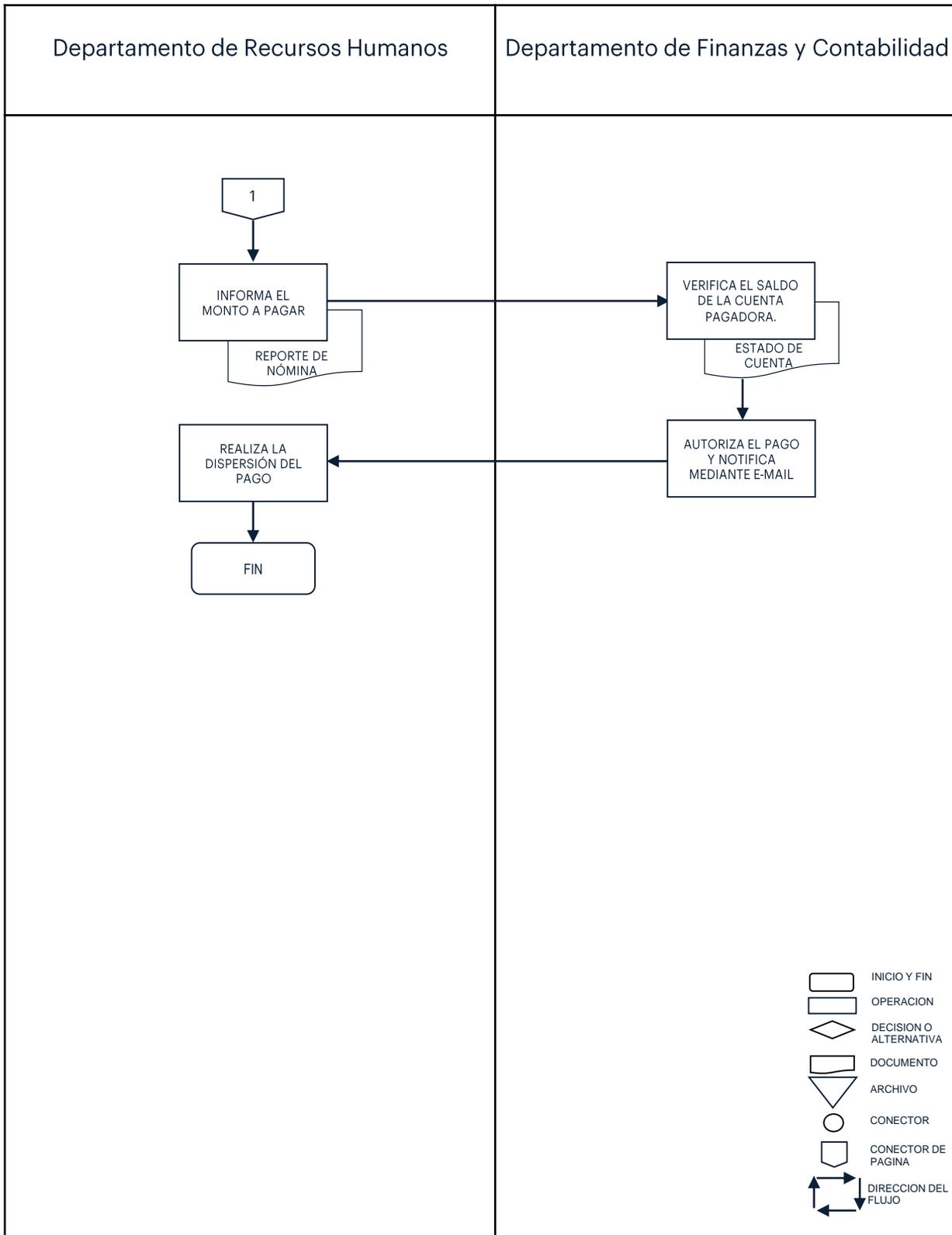


**Nombre de la Función:** Verificar el pago de las remuneraciones del personal del Tecnológico;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el analítico de plazas.
2	Departamento de Recursos Humanos	Modifica y actualiza plantillas de acuerdo a las prestaciones establecidas y montos autorizados por el TecNM
3	Departamento de Recursos Humanos	Calcula el total de percepciones de cada trabajador.
4	Departamento de Recursos Humanos	Revisa el control de asistencias del personal.
5	Departamento de Recursos Humanos	Integra las incidencias correspondientes para el calculo de deducciones.
6	Departamento de Recursos Humanos	Registra las percepciones y/o deducciones del personal docente y no docente en NOI
7	Departamento de Recursos Humanos	Informa al Departamento de Finanzas y Contabilidad el monto a pagar.
8	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Verifica el saldo de la cuenta pagadora en el estado de cuenta.
9	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Autoriza el pago de la nómina, mediante correo electrónico.
10	Departamento de Recursos Humanos	Realiza la dispersión del pago.

## Departamento de Recursos Humanos

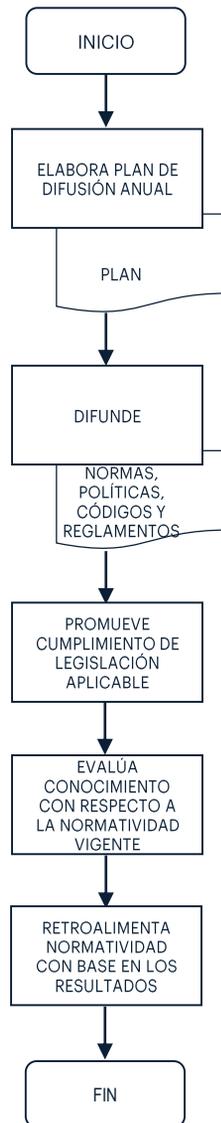




**Nombre de la Función:** Difundir las normas, políticas, lineamientos, códigos y reglamentos aplicables a los servidores públicos del Tecnológico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Elabora un plan de difusión anual de normas, políticas, lineamientos, códigos y reglamentos aplicables del Tecnológico.
2	Departamento de Recursos Humanos	Difunde al personal del Tecnológico las normas, políticas, lineamientos, códigos y reglamentos aplicables del Tecnológico.
3	Departamento de Recursos Humanos	Promueve el cumplimiento de la legislación aplicable al Tecnológico.
4	Departamento de Recursos Humanos	Evalúa el conocimiento por parte del personal con respecto a la normatividad aplicable y vigente.
5	Departamento de Recursos Humanos	Realiza una retroalimentación de la normatividad evaluada al personal, con base en los resultados obtenidos.

## Departamento de Recursos Humanos

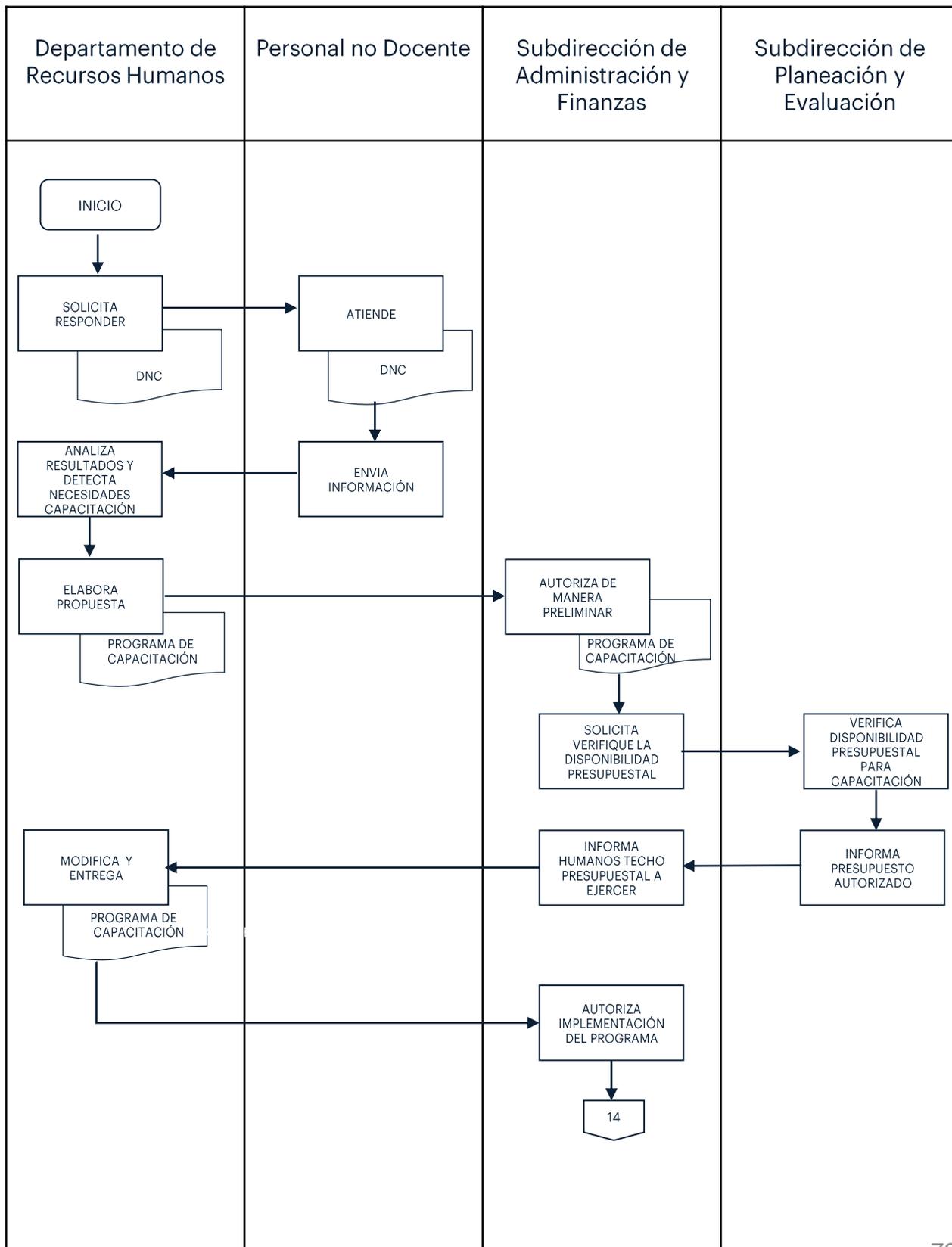


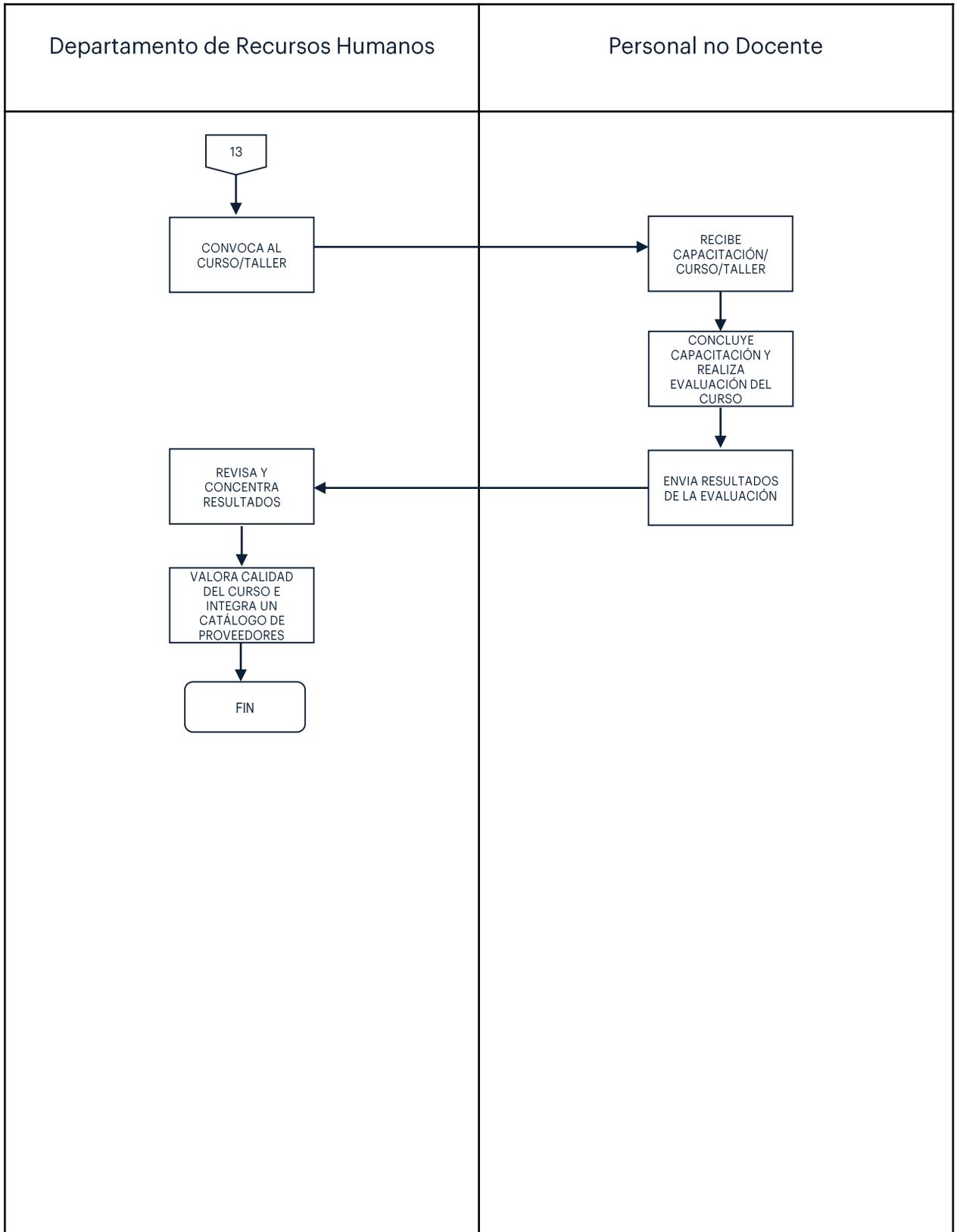
**Nombre de la Función:** Verificar los cursos de capacitación para el personal no docente del Tecnológico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Solicita al personal no docente responder el cuestionario de detección de necesidades de capacitación (DNC) a través de la intranet.
2	Personal no Docente	Atiende cuestionario de detección de necesidades.
3	Departamento de Recursos Humanos	Analiza resultados y detecta las necesidades de capacitación no docente.
4	Departamento de Recursos Humanos	Elabora propuesta del programa de capacitación y actualización.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Autoriza de manera preliminar el programa de capacitación
6	Subdirección de Administración y Finanzas	Solicita a la Subdirección de Planeación y Evaluación que verifique la disponibilidad presupuestal para capacitación.
7	Subdirección de Planeación y Evaluación	Verifica la disponibilidad presupuestal para capacitación a personal no docente.
8	Subdirección de Planeación y Evaluación	Informa a la Subdirección de Administración y Finanzas el presupuesto autorizado a ejercer en capacitación.
9	Subdirección de Administración y Finanzas	Informa al Departamento de Recursos Humanos el techo presupuestal a ejercer para capacitación no docente.
10	Departamento de Recursos Humanos	Modifica el programa de capacitación de acuerdo al presupuesto autorizado y entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas para su aprobación.
11	Subdirección de Administración y Finanzas	Autoriza al Departamento de Recursos Humanos la implementación del programa de capacitación.
12	Departamento de Recursos Humanos	Coordina la implementación del programa de capacitación.

**Nombre de la Función:** Verificar los cursos de capacitación para el personal no docente del Tecnológico.

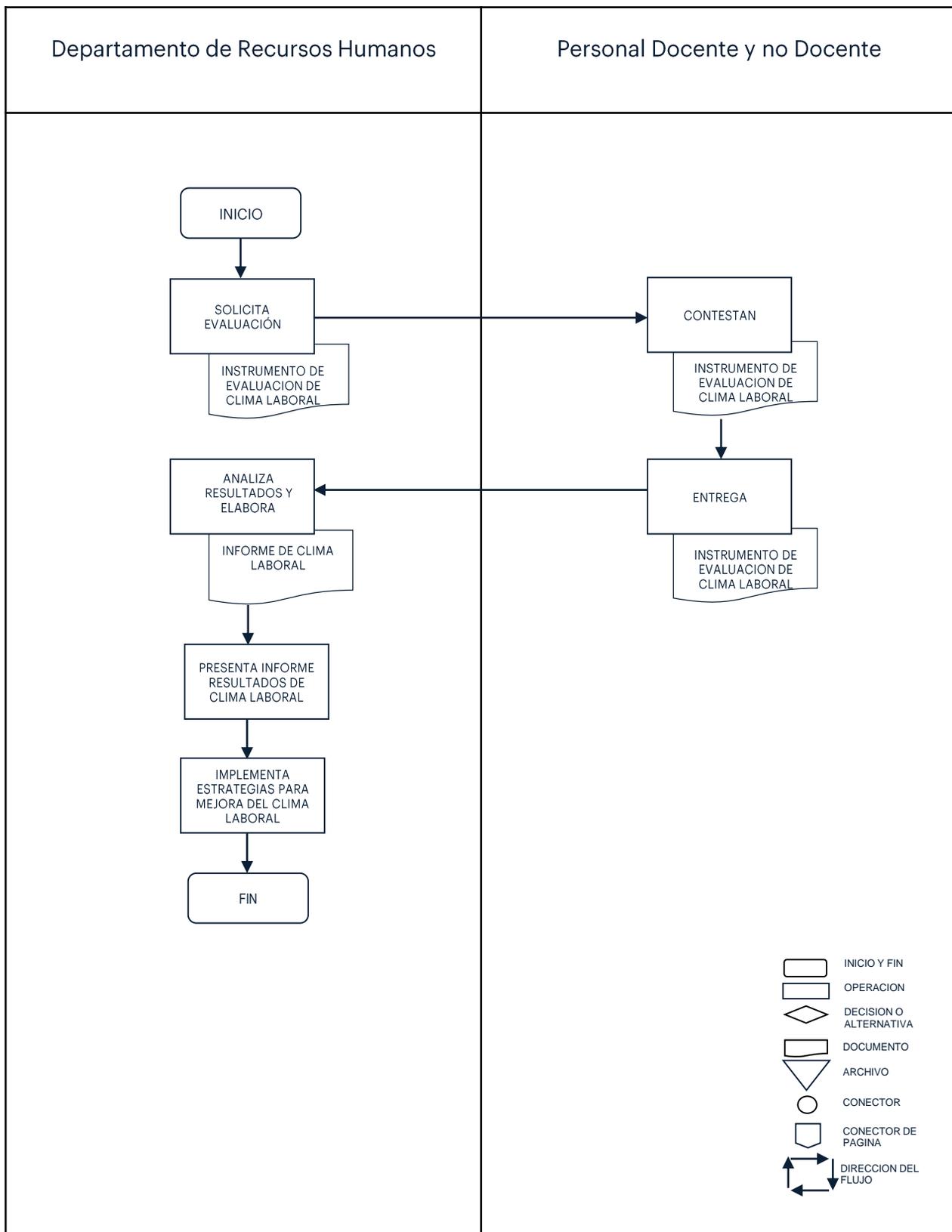
No.	RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD
13	Departamento de Recursos Humanos	Convoca al personal no docente al curso/taller o actualización de acuerdo al Programa de capacitación.
14	Personal no Docente	Recibe la capacitación / curso / taller
16	Personal no Docente	Envía los resultados de la evaluación al Departamento de Recursos Humanos
17	Departamento de Recursos Humanos	Revisa y concentra los resultados de las evaluaciones.
18	Departamento de Recursos Humanos	Valora la calidad del curso otorgado e integra un catalogo de proveedores que hayan obtenido calificación satisfactoria.





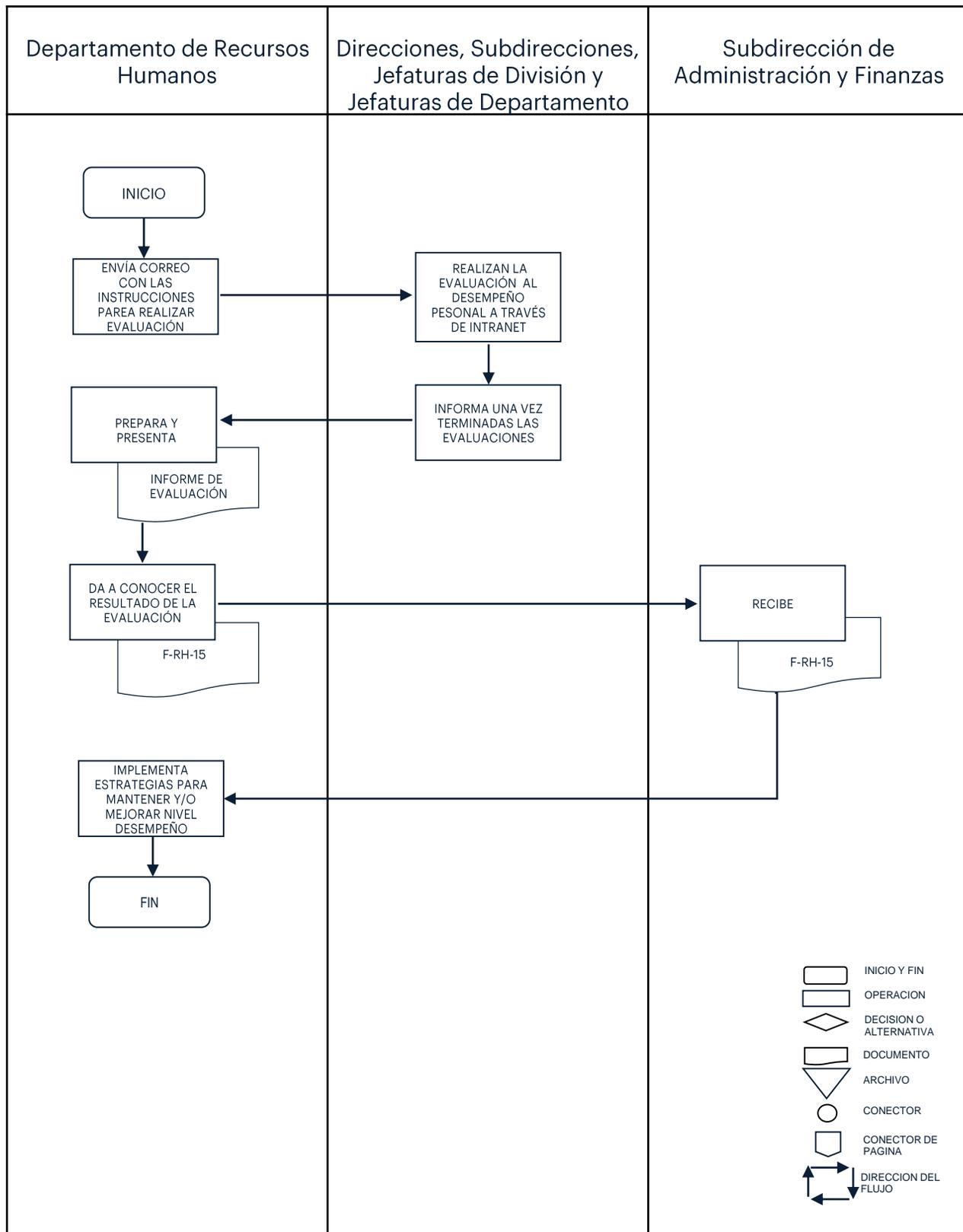
**Nombre de la Función:** Generar un ambiente de trabajo armonioso y apropiado para la función docente y no docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Solicita por medio de correo electrónico al personal del Instituto que evalúe el clima laboral a través de la intranet.
2	Personal Docente y no Docente	Contestan instrumento de evaluación de clima laboral.
3	Personal Docente y no Docente	Entregan instrumento de evaluación de clima laboral.
4	Departamento de Recursos Humanos	Analiza los resultados y elabora Informe de clima laboral
5	Departamento de Recursos Humanos	Presenta el Informe de resultados del Clima Laboral a la Subdirección de Administración y Finanzas
6	Departamento de Recursos Humanos	Implementa estrategias para la mejora del clima laboral.



**Nombre de la Función:** Evaluar el desempeño del personal no docente del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Envía correo con las instrucciones para que se lleve a cabo la Evaluación al desempeño de personal no docente a través de la intranet.
2	Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de División y Jefaturas de Departamento.	Realizan la Evaluación al desempeño de personal no docente a su cargo a través de la intranet.
3	Departamento de Recursos Humanos	Prepara y presenta el Informe de evaluación al personal no docente, de acuerdo a los resultados obtenidos.
4	Departamento de Recursos Humanos	Da a conocer de manera individual el resultado de la evaluación, así como de manera general a la Subdirección de Administración y Finanzas, mediante el formato F-RH-15.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Formato F-RH-15
6	Departamento de Recursos Humanos	Genera e implementa estrategias para mantener y/o mejorar el nivel de desempeño del personal.

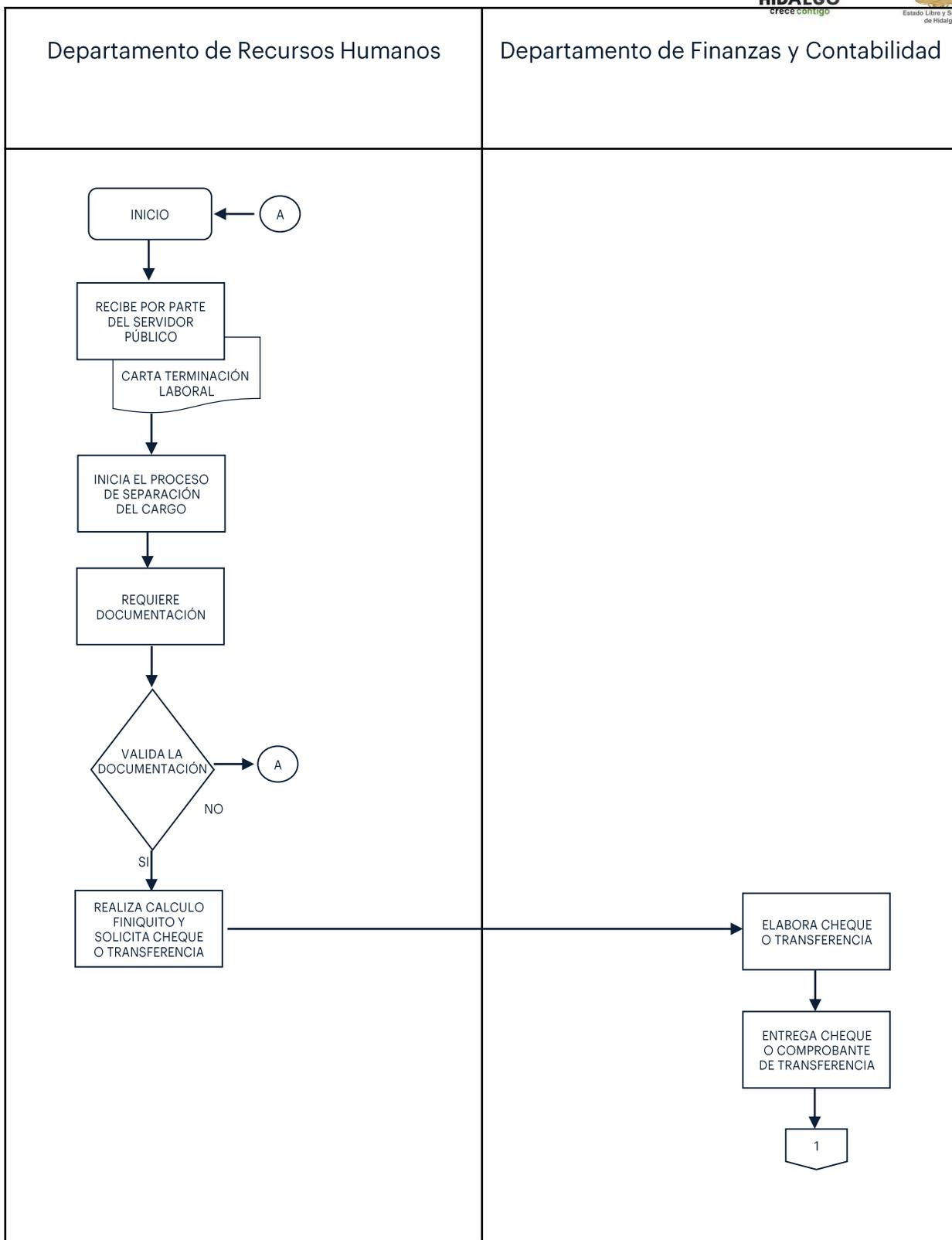


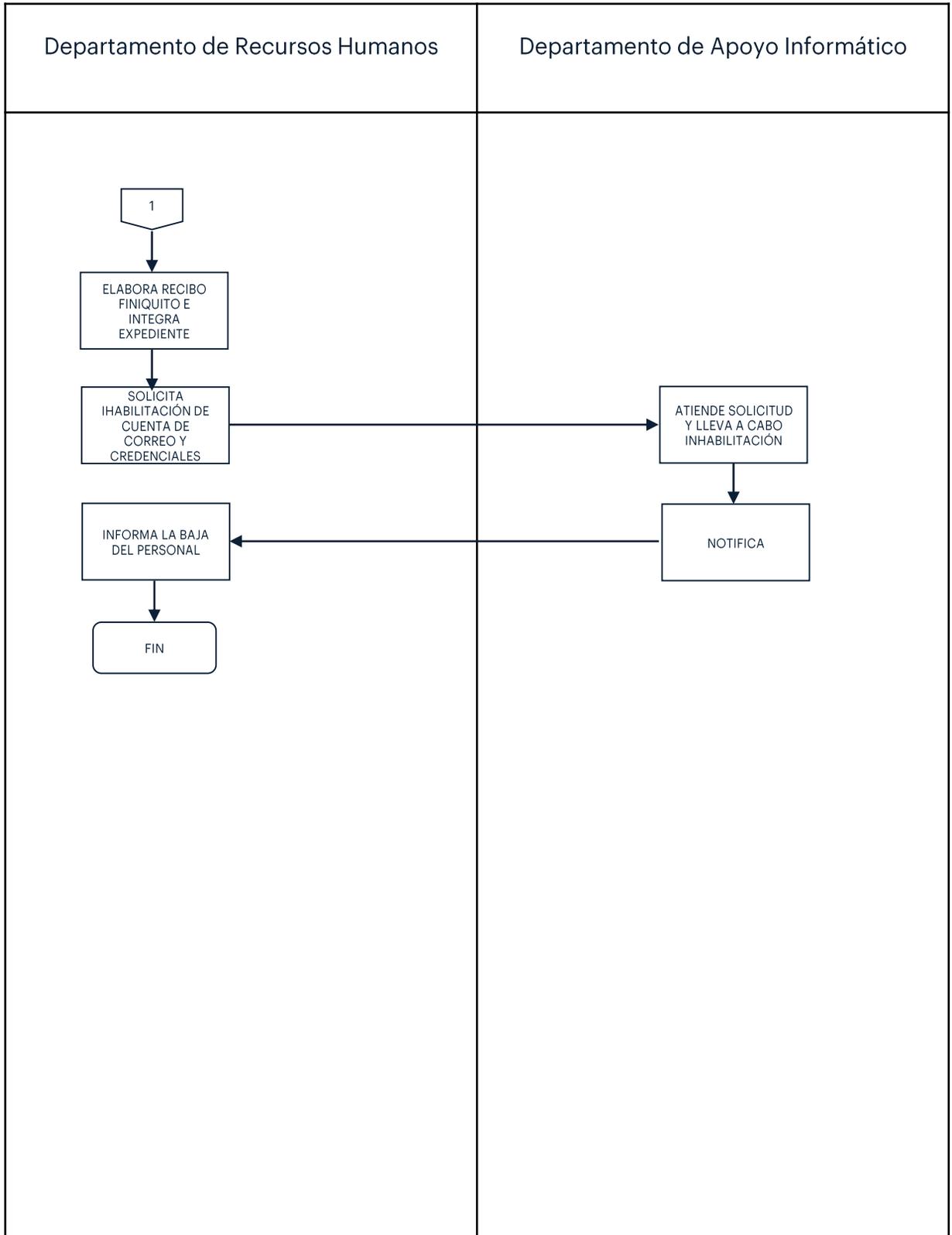
**Nombre de la Función:** Llevar a cabo el procedimiento de baja de personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe documento de terminación laboral por parte del Servidor público
2	Departamento de Recursos Humanos	Inicia el proceso de separación del cargo que ocupaba el servidor publico.
3	Departamento de Recursos Humanos	Requiere al Servidor Público la documentación necesaria "Solicitud de finiquito", "Comprobante de no adeudo", Carta de no adeudos de resguardo de bienes y acta de entrega, para seguir el proceso.
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa y valida la documentación entregada por el servidor público
5	Departamento de Recursos Humanos	Realiza el cálculo del finiquito y solicita la emisión de cheque o transferencia al Departamento de Finanzas y Contabilidad.
6	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Elabora cheque o realiza la transferencia electrónica para el pago de finiquito.
7	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Entrega cheque o comprobante de transferencia electrónica al Departamento de Recursos Humanos.
8	Departamento de Recursos Humanos	Elabora recibo finiquito, recaba firmas en diversos documentos e integra expediente de baja.
9	Departamento de Recursos Humanos	Solicita inhabilitación de cuenta de correo electrónico institucional y desactivación de credencial en torniquetes y plumas de estacionamiento, al Departamento de apoyo informático

**Nombre de la Función:** Llevar a cabo el procedimiento de baja de personal en coordinación con su área de adscripción.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Departamento de Apoyo Informático	Atiende solicitud y lleva a cabo la inhabilitación del correo electrónico y de credenciales.
11	Departamento de Apoyo Informático	Notifica al Departamento de Recursos Humanos a través de correo electrónico la inhabilitación solicitada.
12	Departamento de Recursos Humanos	Informa a todo el personal del Tecnológico la baja del servidor público a través de correo electrónico.

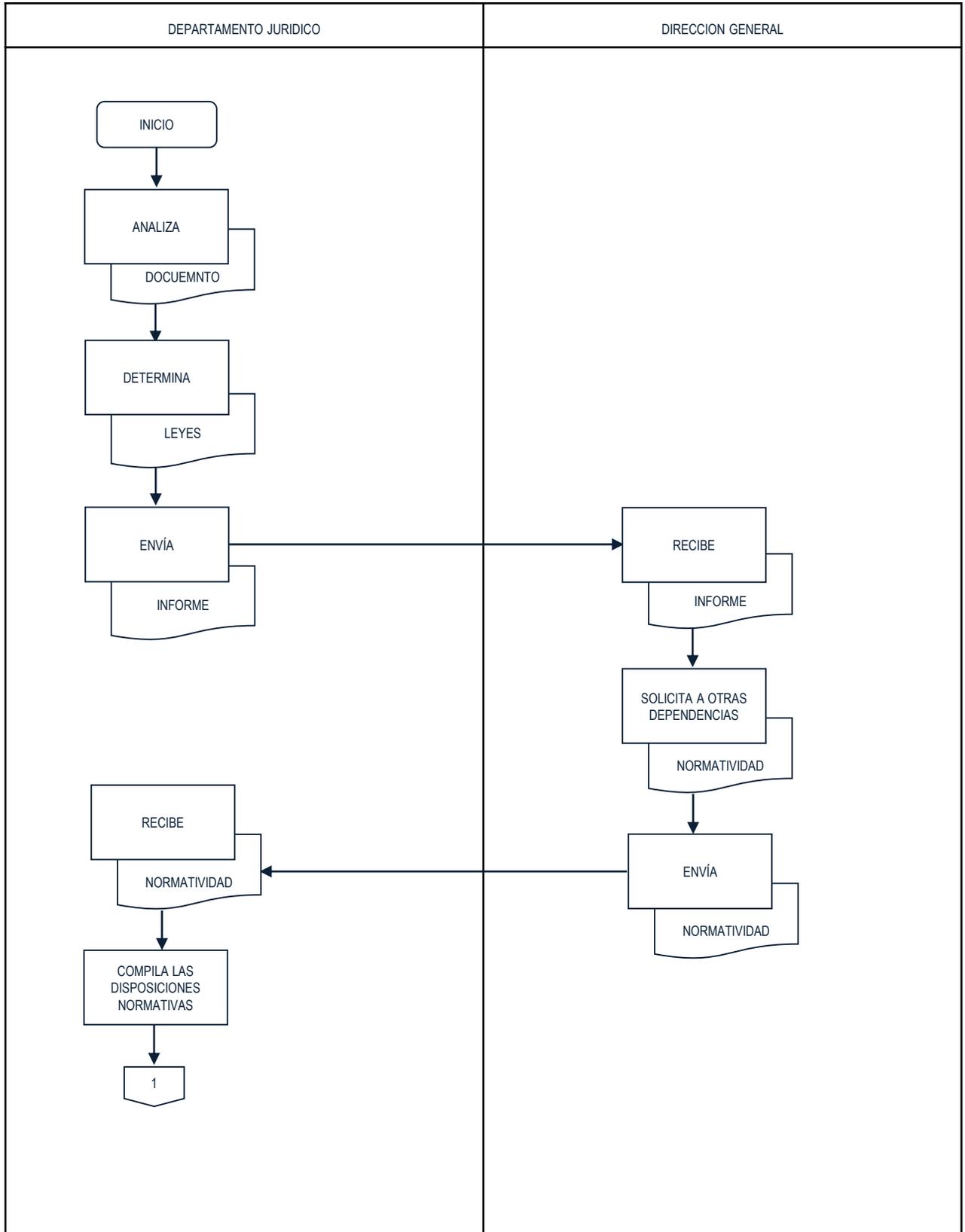


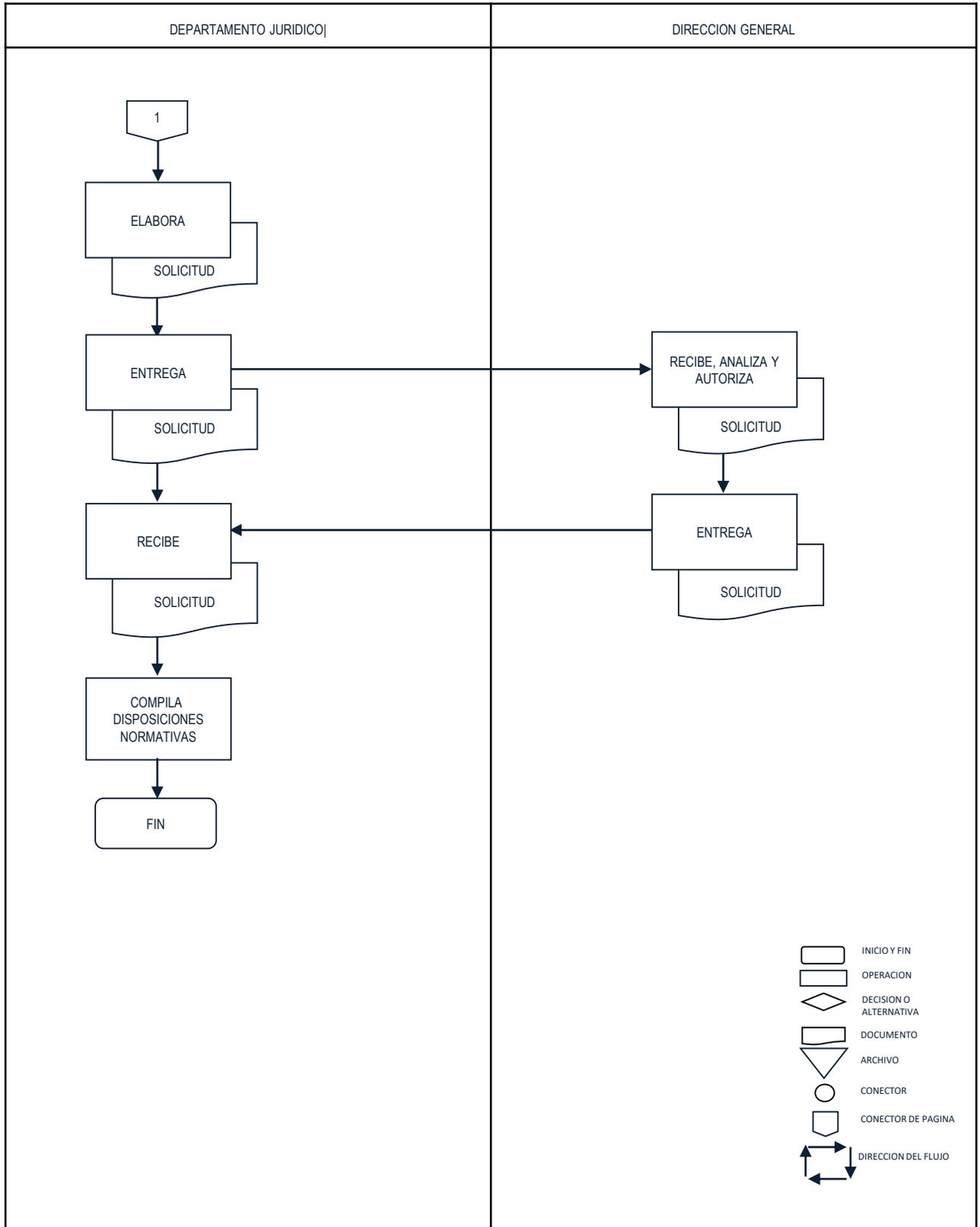


# DEPARTAMENTO JURÍDICO

**Nombre de la Función:** Proponer la actualización, edición o abrogación de las disposiciones jurídicas

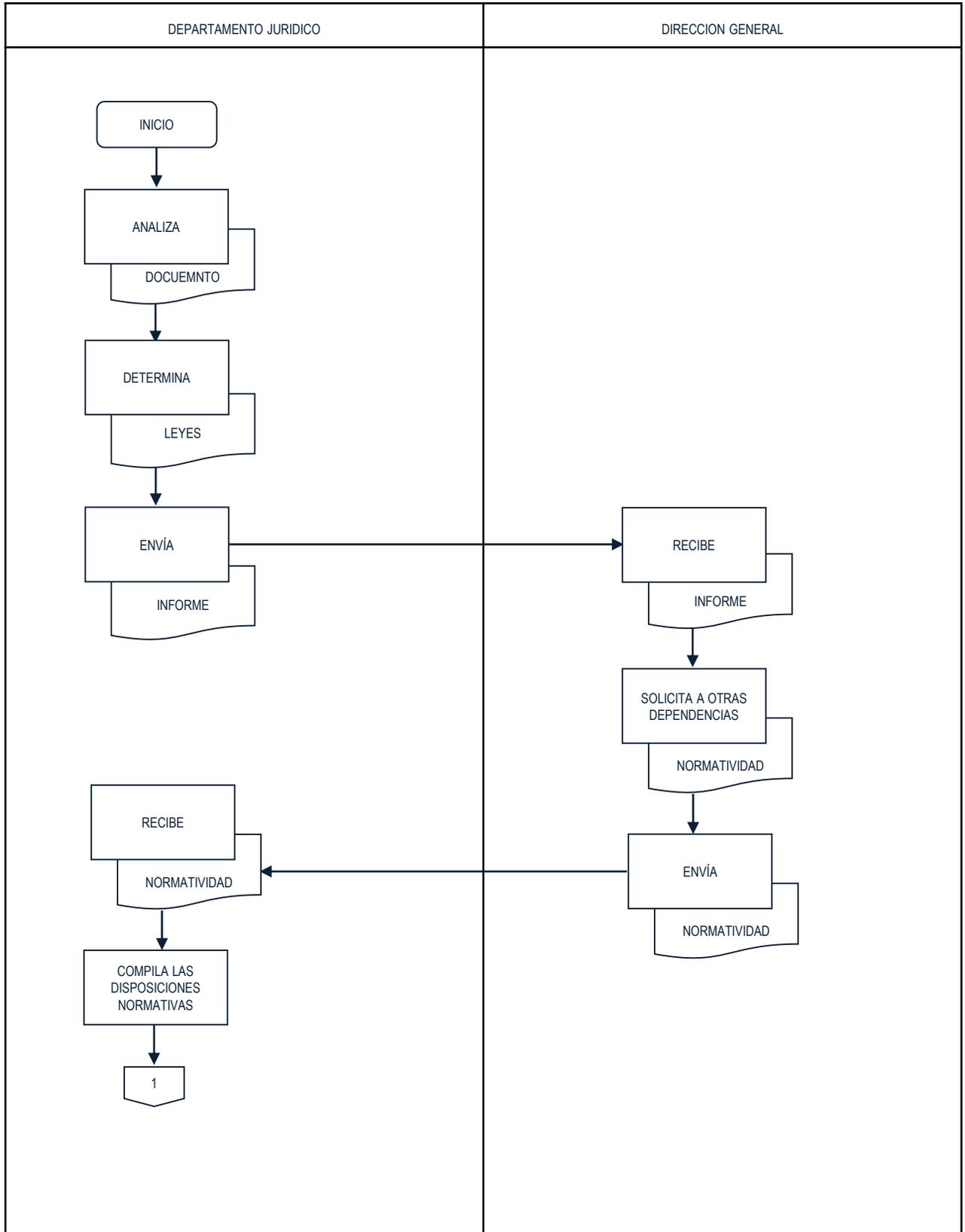
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Analiza documentos que dan origen al tecnológico.
2	Departamento Jurídico	Determina cuales son las leyes que rigen el funcionamiento del tecnológico.
3	Departamento Jurídico	Envía informe al director general las leyes cuya adquisición es necesaria.
4	Dirección General	Recibe, analiza el informe.
5	Dirección General	Solicita a dependencias o secretarías de gobierno le proporcionen la normatividad al tecnológico.
6	Dirección General	Entrega al departamento jurídico la normatividad recibida.
7	Departamento Jurídico	Recibe la normatividad.
8	Departamento Jurídico	Compila las disposiciones normativas.
9	Departamento Jurídico	Elabora solicitud para la compra de la normatividad no proporcionada por dependencia o secretarías de gobierno.
10	Departamento Jurídico	Entrega solicitud de compra al director general.
11	Dirección General	Recibe, analiza y autoriza solicitud para la compra de normatividad.
12	Dirección General	Entrega respuesta de compra.
13	Departamento Jurídico	Recibe respuesta de compra.
14	Departamento Jurídico	Compila las disposiciones normativas.

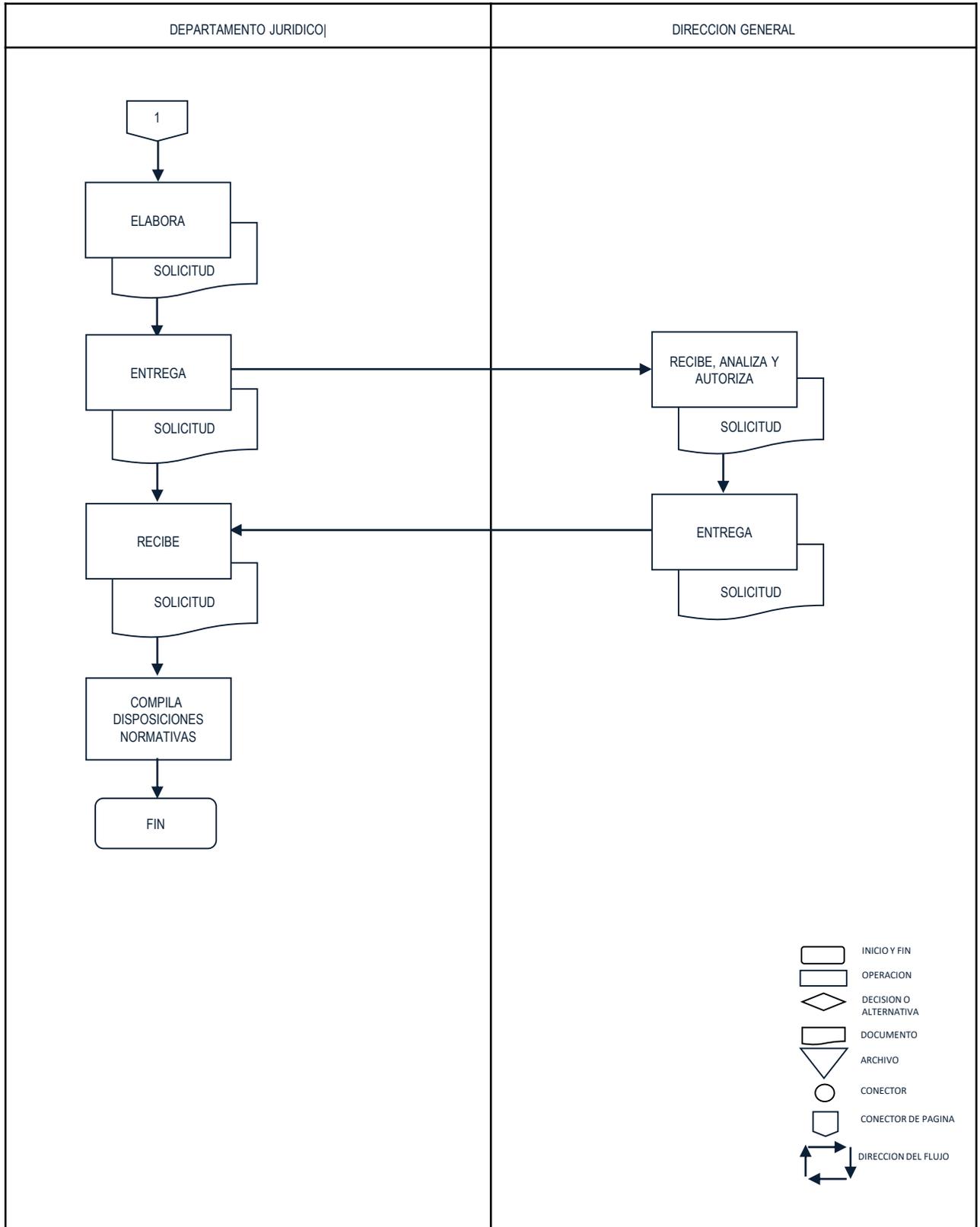




**Nombre de la Función:** Gestionar la actualización de las disposiciones legales del Instituto ante las Instancias correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Analiza documentos que dan origen al tecnológico.
2	Departamento Jurídico	Determina cuales son las leyes que rigen el funcionamiento del tecnológico.
3	Departamento Jurídico	Envía informe al director general las leyes cuya adquisición es necesaria.
4	Dirección General	Recibe, analiza el informe.
5	Dirección General	Solicita a dependencias o secretarias de gobierno le proporcionen la normatividad al tecnológico.
6	Dirección General	Entrega al jefe del departamento jurídico la normatividad recibida.
7	Departamento Jurídico	Recibe la normatividad.
8	Departamento Jurídico	Compilas las disposiciones normativas.
9	Departamento Jurídico	Elabora solicitud para la compra de la normatividad no proporcionada por dependencia o secretarias de gobierno.
10	Departamento Jurídico	Entrega solicitud de compra al director general.
11	Dirección General	Recibe, analiza y autoriza solicitud para la compra de normatividad.
12	Dirección General	Entrega respuesta de compra.
13	Departamento Jurídico	Recibe respuesta de compra.
14	Departamento Jurídico	Compila las disposiciones normativas.



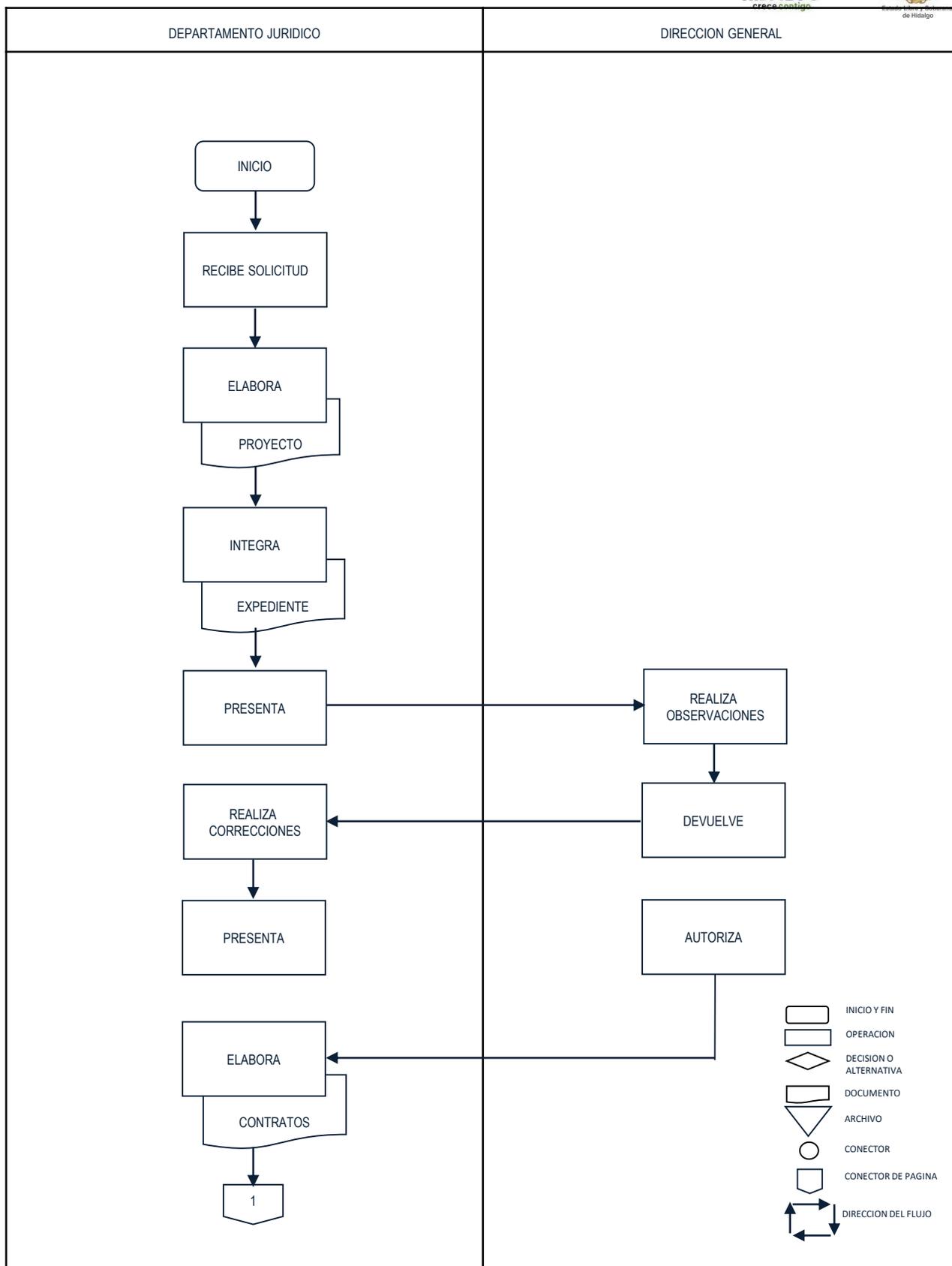


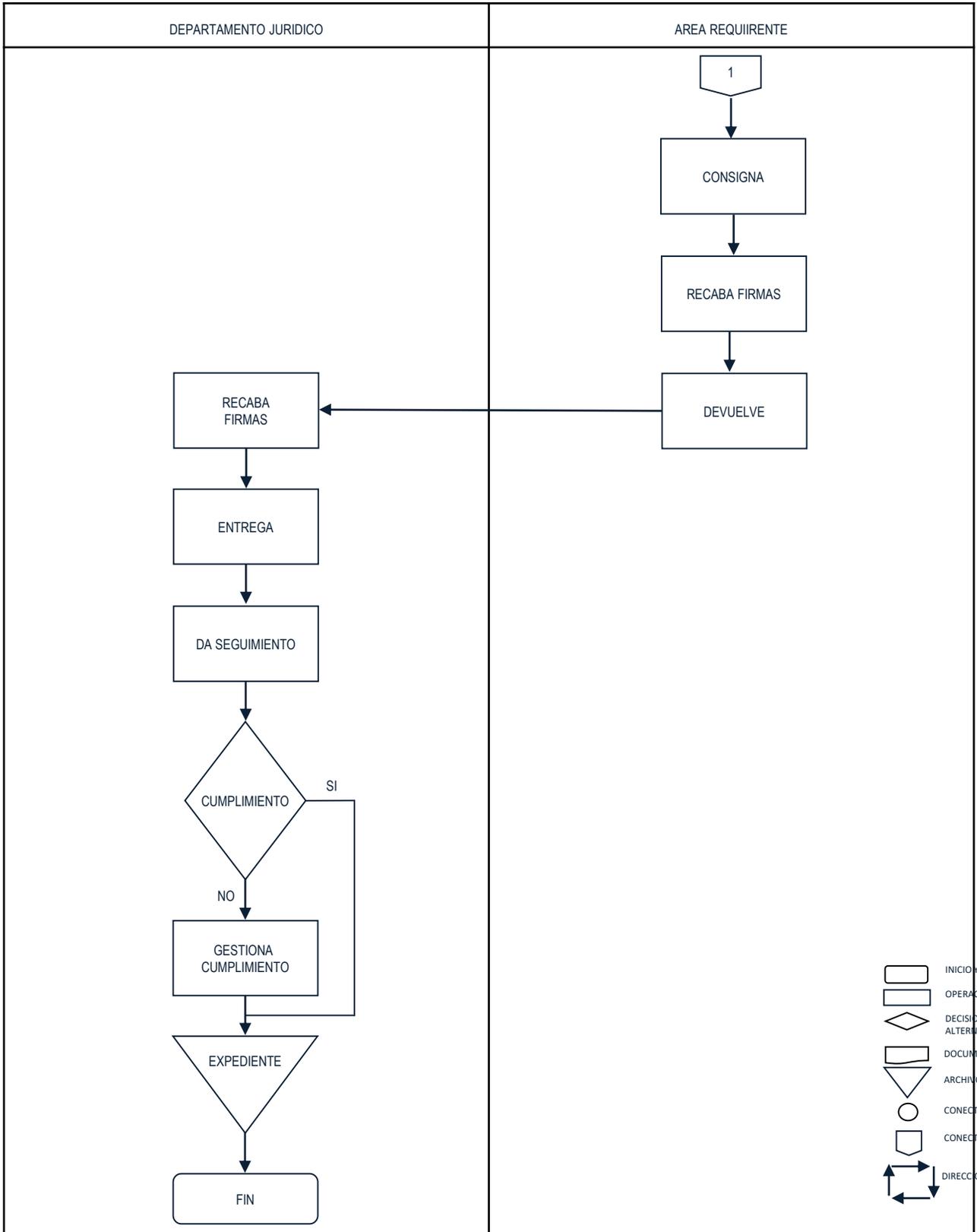
**Nombre de la Función:** Asesorar en materia jurídica para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Recibe solicitud de elaboración de contrato o convenio.
2	Departamento Jurídico	Elabora contrato o convenio.
3	Departamento Jurídico	Integra expediente.
4	Departamento Jurídico	Presenta al director general proyecto de contrato o convenio para su autorización.
5	Dirección General	Realiza observaciones.
6	Dirección General	Devuelve al departamento jurídico para realizar modificaciones.
7	Departamento Jurídico	Realiza correcciones.
8	Departamento Jurídico	Presenta al director general para su autorización.
9	Dirección General	Autoriza contrato o convenio.
10	Departamento Jurídico	Elabora los ejemplares necesarios del contrato o convenio.
11	Dirección General	Consigna al área requirente los ejemplares.
12	Área Requirente	Recaba firma del contratante.
13	Área Requirente	Devuelve los ejemplares al departamento jurídico.
14	Departamento Jurídico	Recaba firmas por parte del tecnológico.

**Nombre de la Función:** Asesorar en materia jurídica a los directivos del Instituto para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal.

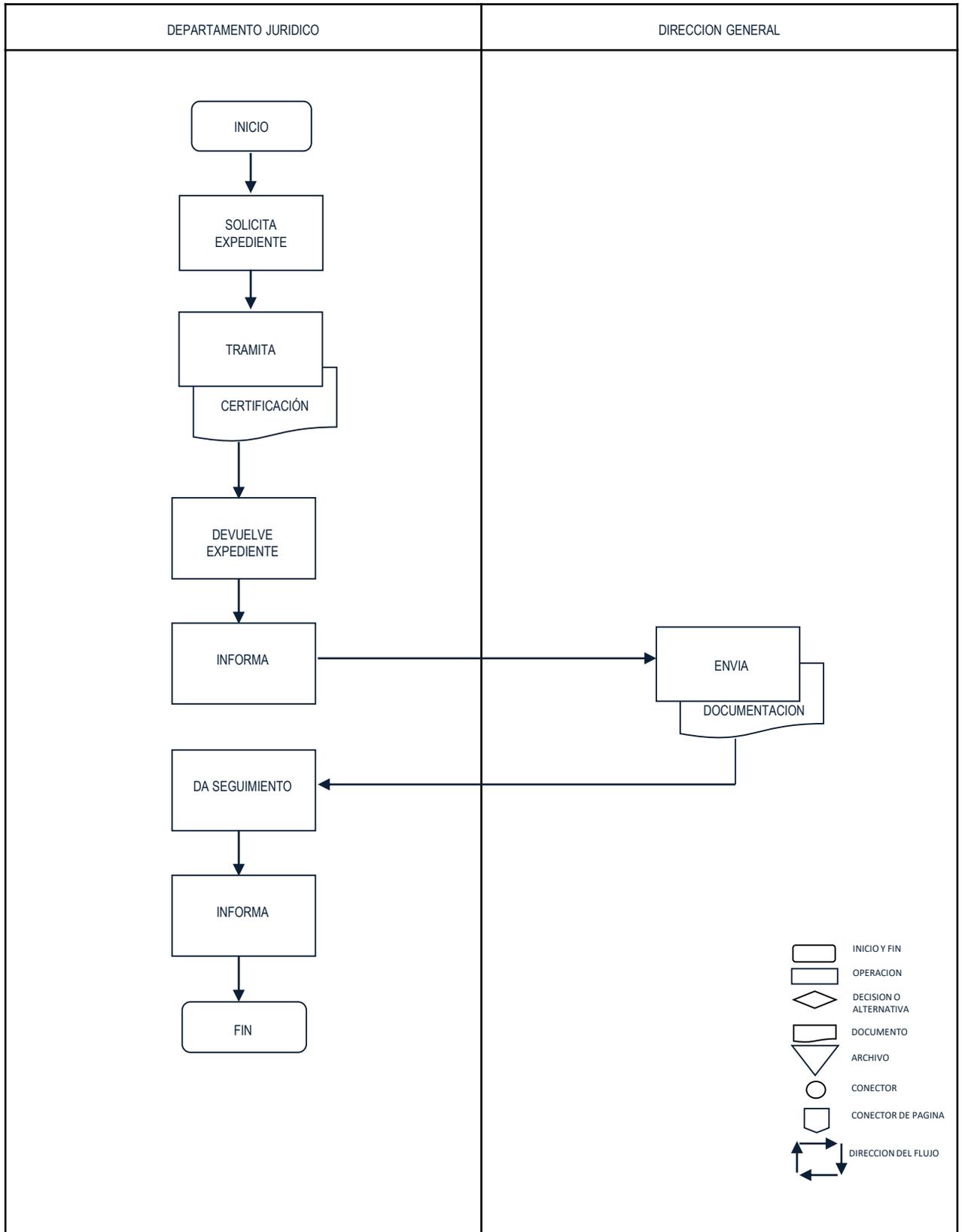
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Departamento Jurídico	Entrega el (los) ejemplar(es) correspondiente(s) a el (los) contratante(s) al área requirente.
16	Dirección General	Da seguimiento al cumplimiento del contrato o convenio, en la fecha pactada.
17	Dirección General	En caso de incumplimiento, por parte del contratante, gestiona el cumplimiento del contrato o convenio.
18	Departamento Jurídico	Una vez cumplido el contrato o convenio, archiva.





**Nombre de la Función:** Tramitar copia certificada de documentos que obren en el archivo del Instituto.

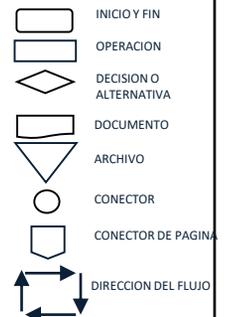
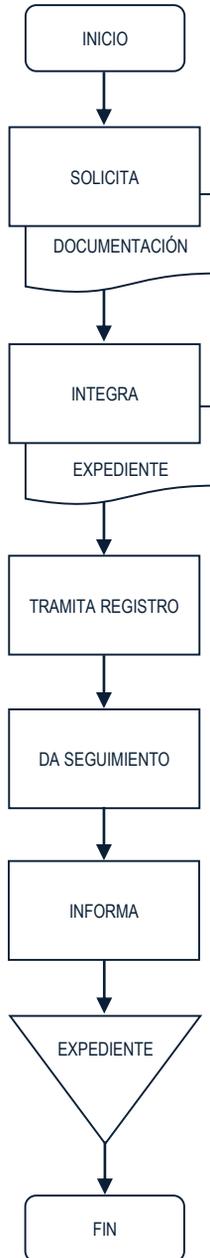
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Solicita el expediente que contiene la documentación a certificar, al responsable del área donde se encuentre.
2	Departamento Jurídico	Tramita certificación de documentos con fedatario publico.
3	Departamento Jurídico	Devuelve expediente o documentación, al responsable del área donde la solicito.
4	Departamento Jurídico	Informa al director general.
5	Dirección General	Envía oficio con documentación certificada a la autoridad que la solicito.
6	Departamento Jurídico	Da seguimiento al asunto.
7	Departamento Jurídico	Informa al director general del seguimiento y finalización del asunto dentro del cual se solicitaron los documentos.



**Nombre de la Función:** Realizar los tramites para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Solicita documentación necesaria al área que solicita el registro.
2	Departamento Jurídico	Integra expediente.
3	Departamento Jurídico	Tramita registro de patente o derechos de autor.
4	Departamento Jurídico	Da seguimiento hasta finalizar registro.
5	Departamento Jurídico	Informa al director general.
6	Departamento Jurídico	Archiva.

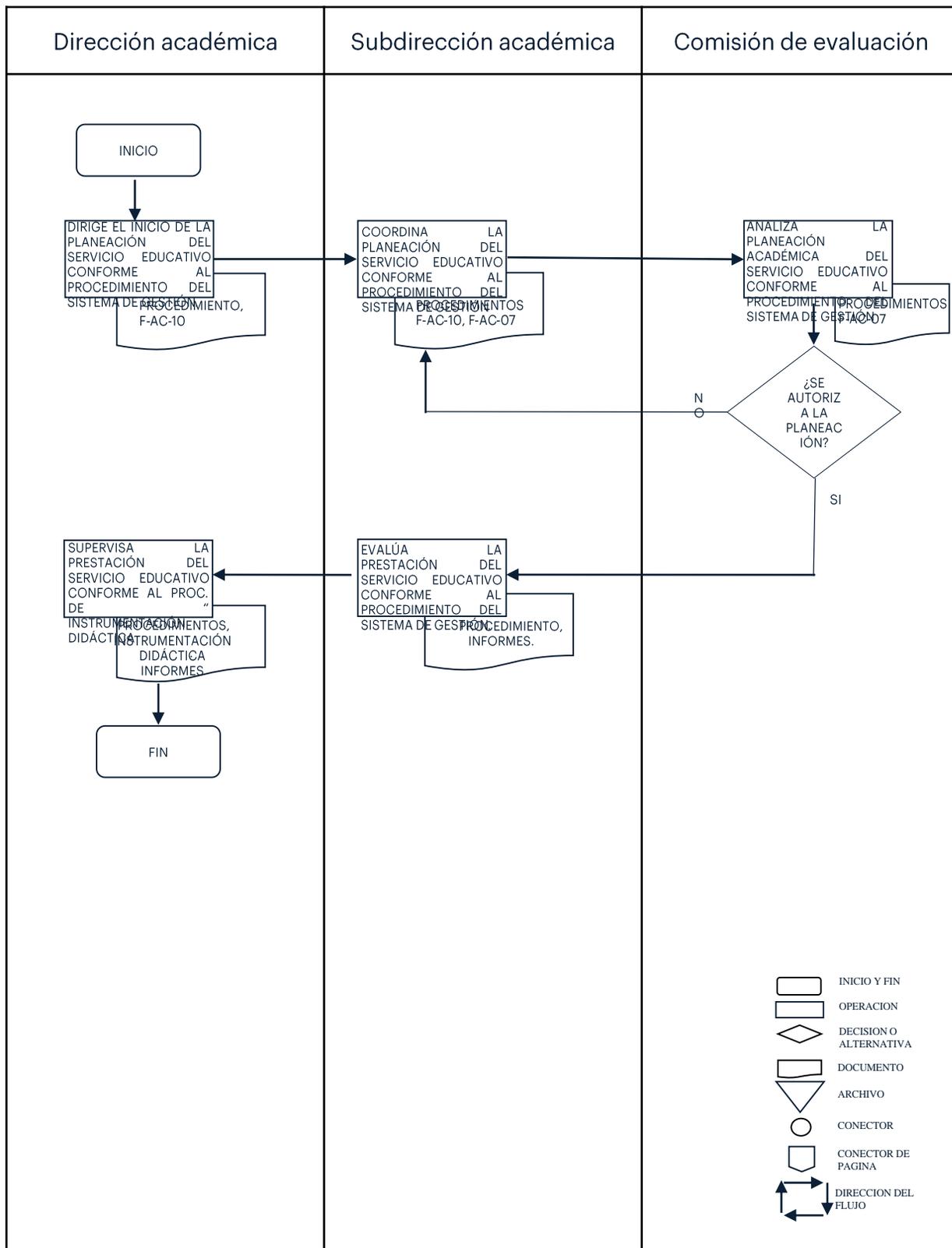
DEPARTAMENTO JURIDICO



# **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

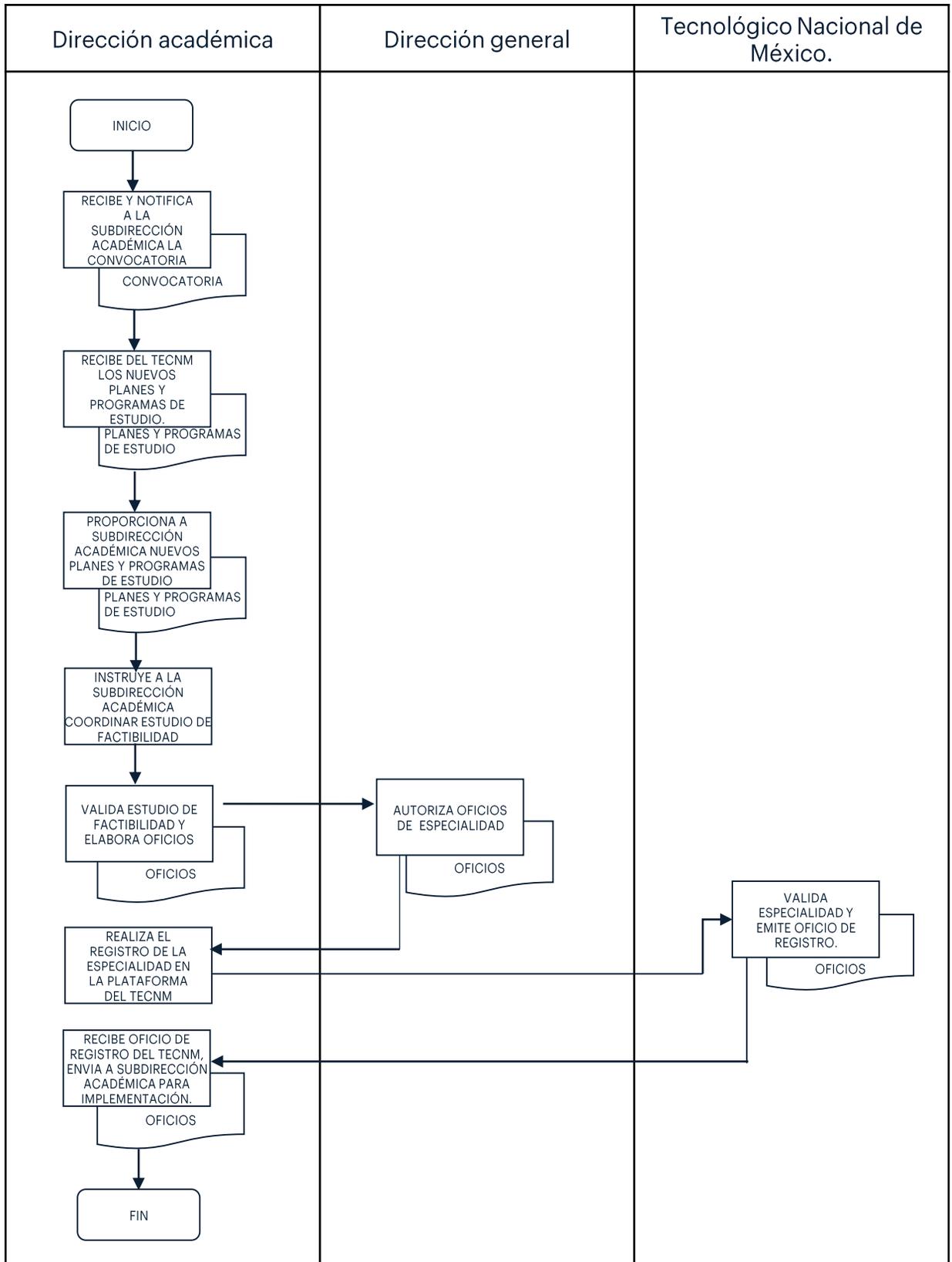
**Nombre de la Función:** Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de servicios de educación que ofrece el tecnológico en licenciatura y posgrado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Dirige el inicio de la planeación del servicio educativo conforme al procedimiento "Planeación del Servicio Académico" del Sistema de Gestión de Calidad.
2	Subdirección Académica	Coordina la planeación del servicio educativo conforme al procedimiento "Planeación del Servicio Académico" del Sistema de Gestión de Calidad.
3	Comisión de Evaluación	Analiza la Planeación Académica del servicio educativo conforme al procedimiento "Planeación del Servicio Académico" del Sistema de Gestión de Calidad.
4	Subdirección Académica	Evalúa la prestación del servicio educativo conforme al procedimiento "Planeación del Servicio Académico" del Sistema de Gestión de Calidad.
5	Dirección Académica	Supervisa la prestación del Servicio Educativo conforme al procedimiento "Instrumentación Didáctica" del Sistema de Gestión de Calidad.



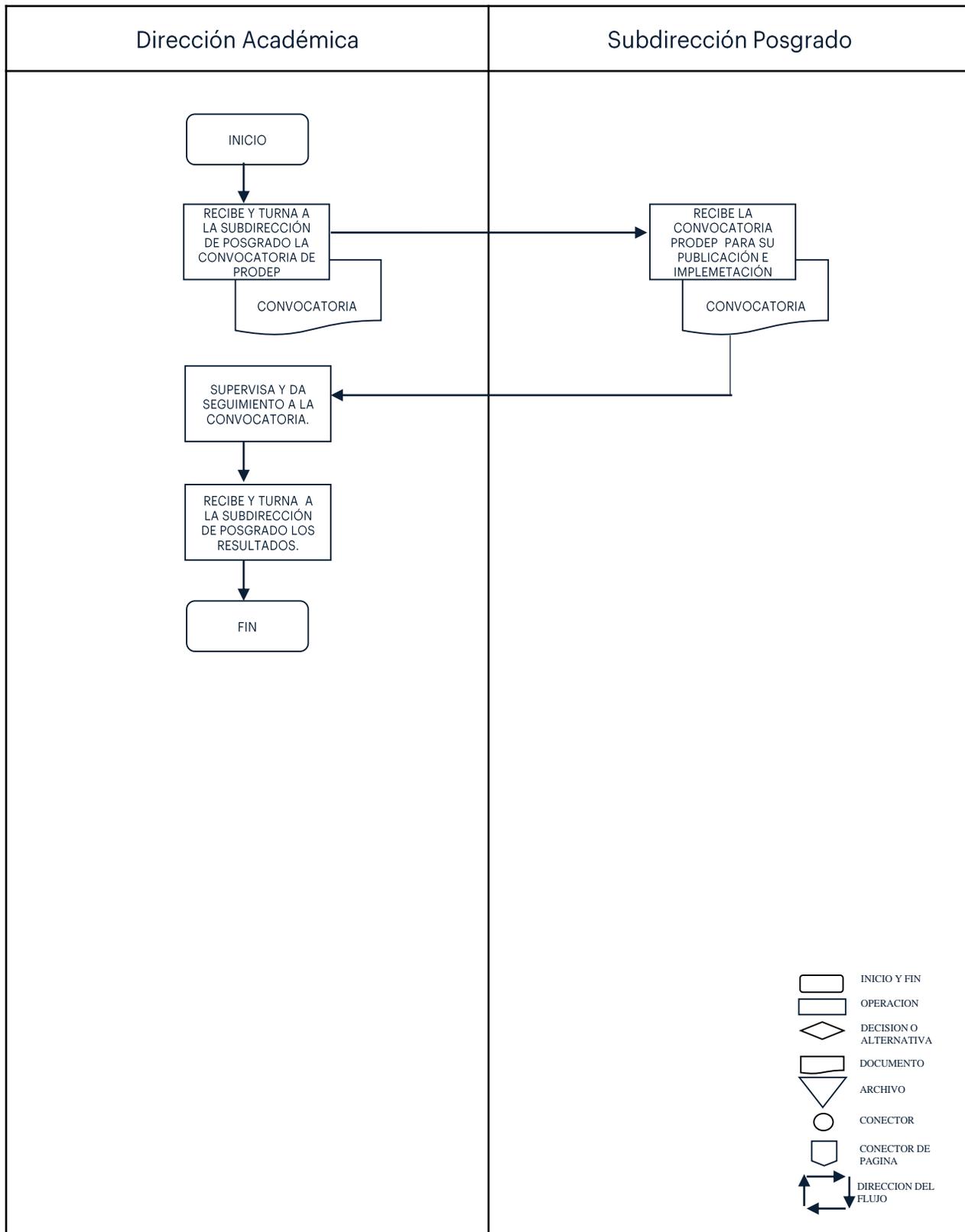
**Nombre de la Función:** Dirigir y coordinar la formulación y actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado, así como verificar su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Recibe y notifica a la Subdirección Académica la convocatoria de reunión nacional para la revisión y validación de diseño curricular.
2	Dirección Académica	Recibe del TecNM los nuevos planes y programas de estudio.
3	Dirección Académica	Proporciona a la Subdirección Académica los nuevos planes y programas de estudio para su implementación.
4	Dirección Académica	Instruye a la Subdirección Académica para coordinar estudio de factibilidad de la especialidad
5	Dirección Académica	Valida estudio de factibilidad y elabora oficios para la autorización de la especialidad.
6	Dirección General	Autoriza oficios de la especialidad
7	Dirección Académica	Realiza el registro de la especialidad en la plataforma del TecNM para su validación y registro.
8	Tecnológico Nacional de México	Valida especialidad y emite oficio de registro.
9	Dirección Académica	Recibe oficio de registro del TecNM de la especialidad y turna a la Subdirección Académica para su implementación.



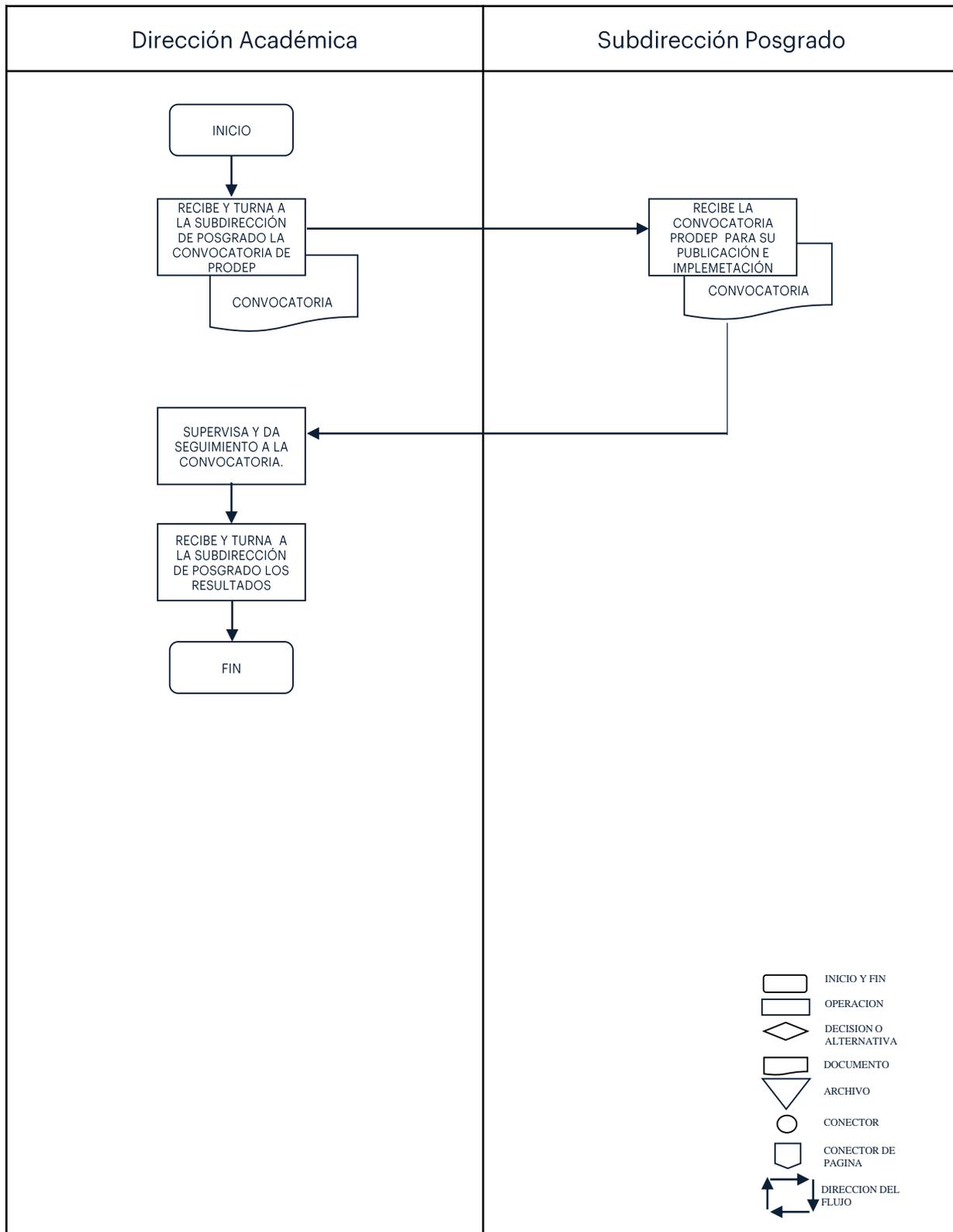
**Nombre de la Función:** Dirigir y coordinar la participación de los profesores en programa de reconocimiento de perfil deseable para impulsar las actividades de docencia, vinculación, extensión y gestión académica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Recibe y turna a la Subdirección de Posgrado la convocatoria de PRODEP.
2	Subdirección de Posgrado	Recibe la convocatoria PRODEP para su publicación e implementación.
3	Dirección Académica	Supervisa y da seguimiento a la convocatoria.
4	Dirección Académica	Recibe y turna a la Subdirección de Posgrado resultados de la convocatoria.



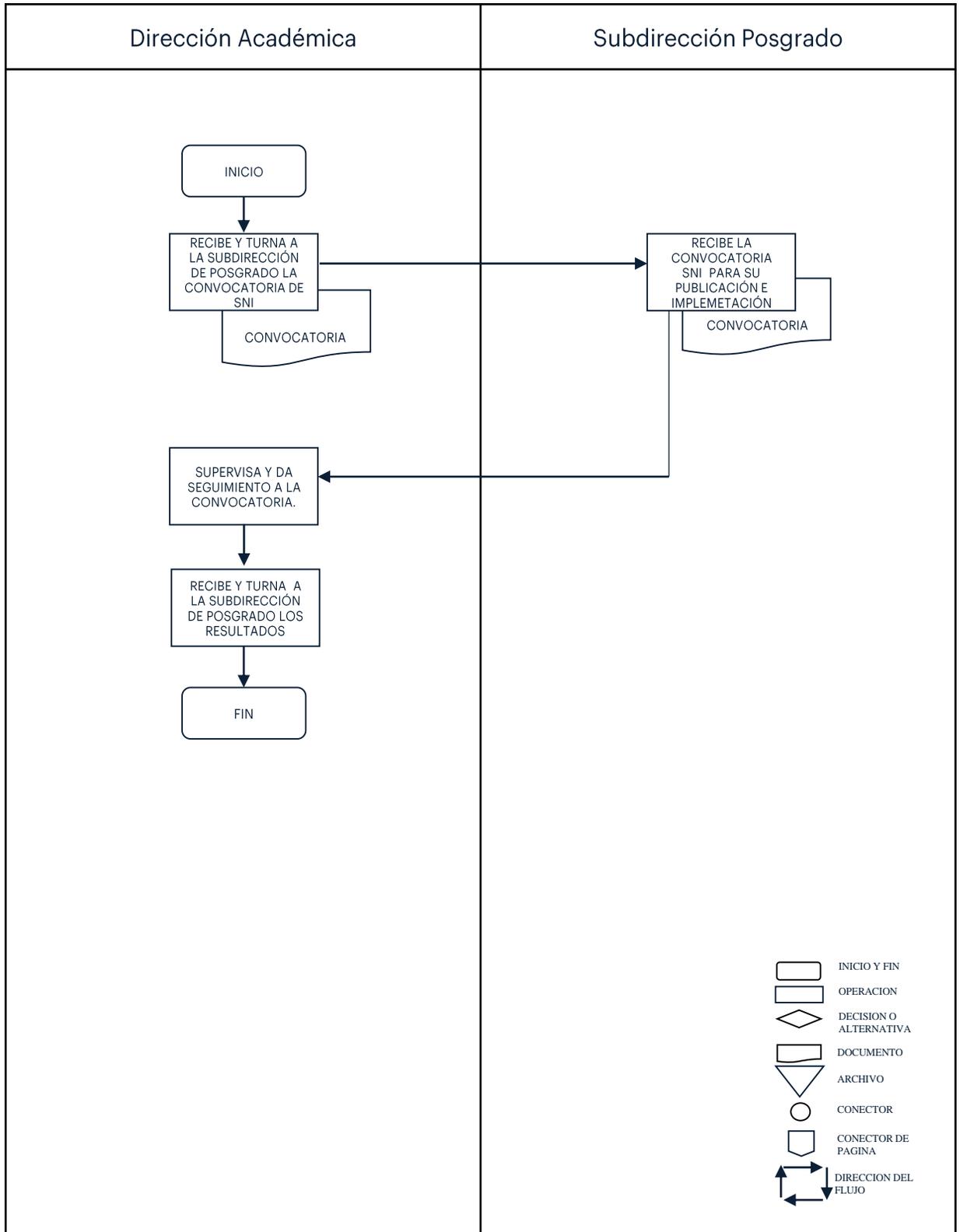
**Nombre de la Función:** Establecer los mecanismos para el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, en el tecnológico, con la finalidad de contribuir en la mejora de la prestación de los servicios educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Recibe y turna a la Subdirección de Posgrado la convocatoria de PRODEP
2	Subdirección de Posgrado	Recibe la convocatoria PRODEP para su publicación e implementación.
3	Dirección Académica	Supervisa y da seguimiento a la convocatoria.
4	Dirección Académica	Recibe y turna a la Subdirección de Posgrado resultados de la convocatoria.



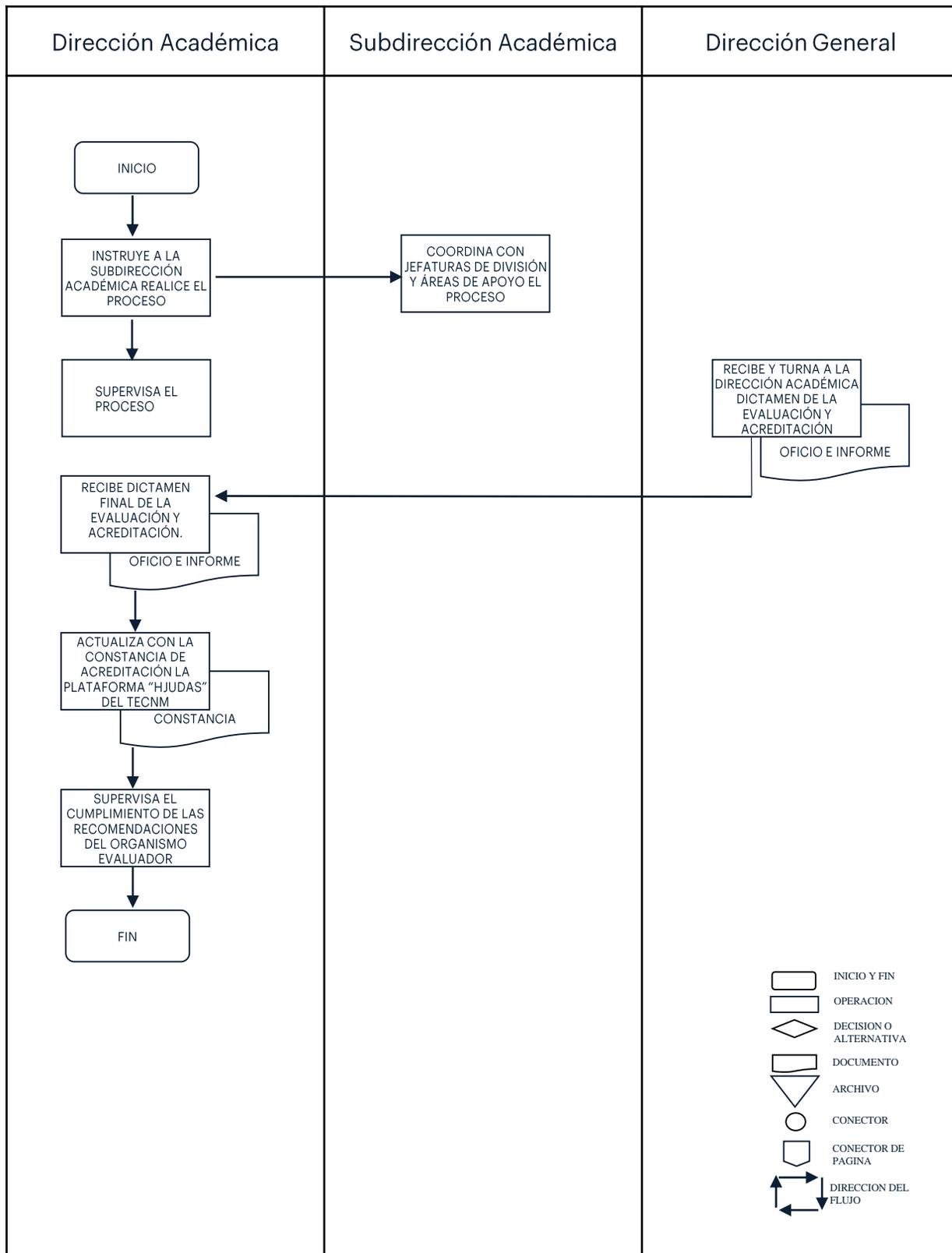
**Nombre de la Función:** Dirigir y coordinar los procesos para la incorporación y permanencia de los profesores en el Sistema Nacional de Investigadores para fortalecer las actividades de investigación y desarrollo tecnológico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Recibe y turna a la Subdirección de Posgrado la convocatoria de SNI.
2	Subdirección de Posgrado	Recibe la convocatoria SNI para su publicación e implementación.
3	Dirección Académica	Supervisa y da seguimiento a la convocatoria.
4	Dirección Académica	Recibe y turna a la Subdirección de Posgrado resultados de la convocatoria.



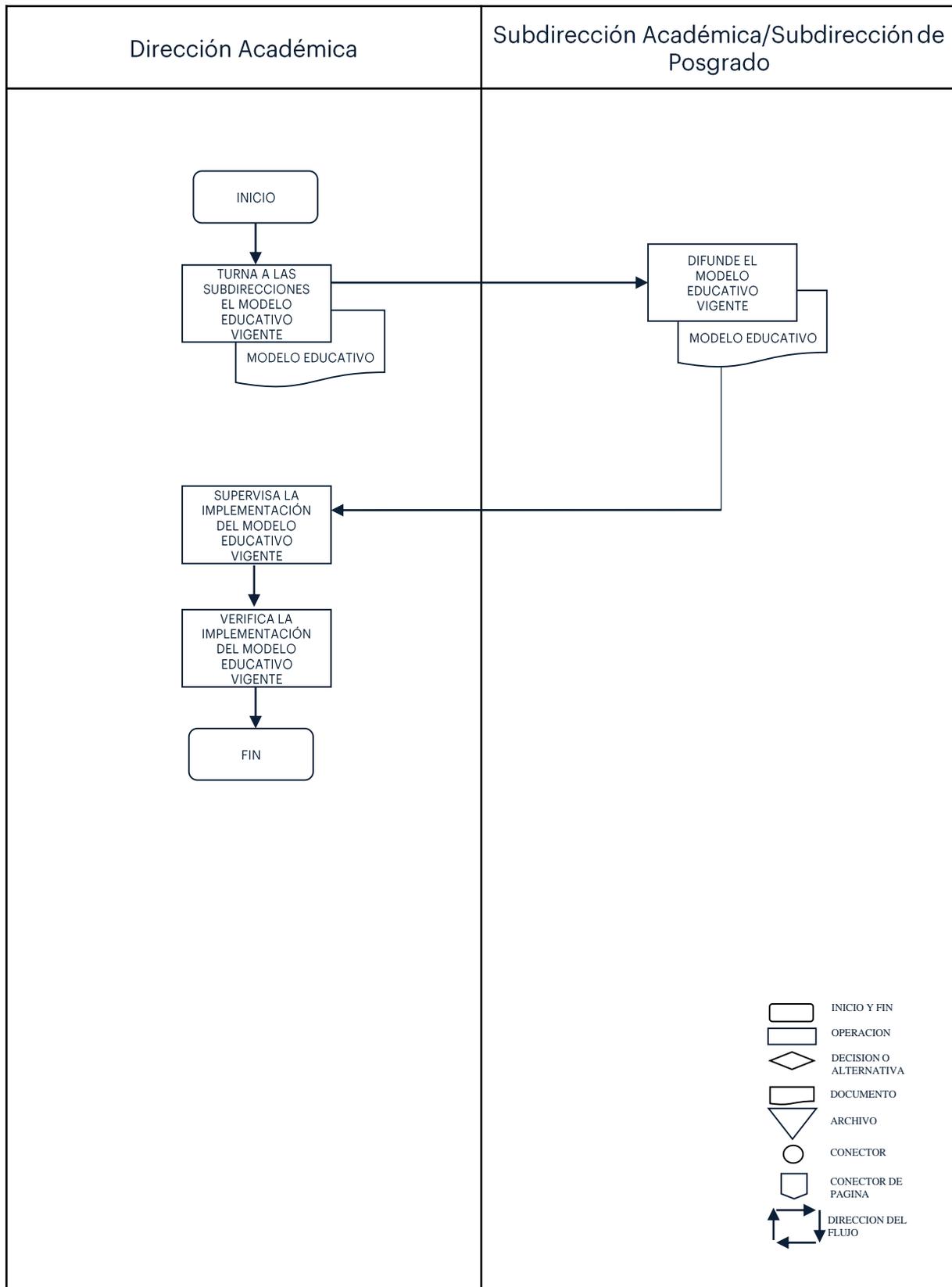
**Nombre de la Función:** Dirigir y coordinar la evaluación, acreditación y recomendaciones a los programas educativos de licenciatura que se ofertan en el tecnológico, para el reconocimiento de su calidad educativa, con base en estándares nacionales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Instruye a la Subdirección Académica realice el proceso de evaluación y acreditación del Programa Educativo.
2	Subdirección Académica	Coordina con Jefaturas de División y áreas de apoyo el proceso de evaluación y acreditación.
3	Dirección Académica	Supervisa el proceso de evaluación y acreditación
4	Dirección General	Recibe y turna a la Dirección Académica dictamen de la evaluación y acreditación
5	Dirección Académica	Recibe dictamen final de la evaluación y acreditación.
6	Dirección Académica	Actualiza con la constancia de acreditación la plataforma "HJUDAS" del TecNM.
7	Dirección Académica	Supervisa el cumplimiento de las recomendaciones del Organismo Evaluador.



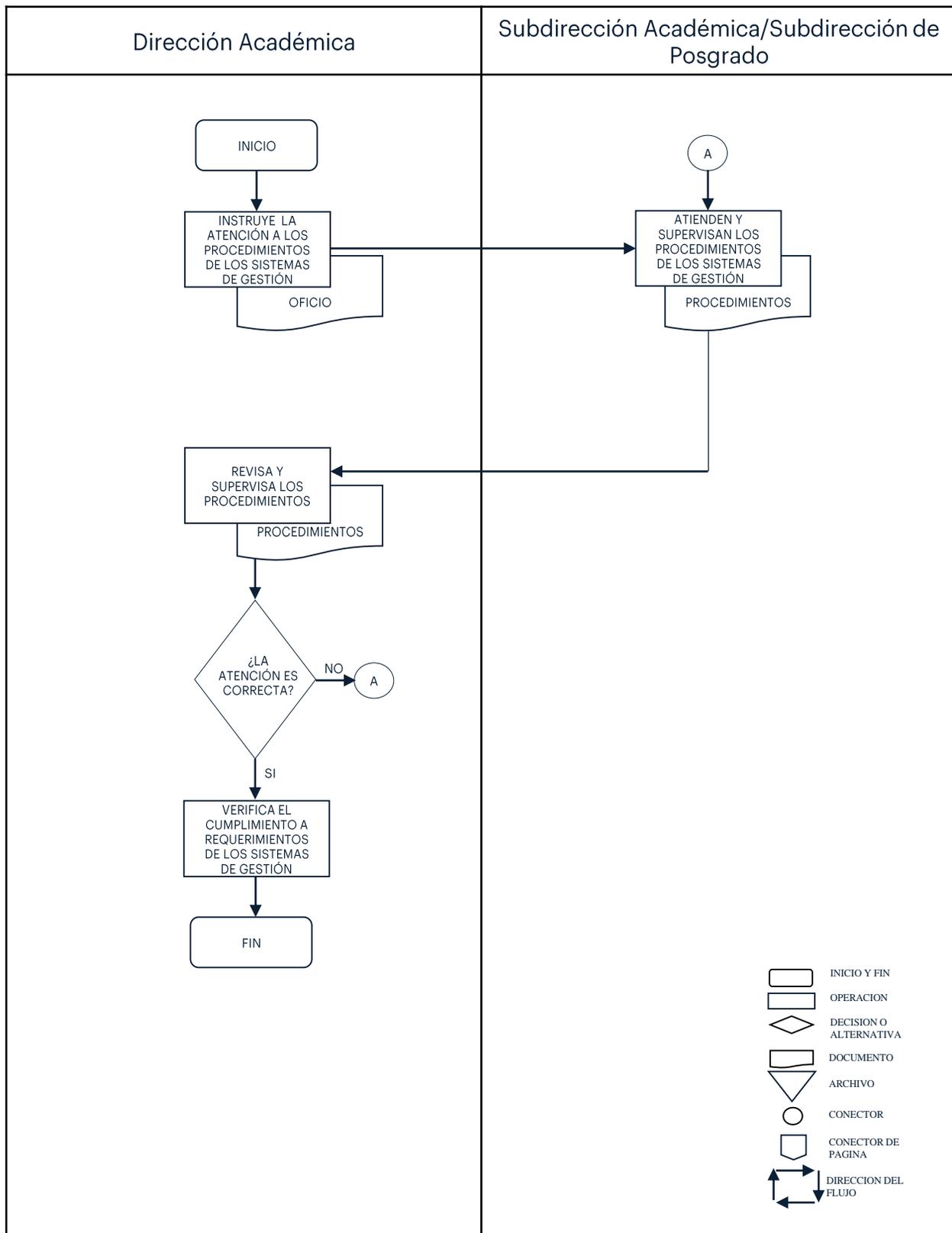
**Nombre de la Función:** Dirigir y coordinar la implementación de modelos educativos y de educación dual en el tecnológico a fin de coadyuvar al desarrollo regional y nacional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Turna a la Subdirección Académica y/o Subdirección de Posgrado e Investigación el modelo educativo vigente
2	Subdirección Académica y/o Subdirección de Posgrado e Investigación	Difunde el modelo educativo vigente
3	Dirección Académica	Supervisa la implementación del Modelo educativo vigente
4	Dirección Académica	Verifica la implementación del Modelo educativo vigente



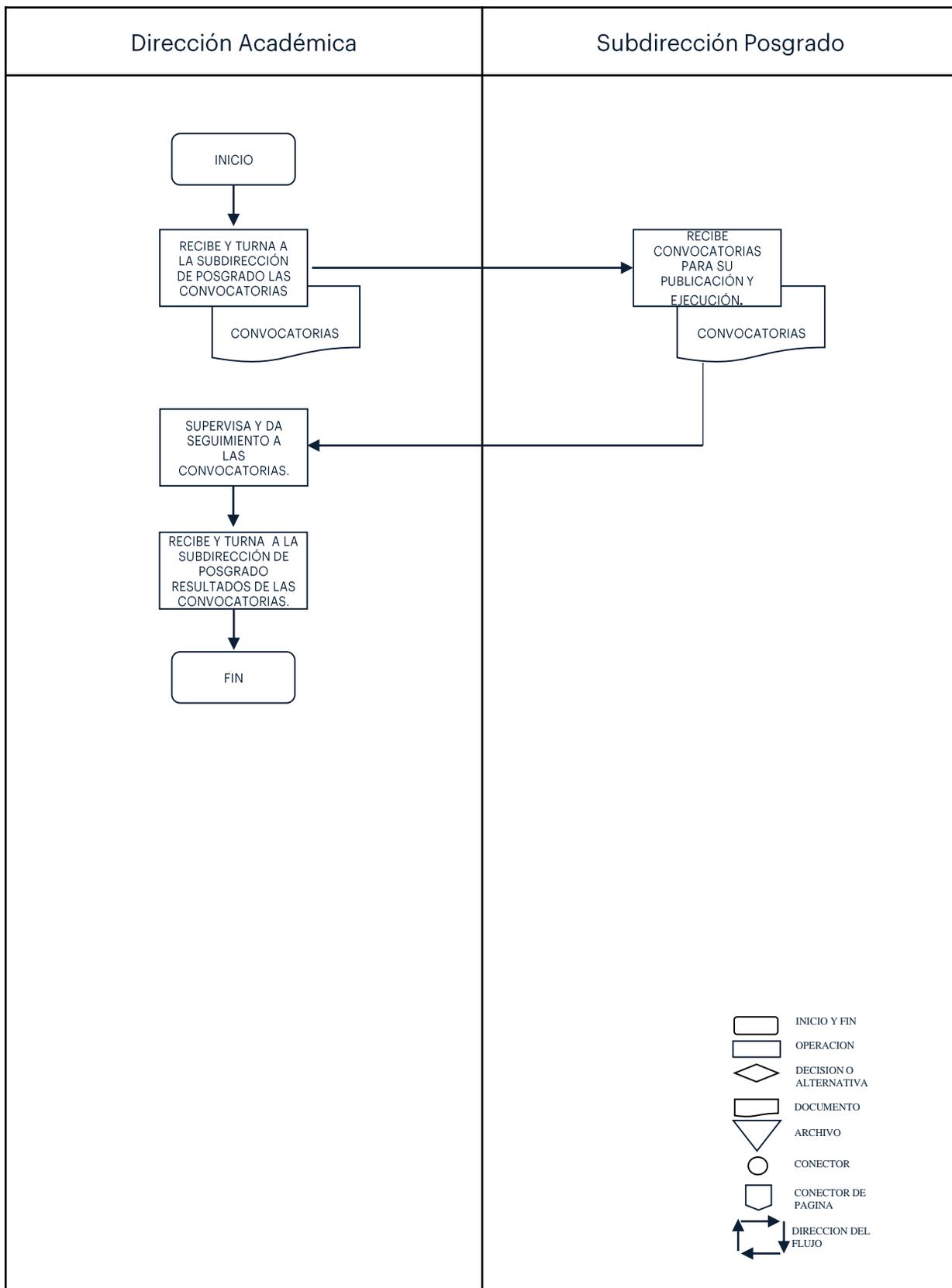
**Nombre de la Función:** Dirigir, coordinar y controlar acciones que fortalezcan los sistemas de gestión del tecnológico para regular el proceso educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Instruye a la Subdirección Académica y/o Subdirección de Posgrado e Investigación la atención a los aspectos relacionados a los procedimientos de los Sistemas de Gestión.
2	Subdirección Académica y/o Subdirección de Posgrado e Investigación	Atiende y supervisa los aspectos relacionados a los procedimientos de los Sistemas de Gestión.
3	Dirección Académica	Revisa y supervisa los aspectos relacionados a los procedimientos de los Sistemas de Gestión.
4	Dirección Académica	Verifica el cumplimiento a los requerimientos de los Sistemas de Gestión



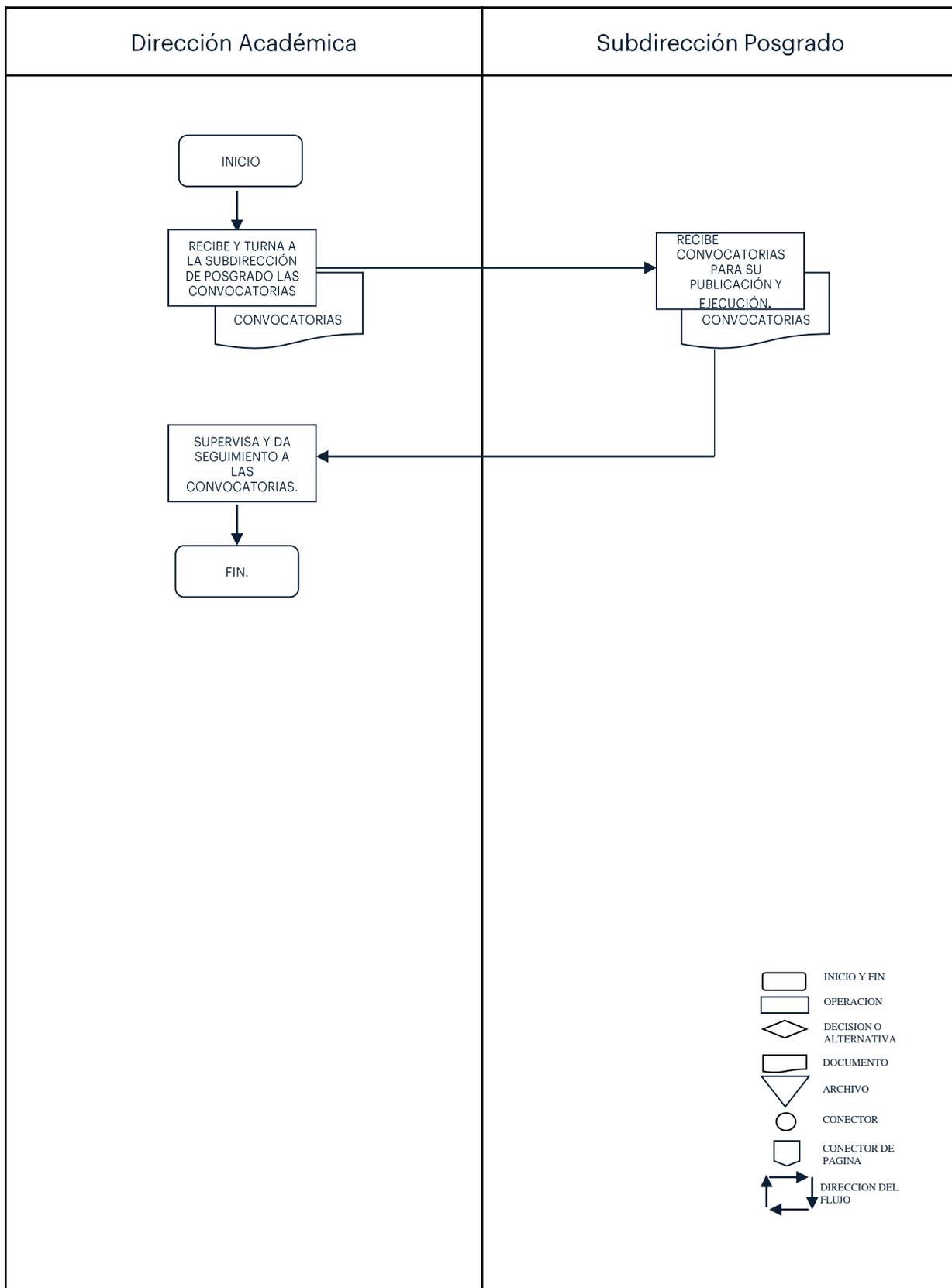
**Nombre de la Función:** Impulsar el desarrollo de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, así como la transferencia de tecnología, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Recibe y turna a la Subdirección de Posgrado convocatorias de apoyo a la investigación y desarrollo tecnológico
2	Subdirección de Posgrado	Recibe convocatorias de apoyo a la investigación y desarrollo tecnológico para su publicación y ejecución.
3	Dirección Académica	Supervisa y da seguimiento a las convocatorias.
4	Dirección Académica	Recibe y turna a la Subdirección de Posgrado resultados de las convocatorias.



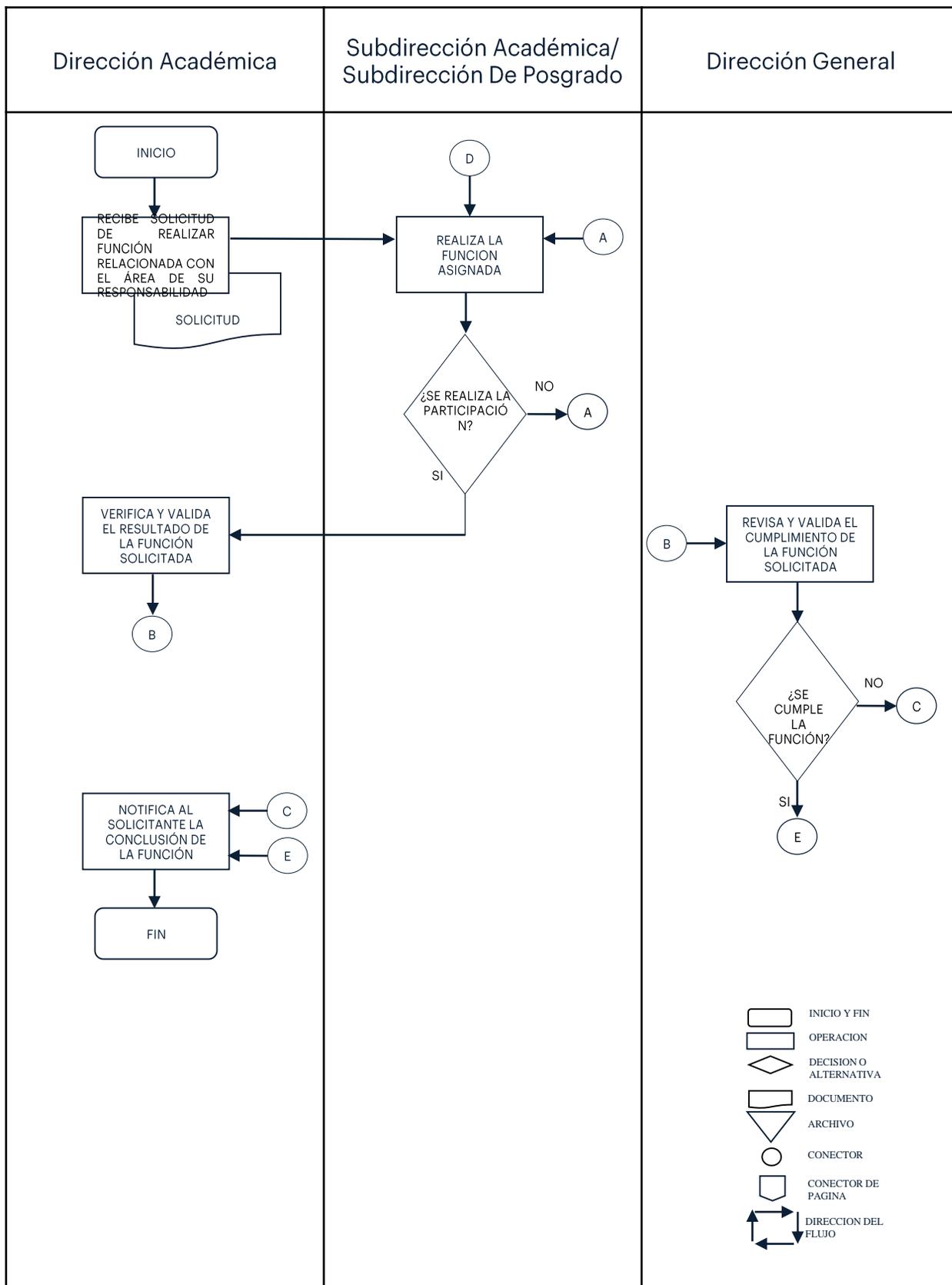
**Nombre de la Función:** Impulsar en el tecnológico, la cultura de la innovación y desarrollo tecnológico y promover la cultura de la propiedad intelectual en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Recibe y turna a la Subdirección de Posgrado convocatorias de innovación y desarrollo tecnológico.
2	Subdirección de Posgrado	Recibe convocatorias de innovación y desarrollo tecnológico para su publicación y ejecución.
3	Dirección Académica	Supervisa y da seguimiento a las convocatorias.



**Nombre de la Función:** Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General del tecnológico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Recibe solicitud de realizar función relacionada con el área de su responsabilidad
2	Subdirección de Docencia y/o Subdirección de Posgrado e Investigación	Realiza la función asignada
3	Subdirección de Docencia y/o Subdirección de Posgrado e Investigación	Evalúa el cumplimiento de la función asignada
4	Dirección Académica	Verifica el resultado de la función solicitada
5	Dirección General	Revisa y valida el cumplimiento de la función solicitada
6	Dirección General	Evalúa el cumplimiento de la función solicitada
7	Dirección Académica	Notifica al solicitante la conclusión de la función



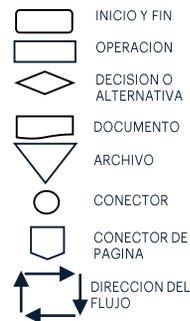
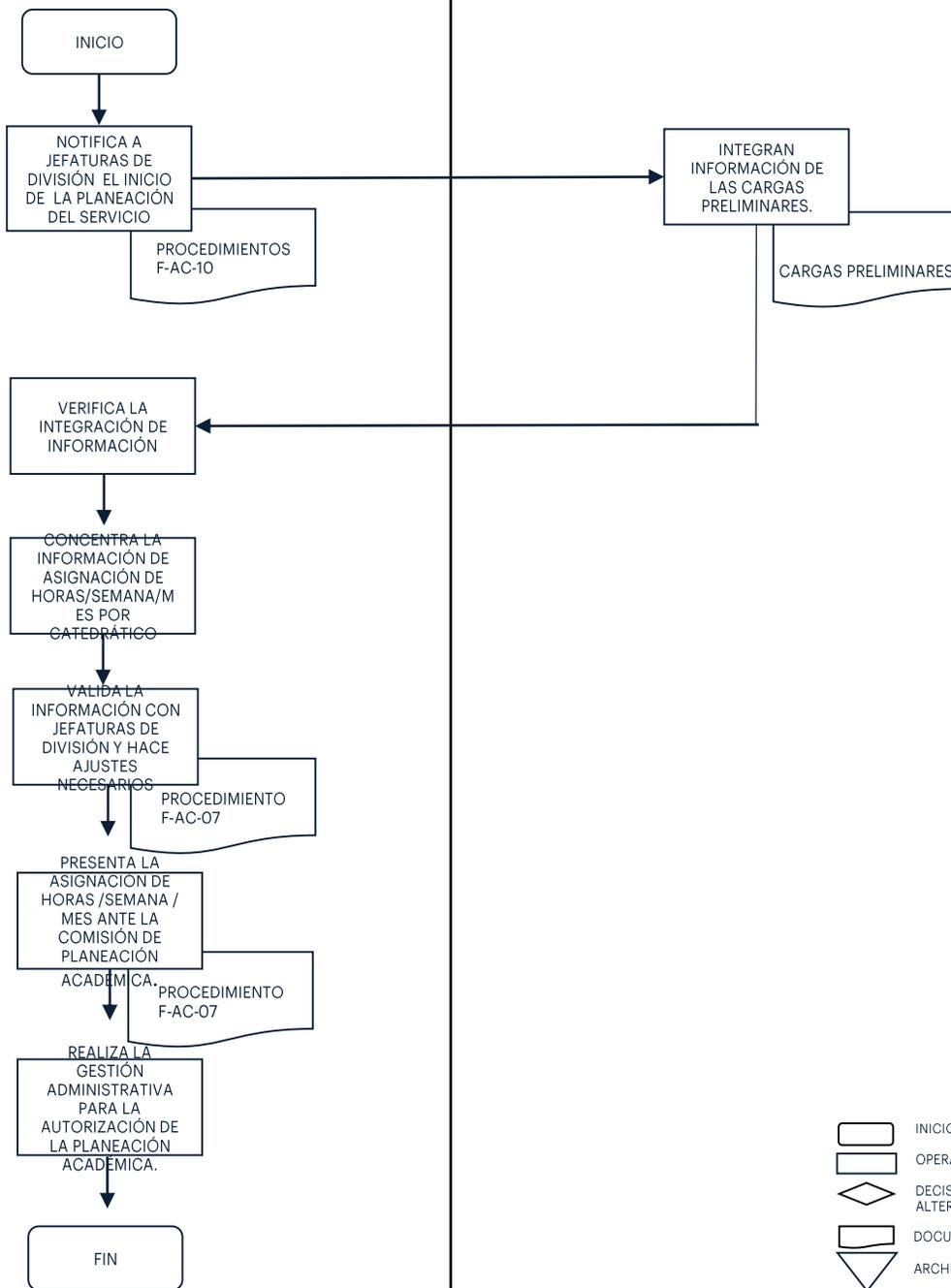
# **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre de la Función:** Controlar la prestación de servicios de educación superior que ofrecen los diversos programas educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Académica	Notifica a las jefaturas de división el inicio del proceso de planeación del servicio.
2	Jefatura de División	Integran información de las cargas preliminares.
3	Subdirección Académica	Verifica la integración de información en cargas preliminares por aparte de las Jefaturas de división.
4	Subdirección Académica	Concentra la información de asignación de horas/semana/mes por catedrático.
5	Subdirección Académica	Válida la información de asignación de horas /semana /mes con las jefaturas de división y hace ajustes necesarios.
6	Subdirección Académica	Presenta la asignación de horas /semana / mes ante la comisión de Planeación Académica.
7	Subdirección Académica	Realiza la gestión administrativa para la autorización de la Planeación Académica.

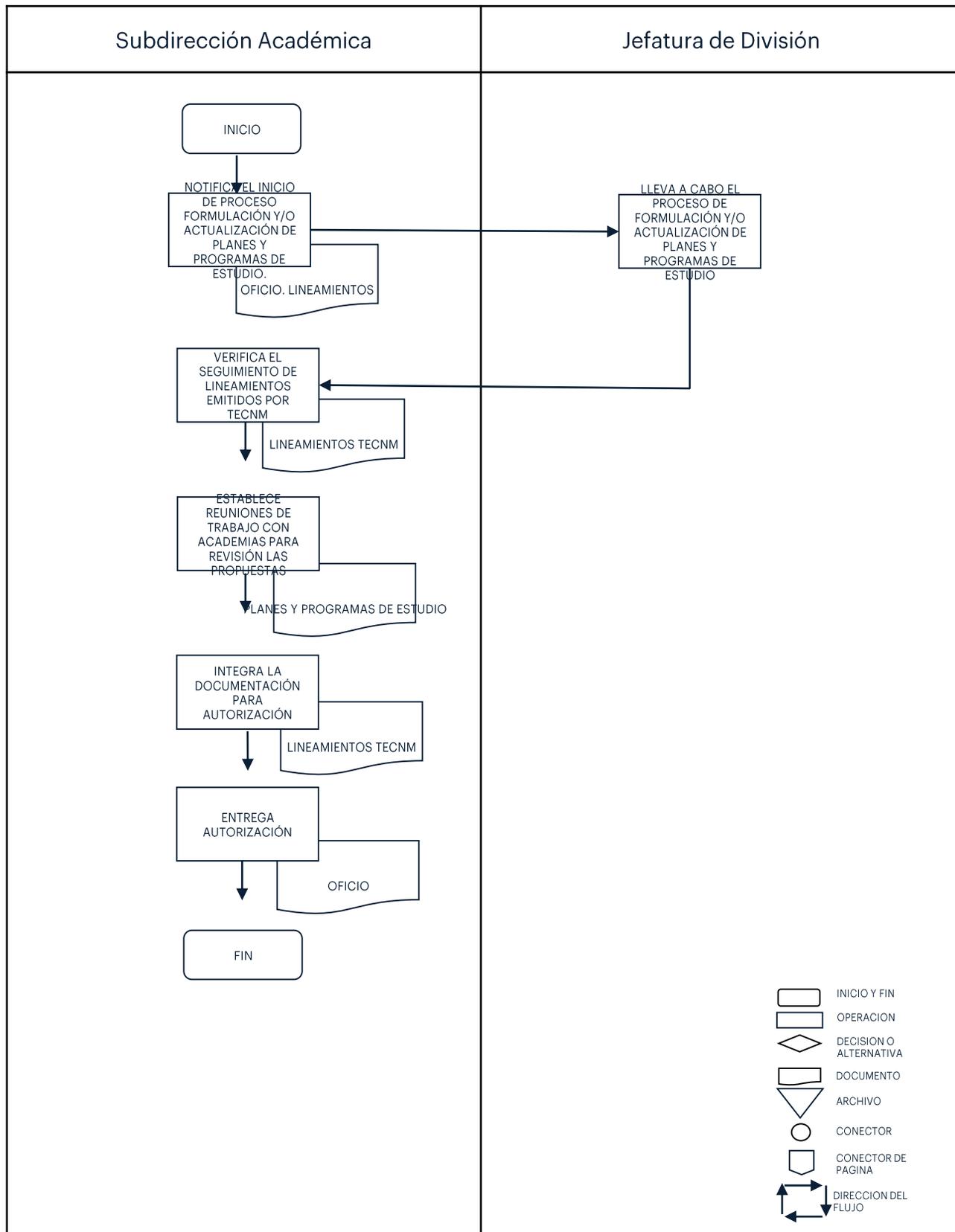
Subdirección Académica

Jefatura de División



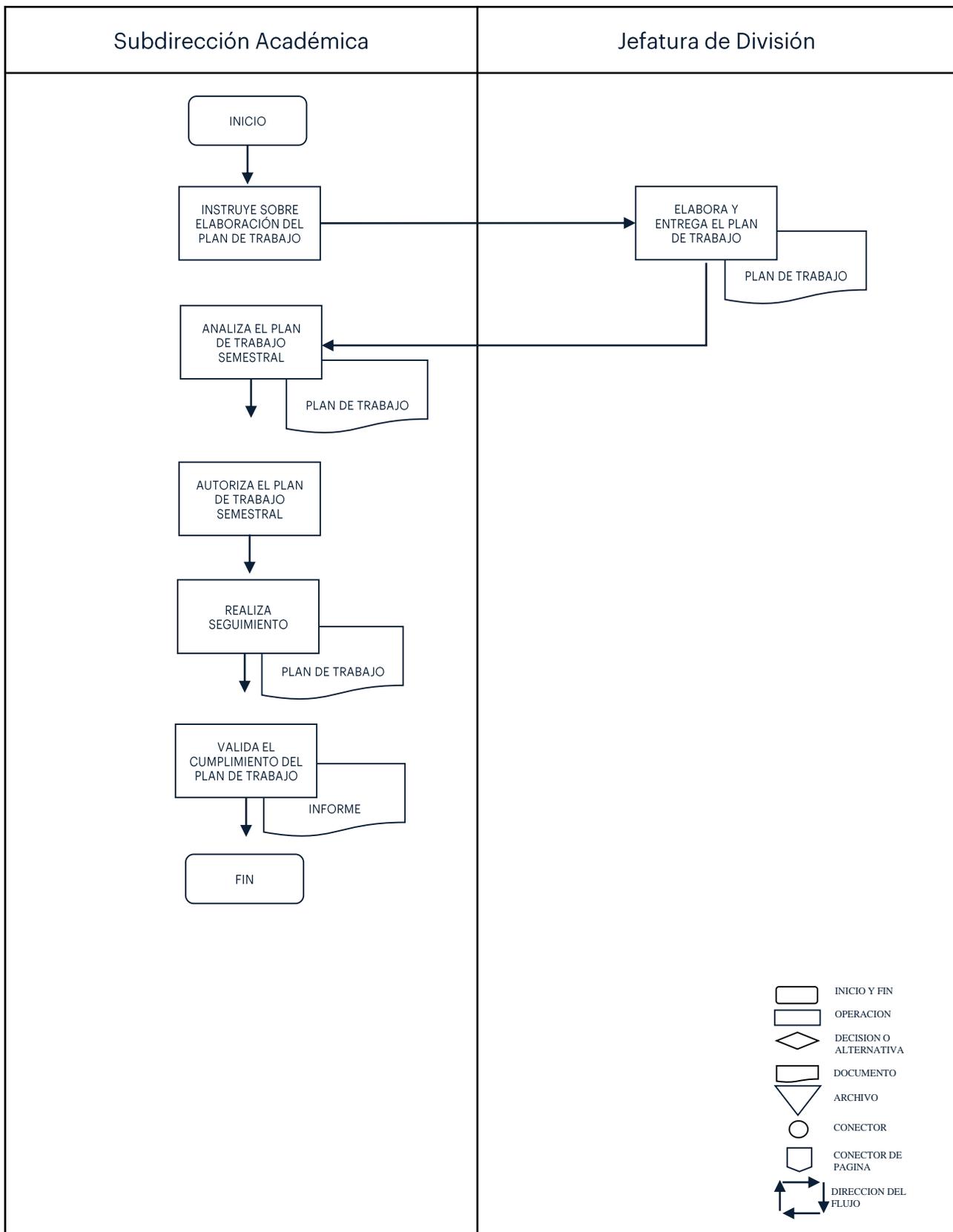
**Nombre de la Función:** Supervisar la formulación y actualización de planes y programas de estudio de licenciatura que se imparte en los diferentes programas educativos, vigilando su aplicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Académica	Notifica a Jefaturas de división el inicio de proceso formulación y/o actualización de planes y programas de estudio.
2	Jefatura de División	Lleva a cabo el proceso de formulación y/o actualización de planes y programas de estudio
3	Subdirección Académica	Verifica el seguimiento de lineamientos emitidos por TecNM para la formulación y /o actualización de planes y programas de estudio.
4	Subdirección Académica	Establece reuniones de trabajo con Academias para revisión las propuestas de formulación y/o actualización de planes y programas de estudio.
5	Subdirección Académica	Integra la documentación necesaria conforme a lineamientos de TecNM para la autorización de los planes y programas de estudio
6	Subdirección Académica	Entrega el oficio de autorización de planes y programas de estudio a las Jefaturas de división.



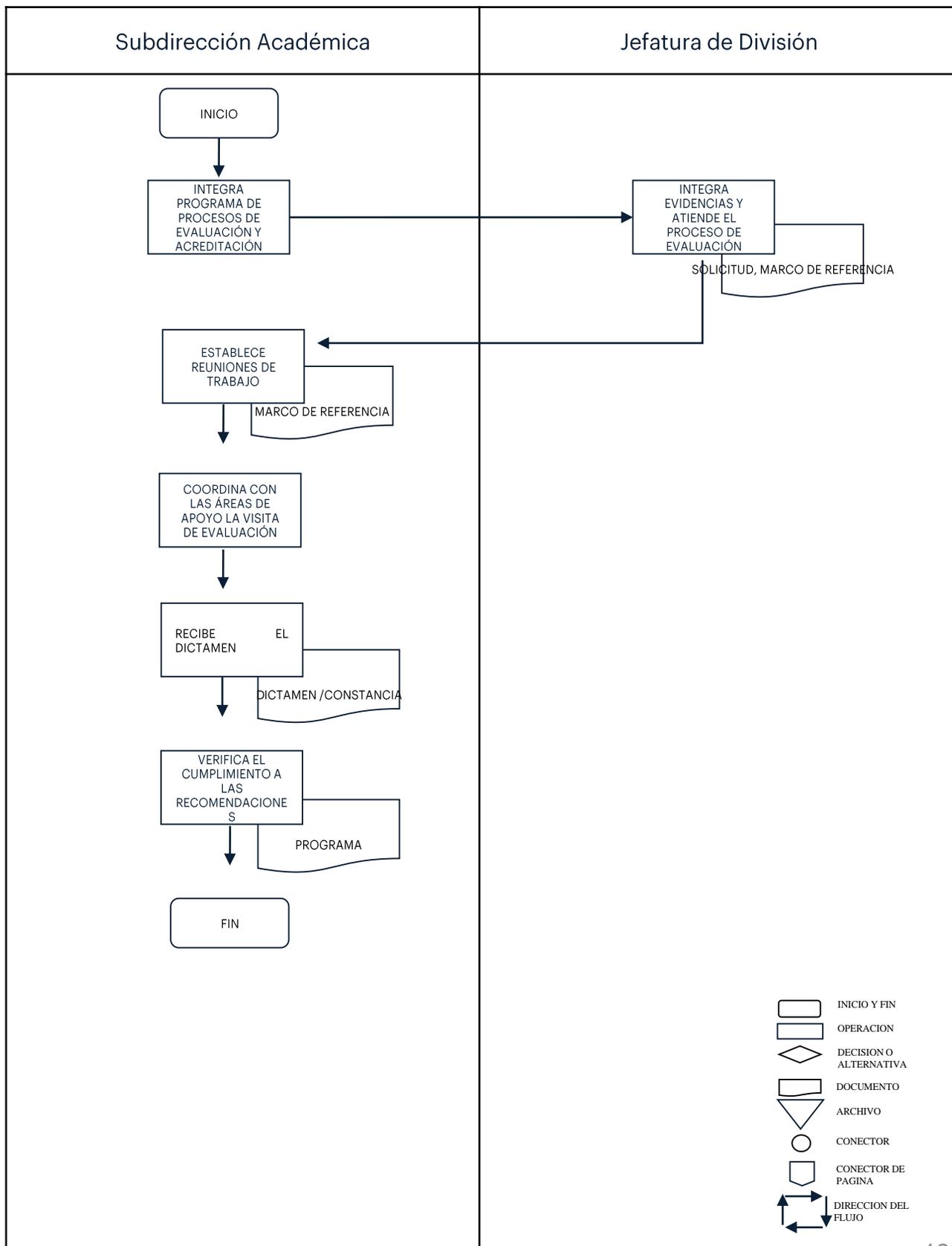
**Nombre de la Función:** Supervisar las actividades de docencia, investigación, medios y métodos educativos, evaluación del aprendizaje de los planes y programas educativos de licenciatura

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Académica	Instruye a las Jefaturas de división respecto a la aplicación de normas, instrumentos, lineamientos y procedimientos en la elaboración de su Plan de Trabajo Semestral
2	Jefatura de División	Elabora y entrega el Plan de Trabajo Semestral, en coordinación con la Academia.
3	Subdirección Académica	Analiza el Plan de Trabajo Semestral y hace sugerencias de mejora
4	Subdirección Académica	Autoriza el Plan de Trabajo Semestral.
5	Subdirección Académica	Realiza seguimiento con Jefaturas de división, conforme a Plan de Trabajo Semestral
6	Subdirección Académica	Valida el cumplimiento del Plan de Trabajo Semestral mediante un informe; en apego a normas, instrumentos, lineamientos y procedimientos vigentes.



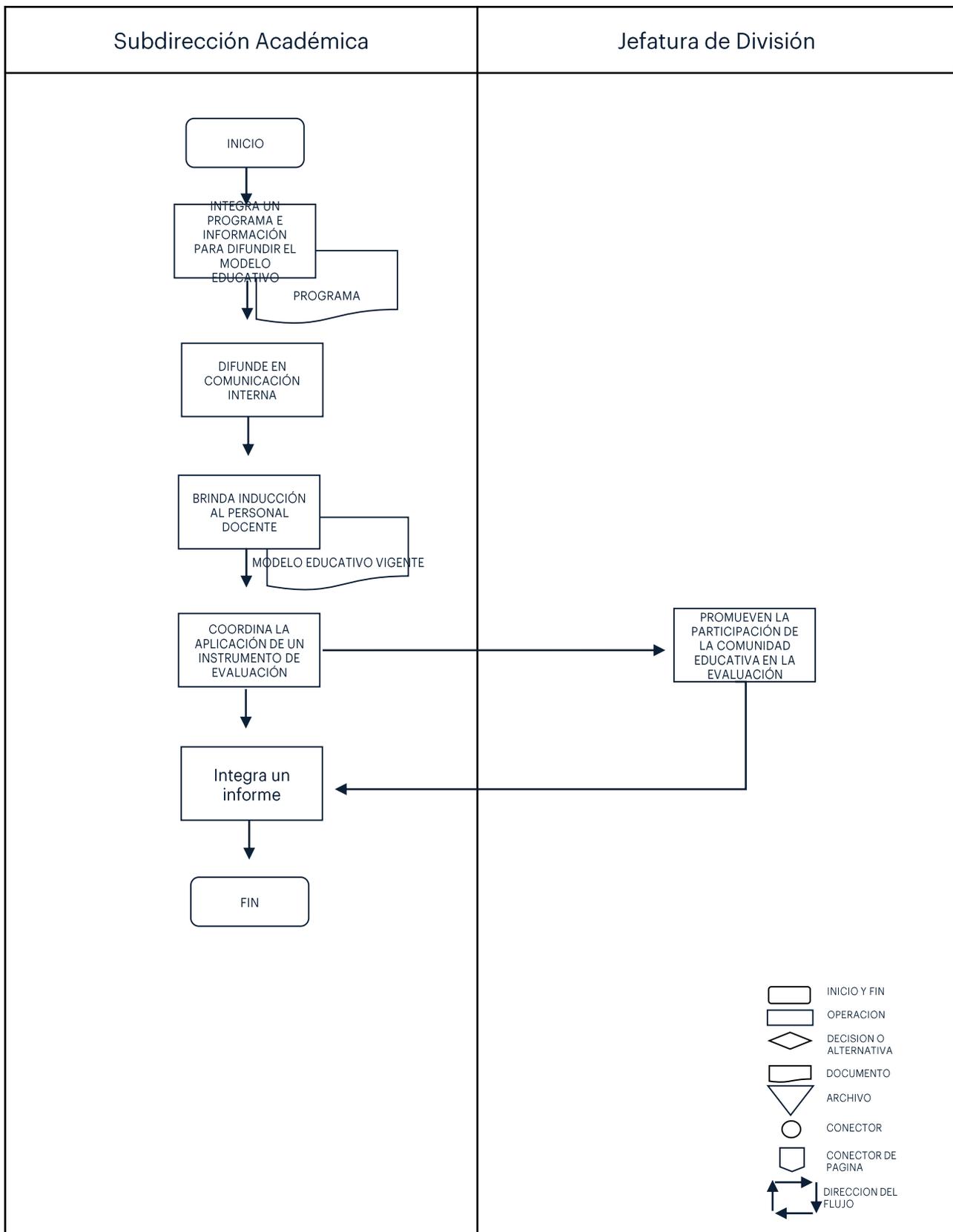
**Nombre de la Función:** Supervisar la evaluación, acreditación y recomendaciones a los programas educativos de licenciatura que se ofertan en el tecnológico, para el reconocimiento de su calidad educativa, con base en estándares nacionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Académica	Integra programa de procesos de evaluación y acreditación de programas educativos, conforme a vigencia de constancias.
2	Jefatura de División	Integra evidencias y atiende el proceso de evaluación de acuerdo a lo especificado por el Organismo Evaluador.
3	Subdirección Académica	Establece reuniones de trabajo para el seguimiento al proceso de evaluación.
4	Subdirección Académica	Coordina con las áreas de apoyo la visita de evaluación de los organismos evaluadores.
5	Subdirección Académica	Recibe el dictamen de evaluación por parte del Organismo Evaluador.
6	Subdirección Académica	Verifica el cumplimiento a las recomendaciones del Organismo Evaluador



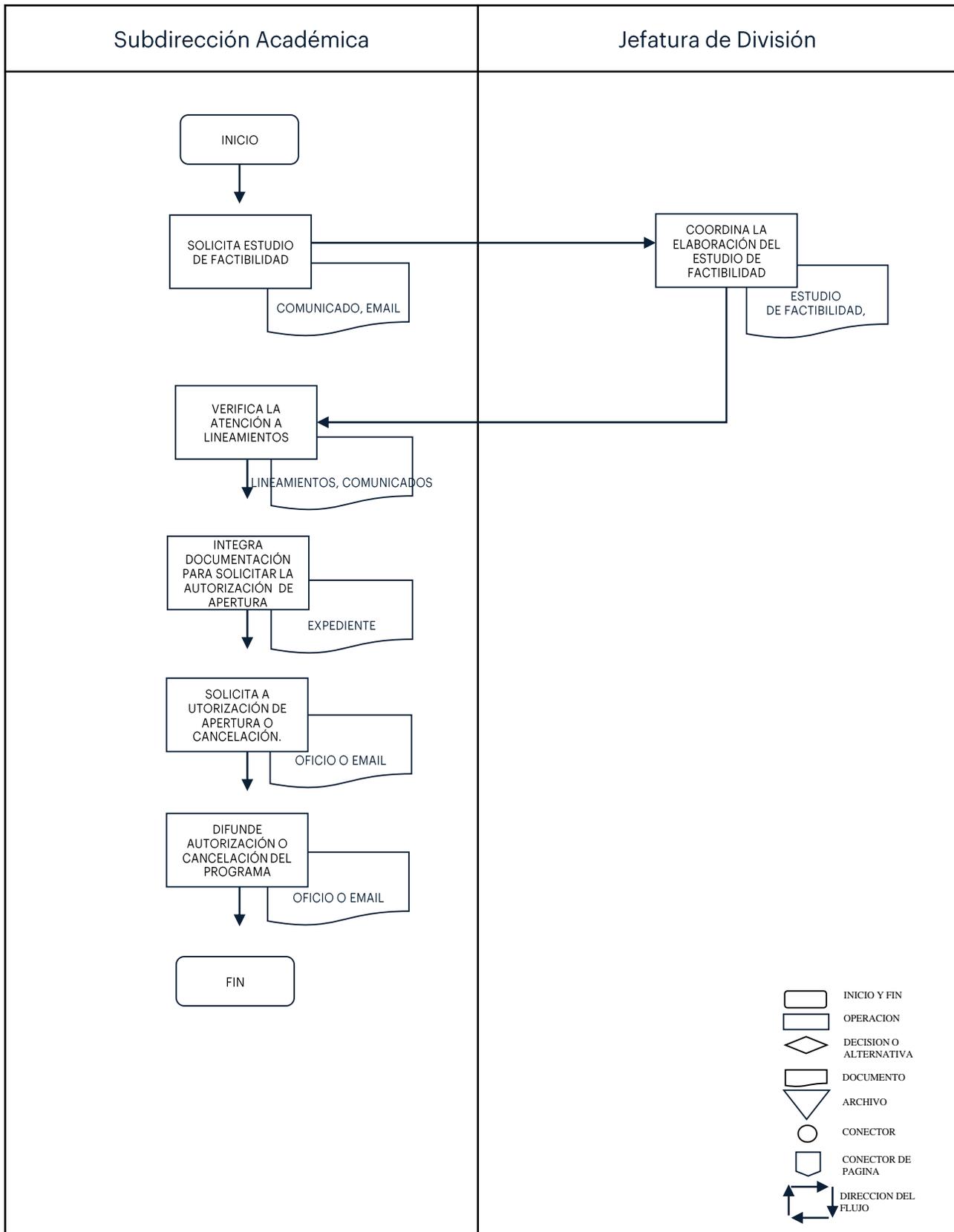
**Nombre de la Función:** Activar la operación y evaluación del modelo educativo vigente y de educación dual en los diferentes programas educativos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Académica	Integra un programa e información para difundir el modelo educativo vigente.
2	Subdirección Académica	Difunde en comunicación interna la información sobre el modelo educativo vigente.
3	Subdirección Académica	Brinda inducción al personal docente de nuevo ingreso sobre el modelo educativo vigente.
4	Subdirección Académica	Coordina la aplicación de un instrumento de evaluación al modelo educativo vigente.
5	Jefaturas de división	Promueven la participación de la comunidad educativa en la evaluación del modelo educativo vigente.
6	Subdirección Académica	Integra un informe de acciones de difusión y evaluación sobre el modelo educativo vigente.



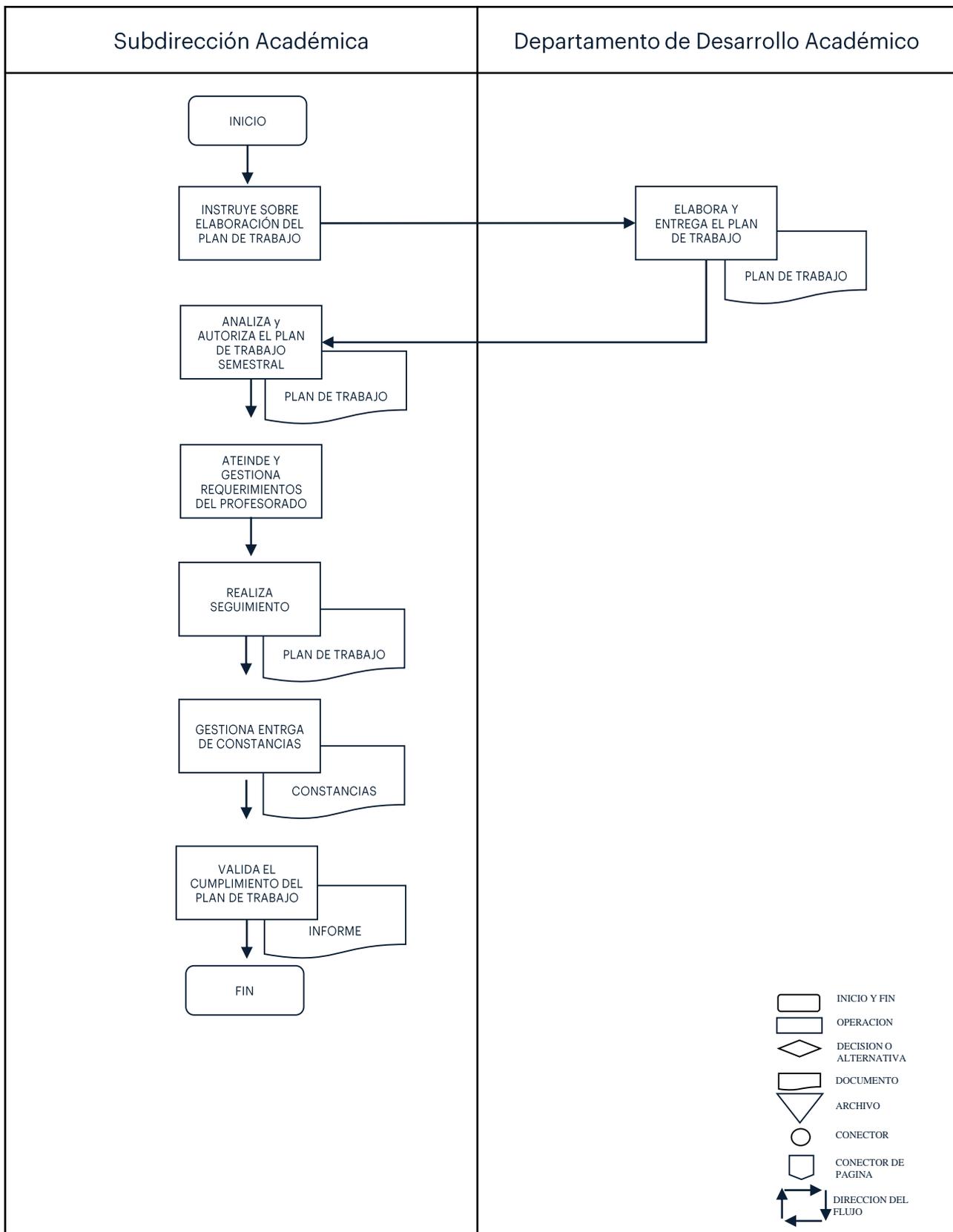
**Nombre de la Función:** Controlar los procesos de apertura, permanencia y cancelación de programas de licenciatura.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Académica	Solicita estudio de factibilidad o análisis de pertinencia.
2	Jefatura de división	Coordina la elaboración del estudio de factibilidad o análisis de pertinencia.
3	Subdirección Académica	Verifica la atención a lineamientos para la elaboración del estudio de factibilidad o análisis de pertinencia.
4	Subdirección Académica	Integra documentación necesaria para solicitar la autorización para la apertura de programas de licenciatura
5	Subdirección Académica	Solicita autorización de apertura o cancelación ante el TecNM.
6	Subdirección Académica	Difunde la apertura o cancelación de programas de licenciatura.



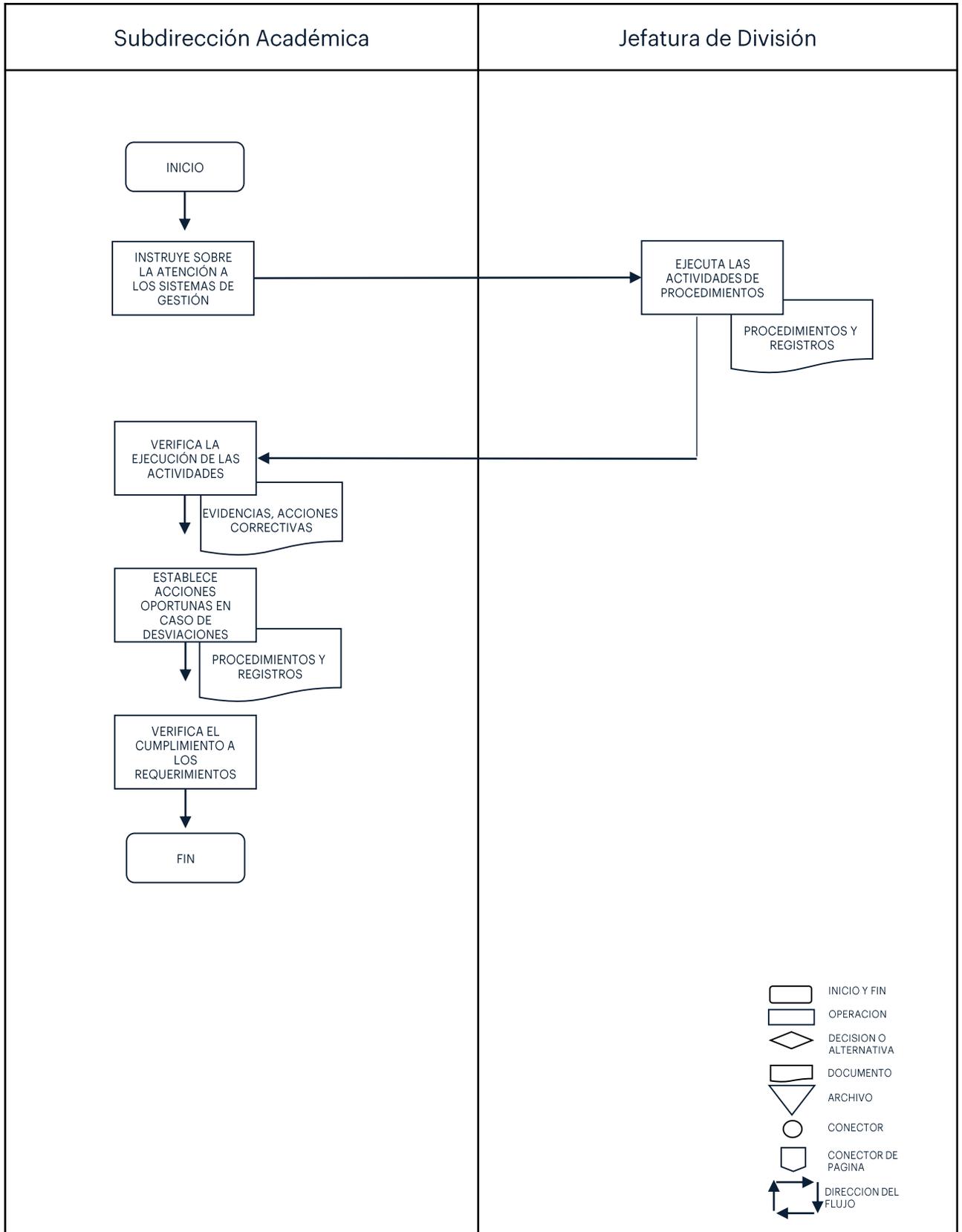
**Nombre de la Función:** Asesorar al profesorado en actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Académica	Instruye a las Jefaturas de división sobre la integración con las Actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, vinculación y gestión académica dentro de su plan de trabajo semestral.
2	Jefatura de División	Elabora y entrega el Plan de Trabajo Semestral, en coordinación con la Academia.
3	Subdirección Académica	Analiza y autoriza el Plan de Trabajo Semestral.
4	Subdirección Académica	Atiende y gestiona requerimientos del profesorado para la realización de actividades.
5	Subdirección Académica	Da seguimiento al desarrollo de Actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, vinculación y gestión académica.
6	Subdirección Académica	Gestiona la entrega de constancias de participación, asesoría o comisión en Actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, vinculación y gestión académica.
7	Subdirección Académica	Valida el cumplimiento del Plan de Trabajo Semestral conforme a lo planificado.



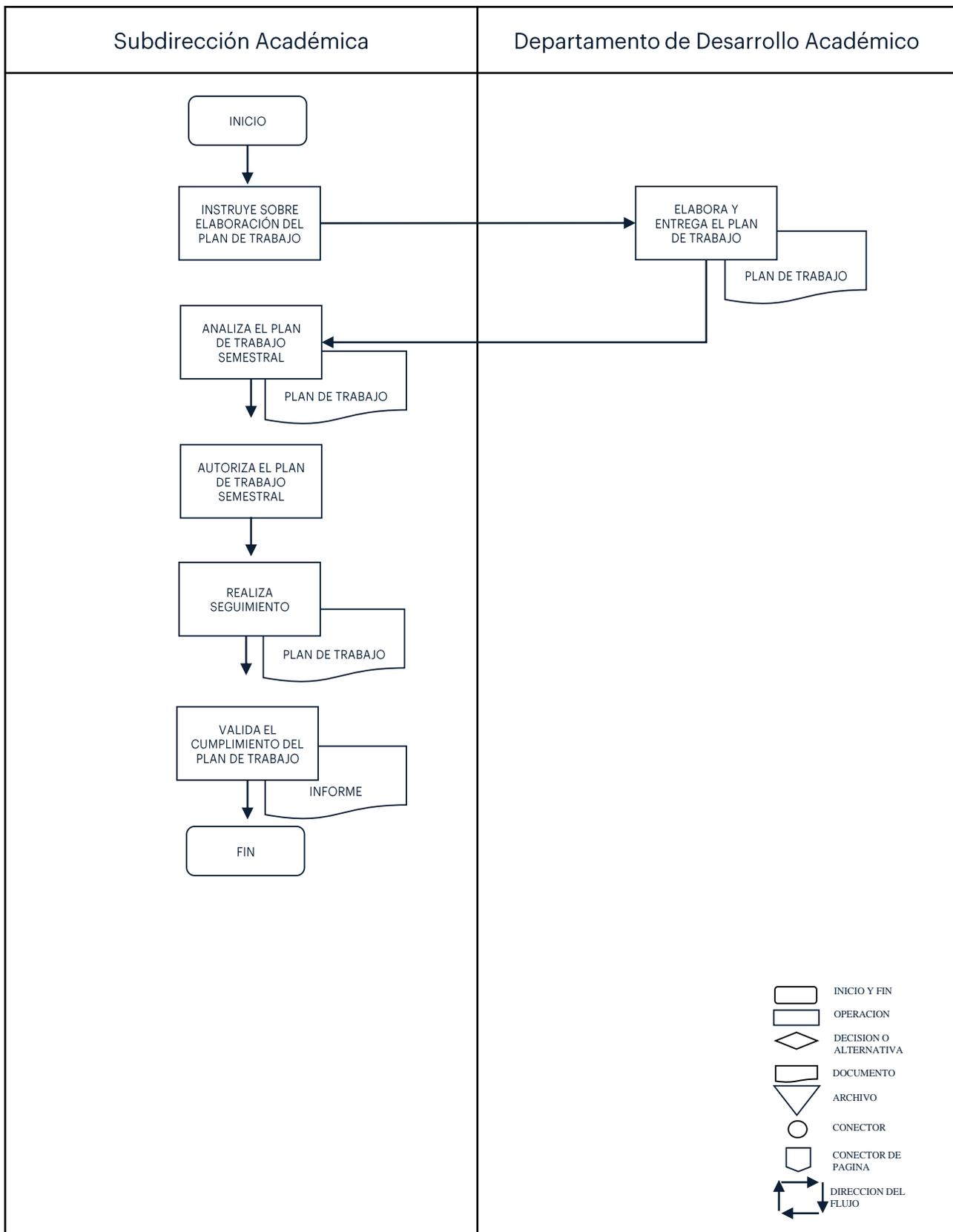
**Nombre de la Función:** Controlar acciones que fortalezcan los sistemas de gestión del tecnológico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Académica	Instruye a las Jefaturas de división sobre la atención a los aspectos relacionados a los procesos y procedimientos de los Sistemas de Gestión.
2	Jefatura de División	Coordina y atiende los aspectos relacionados a los procesos y procedimientos de los Sistemas de Gestión.
3	Subdirección Académica	Verifica la ejecución de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de los Sistemas de Gestión.
4	Subdirección Académica	Establece acciones oportunas en caso de desviaciones a los procesos y procedimientos de los Sistemas de Gestión.
5	Subdirección Académica	Verifica el cumplimiento a los requerimientos establecidos en los procesos y procedimientos de los Sistemas de Gestión



**Nombre de la Función:** Supervisar las actividades de Tutoría, de prevención de factores de riesgo y las relacionadas con el servicio médico, psicología, becas y seguimiento al proceso académico

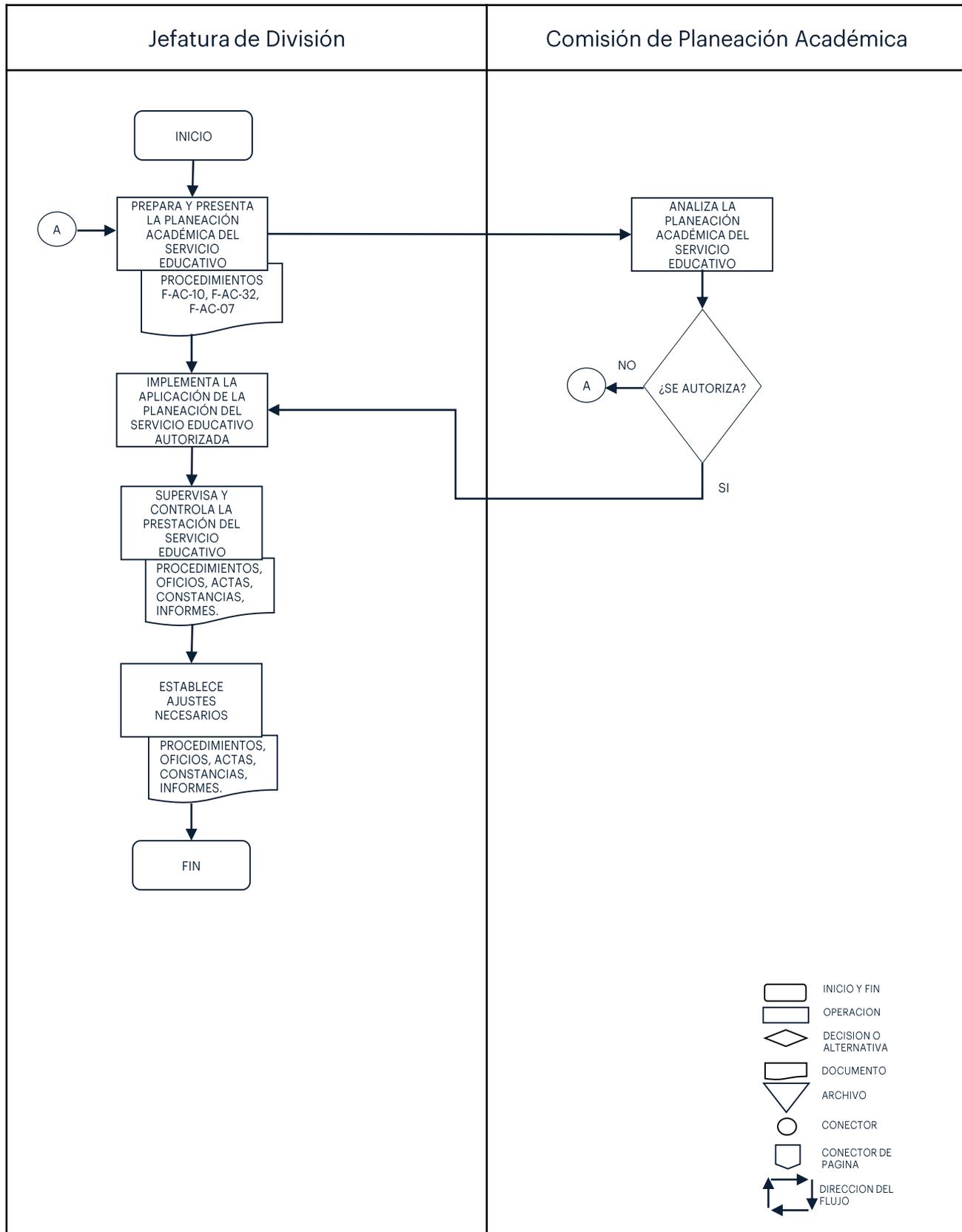
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Académica	Instruye al Departamento de desarrollo académico en la integración de los programas y planes de trabajo de las actividades de Tutoría, de prevención de factores de riesgo y las relacionadas con el servicio médico, psicología, becas y seguimiento al proceso académico
2	Departamento de Desarrollo Académico	Elabora y entrega los Programas y planes de trabajo, en coordinación con las áreas de atención a estudiantes.
3	Subdirección Académica	Analiza y autoriza el Plan de Trabajo Semestral.
4	Subdirección Académica	Atiende y gestiona requerimientos del Departamento para la realización de actividades.
5	Subdirección Académica	Da seguimiento al desarrollo de actividades de Tutoría, de prevención de factores de riesgo y las relacionadas con el servicio médico, psicología, becas y seguimiento al proceso académico.
6	Subdirección Académica	Valida el cumplimiento los Programas y planes de trabajo conforme a lo planificado en el semestre.



# JEFATURAS DE DIVISIÓN

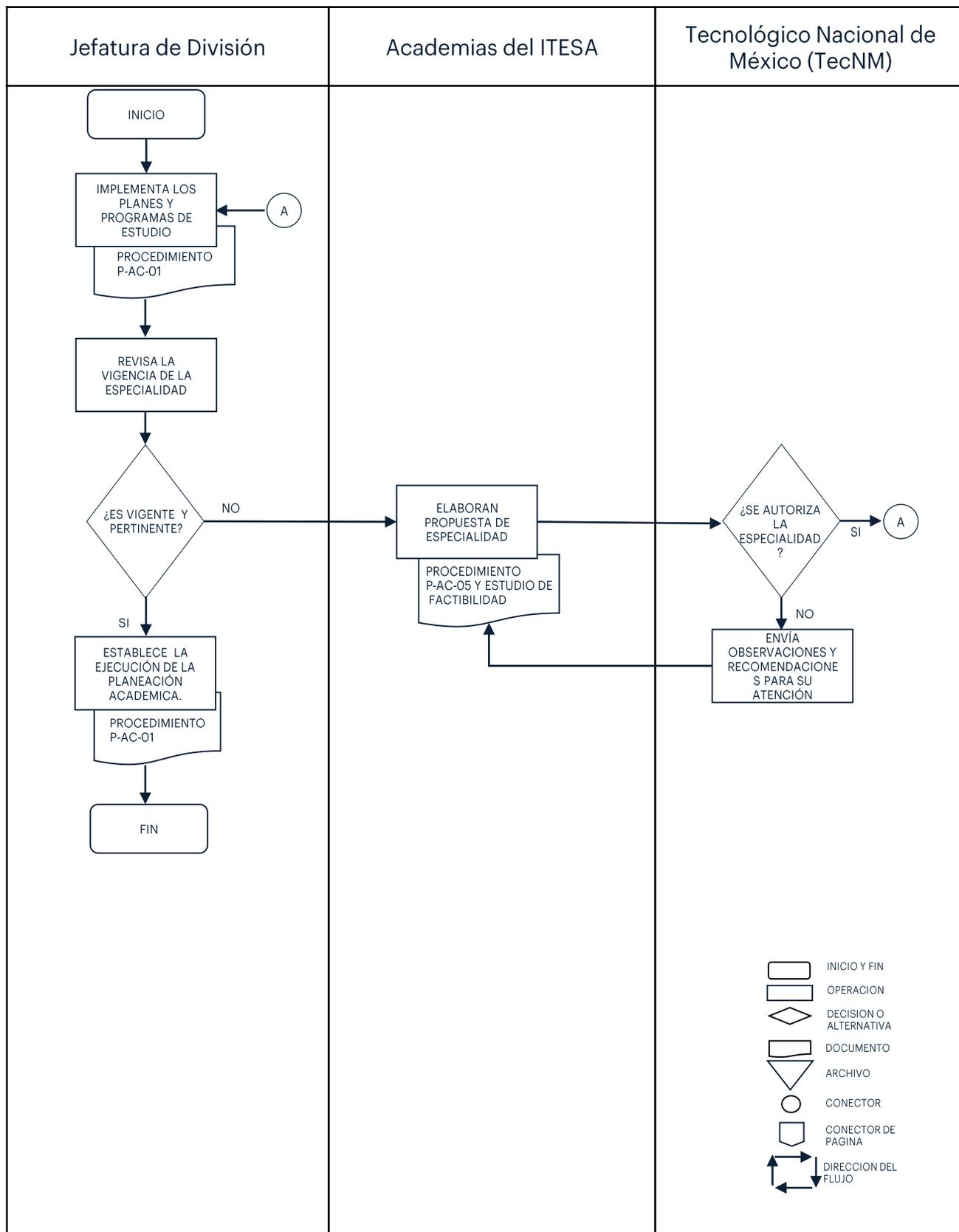
**Nombre de la Función:** Desarrollar la prestación de servicios de educación superior que ofrece el programa educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefatura de División	Prepara y presenta la Planeación Académica del Servicio Educativo.
2	Comisión de Evaluación	Analiza la Planeación Académica del Servicio Educativo y toma la decisión de autorización o no autorización.
3	Jefatura de División	Implementa la aplicación de la Planeación Académica del Servicio Educativo autorizada.
4	Jefatura de División	Supervisa y controla la prestación del Servicio Educativo.
5	Jefatura de División	Establece los ajustes necesarios a la Planeación Académica del Servicio Educativo.



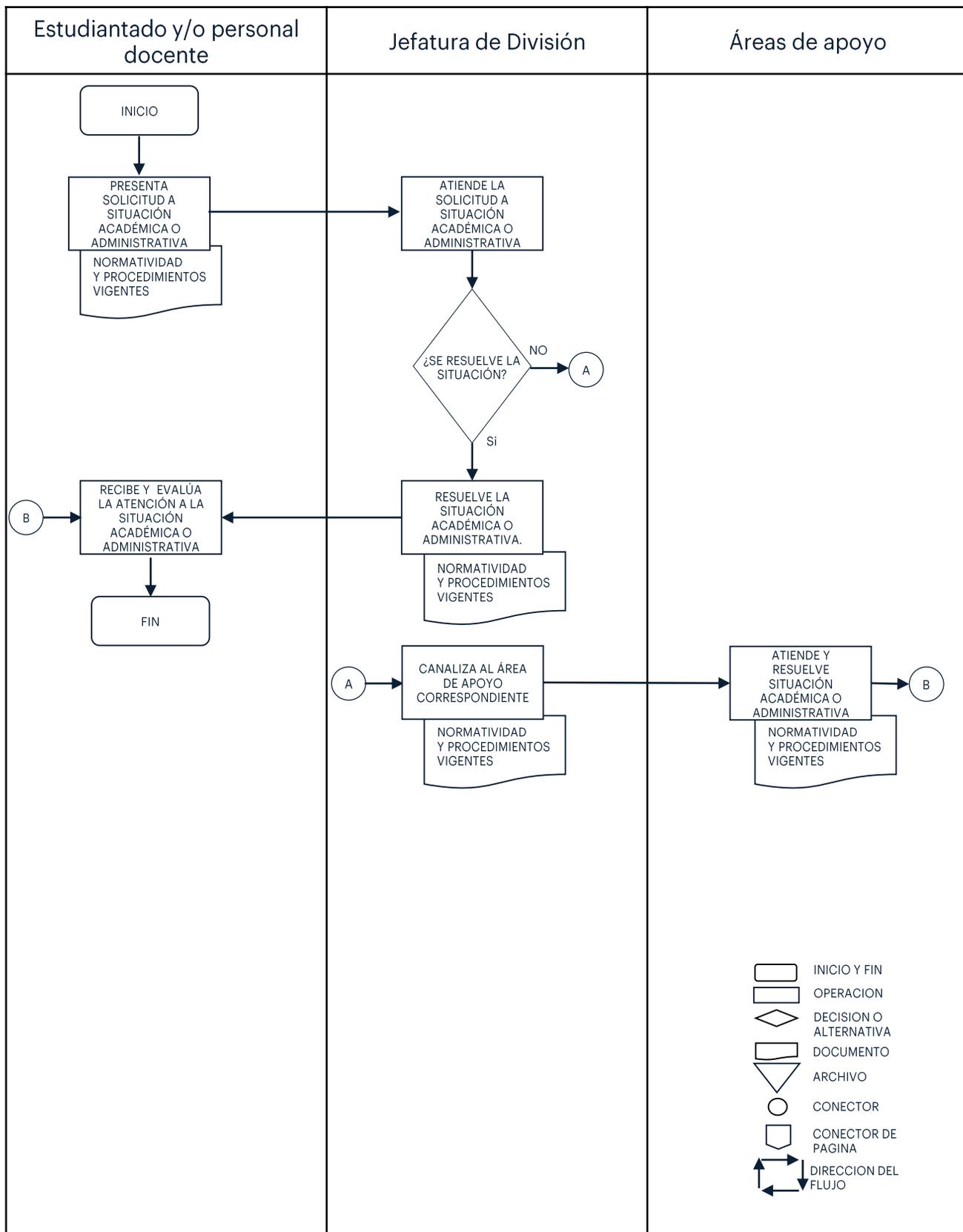
**Nombre de la Función:** Integrar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio del programa educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefatura de División	Implementa los nuevos planes y programas de estudio e inicia la Planeación Académica (P-AC-01).
2	Jefatura de División	Revisa la vigencia de la especialidad y se toma la decisión respecto a su aplicación.
3	Academias de ITESA	Elaboran propuesta de la nueva especialidad en colaboración con la Jefatura de División y visto bueno de la Dirección Académica.
4	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	Revisa, valida y toma la decisión de autorización o rechazo para proceder a registrar la especialidad propuesta y envía los oficios de autorización.
5	Jefatura de División	Recibe oficio de autorización de la especialidad del TecNM y a su vez de la Dirección Académica e integra a la Planeación Académica (P-AC-01).



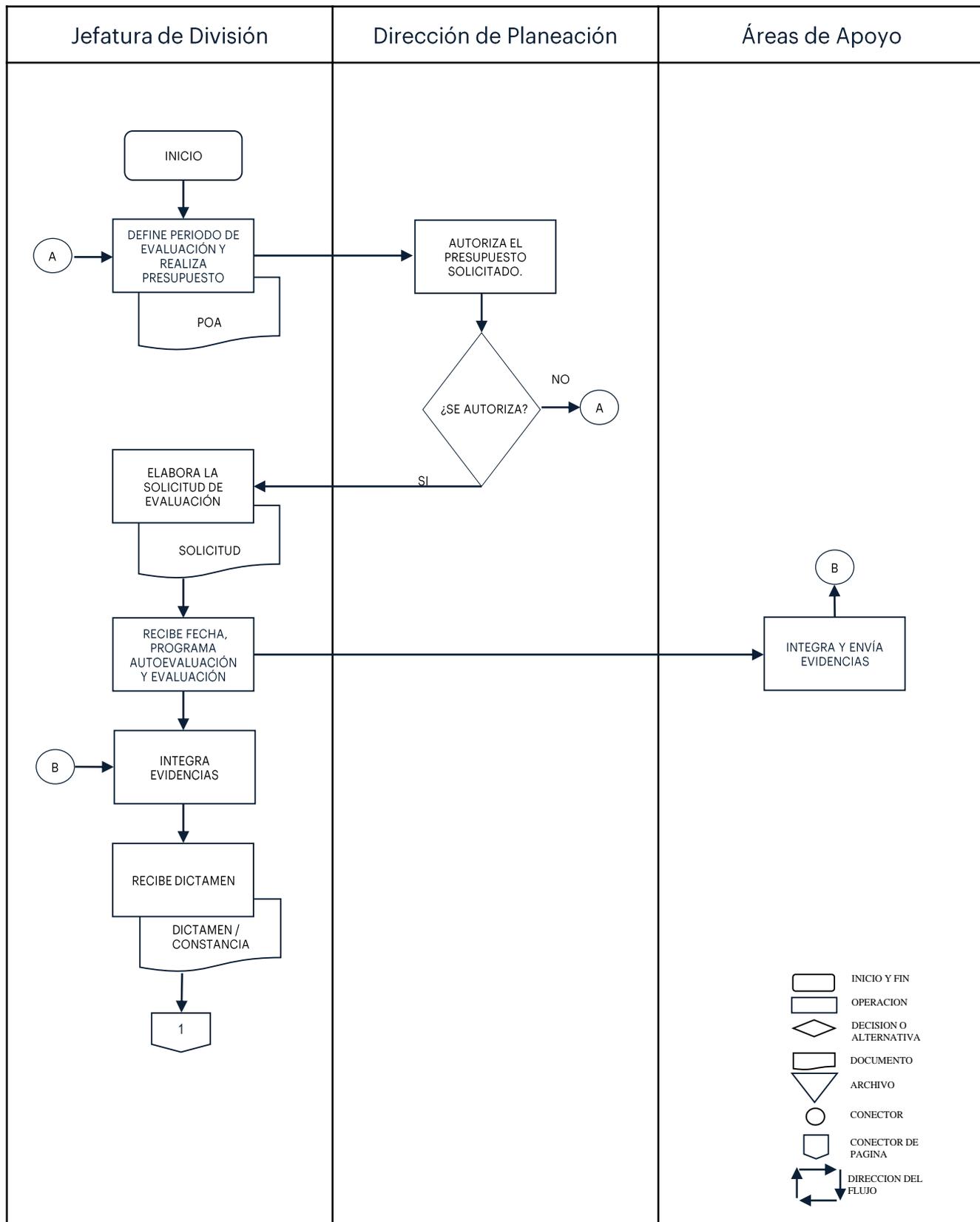
**Nombre de la Función:** Analizar las situaciones académicas y administrativas del personal y estudiantado conforme a las normas, instrumentos, lineamientos y procedimientos vigentes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiantado/Personal Docente	Presenta solicitud de atención a situación académica o administrativa.
2	Jefatura de División	Atiende la solicitud de atención a la situación académica o administrativa.
3	Jefatura de División	Evalúa si le es posible resolver la situación solicitada por el estudiante, si es así la resuelve y de lo contrario canaliza al área de apoyo correspondiente.
4	Área de apoyo	Atiende y resuelve la solicitud de atención a situación académica o administrativa.
5	Estudiantado/Personal Docente	Recibe y evalúa la atención a la situación académica o administrativa.

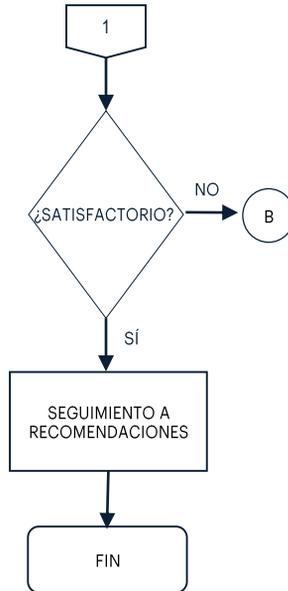


**Nombre de la Función:** Preparar los procesos de evaluación, acreditación o re-acreditación del Programa Educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefatura de División	Define el periodo para el proceso de evaluación y realiza el plan de programación presupuestal.
2	Dirección de Planeación	Autoriza el presupuesto del Proceso de Evaluación y solicita el pago.
3	Jefatura de División	Si se autoriza el presupuesto, elabora la solicitud de Evaluación del programa educativo (PE) y envía al Organismo Evaluador (OE). Si no se autoriza el presupuesto, regresa al paso 1.
4	Jefatura de División	Recibe fecha de evaluación del programa educativo (PE) y programa el periodo de autoevaluación y evaluación.
5	Jefatura de División	Integra evidencias y atiende el proceso de evaluación de acuerdo a lo especificado por el OE.
6	Áreas de Apoyo	Integra y envía evidencias, atiende el proceso de evaluación de acuerdo a lo especificado por el OE.
7	Jefatura de División	Recibe el dictamen de evaluación por parte del OE.
8	Jefatura de División	Si el dictamen es satisfactorio, se da seguimiento a la mejora continua basada en las recomendaciones del OE y los compromisos de la institución educativa. Si no es satisfactorio se remite a la revisión e integración de evidencias.

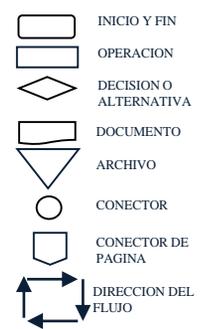
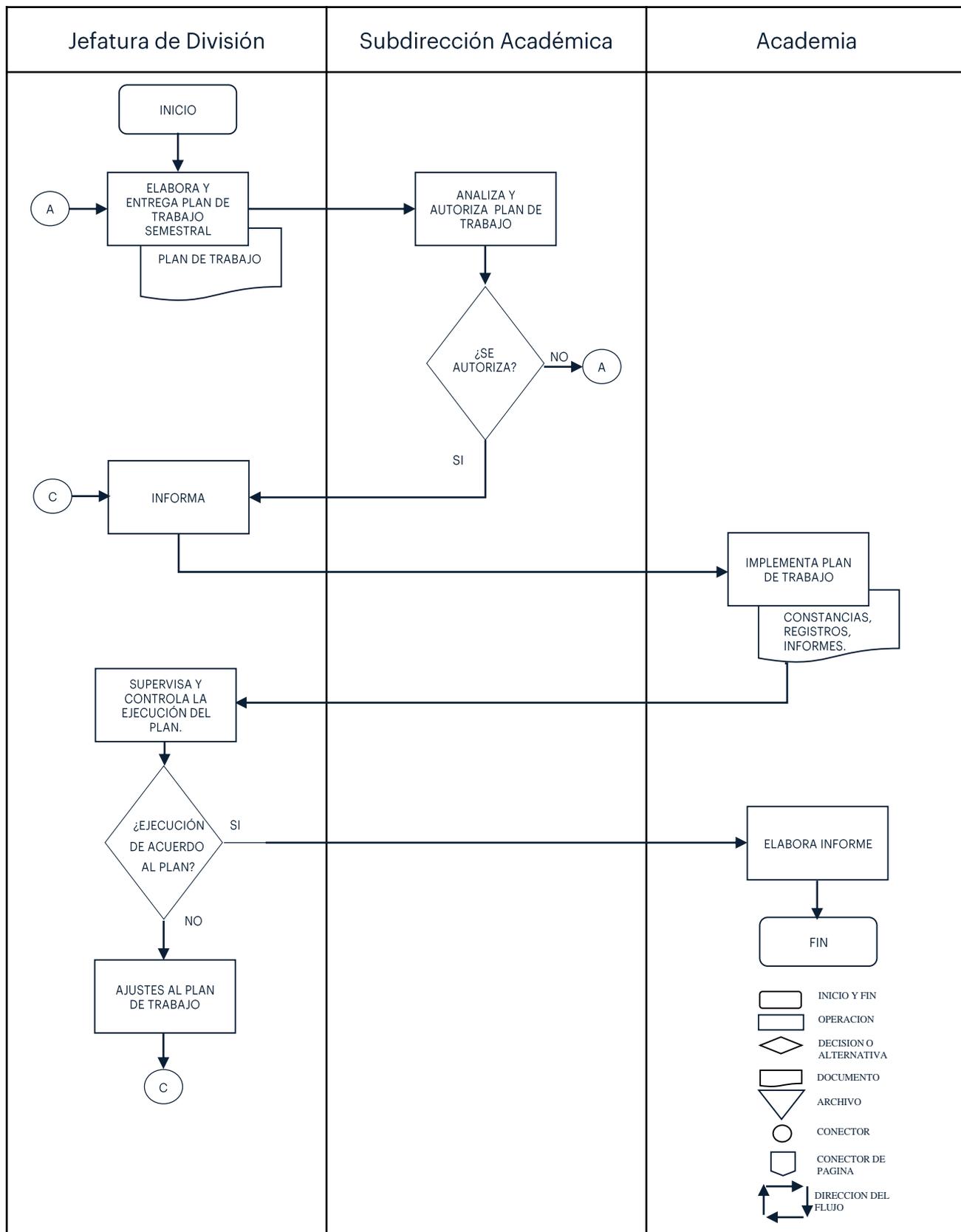


### Jefatura de División



**Nombre de la Función:** Elaborar el plan de trabajo semestral del Programa Educativo que involucra actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, vinculación y gestión académica.

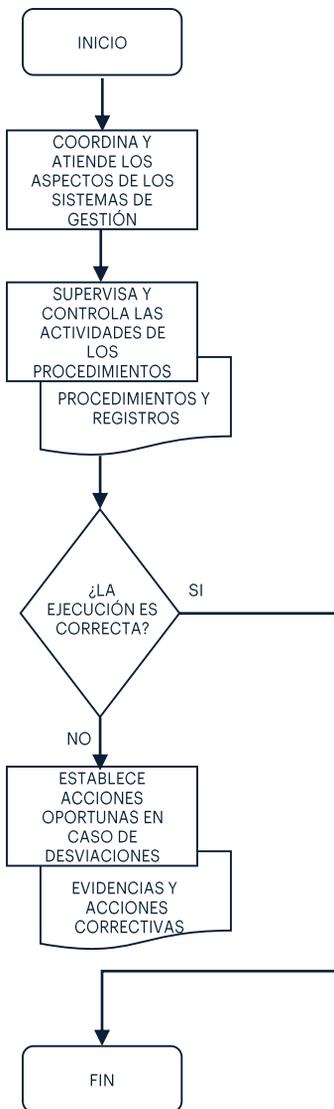
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefatura de División	Elabora y entrega el Plan de Trabajo Semestral, en coordinación con la Academia.
2	Subdirección Académica	Analiza y autoriza el Plan de Trabajo Semestral.
3	Jefatura de División	Si se autoriza el Plan de Trabajo Semestral, se informa a la Academia. Si no se autoriza, se remite al paso 1.
4	Academia	Implementa el Plan de Trabajo Semestral.
5	Jefatura de División	Supervisa y controla la ejecución del Plan de Trabajo Semestral.
6	Jefatura de División	Si se da cumplimiento al Plan de Trabajo, en conjunto con la Academia, elabora el Informe. Si no se da cumplimiento, se establecen los ajustes necesarios al Plan de Trabajo Semestral y se remite al paso 3.



**Nombre de la Función:** Realizar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión del Tecnológico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefatura de División	Coordina y atiende los aspectos relacionados a los procedimientos de los Sistemas de Gestión.
2	Jefatura de División	Supervisa y controla las actividades de los procedimientos de los Sistemas de Gestión. Si la ejecución no es correcta.
3	Jefatura de División	Establece acciones oportunas en caso de desviaciones a los Sistemas de Gestión.

### Jefatura de División



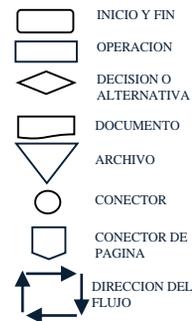
- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DECISION O ALTERNATIVA
- DOCUMENTO
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- DIRECCION DEL FLUJO

# **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**

**Nombre de la Función:** Integrar el Programa Institucional de Tutorías, proponiendo actividades de Acción Tutorial y seguimiento de trayectoria académica de estudiantes.

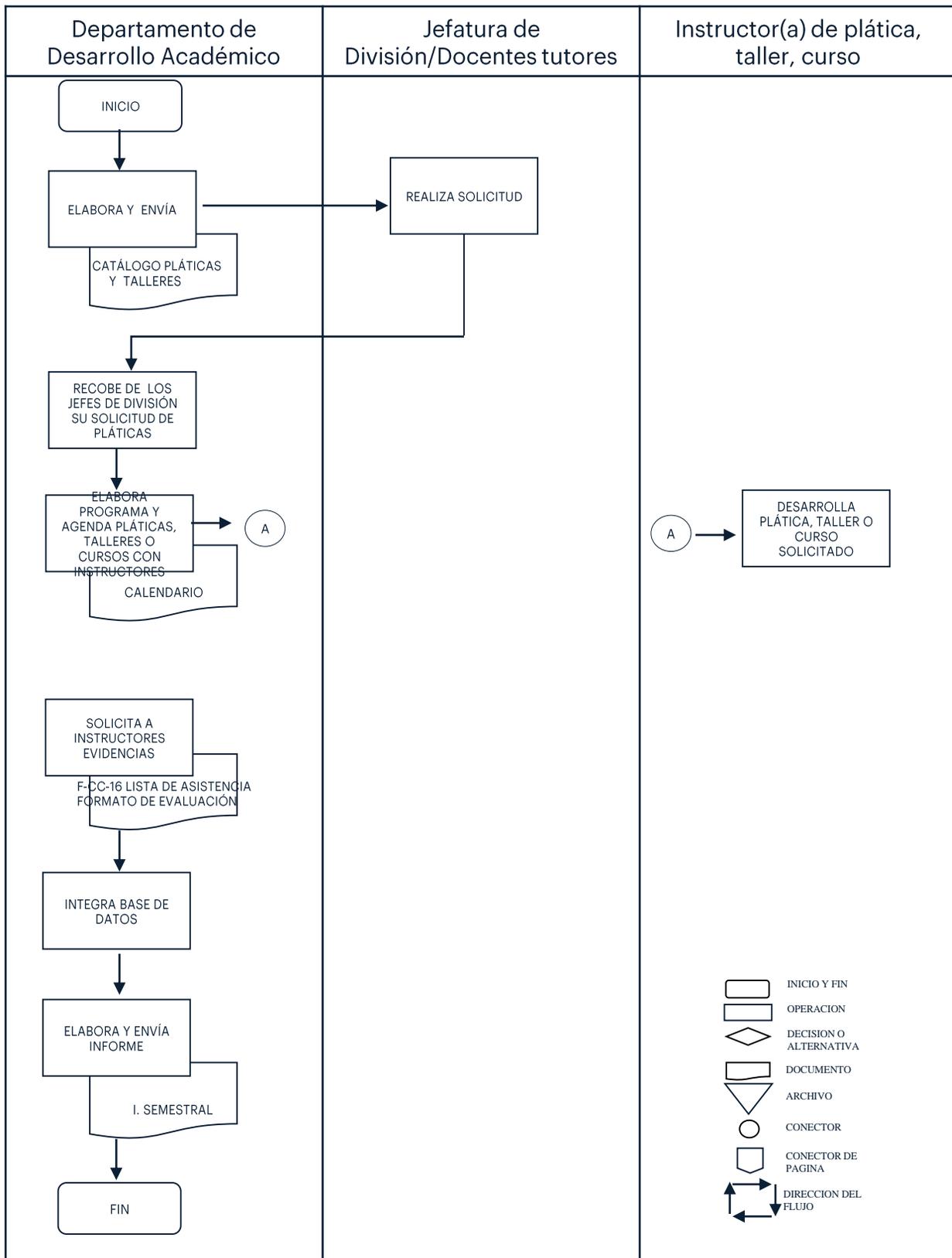
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Envía convocatoria a docentes.
2	Departamento de Desarrollo Académico	Asigna a los tutores de primer y segundo semestre.
3	Departamento de Desarrollo Académico	Elabora y envía nombramientos de tutores de segundo a octavo semestre y de posgrado; en formato electrónico.
4	Departamento de Desarrollo Académico	Envía a docentes tutores el Plan de Acción Tutorial.
5	Departamento de Desarrollo Académico	Realiza seguimiento de informes mensuales
6	Departamento de Desarrollo Académico	Realiza evaluación de docentes tutores con estudiantes.
7	Departamento de Desarrollo Académico	Integra y envía informe final a la Subdirección Académica.

## Departamento de Desarrollo Académico



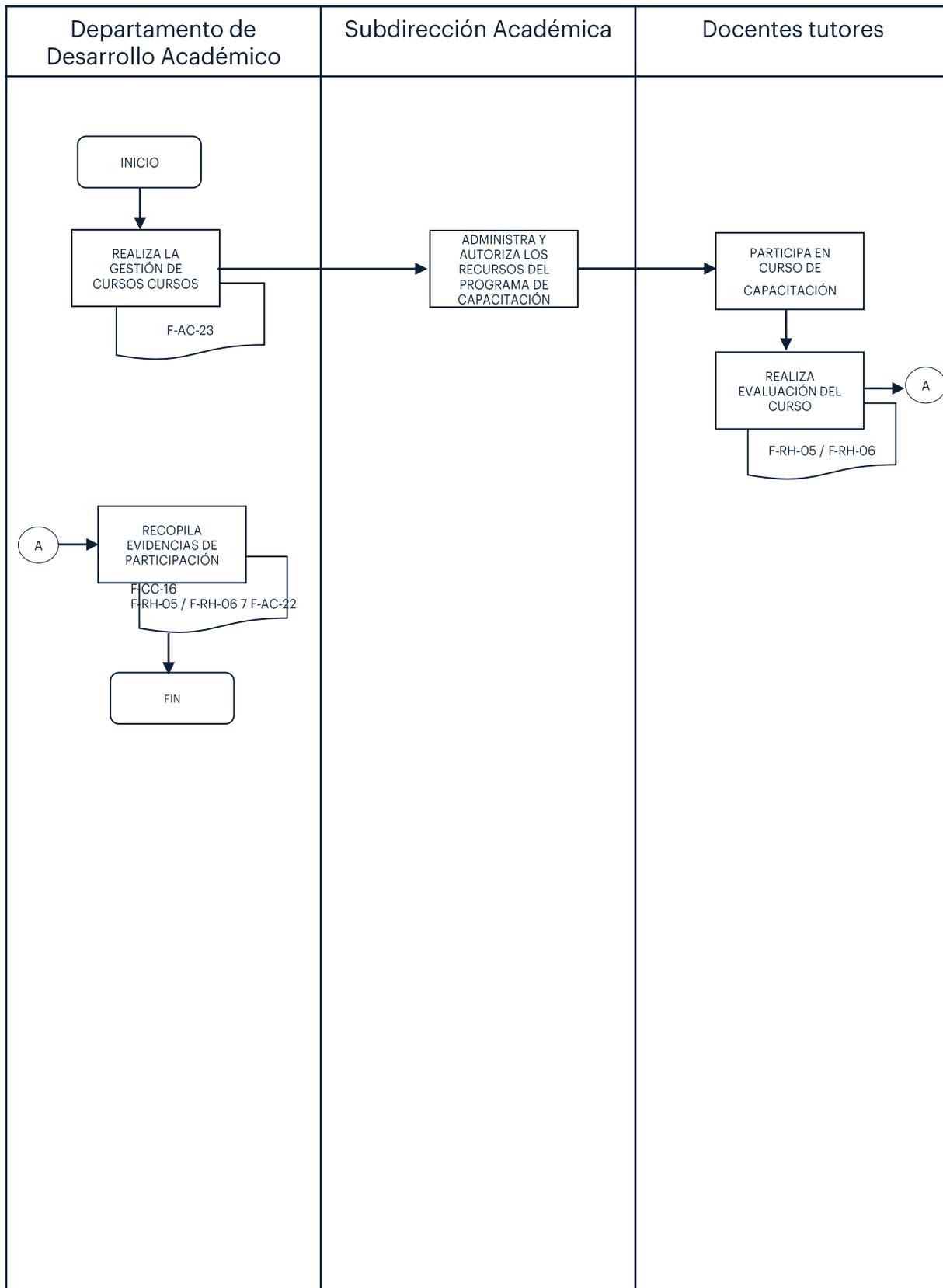
**Nombre de la Función:** Actualizar el Programa de Prevención de factores y conductas de Riesgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Elabora y envía a Jefaturas de División y Docentes Tutores el catálogo de pláticas y talleres de prevención de factores y conductas de riesgo.
	Jefaturas de división	Realizan solicitud de pláticas
2	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe de los jefes de división su solicitud de pláticas
3	Departamento de Desarrollo Académico	Elabora y agenda con los instructores el Programa de Platicas de acuerdo a las necesidades o solicitudes de las Jefaturas de División.
4	Instructores	Desarrolla plática, taller o curso solicitado.
5	Departamento de Desarrollo Académico	Solicita a instructores evidencias de impartición (lista de asistencia, fotografías, evaluación de tema)
6	Departamento de Desarrollo Académico.	Integra base de datos de control de asistencia.
7	Departamento de Desarrollo Académico.	Elabora y envía Informe Semestral



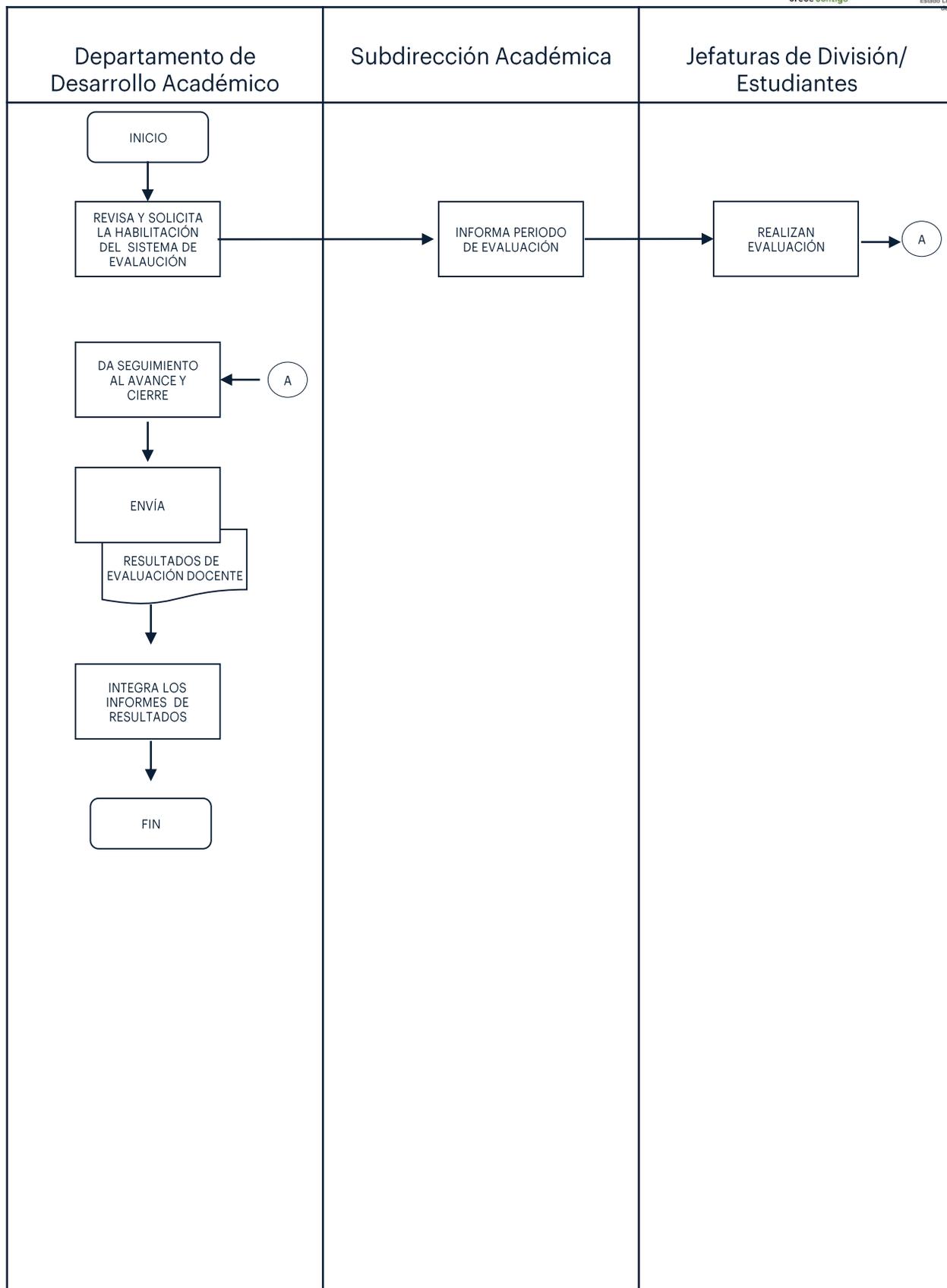
**Nombre de la Funcion:** Realizar cursos de capacitacion y actualizacion de docentes tutores

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Realiza la gestión de cursos de capacitación o actualización para docentes tutores.
2	Subdirección Académica	Administra y autoriza los recursos del programa de capacitación
3	Docentes Tutores	Participan en el programa de capacitación
4	Docentes Tutores	Realizan evaluación del curso
2	Departamento de Desarrollo Académico	Recopila evidencias de impartición de cursos (registro de asistencia, fotografías o evaluación).



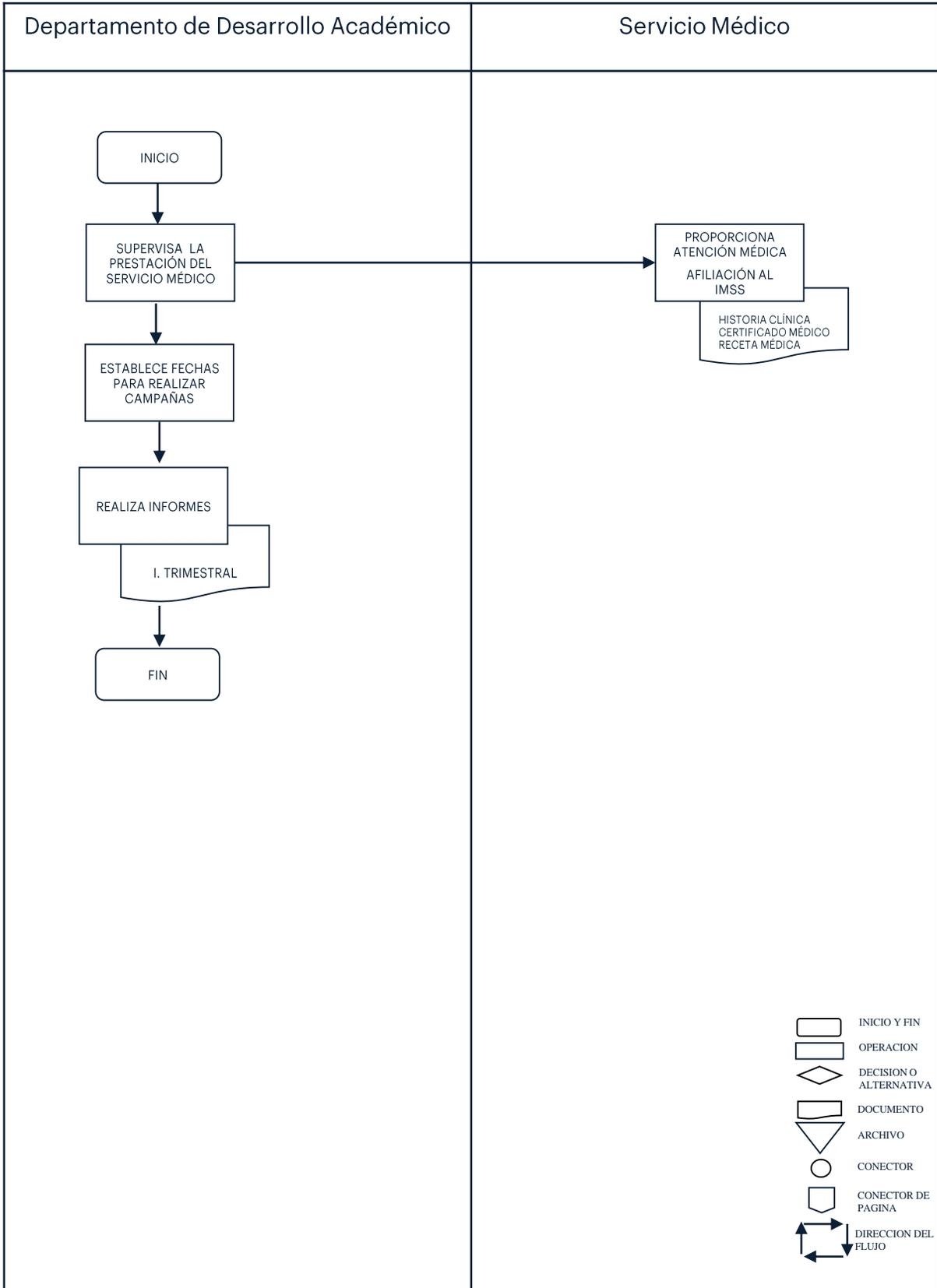
**Nombre de la Función:** Preparar el programa de Evaluación Docente y Evaluación departamental del profesorado del Tecnológico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Revisa y solicita la habilitación del Sistema de Evaluación Docente.
2	Departamento de Desarrollo Académico	En coordinación con la Subdirección Académica se informa a las jefaturas de división y estudiantes los periodos de evaluación.
3	Jefaturas de División	Realizan evaluación.
4	Departamento de Desarrollo Académico	Da seguimiento al avance de la evaluación y verifica el cierre del proceso de evaluación.
5	Departamento de Desarrollo Académico	Envía resultado de evaluación al personal docente, con copia a Jefatura de División.
6	Departamento de Desarrollo Académico	Integra los informes correspondientes de resultados.



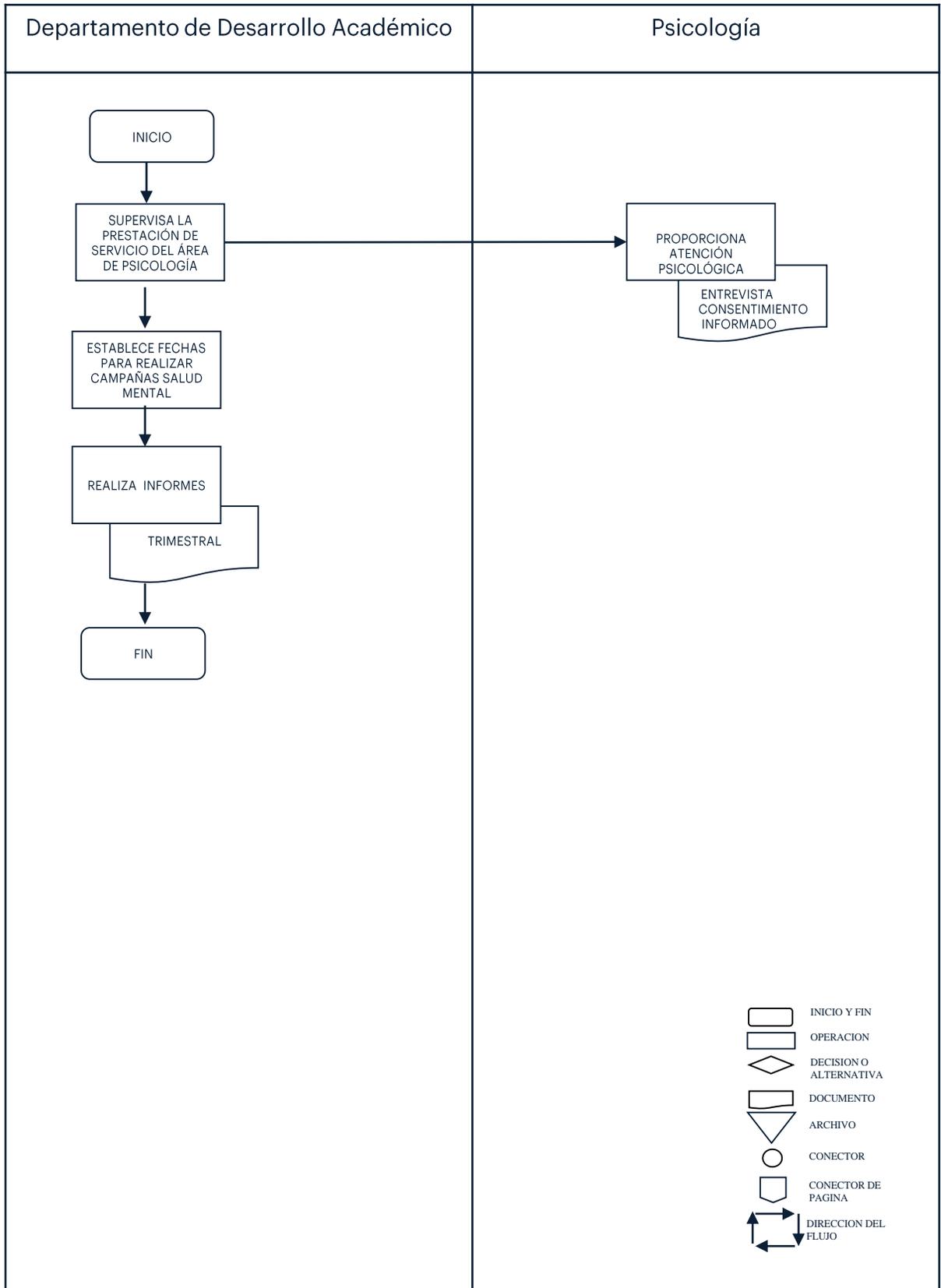
**Nombre de la Funcion:** Realizar la atención de estudiantes con problemas de salud física

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Supervisa y coordina la prestación del Servicio Médico.
2	Servicio Médico	Proporciona atención médica y realiza afiliación de estudiantes al IMSS.
3	Departamento de Desarrollo Académico	Establece fechas para realizar campañas de prevención y Semana de la Salud.
4	Departamento de Desarrollo Académico	Realiza informes trimestrales.



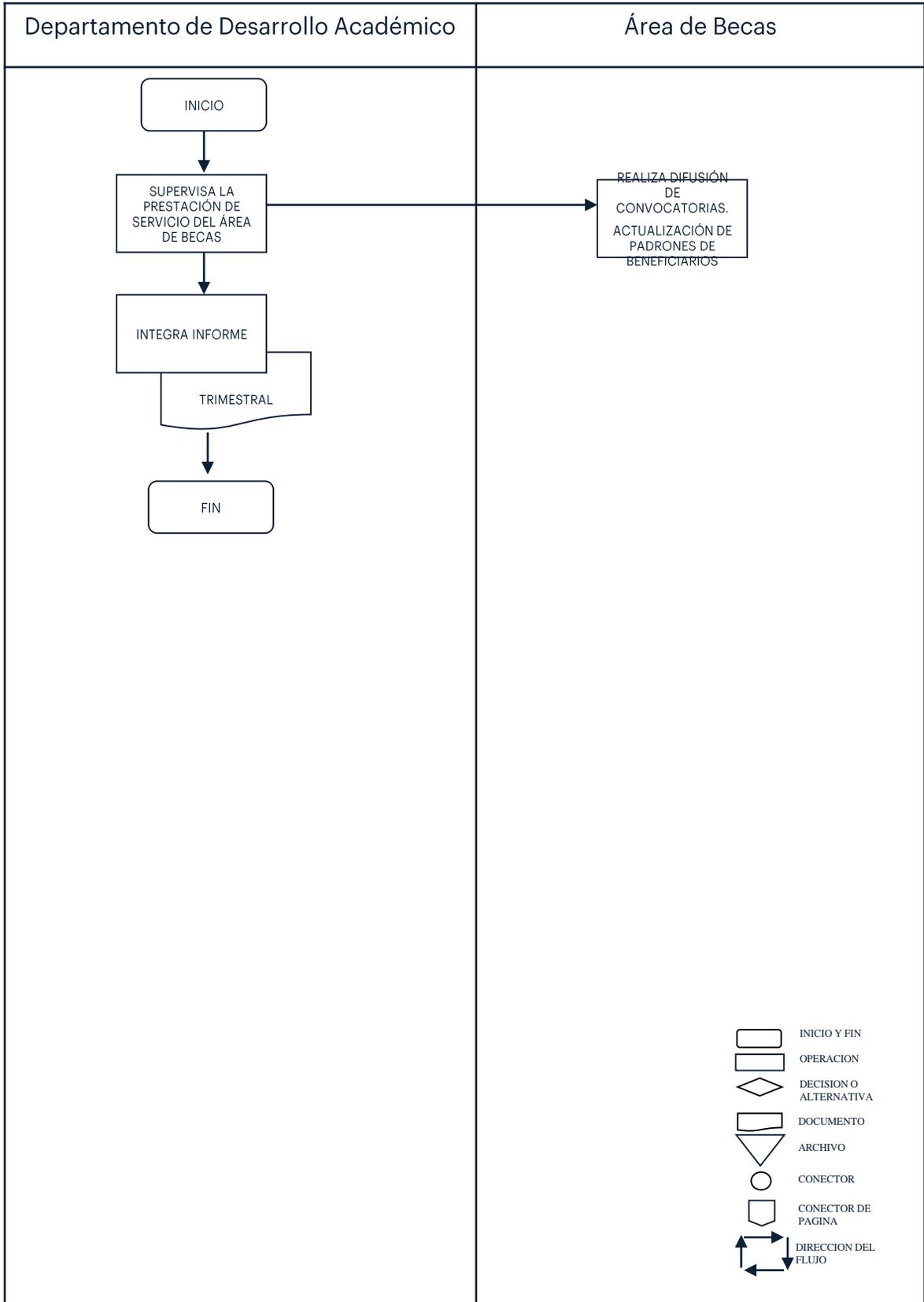
**Nombre de la Funcion:** Realizar la atención de estudiantes con problemas de salud mental

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Supervisa y coordina la prestación de servicio del área de Psicología.
2	Área de Psicología	Proporciona atención Psicológica.
3	Departamento de Desarrollo Académico	Establece fechas para realizar campañas de promoción de la salud mental.
4	Departamento de Desarrollo Académico	Realiza informes trimestrales.



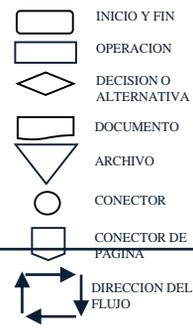
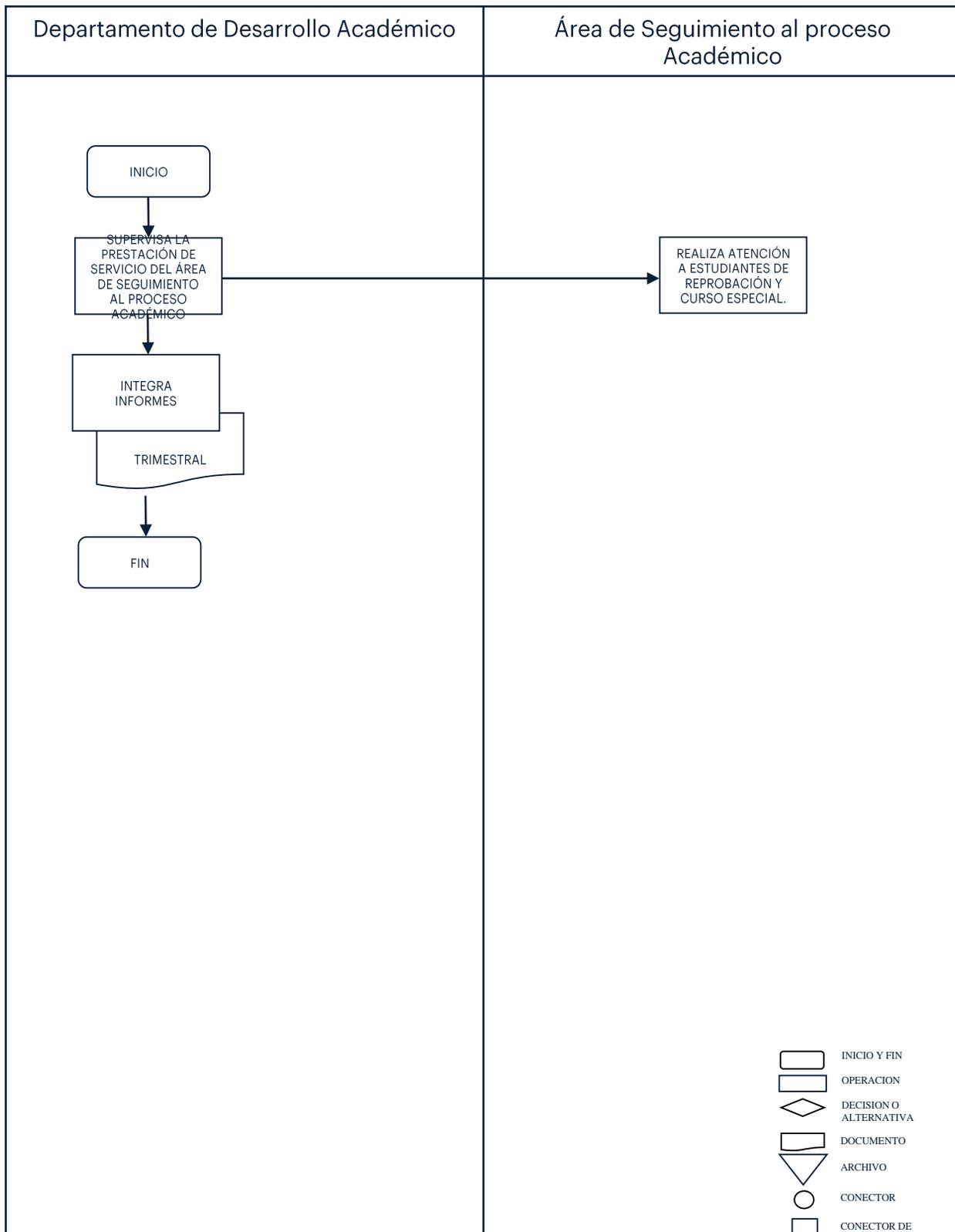
**Nombre de la Función:** Realizar la gestión de Becas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Supervisa la prestación de servicio del área de Becas.
2	Área de becas	Realiza difusión de convocatorias y actualiza padrones de beneficiarios.
3	Departamento de Desarrollo Académico	Integra Informe Trimestral.



**Nombre de la Funcion:** Realizar el seguimiento al Proceso Academico de los estudiantes

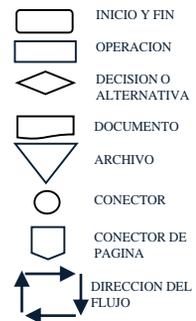
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Supervisa la prestación de servicio del área de seguimiento al proceso académico.
2	Área de seguimiento al proceso académico	Realiza atención de estudiantes en curso especial y reprobación.
3	Departamento de Desarrollo Académico	Integra informe trimestral.



**Nombre de la Funcion:** Proponer vinculos de colaboracion con instituciones publicas y privadas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Elabora y envía solicitudes a instancias públicas y privadas para ampliar la oferta de servicios para los estudiantes.
2	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe respuesta, agenda actividades.
3	Departamento de Desarrollo Académico	Integra informes correspondientes

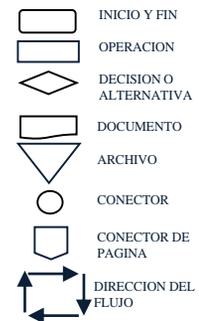
### Departamento de Desarrollo Académico



**Nombre de la Función:** Realizar la aplicación de pruebas psicométricas para procesos de reclutamiento y selección de personal, programa de movilidad académica y programa de Neuroeducación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe solicitud de evaluación psicométrica de personal o estudiantes.
2	Departamento de Desarrollo Académico	Aplica batería de pruebas psicométricas.
3	Departamento de Desarrollo Académico	Elabora y envía informe de resultados a quien solicita la evaluación.

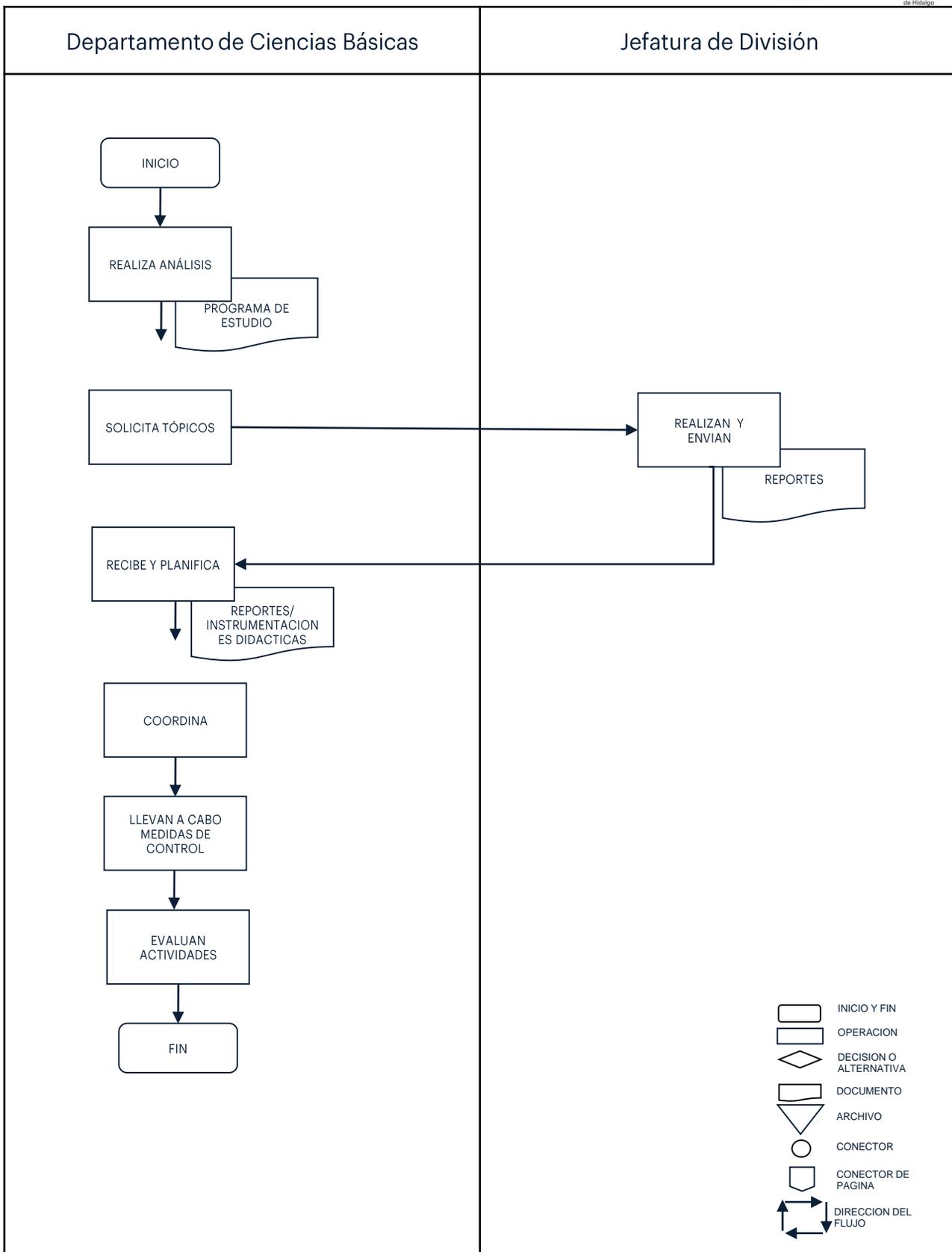
## Departamento de Desarrollo Académico



# **DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS**

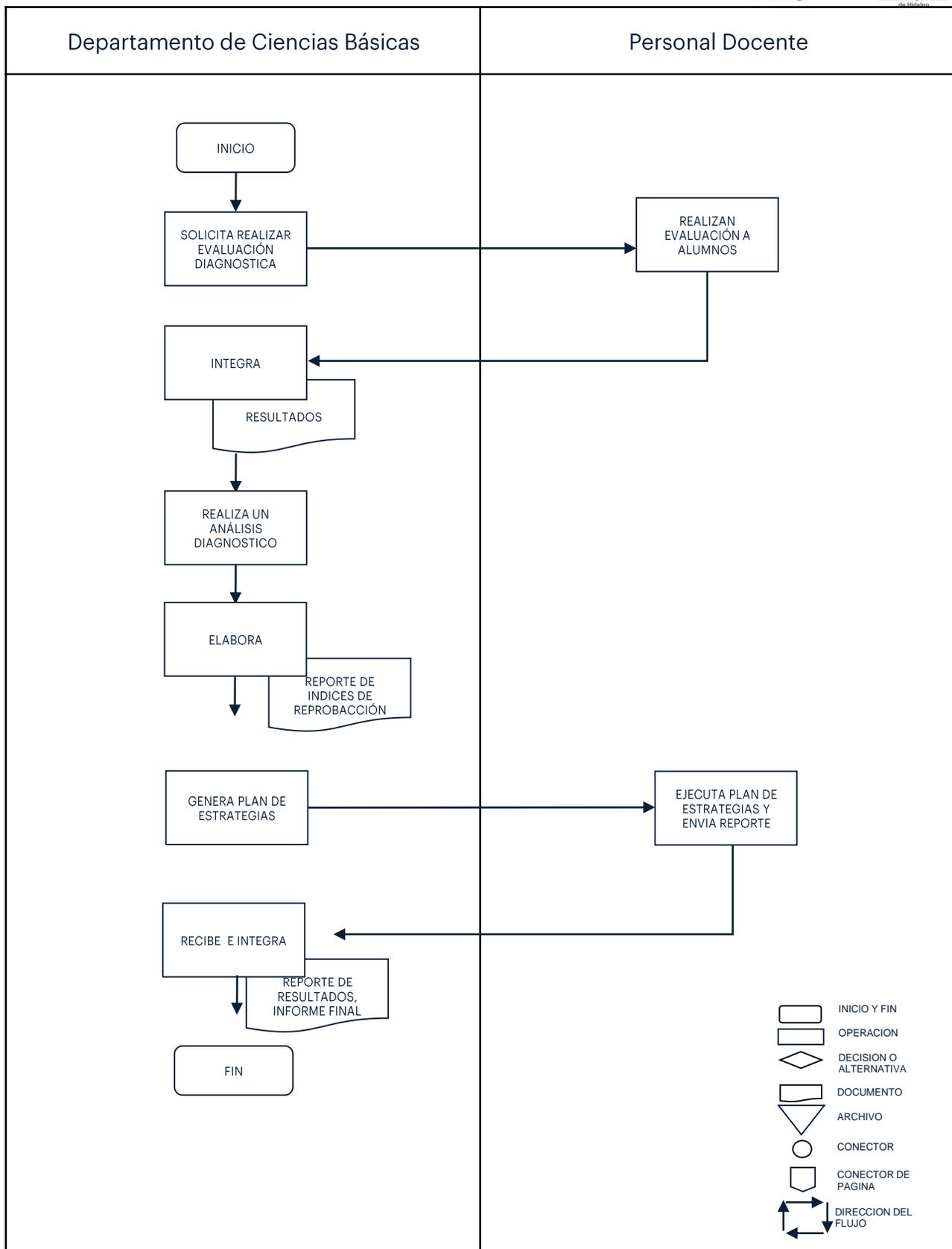
**Nombre de la Funcion:** Actualizar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a las ciencias básicas que se impartan en el Instituto Tecnológico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ciencias Básicas	Realiza un análisis longitudinal y transversal de los programas de estudio.
2	Departamento de Ciencias Básicas	Solicita a los Jefes de División envíen tópicos relacionados con las ciencias básicas para aplicación de acuerdo a sus programas de estudio.
3	Jefatura de División	Realizan y envían reporte de tópicos enfocados en sus programas de estudio.
4	Departamento de Ciencias Básicas	Recibe reporte y planifica las instrumentaciones didácticas para los programas de estudio.
5	Departamento de Ciencias Básicas	Coordina el desarrollo de los programas de estudio en conjunto con los Jefes de División.
6	Departamento de Ciencias Básicas	Llevan a cabo medidas de control para las actividades de acuerdo a los planes de estudio.
7	Departamento de Ciencias Básicas	Evalúan las actividades realizadas para hacer verificar eficacia o realizar mejoras.



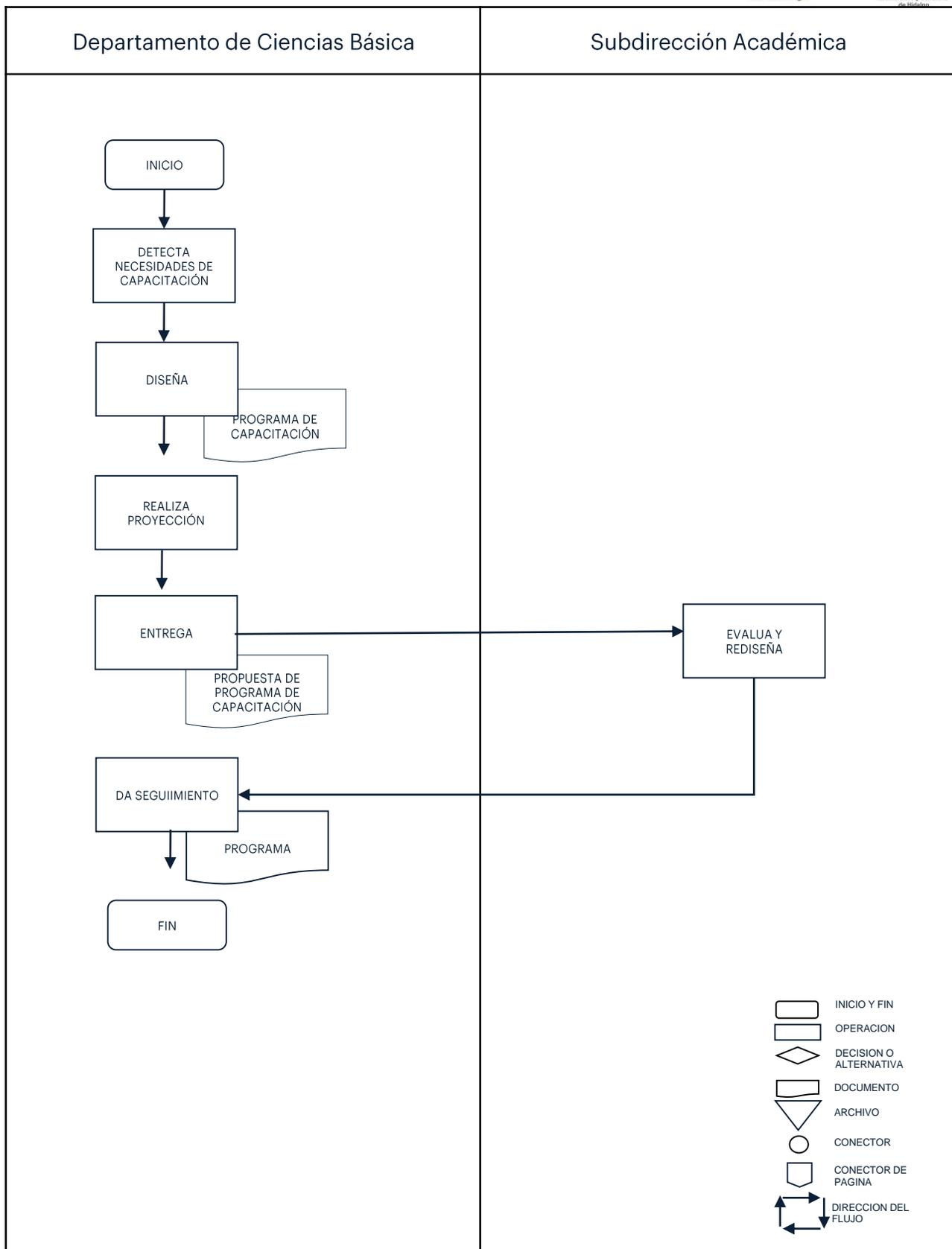
**Nombre de la Función:** Diseñar estrategias que reduzcan los índices de reprobación e incrementen el aprovechamiento de la comunidad estudiantil en el área de ciencias básicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ciencias Básicas	Solicita a los docentes realizar una evaluación diagnóstica de los aprendizajes y competencias.
2	Personal Docente	Realizan a la comunidad estudiantil evaluación diagnóstica. Integra los resultados.
3	Departamento de Ciencias Básicas	
4	Departamento de Ciencias Básicas	Realiza un análisis diagnóstico de los aprendizajes y competencias en ciencias básicas
5	Departamento de Ciencias Básicas	Elabora un reporte de los índices de reprobación de los alumnos.
6	Departamento de Ciencias Básicas	Genera un plan de estrategias para mejorar el aprovechamiento de los alumnos
7	Personal Docente	Ejecuta plan de estrategias y envían reporte de resultados al Departamento de Ciencias Básicas
8	Departamento de Ciencias Básicas	Recibe reporte de resultados y elabora informe final.



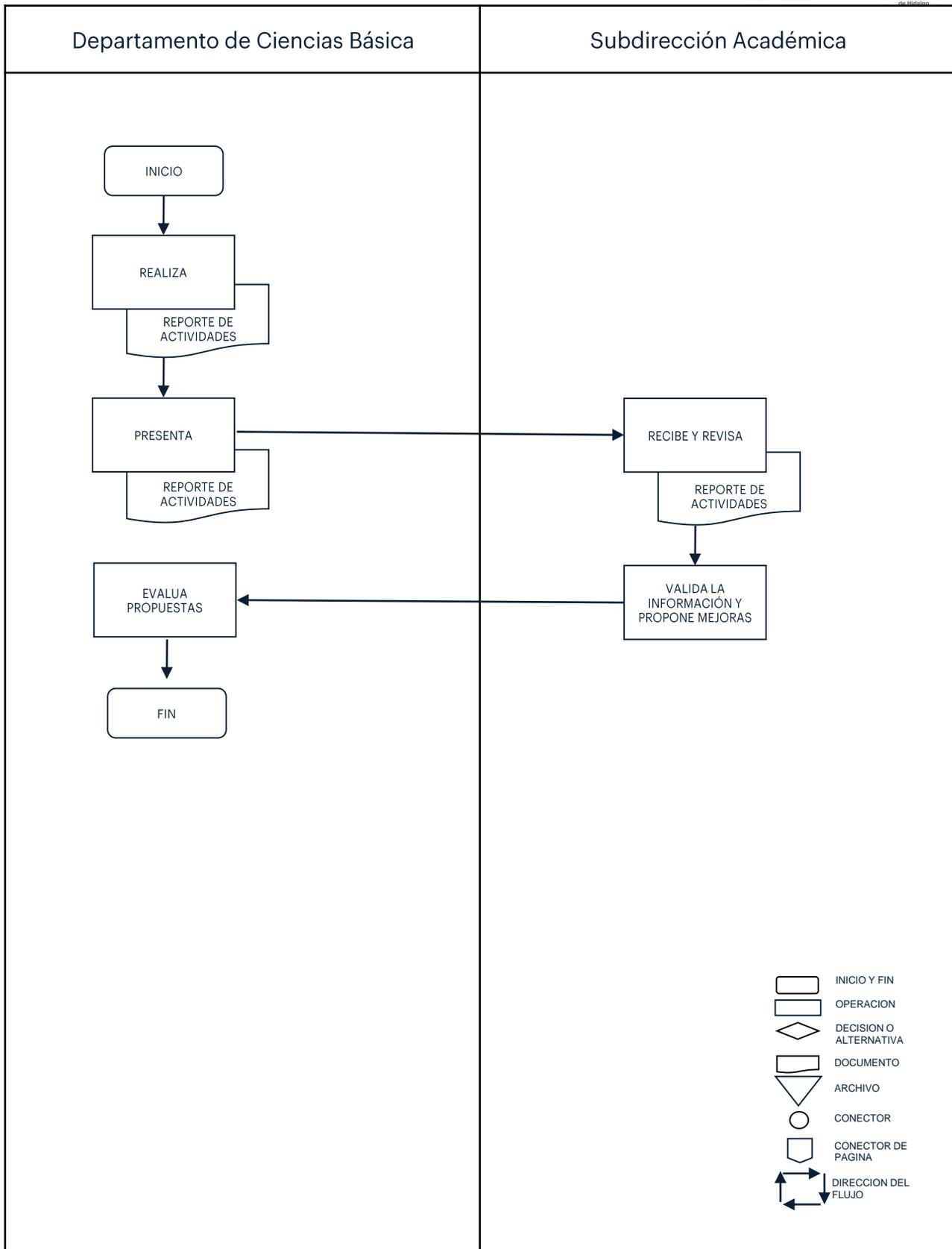
**Nombre de la Función:** Proponer el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias básicas en el Instituto Tecnológico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ciencias Básicas	Detecta las necesidades de superación y actualización del personal docente
2	Departamento de Ciencias Básicas	Diseña un programa de capacitación de cursos y/o eventos
3	Departamento de Ciencias Básicas	Realiza una proyección de posibles proveedores, señalando al mejor calificado.
4	Departamento de Ciencias Básicas	Entrega la propuesta a la Subdirección Académica
5	Subdirección Académica	Evalúa y rediseña la propuesta y ejecuta el programa.
6	Departamento de Ciencias Básicas	Da seguimiento a la implementación del programa



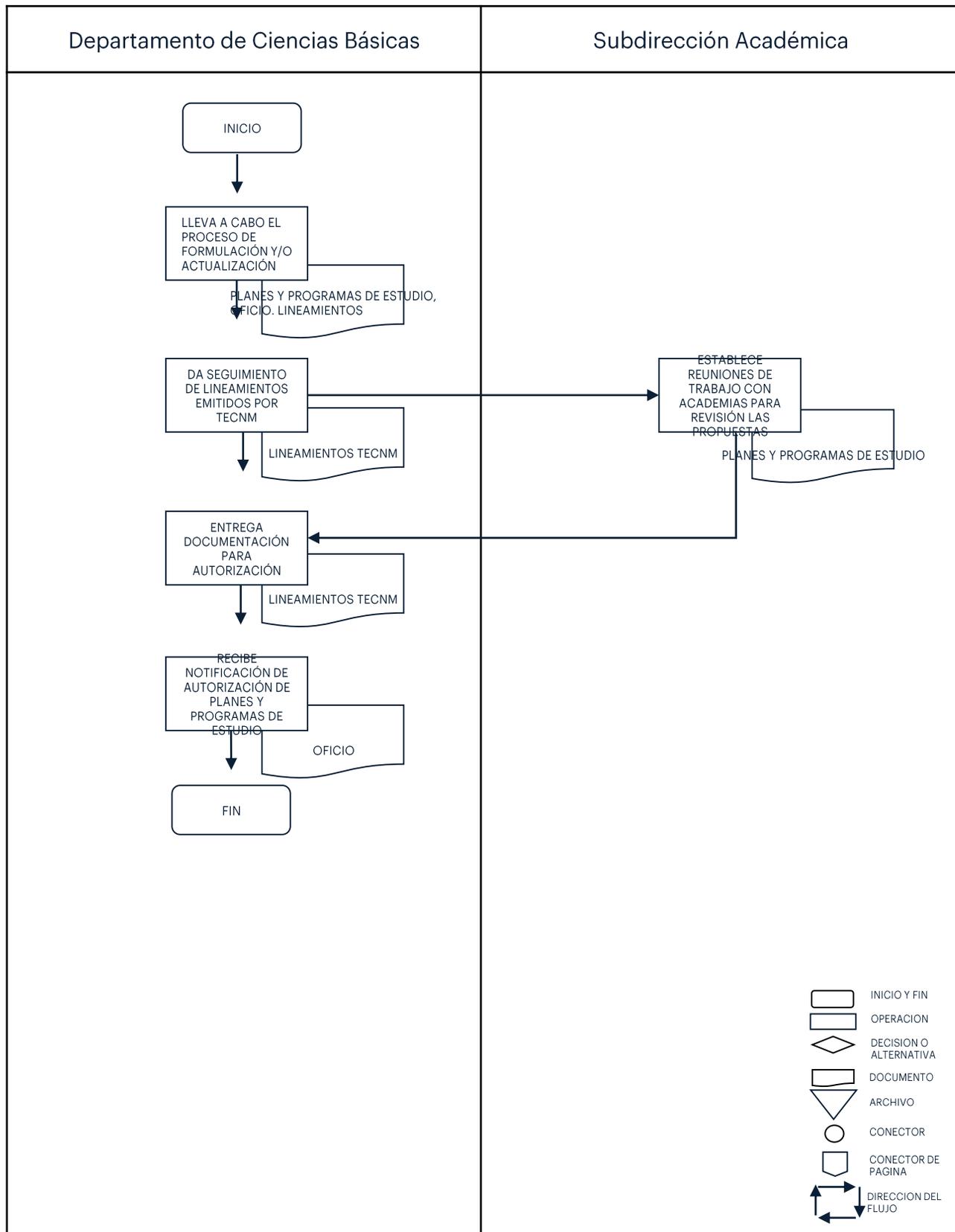
**Nombre de la Función:** Integrar informes de los resultados obtenidos en los programas educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ciencias Básicas	Elabora reporte de actividades, de acuerdo a su plan de trabajo
2	Departamento de Ciencias Básicas	Presenta a la Subdirección Académica el Reporte de actividades.
3	Subdirección Académica	Recibe y revisa reporte de actividades.
4	Subdirección Académica	Valida Información y propone estrategias de mejora.
5	Departamento de Ciencias Básicas	Evalúa las propuestas y modifica plan de trabajo.



**Nombre de la Función:** Realizar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio del Departamento de Ciencias Básicas

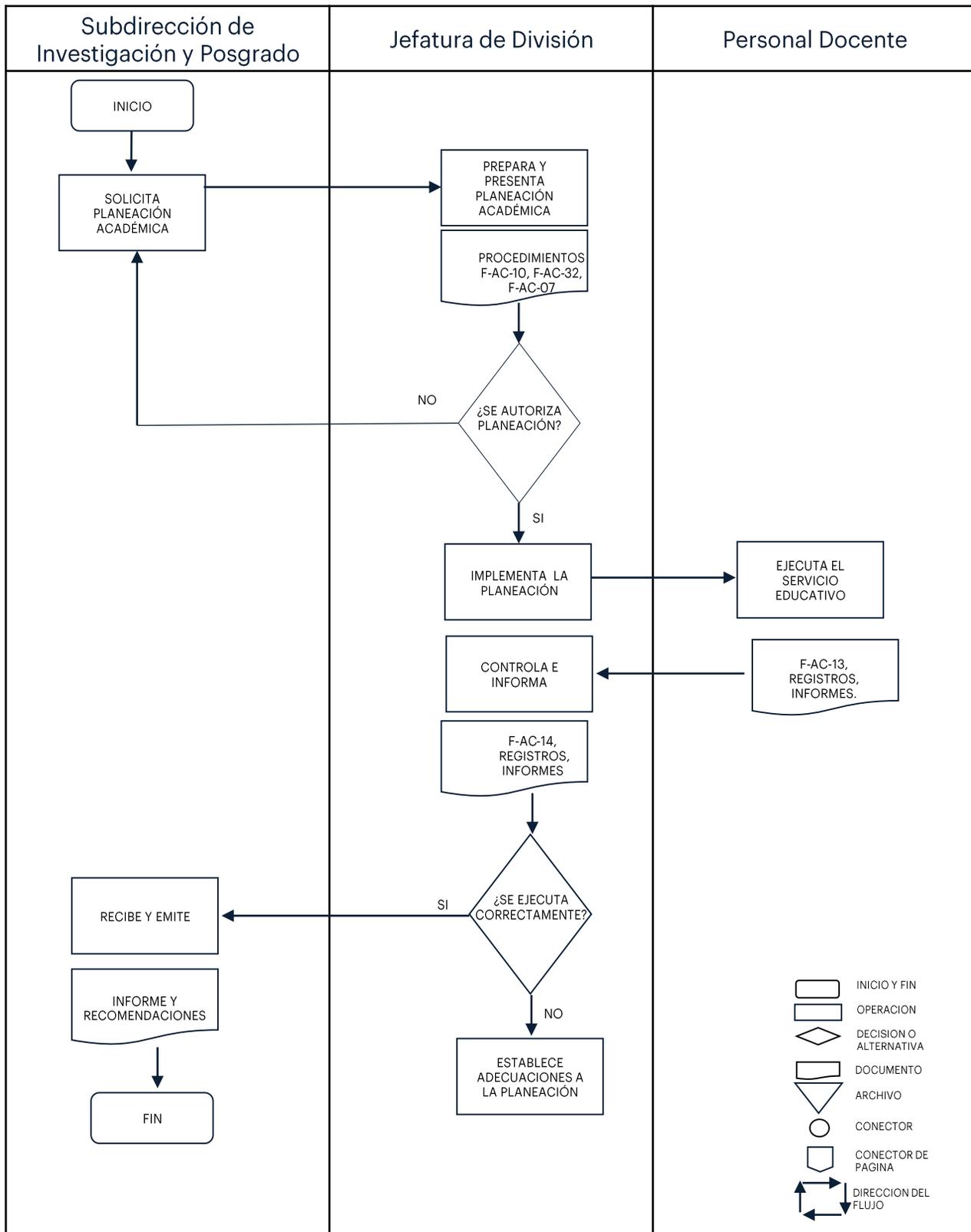
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ciencias Básicas	Lleva a cabo el proceso de formulación y/o actualización de planes y programas de estudio
2	Departamento de Ciencias Básicas	Da seguimiento de lineamientos emitidos por TecNM para la formulación y /o actualización de planes y programas de estudio.
3	Subdirección Académica	Establece reuniones de trabajo con Academias de ciencias básicas para revisión las propuestas de formulación y/o actualización de planes y programas de estudio.
4	Departamento de Ciencias Básicas	Entrega la documentación necesaria, conforme a lineamientos de TecNM para la autorización de los planes y programas de estudio.
5	Departamento de Ciencias Básicas	Recibe notificación de autorización de planes y programas de estudio



# **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

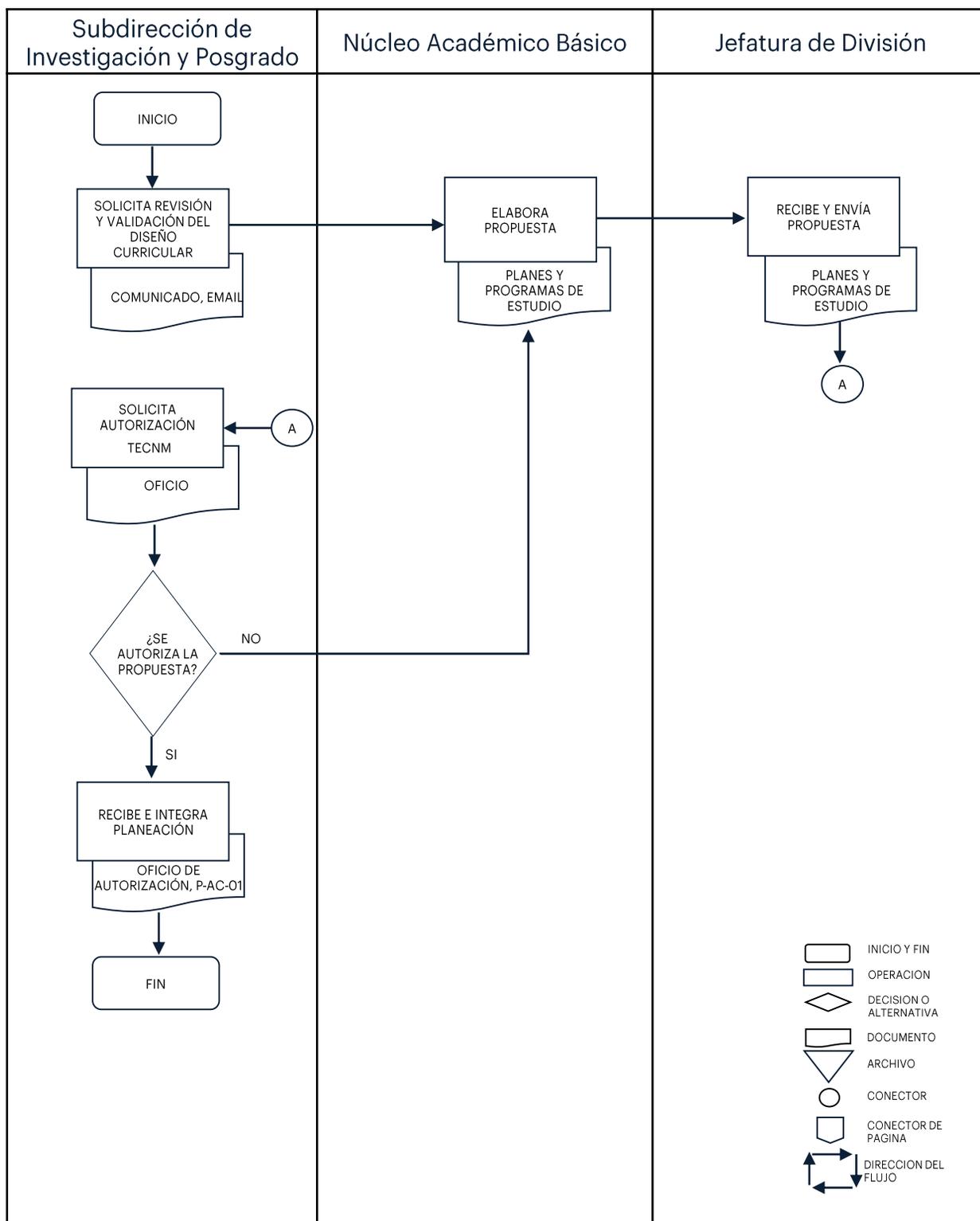
**Nombre de la Función:** Supervisar la prestación de servicios de educación superior que ofrece el tecnológico a nivel posgrado.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Solicita la Planeación Académica del Servicio Educativo.
2	Jefatura de División	Prepara y presenta la Planeación Académica a la comisión de evaluación.
3	Comisión de Evaluación	Analiza la Planeación Académica del Servicio Educativo.
4	Jefatura de División	Implementa la aplicación de la Planeación Académica del Servicio Educativo autorizada.
5	Personal Docente	Ejecuta el Servicio Educativo.
6	Jefatura de División	Controla e informa a la SPI acerca de la prestación del Servicio Educativo.
7	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe informe y emite recomendaciones para mejorar Planeación Académica.



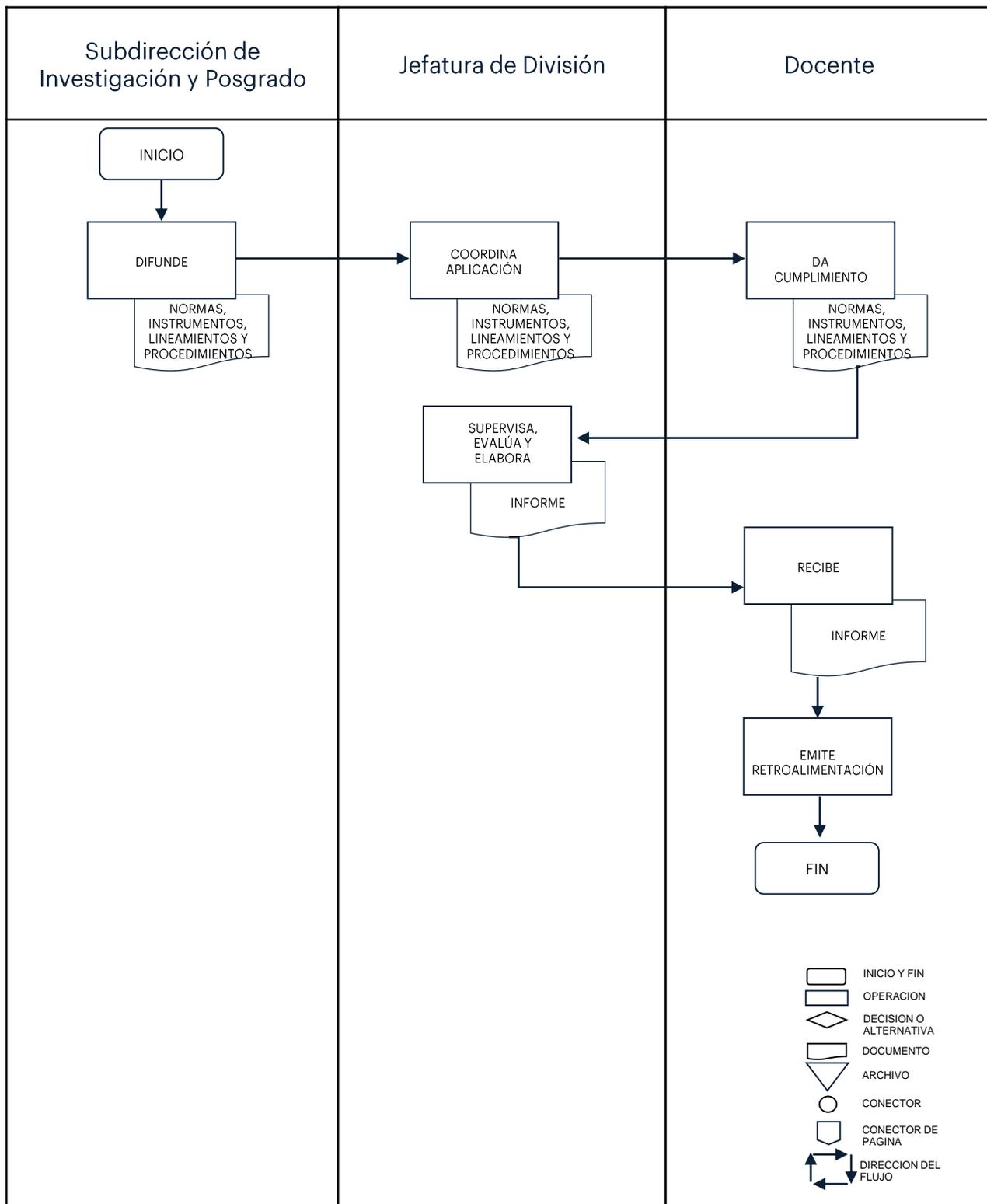
**Nombre de la Función:** Promover la formulación y actualización de planes y programas de estudio, a nivel posgrado.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Solicita revisión y validación del diseño curricular
2	Núcleo Académico Básico	Elabora propuesta de diseño curricular y envía a Jefatura de División los planes y programas de estudio
3	Jefatura de División	Recibe propuesta y envía a la Subdirección de Posgrado e Investigación
4	Subdirección de Investigación y Posgrado	Solicita autorización al TecNM de los nuevos y programas de estudio
5	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe autorización del TecNM y de la Dirección Académica e integra la Planeación académica



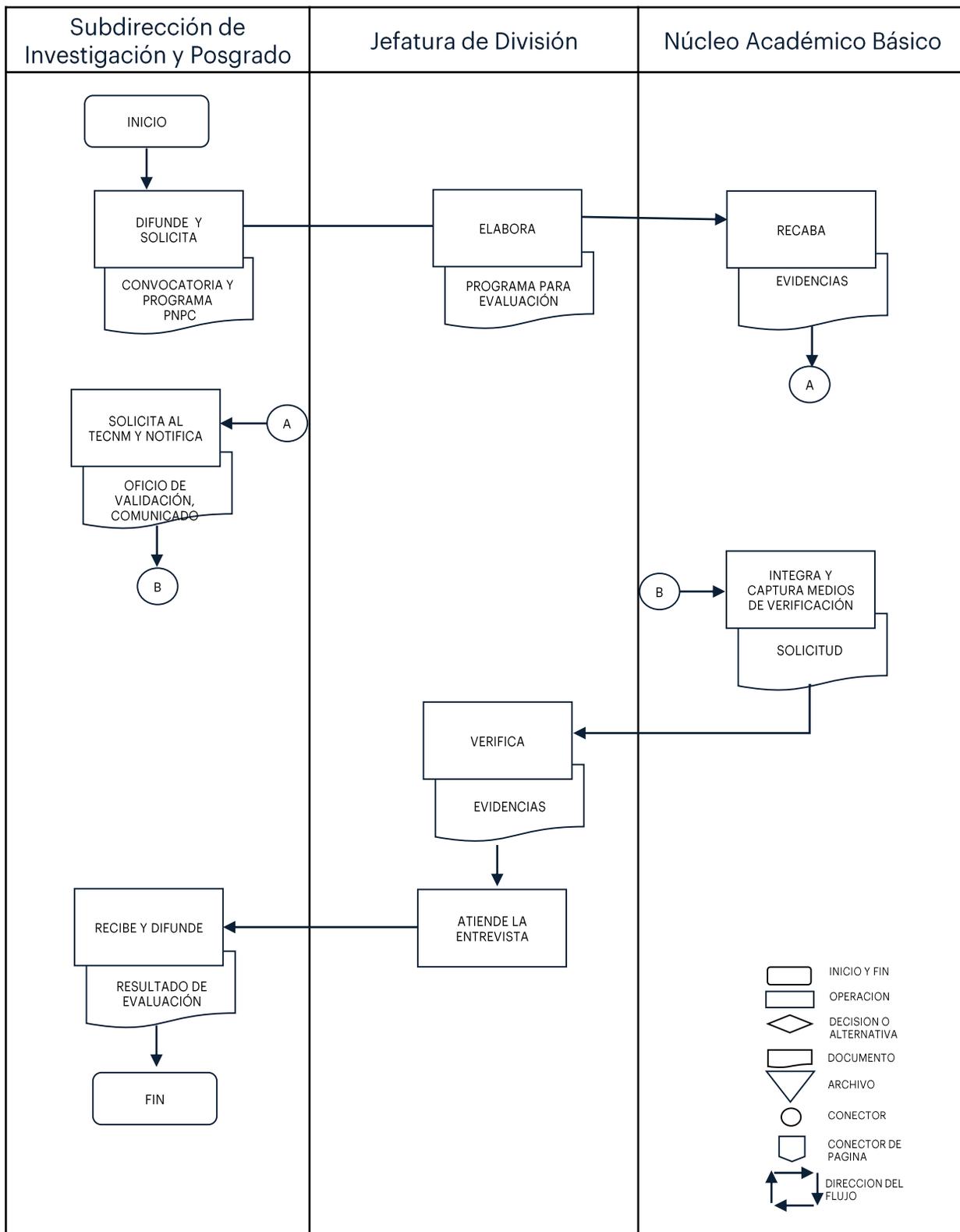
**Nombre de la Función:** Supervisar las actividades de posgrado, investigación científica y tecnológica e innovación.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Difunde las normas, instrumentos, lineamientos y procedimientos
2	Jefatura de División	Coordina la aplicación de normas, instrumentos, lineamientos y procedimientos
3	Docente	Da cumplimiento a las normas, instrumentos, lineamientos y procedimientos
4	Jefatura de División	Supervisa y evalúa su aplicación y elabora informe
5	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe informe y emite retroalimentación al desempeño



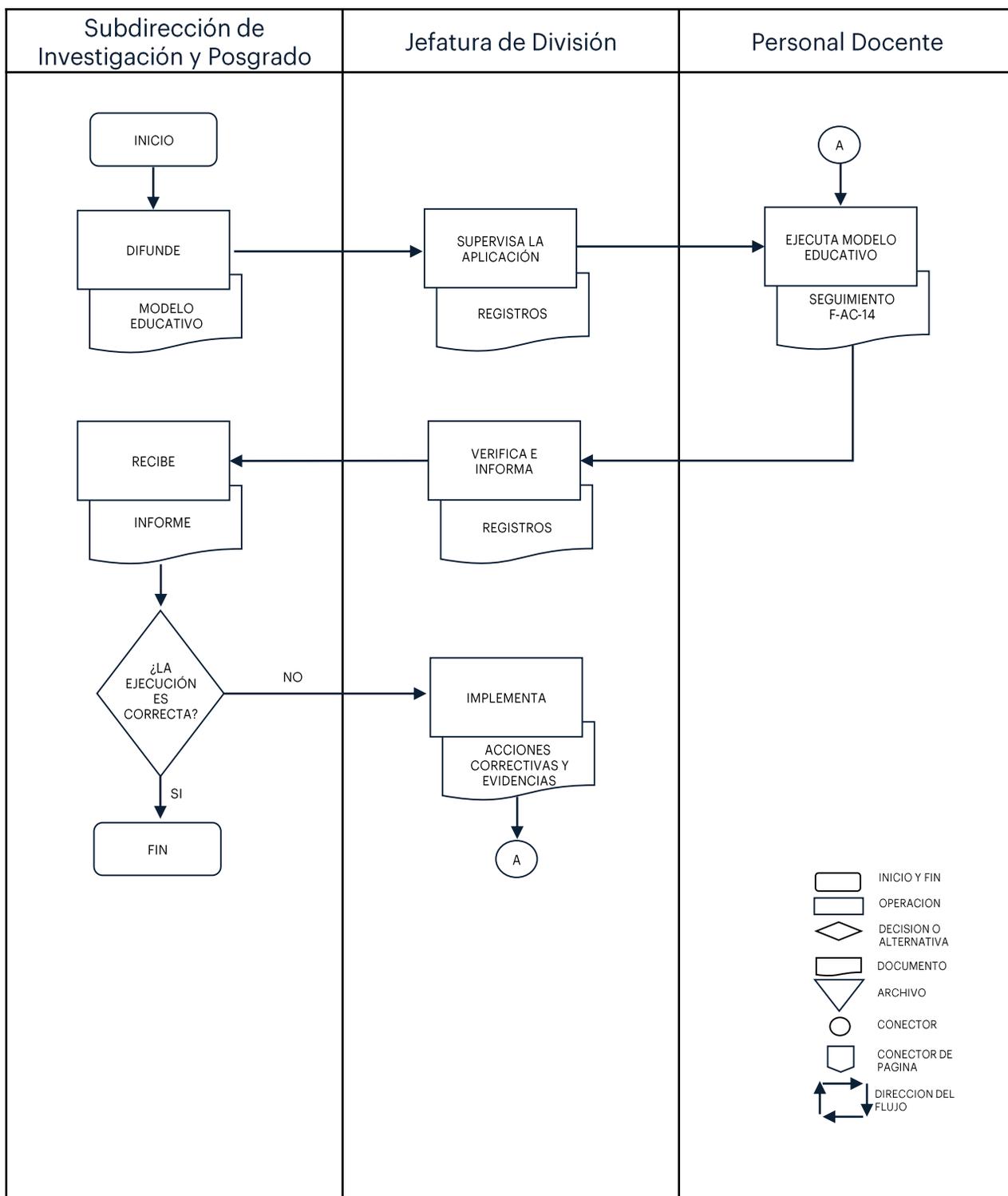
**Nombre de la Función:** Proponer la evaluación, acreditación y recomendaciones a los programas educativos de posgrado.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Difunde convocatoria PNPC y solicita el programa para participar en la evaluación
2	Jefatura de División	Elabora programa para la evaluación
3	Núcleo Académico Básico	Recaba las evidencias para la autoevaluación
4	Subdirección de Investigación y Posgrado	Solicita validación al TecNM y notifica al PNPC su participación
5	Núcleo Académico Básico	Integra medios de verificación y captura solicitud
6	Jefatura de División	Verifica las evidencias presentadas
7	Jefatura de División	Atiende la entrevista con el organismo evaluador
8	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe resultado de la evaluación y lo difunde



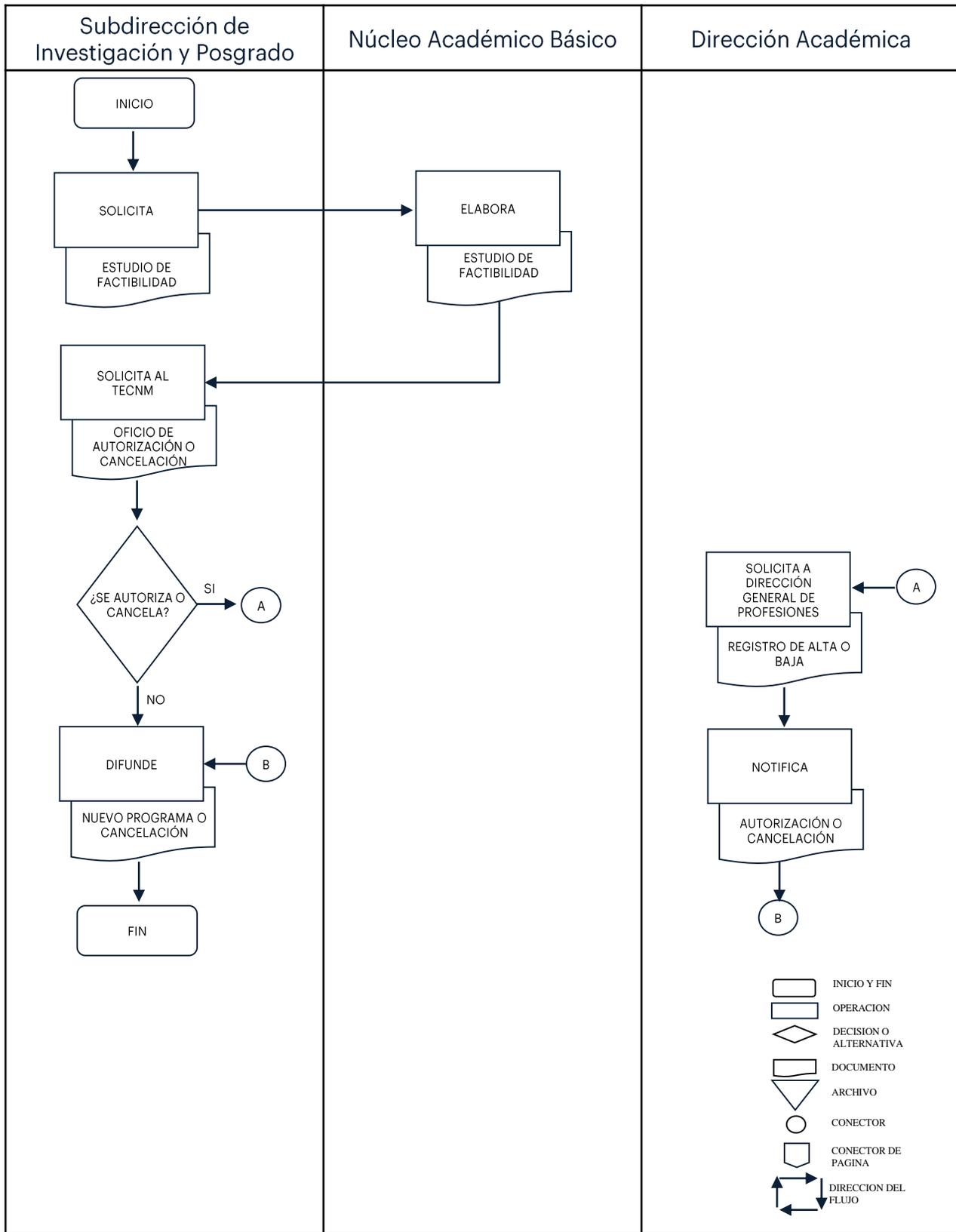
**Nombre de la Función:** Controlar la operación y evaluación del modelo educativo vigente en los programas de posgrado

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Difunde el modelo educativo vigente
2	Jefatura de División	Supervisa la correcta aplicación del modelo educativo
3	Personal Docente	Ejecuta las actividades del modelo educativo y registra el seguimiento
4	Jefatura de División	Verifica e informa el cumplimiento
5	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe informe, si es satisfactorio concluye el proceso, caso contrario, emite recomendaciones y reinicia la secuencia 3.



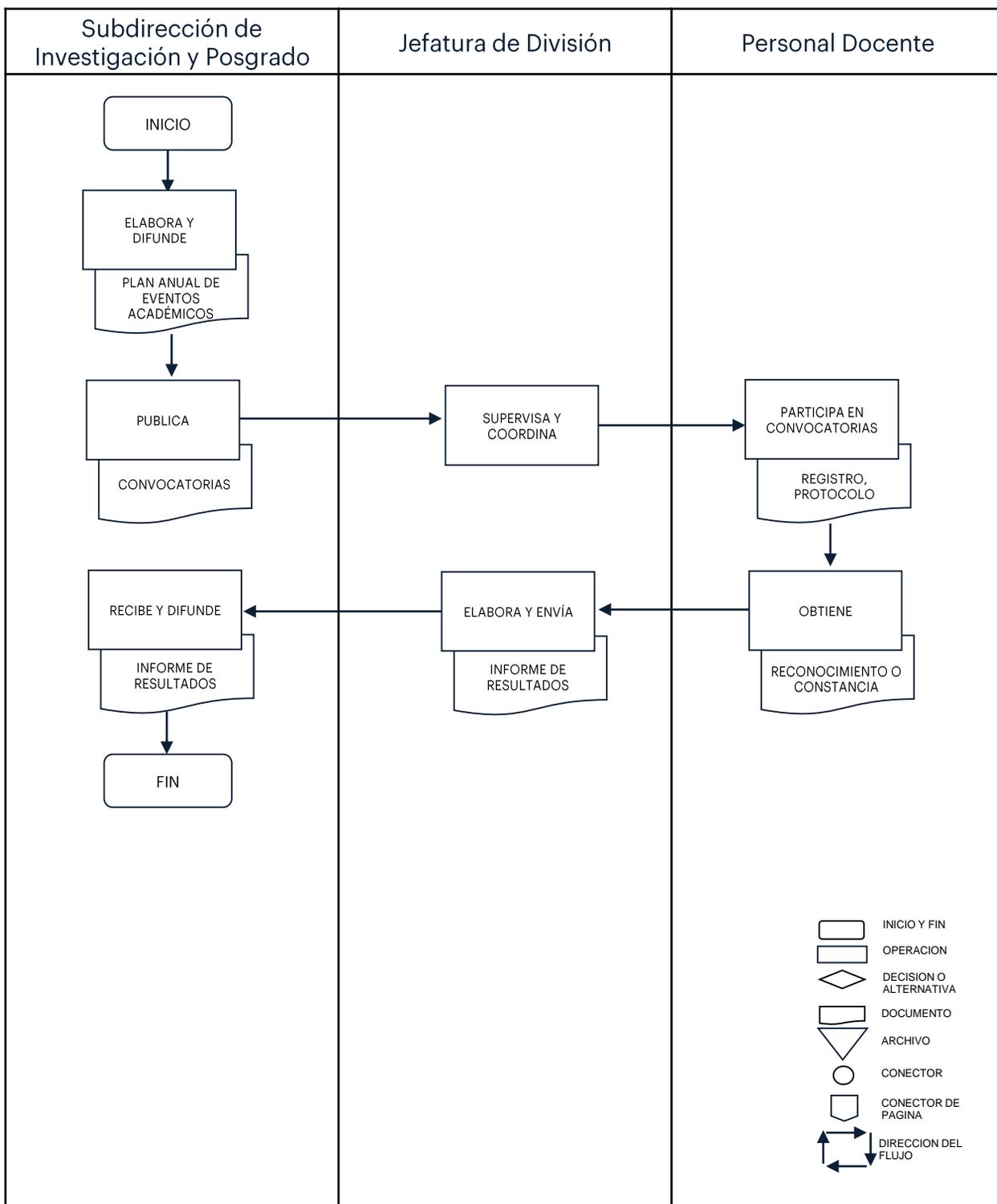
**Nombre de la Función:** Reportar los procesos de apertura, permanencia y cancelación de programas de posgrado en el tecnológico.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Solicita estudio de factibilidad o análisis de pertinencia.
2	Núcleo Académico Básico	Elabora estudio de factibilidad o análisis de pertinencia o permanencia.
3	Subdirección de Investigación y Posgrado	Solicita autorización de apertura o cancelación ante el TecNM.
4	Dirección Académica	Solicita el registro de alta o baja ante la Dirección General de Profesiones.
5	Dirección Académica	Notifica la autorización o cancelación del Programa.
6	Subdirección de Investigación y Posgrado	Difunde el nuevo programa o la cancelación del programa de posgrado.



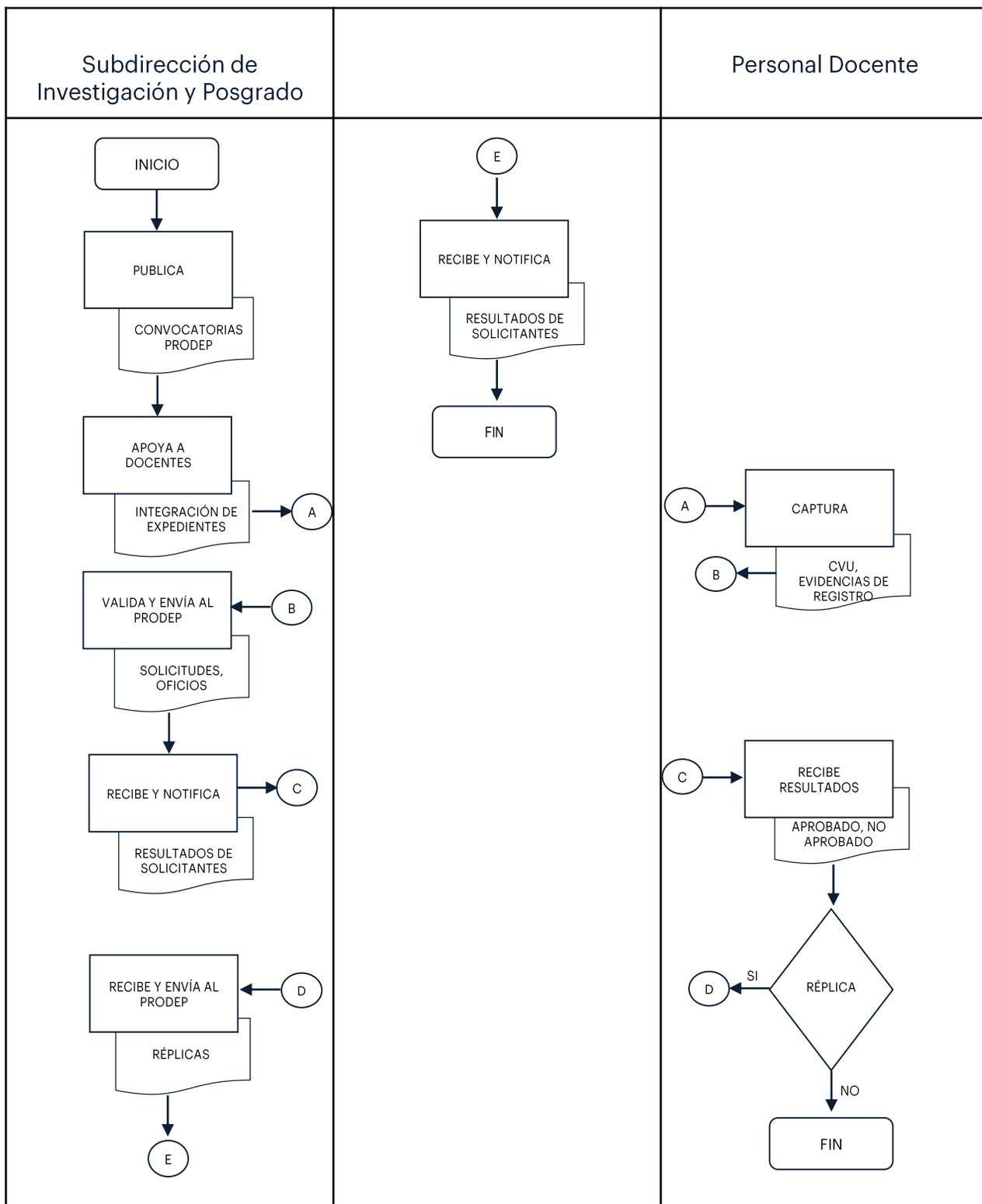
**Nombre de la Función:** Aprobar la participación de los profesores de posgrado en docencia, investigación científica y tecnológica, vinculación y gestión académica;

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Elabora y difunde el Plan Anual de Eventos Académicos.
2	Subdirección de Investigación y Posgrado	Publica convocatorias de investigación, vinculación y gestión académica.
3	Jefatura de División	Supervisa y coordina la participación de personal docente
4	Personal Docente	Cumple requisitos de la convocatoria y registra su participación.
5	Personal Docente	Obtiene reconocimiento o constancia de participación.
6	Jefatura de División	Elabora informe de resultados y envía a la Subdirección de Posgrado e Investigación.
7	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe informe y lo difunde.



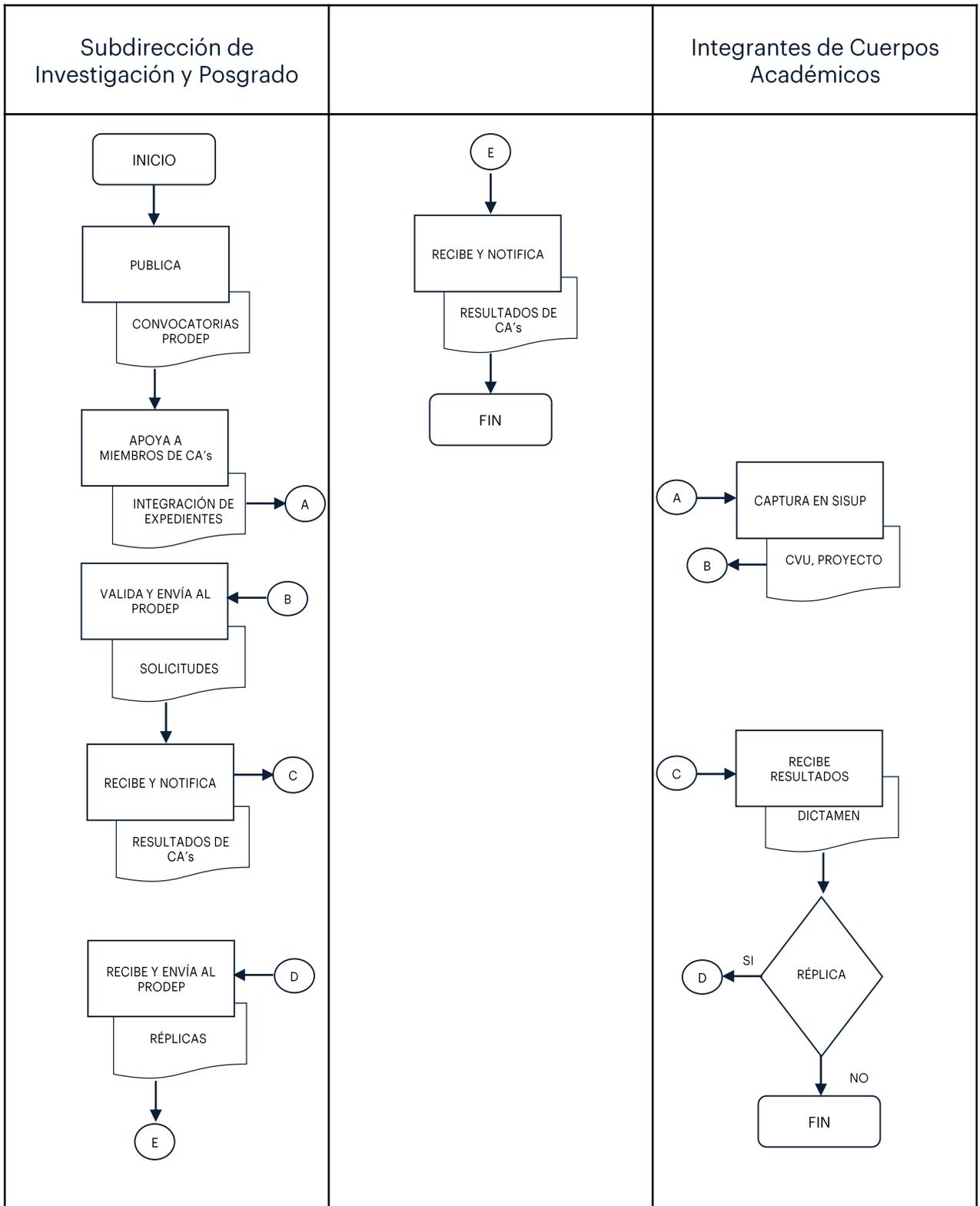
**Nombre de la Función:** Asesorar al profesorado para su participación en programas de reconocimiento del perfil deseable.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Publica convocatorias del PRODEP
2	Subdirección de Investigación y Posgrado	Apoya a docentes para la integración de expedientes.
3	Personal Docente	Captura solicitud en el sistema
4	Subdirección de Investigación y Posgrado	Valida las solicitudes y las envía al PRODEP.
5	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe resultados y notifica a las y los solicitantes.
6	Personal Docente	Recibe notificación, y en su caso, emite réplica.
7	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe réplicas y envía para Dictamen al PRODEP.
8	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe resultados y notifica a las y los solicitantes.



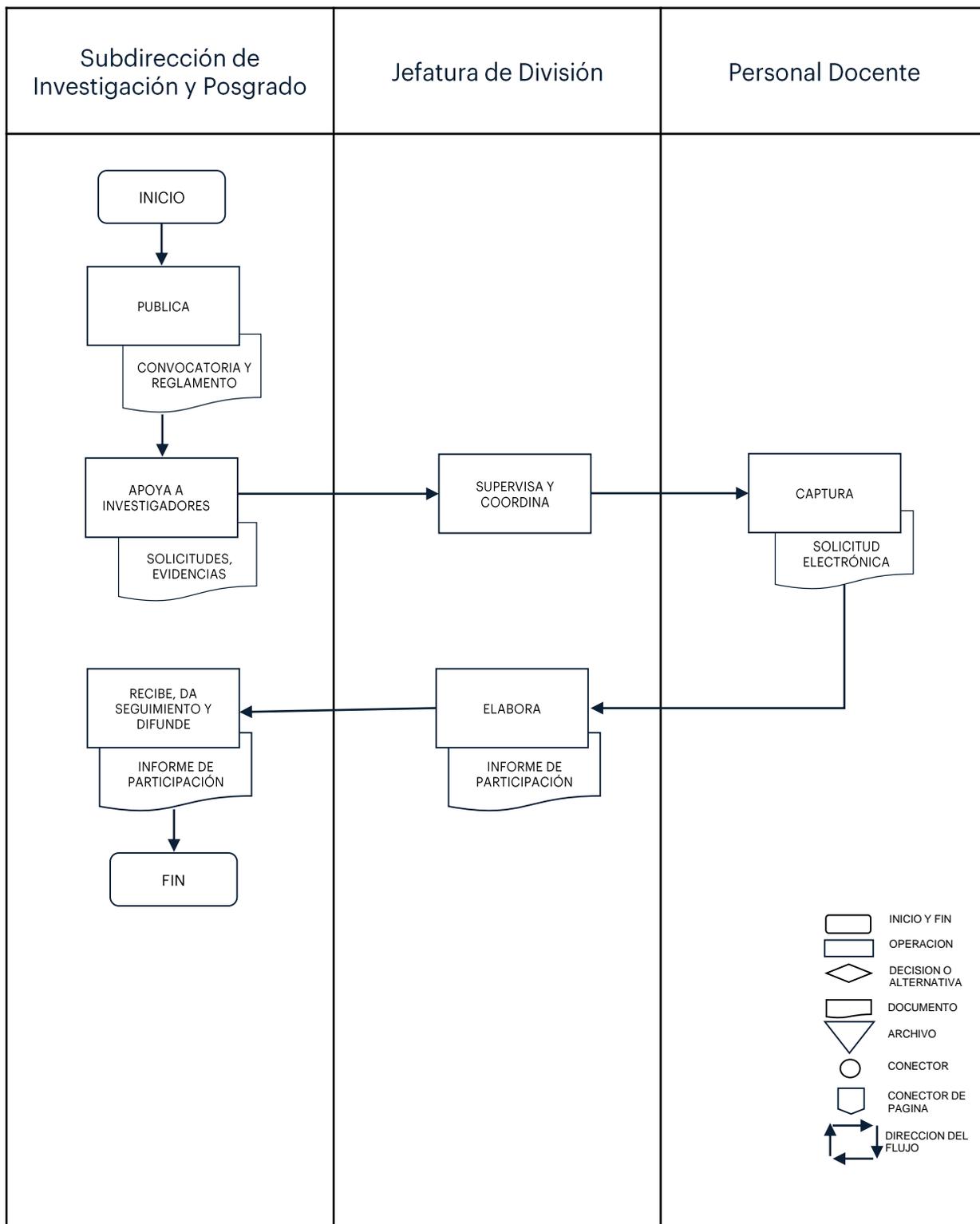
**Nombre de la Función:** Controlar las acciones para el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Publica convocatorias del PRODEP.
2	Subdirección de Investigación y Posgrado	Apoya a miembros de los CA's para la integración de expedientes.
3	Integrantes del CA	Capturan CVU individual y/o proyecto del CA en el SISUP.
4	Subdirección de Investigación y Posgrado	Valida los CVU y/o proyecto y envía solicitudes al PRODEP.
5	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe resultados y notifica a los CA's.
6	Integrantes del CA	Recibe notificación, y en su caso, emite réplica.
7	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe réplicas y envía para Dictamen al PRODEP.
8	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe resultados y notifica a los CA's.



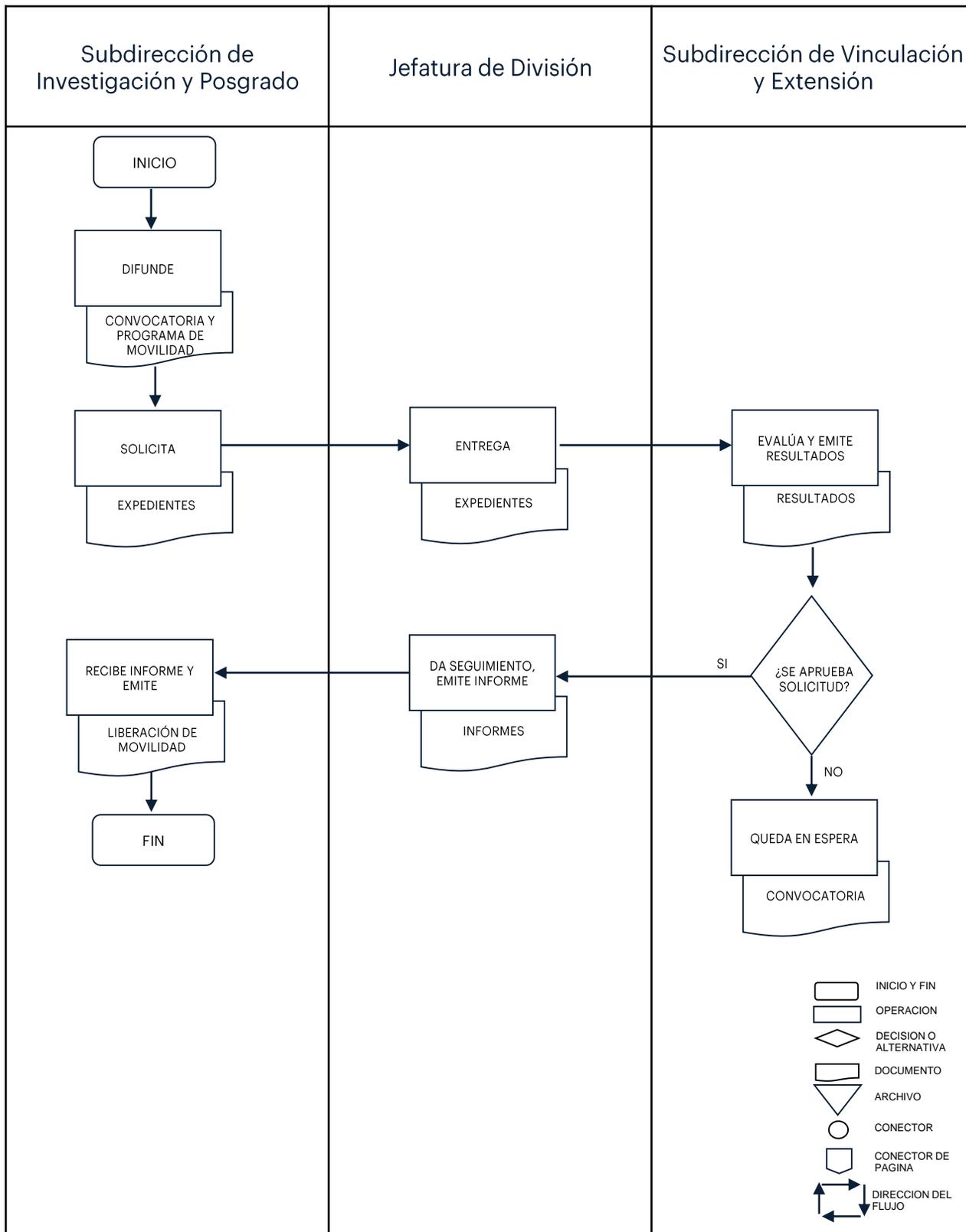
**Nombre de la Función:** Tramitar actividades que promuevan la incorporación y permanencia de docentes del tecnológico, en el Sistema Nacional de Investigadores.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Publica convocatoria y reglamento de SNI.
2	Subdirección de Investigación y Posgrado	Apoya a las y los investigadores para la integración de solicitudes.
3	Jefatura de División	Supervisa y coordina la participación del personal docente.
4	Docentes Investigadores	Capturan solicitud en el portal del SNI.
5	Jefatura de División	Elabora informe.
6	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe informe, da seguimiento a los resultados y los difunde.



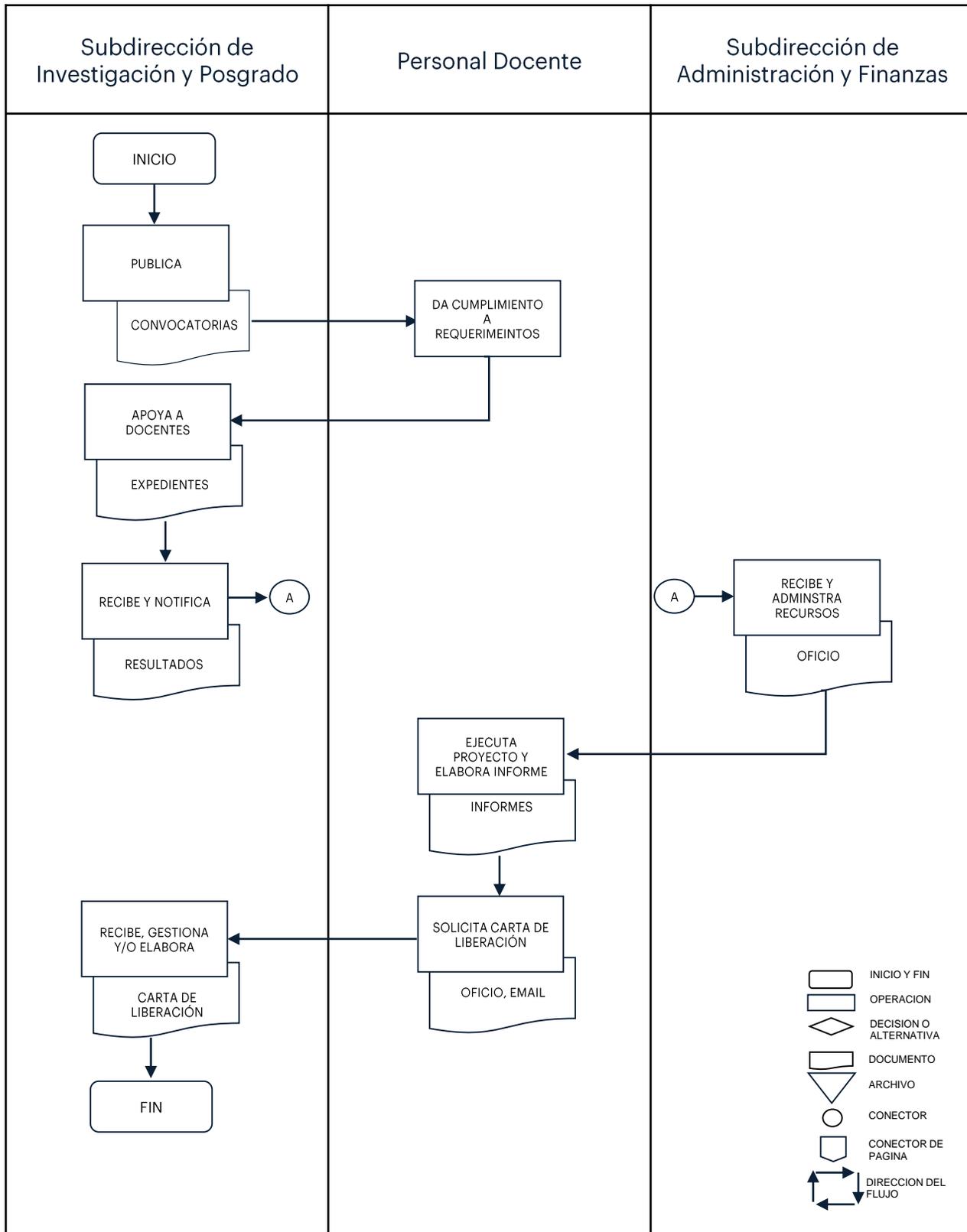
**Nombre de la Función:** Activar los intercambios académicos y movilidad a nivel posgrado, de estudiantes y docentes.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Difunde convocatoria del programa de movilidad, intercambio y cooperación académica
2	Subdirección de Investigación y Posgrado	Solicita integración de expedientes de Personal Docente y/o estudiantes
3	Jefatura de División	Entrega expediente a la Subdirección de Vinculación y Extensión
4	Subdirección de Vinculación y Extensión	Evalúa expedientes de acuerdo a la convocatoria y emite resultados
5	Jefatura de División	Da seguimiento a la movilidad hasta su conclusión y emite informe
6	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe informe y emite liberación de la movilidad



**Nombre de la Función:** Controlar el desarrollo de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, así como la transferencia de tecnología.

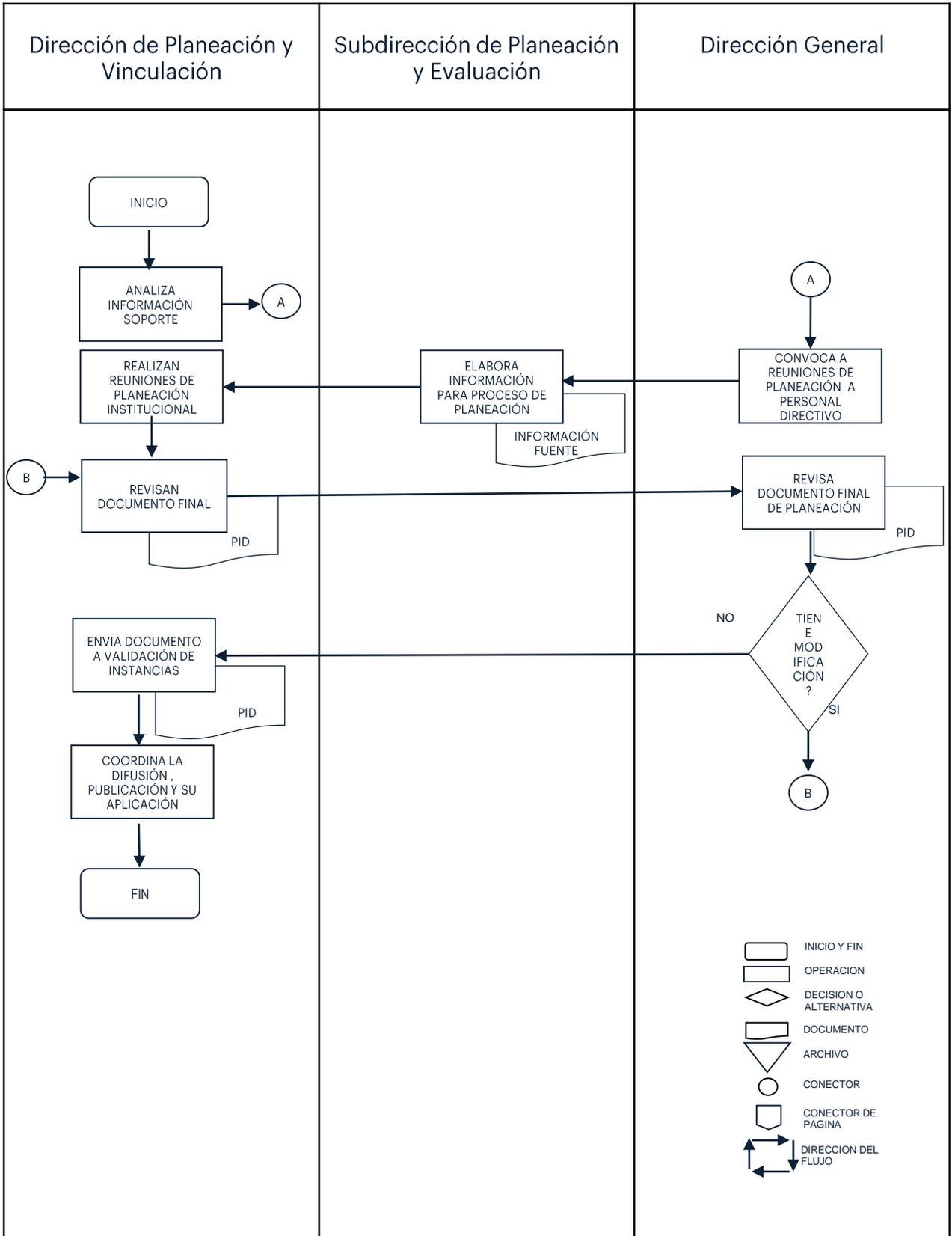
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Publica convocatorias de apoyo a la investigación y desarrollo tecnológico.
2	Personal Docente e Investigadores(as)	Atiende los requerimientos de la convocatoria.
3	Subdirección de Investigación y Posgrado	Apoya a docentes en la integración y validación de expedientes.
4	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe resultados y notifica a las y los participantes.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe y administra los recursos autorizados a las y los investigadores.
6	Personal Docente e Investigadores(as)	Ejecuta el proyecto y elabora informes de seguimiento.
7	Personal Docente e Investigadores(as)	Solicita carta de liberación.
8	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe solicitud y gestiona o elabora carta de liberación.



# **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

**Nombre de la Función:** Dirigir la formulación de documentos de Planeación a corto y mediano plazo, que sustentan la actividad total del Instituto en seguimiento a disposiciones federales y estatales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación.	Revisa y analiza documentos de Planeación Nacional y Estatal en materia de Educación, e información estadística soporte para elaborar documento de planeación institucional.
2	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Elabora la información fuente y base para llevar a cabo el proceso la Planeación Institucional.
3	Dirección General	Convoca a personal directivo a sesiones de trabajo para la Planeación Institucional.
4	Dirección de Planeación y Vinculación.	Coordina conjuntamente con la Subdirección de Planeación y Evaluación las sesiones para la elaboración de documentos de Planeación a corto y mediano plazo (PID).
5	Dirección de Planeación y Vinculación.	Revisa los documentos finales y envía a Dirección General para su visto bueno.
6	Dirección General	Revisa el documento de Planeación final, si considera correcciones lo devuelve a la Dirección de Planeación y Vinculación para su corrección.
7	Dirección de Planeación y Vinculación	Realiza las correcciones necesarias y prepara el documento final para su entrega a instancias correspondientes para su validación y aprobación.
8	Dirección de Planeación y Vinculación	Una vez validado y aprobado coordina la Publicación, difusión y aplicación de documentos de Planeación autorizados.

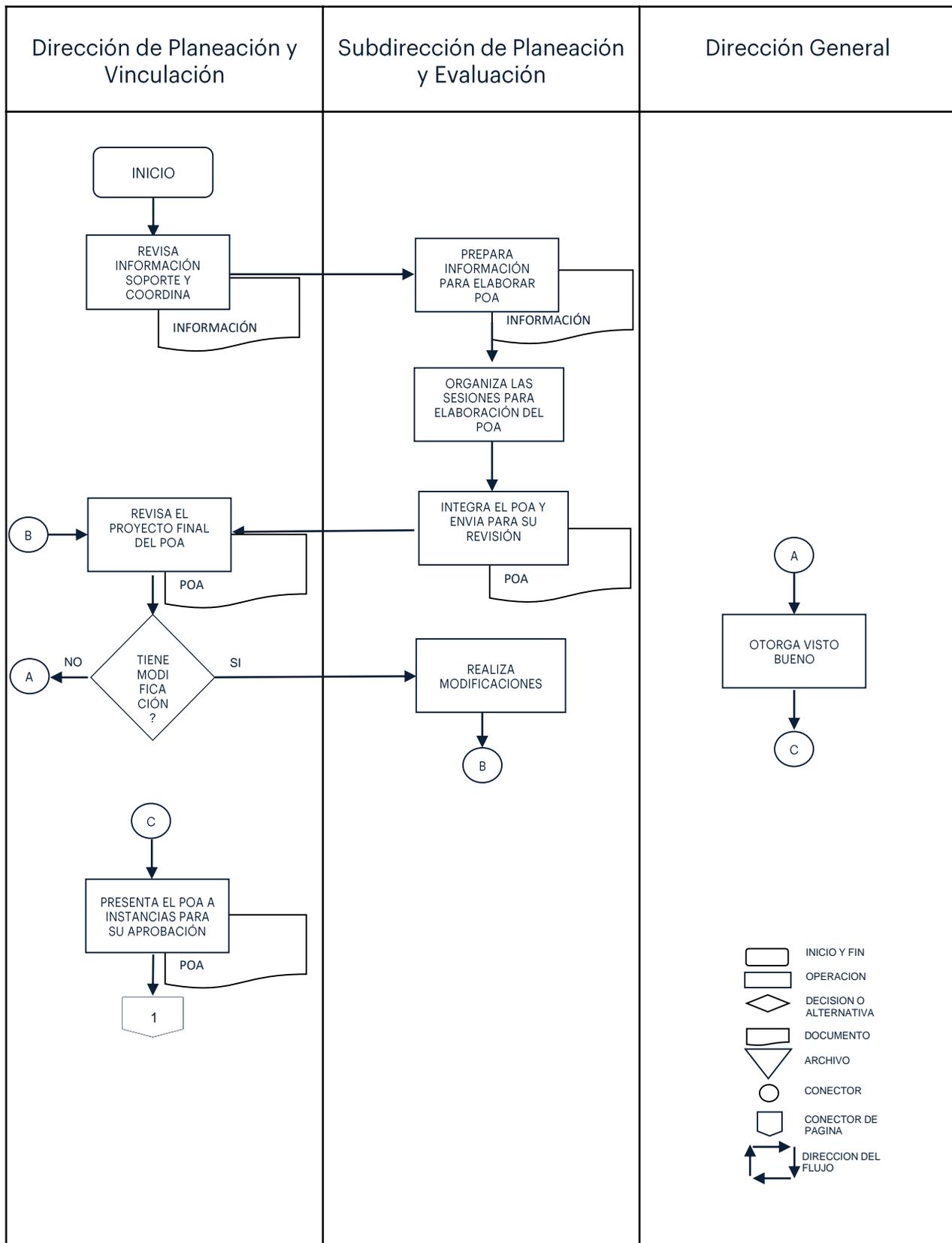


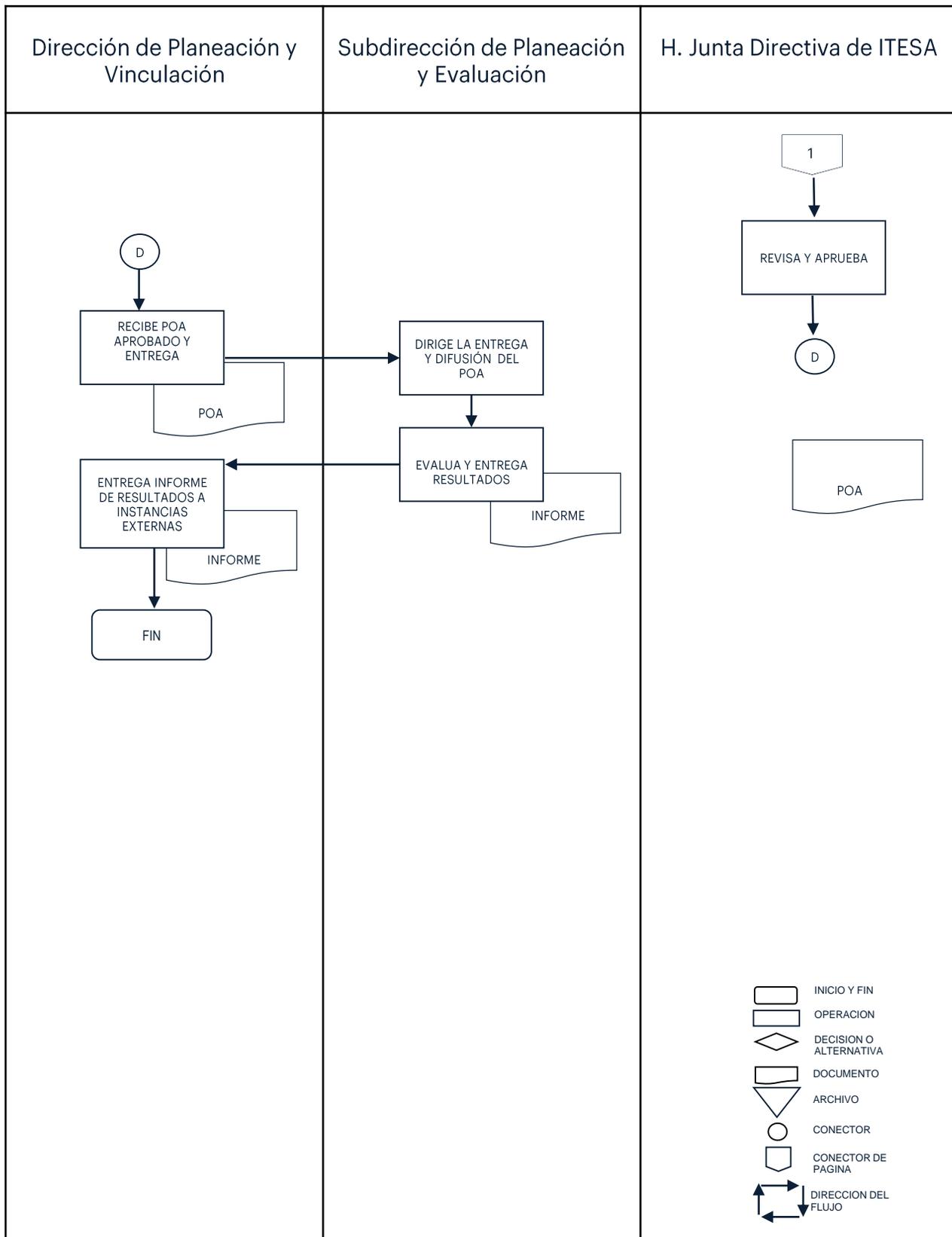
**Nombre de la Función:** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación.	Revisa la Información soporte interna y externa para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
2	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Prepara información para la elaboración del Programa Operativo Anual.
3	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Organiza las sesiones para la elaboración del POA (ingresos, egresos, objetivos y metas).
4	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Integra el Proyecto de Programa Operativo Anual y lo envía para revisión final.
5	Dirección de Planeación y Vinculación.	Revisa el Proyecto final del Programa Operativo Anual, si existen modificaciones devuelve para su modificación a Subdirección de Planeación y Evaluación de lo contrario entrega a Dirección General para su Visto Bueno.
6	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Realiza las modificaciones necesarias para su versión final.
7	Dirección de Planeación y Vinculación.	Si el Proyecto final del Programa Operativo no tiene modificación entrega a la Dirección General para su Visto Bueno.
8	Dirección General	Revisa el Programa Operativo Anual, revisa y otorga su Visto Bueno.
9	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe el Programa Operativo Anual y presenta a instancias correspondientes para su aprobación.
10	H. Junta Directiva de ITESA	Aprueba el Programa Operativo Anual.
11	Dirección de Planeación y Vinculación	Entrega el Programa Operativo Anual a Subdirección de Planeación con quien coordina su difusión y supervisa su cumplimiento.

**Nombre de la Función:** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.

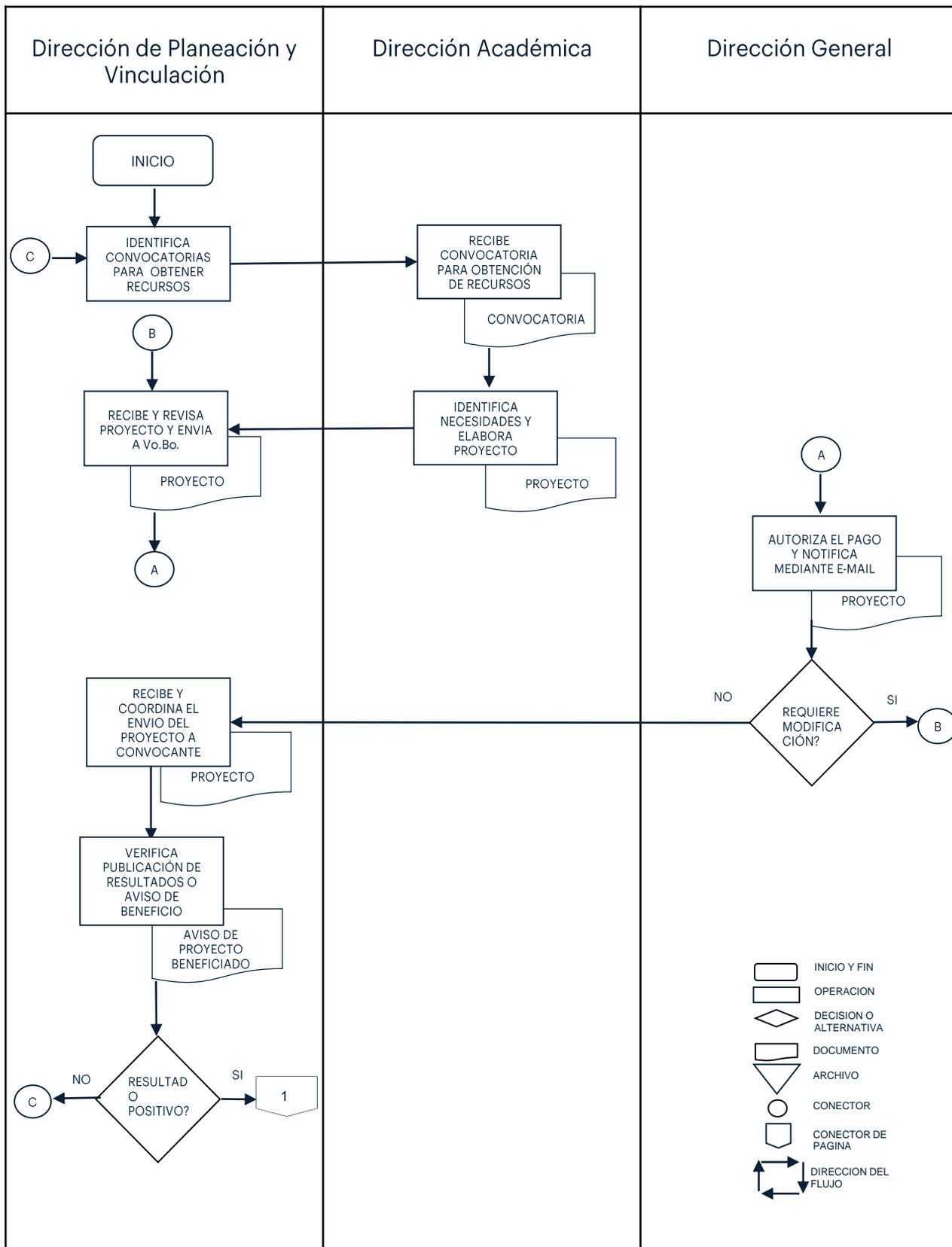
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Subdirección de Planeación y Evaluación	Realiza la difusión del Programa Operativo Anual y supervisa el avance de metas, cumplimiento de objetivos, aplicación de recursos y emite informes a Instancias correspondiente.
13	Subdirección de Planeación y Evaluación	Informa a Instancias correspondientes el avance de metas, cumplimiento de objetivos y aplicación de recursos.

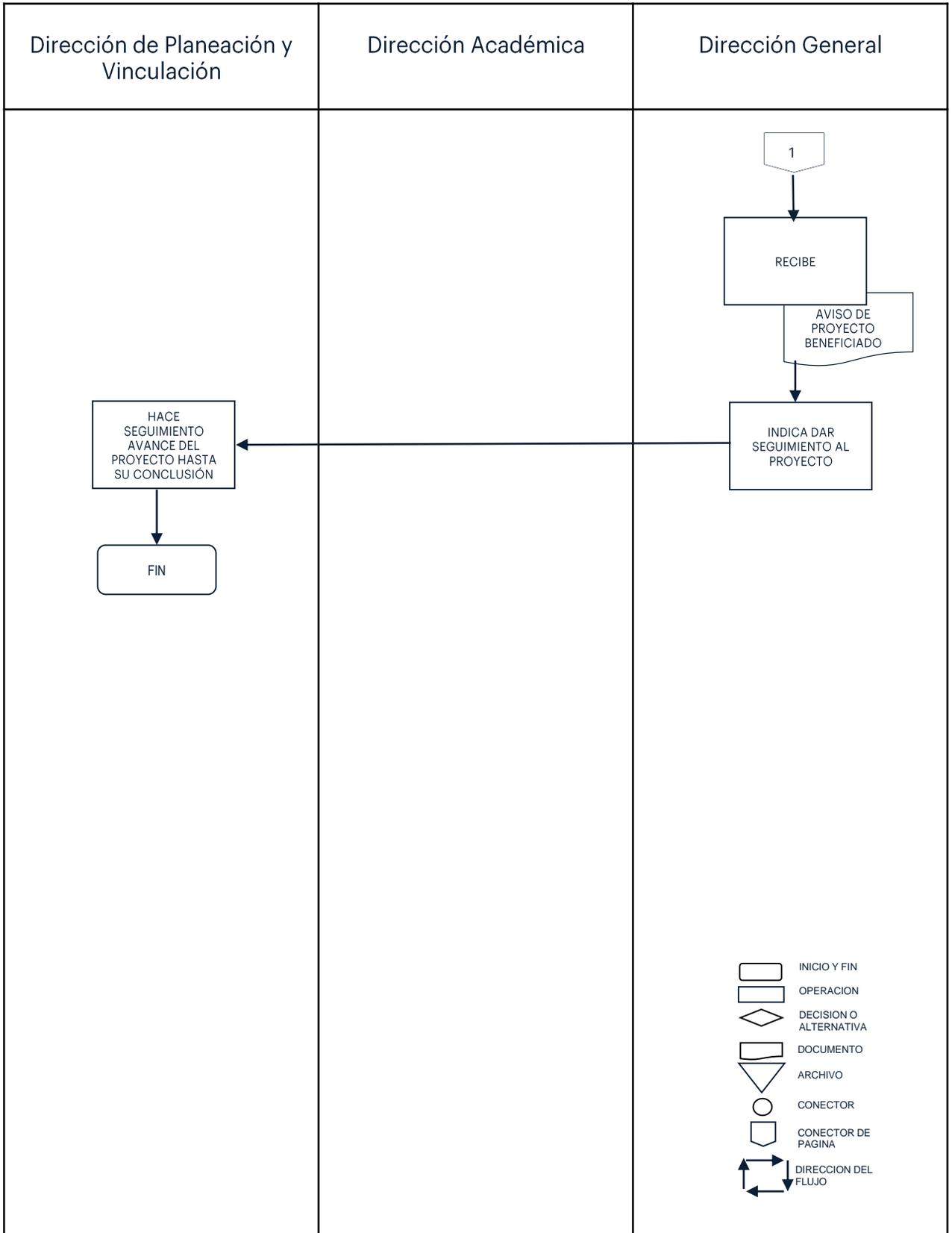




**Nombre de la Función:** Dirigir y supervisar el crecimiento y desarrollo de infraestructura física educativa.

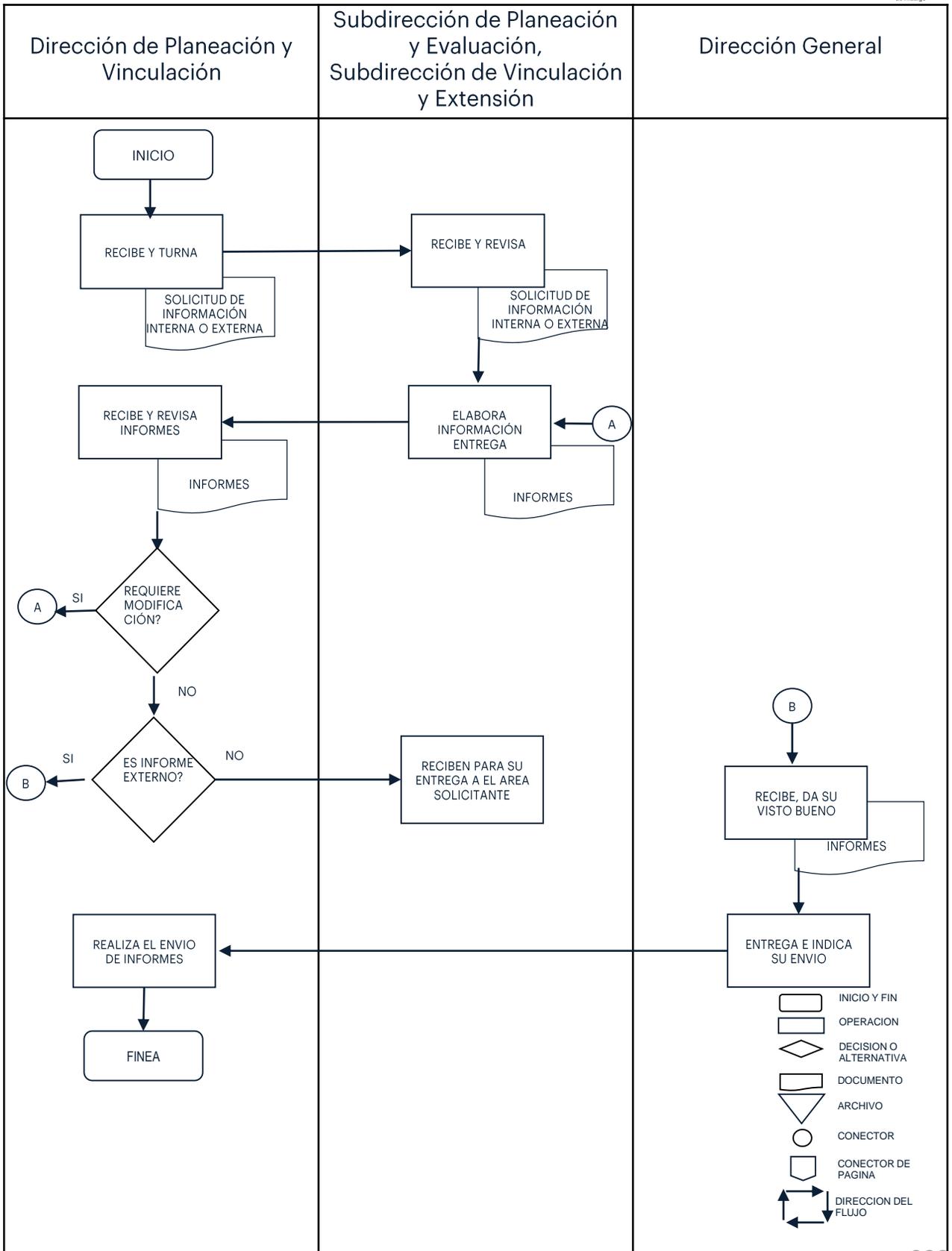
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación.	Identificar convocatorias federales y estatales para el concurso de recursos de infraestructura física educativa en las que pueda aplicar la Institución y envía a Dirección Académica.
2	Dirección Académica	Define necesidades de infraestructura y equipamiento.
3	Dirección Académica	Elabora proyecto y envía a Dirección de Planeación y Vinculación.
4	Dirección de Planeación y Vinculación	Revisa proyecto y envía a Dirección General para su Visto Bueno.
5	Dirección General	Recibe y revisa el proyecto propuesto, solicita modificaciones si es necesario o en su caso da su visto bueno y entrega a la Dirección de Planeación y Vinculación.
6	Dirección de Planeación y Vinculación	Realiza las modificaciones necesarias y en caso de tener el Visto Bueno, coordina el envío a Instancia correspondiente.
7	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe aceptación o rechazo del proyecto para recursos en caso positivo, informa a la Dirección General para la gestión de recursos.
8	Dirección General	Recibe aviso de proyecto beneficiado.
9	Dirección General	Indica a Dirección de Planeación y Vinculación se coordine con Dirección Académica para hacer seguimiento del proyecto beneficiado.
10	Dirección de Planeación y Vinculación	Una vez iniciado el proceso de construcción o equipamiento, supervisa se cumpla el proyecto en su totalidad y se realice la entrega-recepción correspondiente.





**Nombre de la Función:** Supervisar la elaboración y emisión de información institucional confiable y oportuna para su entrega interna, así como a instancias externas que coordinan y evalúan el quehacer del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe solicitud de información interna y externa, revisa y envía a la Subdirección de Planeación y Evaluación, así como a la Subdirección de Vinculación y Extensión, según corresponda.
2	Subdirección de Planeación Evaluación	Recibe solicitud, analiza y supervisa su elaboración, y entrega para su revisión a la Dirección de Planeación y Evaluación.
3	Subdirección de Vinculación y Extensión	Recibe solicitud, analiza y supervisa su elaboración, y entrega para su revisión a la Dirección de Planeación y Evaluación.
4	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe informes finales revisa de las Subdirecciones de Planeación y Evaluación, así como de Vinculación y Extensión, si tienen alguna modificación se devuelven a las Subdirecciones verificando estén correctos, los informes dirigidos al exterior una vez revisados se turnan a la Dirección General para su visto bueno.
5	La Subdirección de Planeación y Evaluación y la Subdirección de Vinculación	Recibe informes y realizan modificaciones, en el caso de información externa, se envía nuevamente a la Dirección de Planeación y en el caso de la interna se entrega a las áreas solicitantes.
6	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe los informes finales externos y entrega para su Visto Bueno a la Dirección General.
7	Dirección General	Recibe informes finales, y devuelven con el Visto Bueno a la Dirección de Planeación para su entrega.
8	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe los informes finales y realiza la entrega de informes externos a instancias solicitantes.



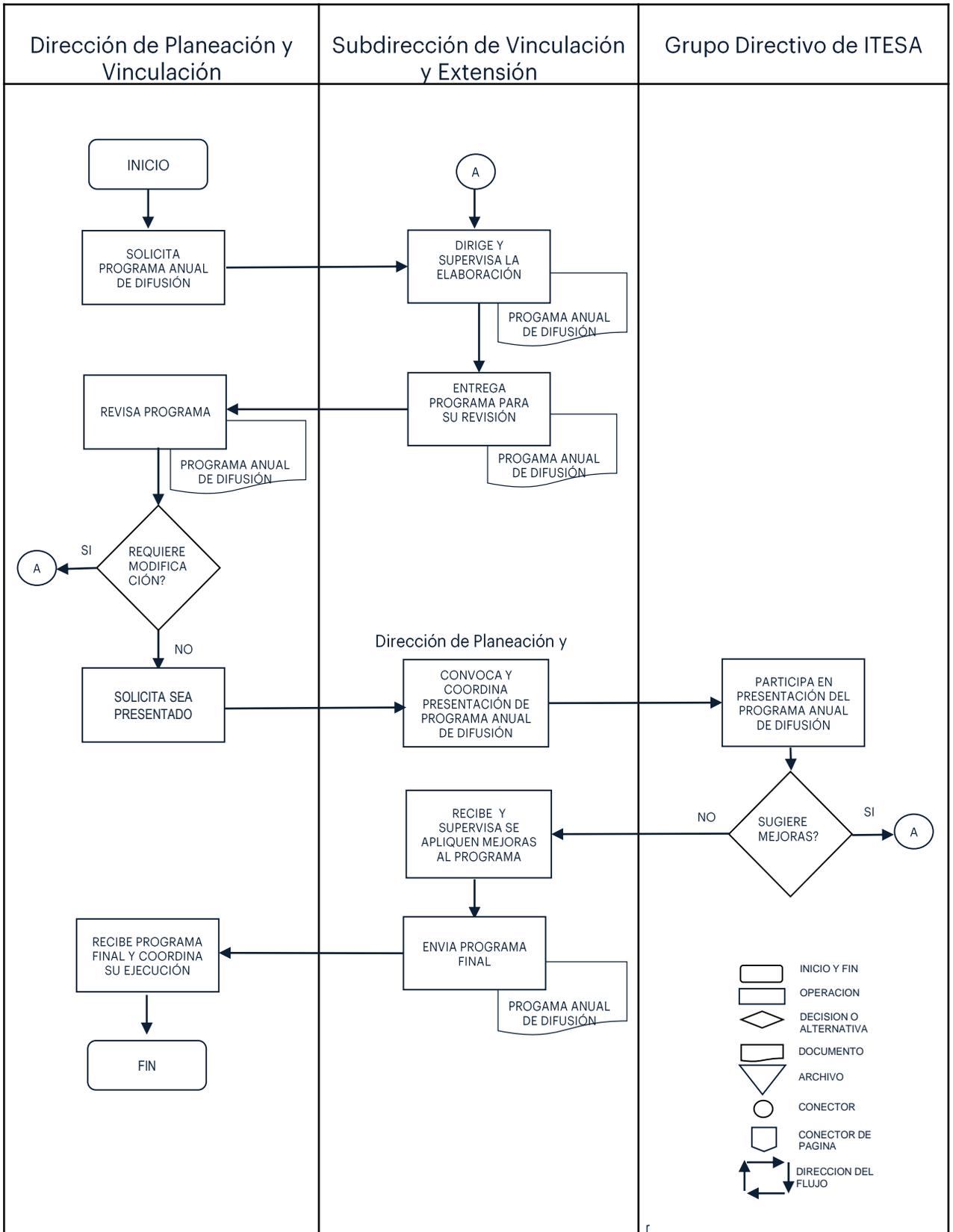
**Nombre de la Función:** Dirigir la vinculación con los sectores social, productivo público y privado, educativo nacional e internacional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación.	Coordina la elaboración y/o actualización de documentos institucionales de vinculación.
2	Subdirección de Vinculación y Extensión	Dirige y supervisa la integración de catálogo de empresas de la región, la elaboración y revisión de convenios.
3	Subdirección de Vinculación y Extensión	Dirige la elaboración del Programa de Vinculación.
4	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe y revisa documentos de vinculación.
5	Dirección de Planeación y Vinculación	Coordina actividades con base a programa establecido.
6	Subdirección de Vinculación y Extensión	Dirige y supervisa las acciones que dan cumplimiento a metas y objetivos establecidos, realiza la emisión de informes.
7	Subdirección de Vinculación y Extensión.	Dirige y supervisa la emisión de informes.
8	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe informe de resultados, y conjuntamente con la Subdirección de Vinculación y Extensión, se establecen las acciones de mejora necesarias.
9	Dirección de Planeación y Vinculación.	En coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, se establecen las acciones de mejora necesarias.



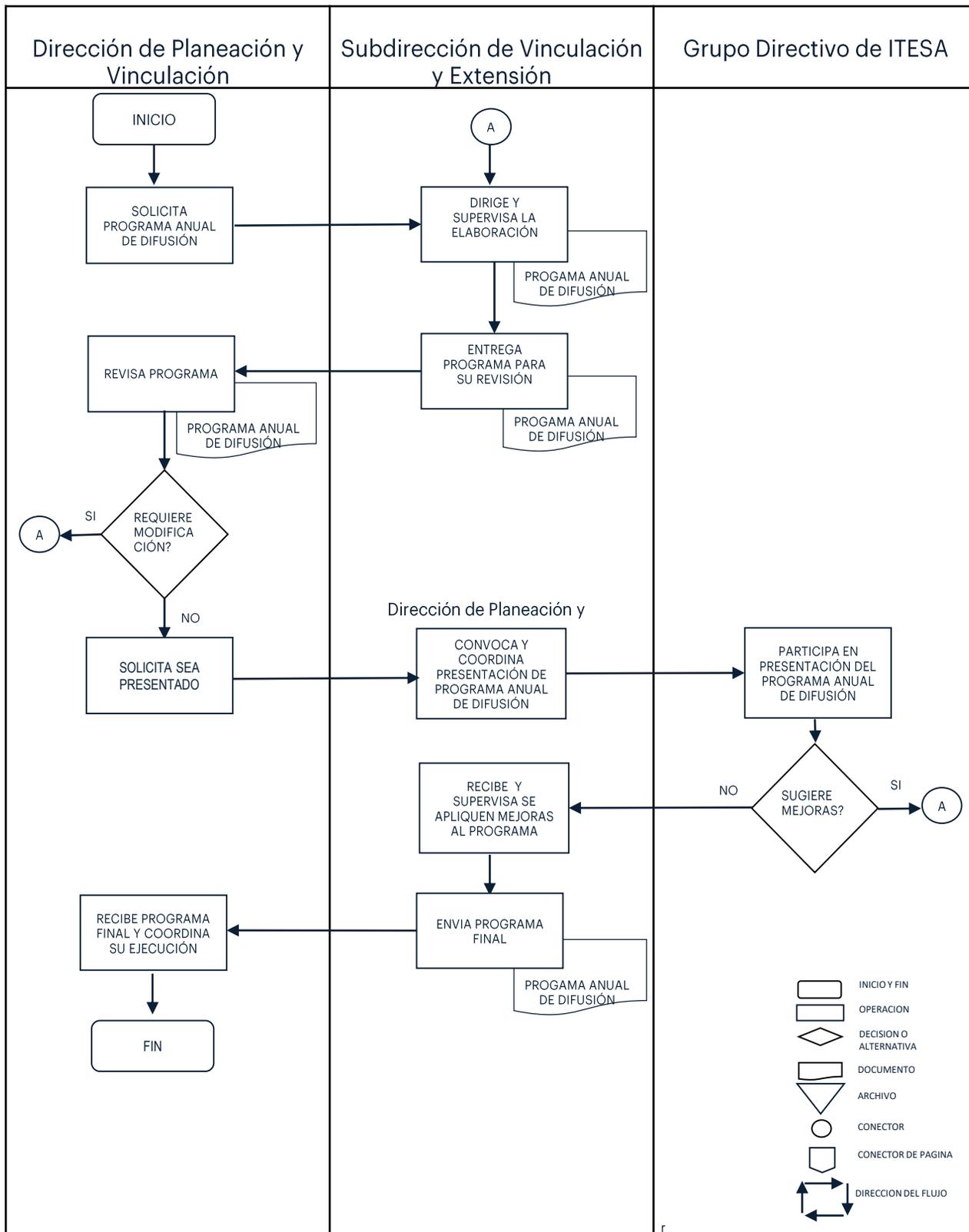
**Nombre de la Función:** Dirigir y supervisar la prestación de servicios de extensión a los diferentes sectores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación.	Solicita a la Subdirección de Vinculación y Extensión la propuesta del programa anual de difusión.
2	Subdirección de Vinculación y Extensión	Dirige y supervisa la integración de propuesta del programa anual de difusión y comunicación.
3	Subdirección de Vinculación y Extensión.	Entrega propuesta de Programa Nacional de Difusión y Comunicación a Dirección de Planeación.
4	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe y revisa propuesta de Programa Anual de Difusión y Comunicación.
5	Dirección de Planeación y Vinculación.	Si el Programa Anual de Difusión y Comunicación no requiere modificación solicita se haga la presentación del mismo al grupo directivo de la Institución.
6	Subdirección de Vinculación y Extensión.	Dirige la presentación de propuesta de Programa Anual de Difusión al grupo directivo institucional.
7	Grupo Directivo de ITESA	Participa en la conformación y ejecución del Programa Anual de Difusión y Comunicación.
8	Subdirección de Vinculación y Extensión	Dirige y supervisa se realicen las mejoras sugeridas al Programa Anual de Difusión y Comunicación.
9	Subdirección de Vinculación y Extensión.	Entrega el Programa Anual de Difusión y Comunicación Social.
10	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe el Programa Anual de Difusión y Comunicación y coordina su ejecución.



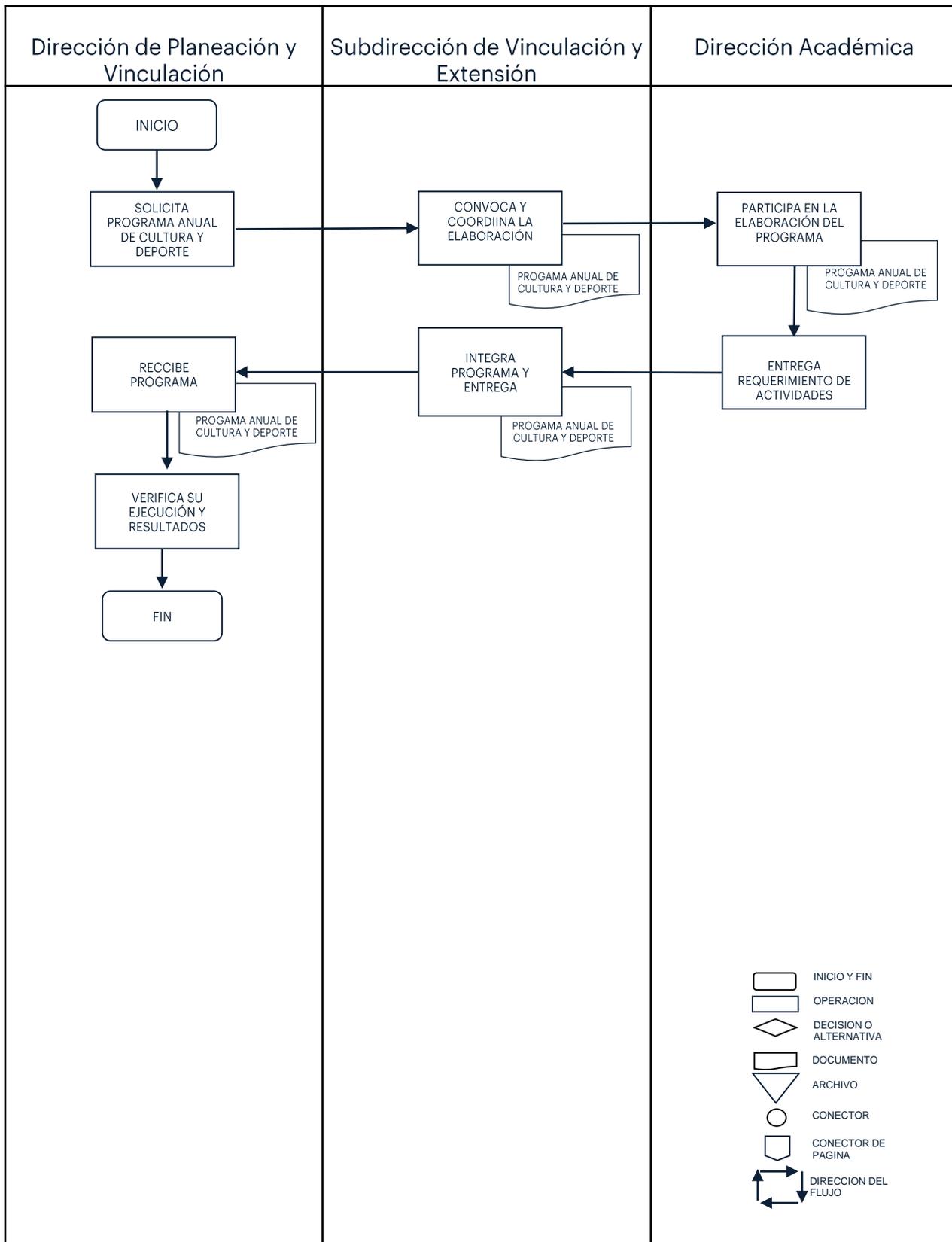
**Nombre de la Función:** Coordinar la producción y difusión de información dirigida al posicionamiento institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación.	Solicita a la Subdirección de Vinculación y Extensión la propuesta del programa anual de difusión.
2	Subdirección de Vinculación y Extensión	Dirige y supervisa la integración de propuesta del programa anual de difusión y comunicación.
3	Subdirección de Vinculación y Extensión	Entrega propuesta de Programa Nacional de Difusión y Comunicación a Dirección de Planeación.
4	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe y revisa propuesta de Programa Anual de Difusión y Comunicación.
5	Dirección de Planeación y Vinculación.	Si el Programa Anual de Difusión y Comunicación no requiere modificación solicita se haga la presentación del mismo al grupo directivo de la Institución.
6	Subdirección de Vinculación y Extensión.	Dirige la presentación de propuesta de Programa Anual de Difusión al grupo directivo institucional.
7	Grupo Directivo de ITESA	Participa en la conformación y ejecución del Programa Anual de Difusión y Comunicación.
8	Subdirección de Vinculación y Extensión.	Dirige y supervisa se realicen las mejoras sugeridas al Programa Anual de Difusión y Comunicación.
9	Subdirección de Vinculación y Extensión.	Entrega el Programa Anual de Difusión y Comunicación Social.
10	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe el Programa Anual de Difusión y Comunicación y coordina su ejecución.



**Nombre de la Función:** Coordinar las acciones encaminadas a promover la cultura en todas sus expresiones al interior y exterior del Instituto, así como promover la actividad y desarrollo físico de la comunidad institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación.	Solicita a la Subdirección de Vinculación y Extensión el Programa anual de cultura y deporte
2	Subdirección de Vinculación y Extensión	Conjuntamente con el área académica, coordina y supervisa la integración del Programa Anual de Cultura y Deporte para su entrega.
3	Dirección Académica	Participa en la integración del Programa Anual de Cultura y Deporte.
4	Dirección Académica	Entrega requerimiento de actividades.
5	Subdirección de Vinculación y Extensión	Coordina la Integración del Programa Anual de Cultura y Deporte para su entrega a la Dirección de Planeación y Vinculación a fin de que sea considerado en el Programa Operativo Anual.
6	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe el Programa Anual de Cultura y Deporte verifica su integración en el Programa Operativo Anual y verifica su cumplimiento.
7	Dirección de Planeación y Vinculación.	Coordina y verifica verifica su cumplimiento.

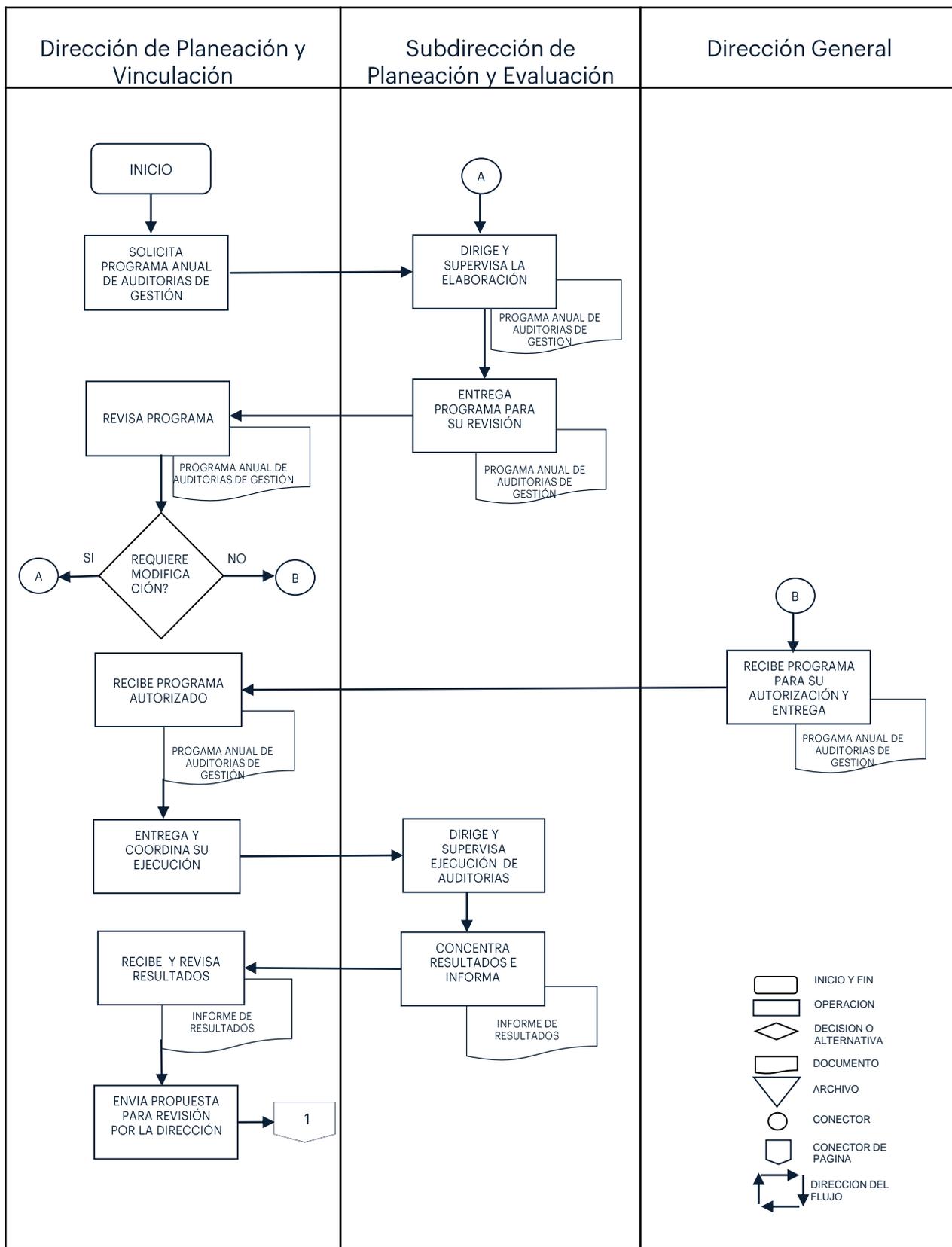


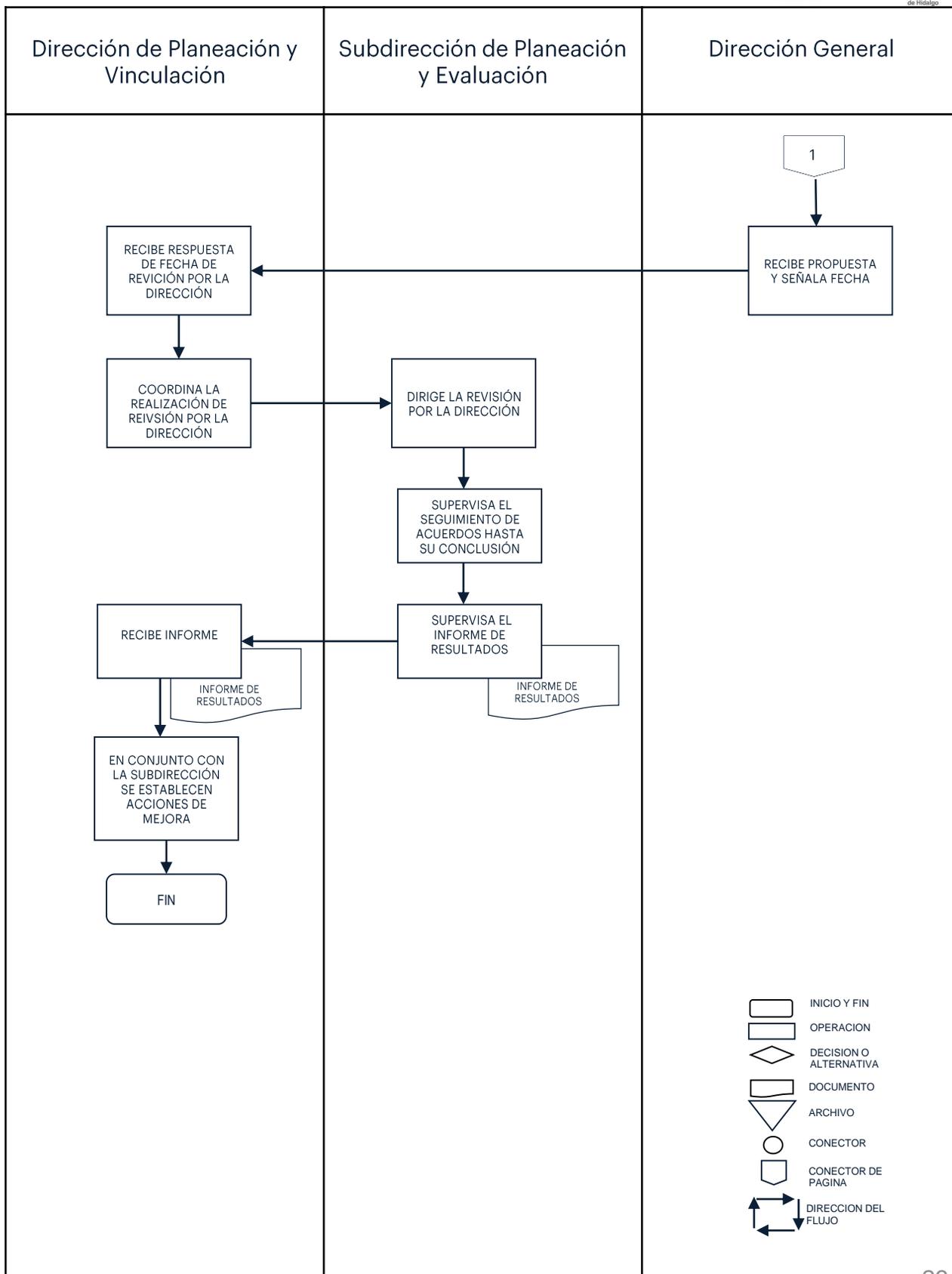
**Nombre de la Función:** Dirigir y supervisar las actividades dirigidas a fortalecer la gestión Institucional, procurando la certificación de los elementos relevantes en la entrega de servicios y satisfacción al cliente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación.	Solicita a la Subdirección de Planeación y Evaluación el Programa Anual de Auditorias de Gestión.
2	Subdirección de Planeación y Evaluación	Dirige y supervisa la elaboración del Programa Anual de Auditorias de Gestión.
3	Subdirección de Planeación y Evaluación	Entrega Programa Anual de Auditorias de Gestión.
4	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe Programa Anual de Auditorias de Gestión, si no tiene modificación envía a Dirección General para dar su Visto Bueno.
5	Dirección General	Recibe y revisa el Programa Anual de Auditorias de Gestión y da su Visto Bueno para su ejecución.
6	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe Programa Anual autorizado.
7	Dirección de Planeación y Vinculación.	Entrega Programa Anual de Auditorias y coordina su ejecución.
8	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Dirige y supervisa la realización de auditorias de gestión y concentra e informa resultados.
9	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Concentra resultado y supervisa la emisión de informes .
10	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe y revisa resultados y en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación se envía propuesta de revisión por la Dirección.
11	Dirección General	Define fecha de revisión por la Dirección y comunica.

**Nombre de la Función:** Dirigir y supervisar las actividades dirigidas a fortalecer la gestión Institucional, procurando la certificación de los elementos relevantes en la entrega de servicios y satisfacción al cliente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Dirección General	Recibe propuesta de revisión por la Dirección y Define fecha.
13	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe fecha de revisión por la Dirección.
14	Dirección de Planeación y Vinculación.	Coordina sesión de revisión por la Dirección.
15	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Dirige la revisión por la Dirección.
16	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Supervisa el seguimiento a acuerdos hasta la conclusión de los mismos.
17	Subdirección de Planeación y Evaluación	Emite resultados de auditorias de Gestión.
18	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe informe y en conjunto con la Subdirección de Planeación y Evaluación se establecen acciones de mejora.
19	Dirección de Planeación y	Conjuntamente con la Subdirección de Planeación y Evaluación se establecen acciones de mejora.

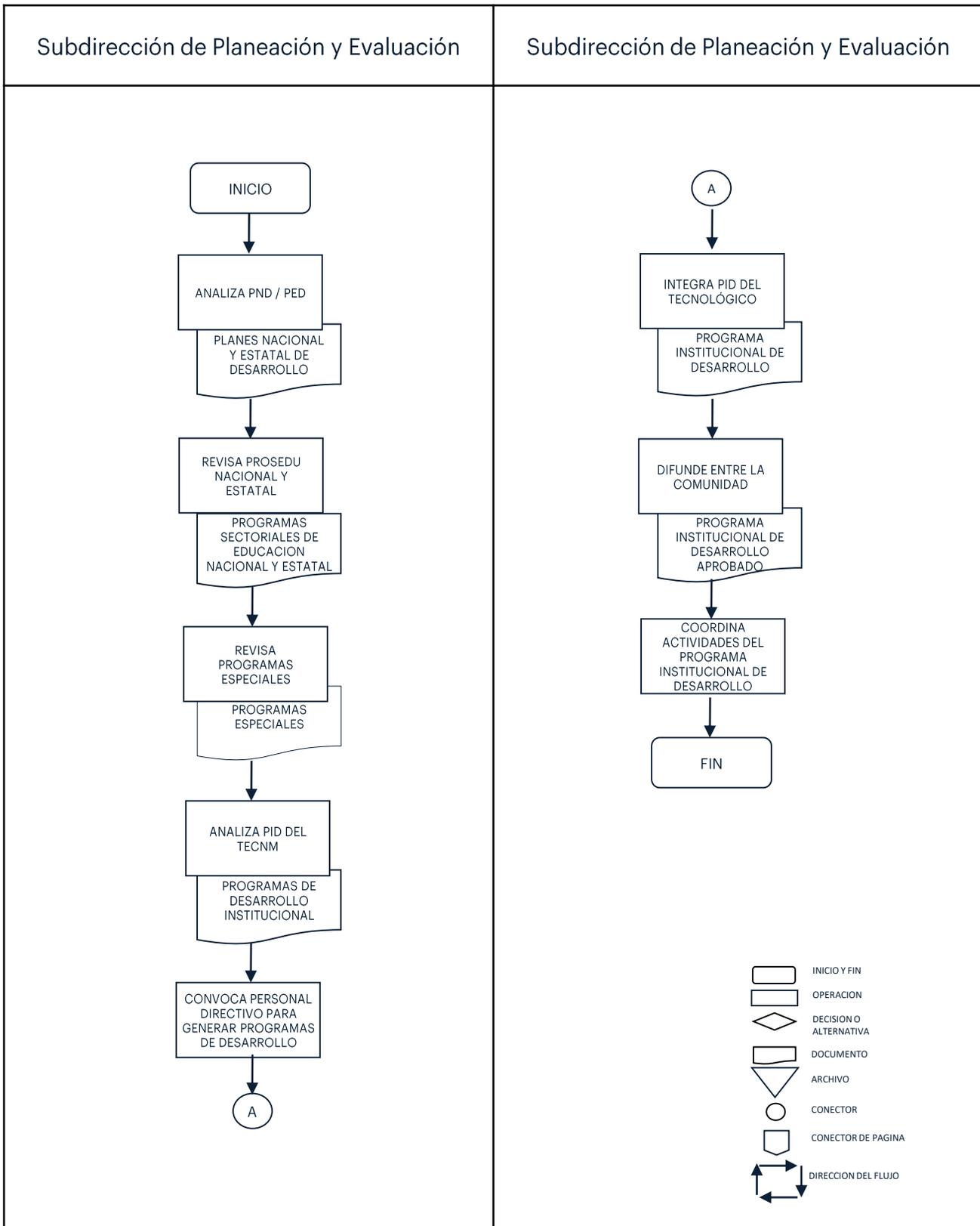




# **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

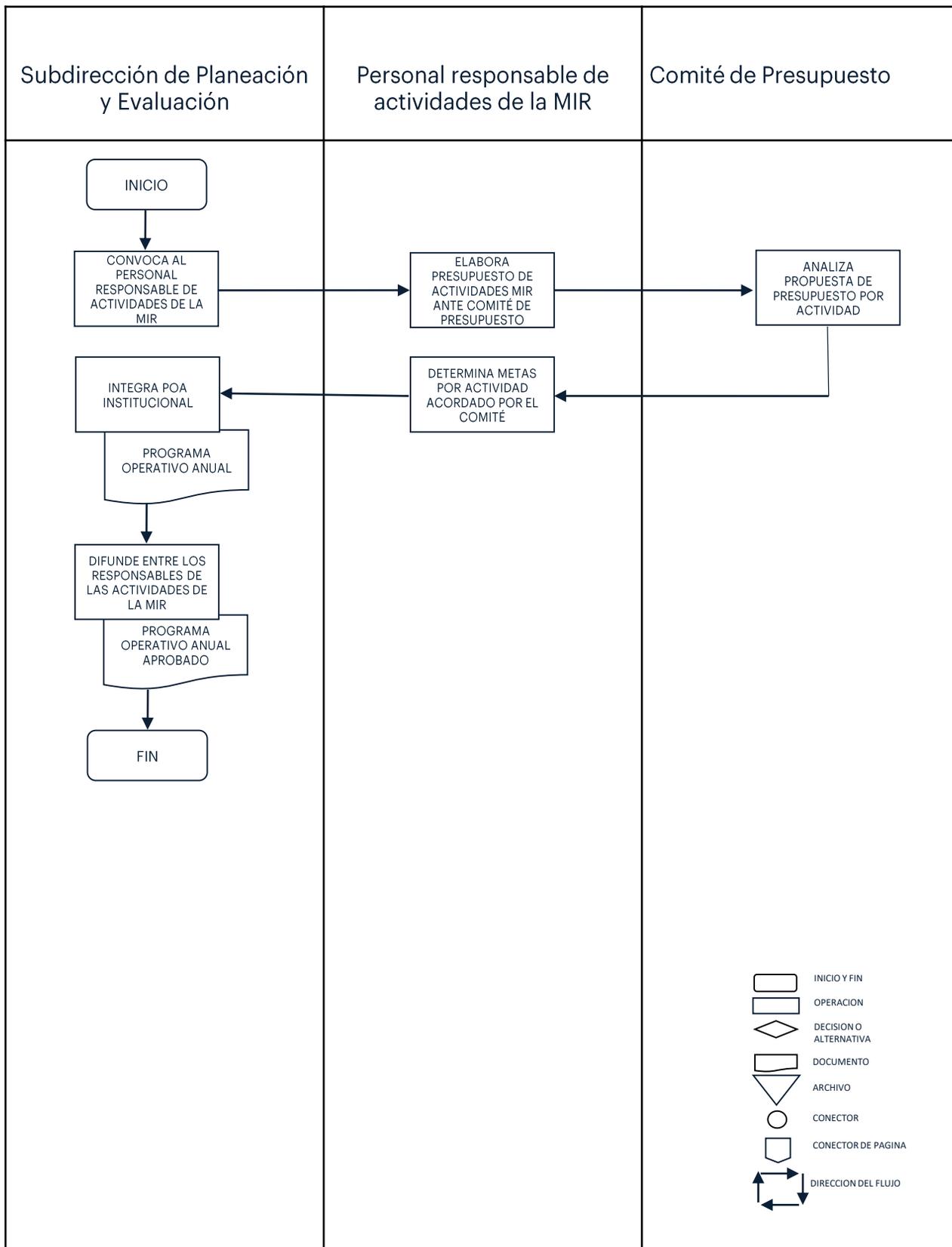
**Nombre de la Función:** Supervisar la elaboración, difusión, aplicación, seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Analiza los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo (PND,PED) identificando objetivos y metas que inciden en la Educación.
2	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Revisa los Programas Sectoriales de Educación Nacional y Estatal analizando los objetivos, metas, estrategias y acciones en materia de Educación Superior
3	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Revisa los Programas Especiales incluidos en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo analizando los objetivos, metas, estrategias que se relacionan con la Educación Superior, la Investigación en Ciencia y Tecnología; y el Desarrollo económico del País.
4	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Analiza los Programas de Desarrollo Institucional del Tecnológico Nacional de México y de la Secretaría de Educación Pública Estatal.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Convoca al personal directivo a generar objetivos, metas y estrategias que permitan contribuir a los correspondientes de los Programas de Desarrollo de orden superior, Sectoriales de Educación Nacional y Estatal, y Especiales aplicables, y los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.
6	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Integra el Programa Institucional de Desarrollo con la contribución de todas las áreas, y gestiona su presentación ante el órgano de gobierno para su aprobación.
7	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Difunde entre la comunidad el Programa Institucional de Desarrollo aprobado por el órgano de gobierno y coordina su evaluación y seguimiento.
8	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Coordina las actividades de seguimiento del Programa Institucional de Desarrollo y su evaluación en el cumplimiento de metas.



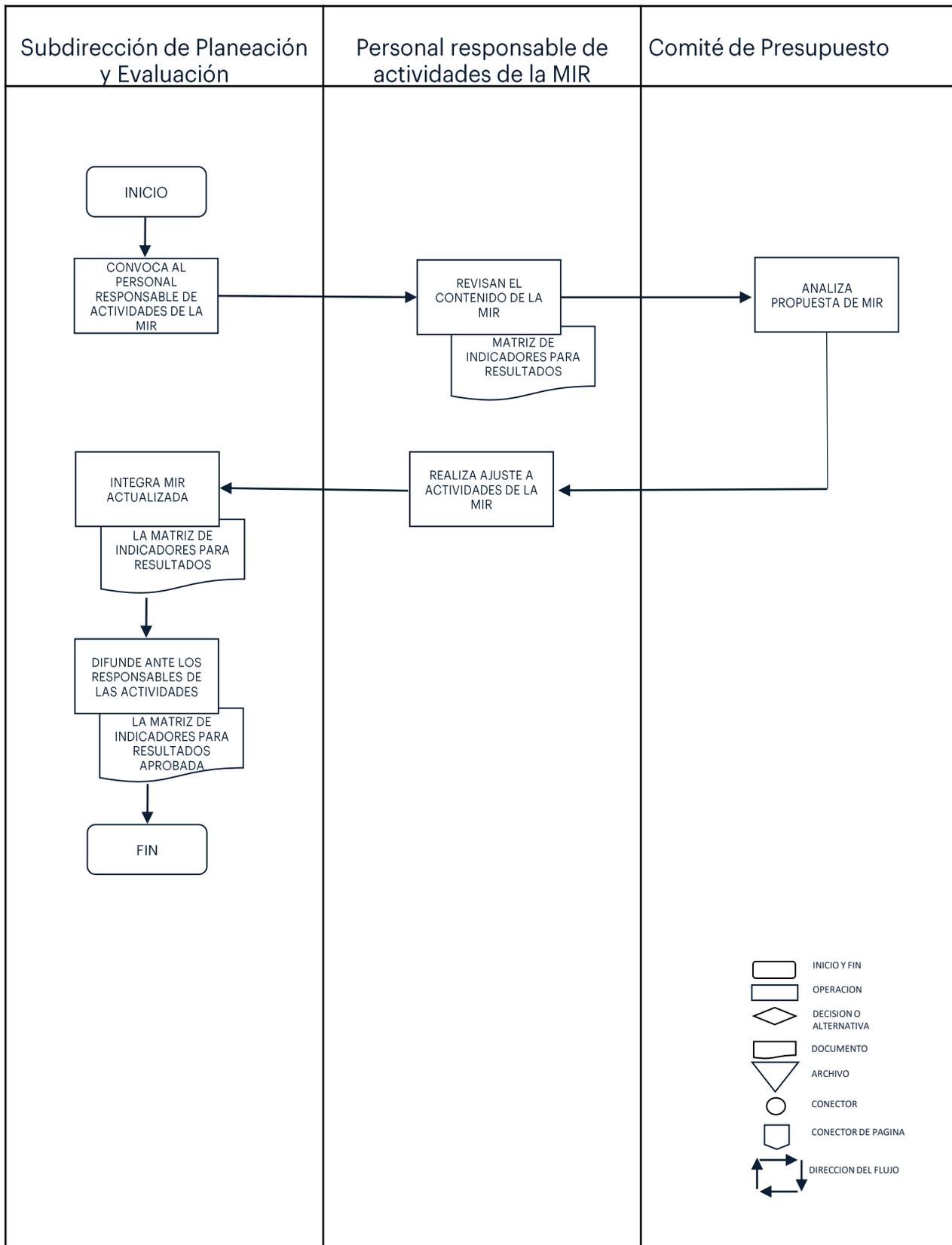
**Nombre de la Función:** Supervisar la elaboración, difusión, aplicación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Convoca al personal responsable de Actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y presenta anteproyecto de presupuesto aprobado por el órgano de gobierno y solicita la integración del presupuesto para cada una de las Actividades que integran los Componentes de la MIR.
2	Personal responsable de Actividades de la MIR	Elabora presupuesto de Actividades MIR y presenta ante el Comité de Presupuesto.
3	Comité de Presupuesto	Analiza propuesta de presupuesto por actividad, acordando prioridades y determinando ajustes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
4	Personal responsable de Actividades de la MIR	Determina metas por actividad de acuerdo con el presupuesto acordado por el Comité de Presupuesto
5	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Integra Programa Operativo Anual (POA) con el presupuesto y metas por actividad y gestiona su presentación ante el órgano de gobierno para su aprobación.
6	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Difunde entre los responsables de las actividades de la MIR el POA aprobado por el órgano de gobierno y coordina su evaluación y seguimiento.



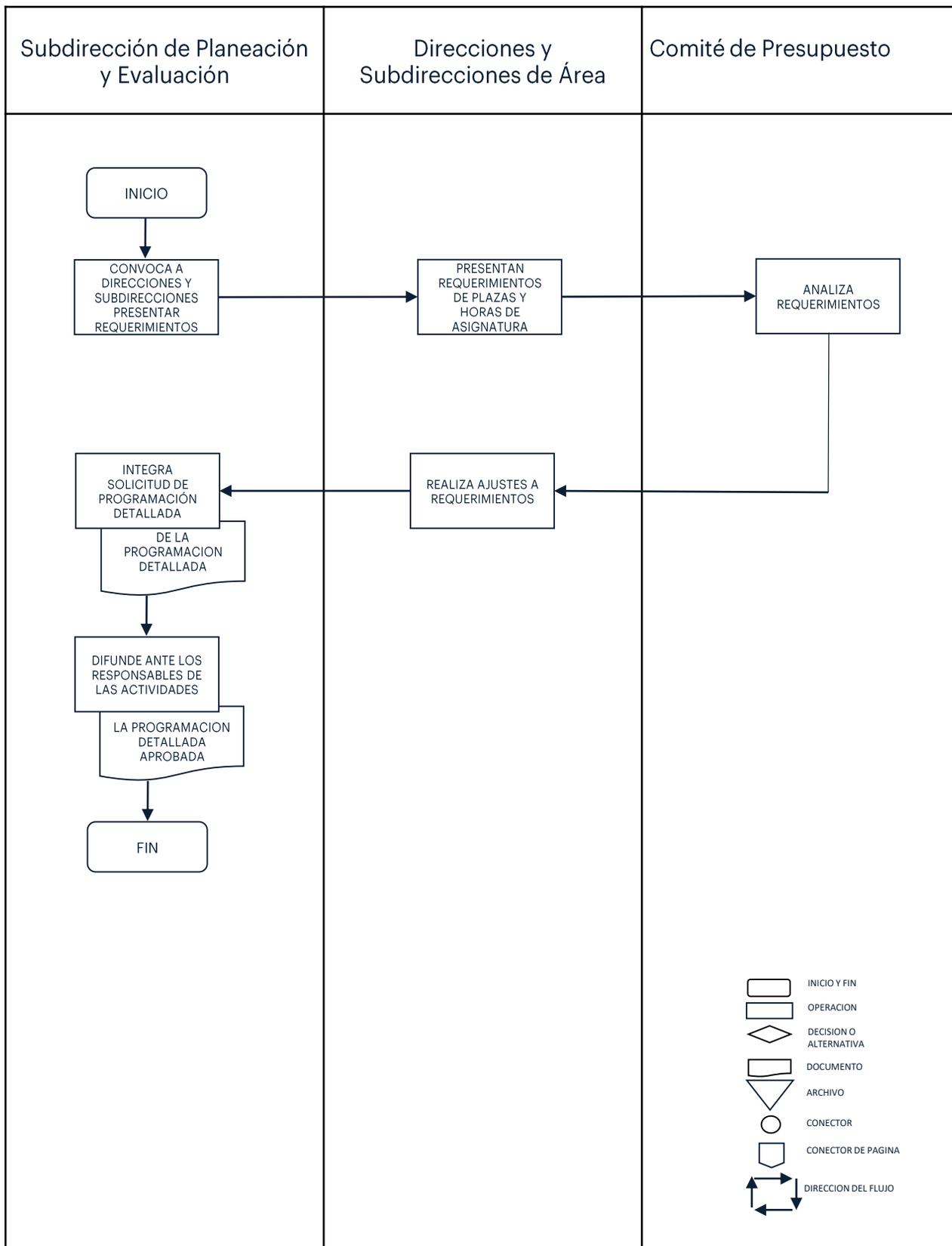
**Nombre de la Función:** Supervisar la elaboración, difusión, aplicación, seguimiento y evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados en alineación con el Programa Institucional de Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Convoca al personal responsable de Actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y coordina la revisión y actualización de la MIR.
2	Personal responsable de Actividades de la MIR	Revisan el contenido de la MIR y proponen actualizaciones pertinentes ante el Comité de Presupuesto.
3	Comité de Presupuesto	Analiza propuesta de MIR, acordando prioridades y determinando ajustes de metas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
4	Personal responsable de Actividades de la MIR	Realiza ajustes a Actividades de la MIR y entrega a la Subdirección de Planeación y Evaluación.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Integra la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y gestiona su presentación ante el órgano de gobierno para su aprobación.
6	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Difunde ante los responsables de las actividades la MIR aprobada por el órgano de gobierno y coordina su evaluación y seguimiento.



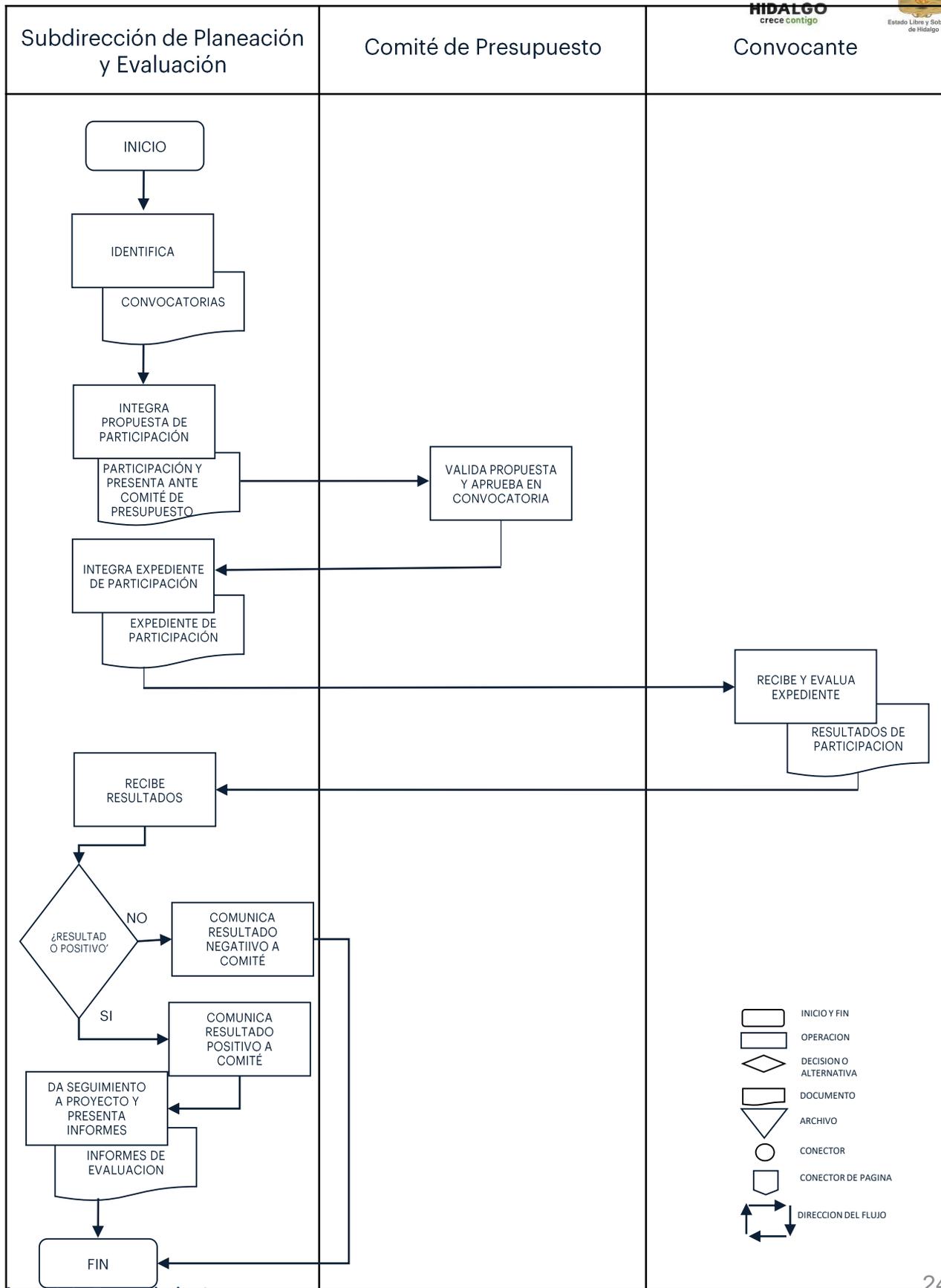
**Nombre de la Funcion:** Supervisor la elaboracion de la Programacion Detallada PRODET

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Convoca a las Direcciones y Subdirecciones de área a presentar sus requerimientos de plazas y horas de asignatura para atender la demanda de servicios educativos, extensión e investigación.
2	Direcciones y Subdirecciones de área	Presentan requerimientos de plazas y horas de asignatura
3	Comité de Presupuesto	Analiza requerimientos, acordando prioridades y determinando ajustes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y al grado de desarrollo institucional.
4	Direcciones y Subdirecciones de área	Realizan ajustes a requerimientos de la PRODET y entrega a la Subdirección de Planeación y Evaluación con la justificación correspondiente.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Integra solicitud de la Programación Detallada (PRODET) y gestiona su presentación ante el Tecnológico Nacional de México para su aprobación.
6	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Difunde ante los responsables de las actividades la PRODET aprobada por el Tecnológico Nacional de México; da seguimiento y evalúa su aplicación.



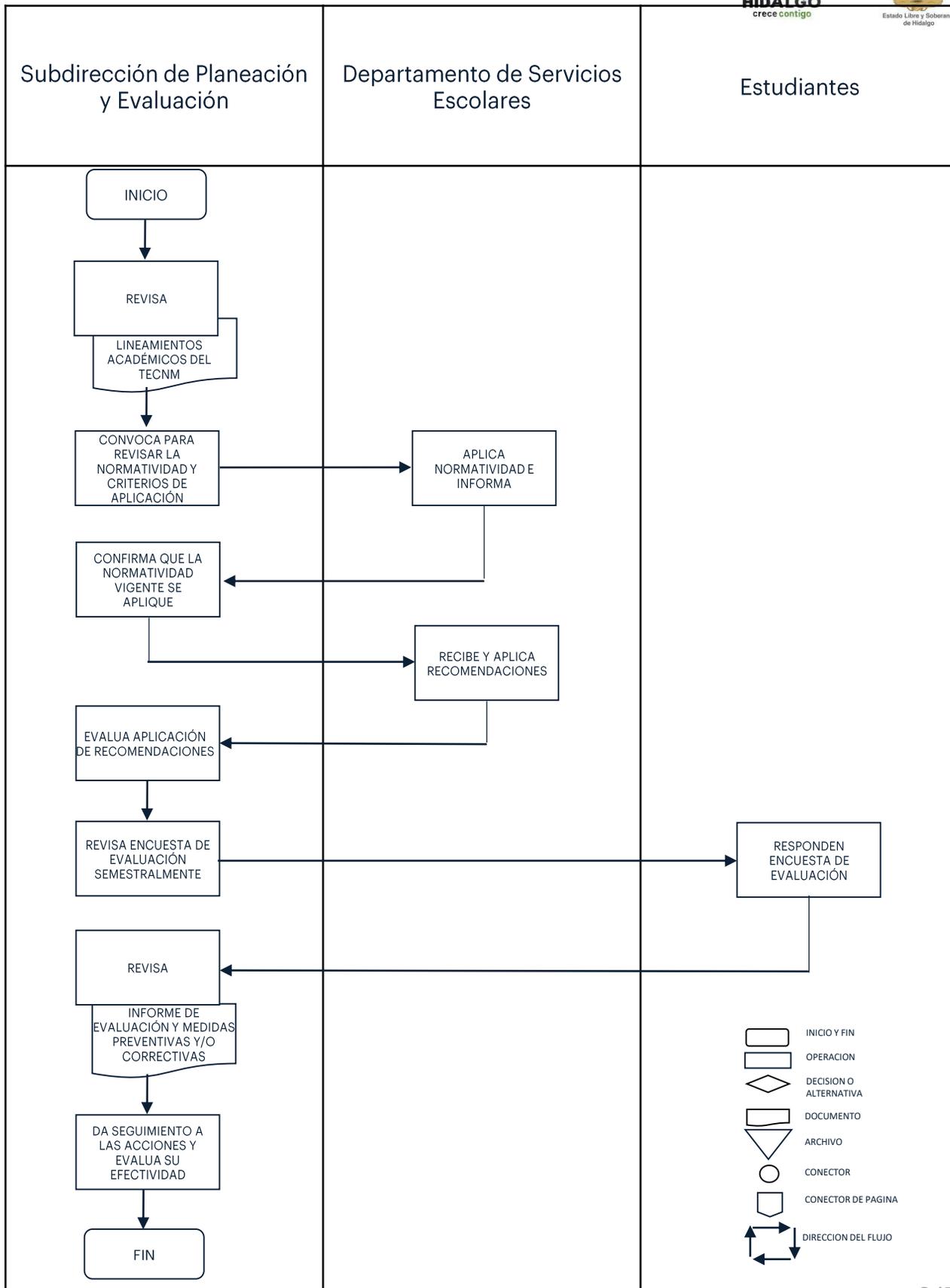
**Nombre de la Función:** Elaborar proyectos para la obtención de recursos adicionales;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Identifica convocatorias para acceder a recursos para fortalecimiento de la infraestructura física educativa.
2	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Integra propuesta de participación y la presenta ante el Comité de Presupuesto para su validación.
3	Comité de Presupuesto	Valida propuesta y aprueba participación en convocatoria.
4	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Integra expediente de participación y envía a la convocante
5	Convocante	Recibe y evalúa expediente, y emite resultados de participación.
6	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Recibe resultados de participación en Convocatoria.
7	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Si el resultado es positivo Comunica al Comité de Presupuesto, implementa, da seguimiento a proyecto aprobado y presenta informes de evaluación.
8	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Si el resultado no es positivo Comunica al Comité de Presupuesto



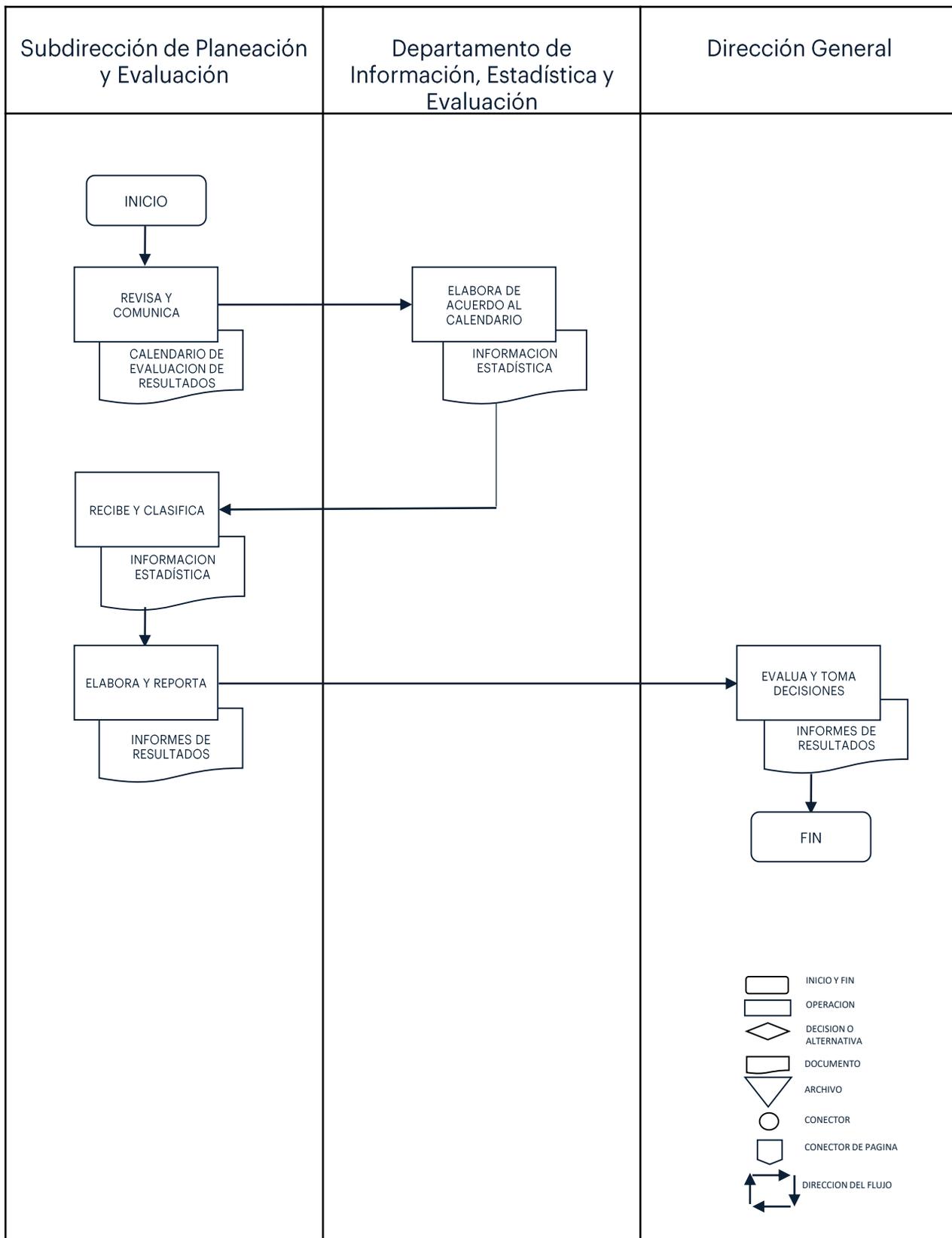
**Nombre de la Función:** Supervisar la prestación de servicios escolares

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Revisa lineamientos académicos del TECNM y sus actualizaciones.
2	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Convoca al Departamento de Servicios Escolares para revisar la normatividad vigente y los criterios de aplicación
3	Departamento de Servicios Escolares	Aplica normatividad e informa a la Subdirección de Planeación
4	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Confirma que la normatividad vigente se aplique emitiendo recomendaciones según sea necesario
5	Departamento de Servicios Escolares	Recibe y aplica recomendaciones recibidas de parte de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
6	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Evalúa aplicación de recomendaciones realizadas para la prestación de Servicios Escolares.
7	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Revisa semestralmente las preguntas de la encuesta de evaluación de los Servicios Escolares y actualiza lo procedente.
8	Estudiantes	Responden encuesta de evaluación de los Servicios Escolares.
9	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Revisa informe de evaluación de los Servicios Escolares y acuerda medidas preventivas o correctivas con el Departamento de Servicios Escolares
10	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Da seguimiento a las acciones implementadas y evalúa su efectividad.



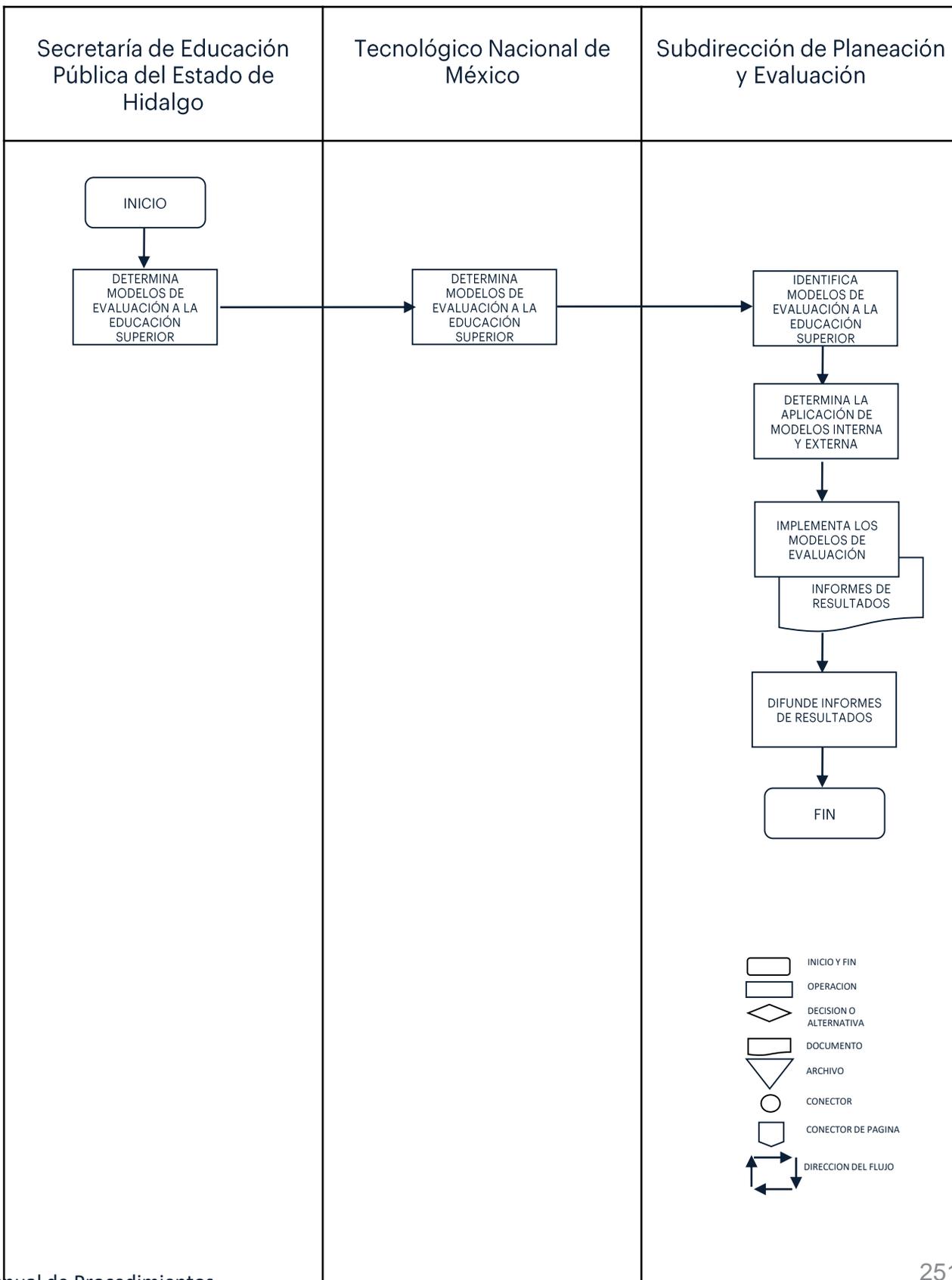
**Nombre de la Función:** Supervisar la generación de información estadística

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Revisa calendario de evaluación de resultados y comunica al Departamento de de Información, Estadística y Evaluación.
2	Departamento de de Información, Estadística y Evaluación	Elabora información estadística de acuerdo al calendario de evaluación de resultados.
3	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Recibe información estadística y la clasifica de acuerdo con su naturaleza, periodicidad, alcance e impacto.
4	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Elabora informes de resultados obtenidos y reporta a la Dirección General para la toma de decisiones.
5	Dirección General	Evalúa informes de resultados recibidos y toma decisiones en consenso con las Direcciones de Área



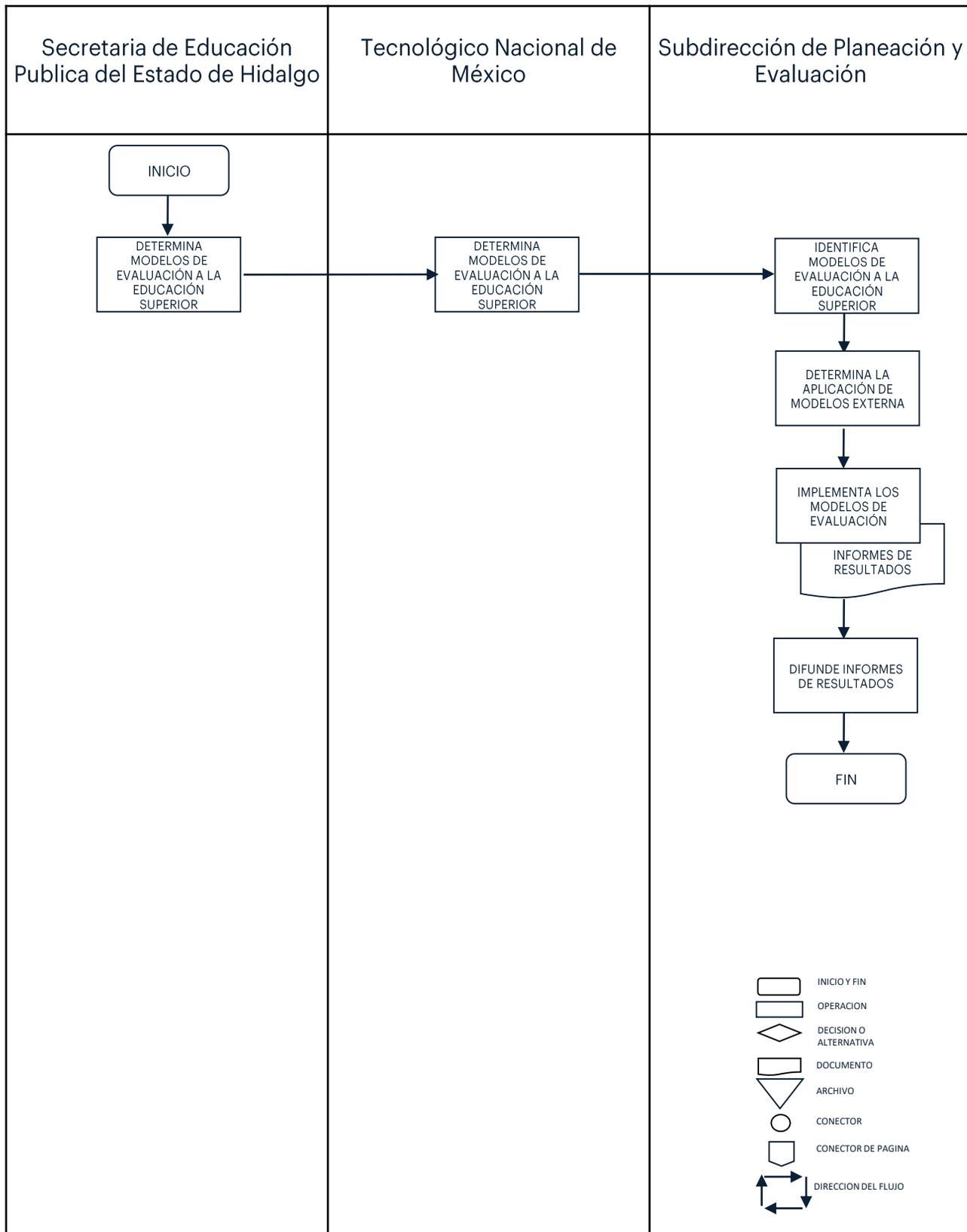
**Nombre de la Función:** Proponer los modelos de evaluación interna.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo	Determina modelos de evaluación aplicables a la Educación Superior de acuerdo con el Programa Sectorial de Educación Estatal.
2	Tecnológico Nacional de México	Determina modelos de evaluación aplicables a la Educación Superior de acuerdo con el Programa Sectorial de Educación Nacional.
3	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Identifica los modelos de evaluación aplicables a la Educación Superior.
4	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Determina en acuerdo con la Dirección de Planeación la aplicación de modelos de evaluación interna y externa.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Implementa los modelos de evaluación y emite informes de resultados.
6	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Difunde informes de resultados al personal directivo para que establezcan estrategias de mejora.



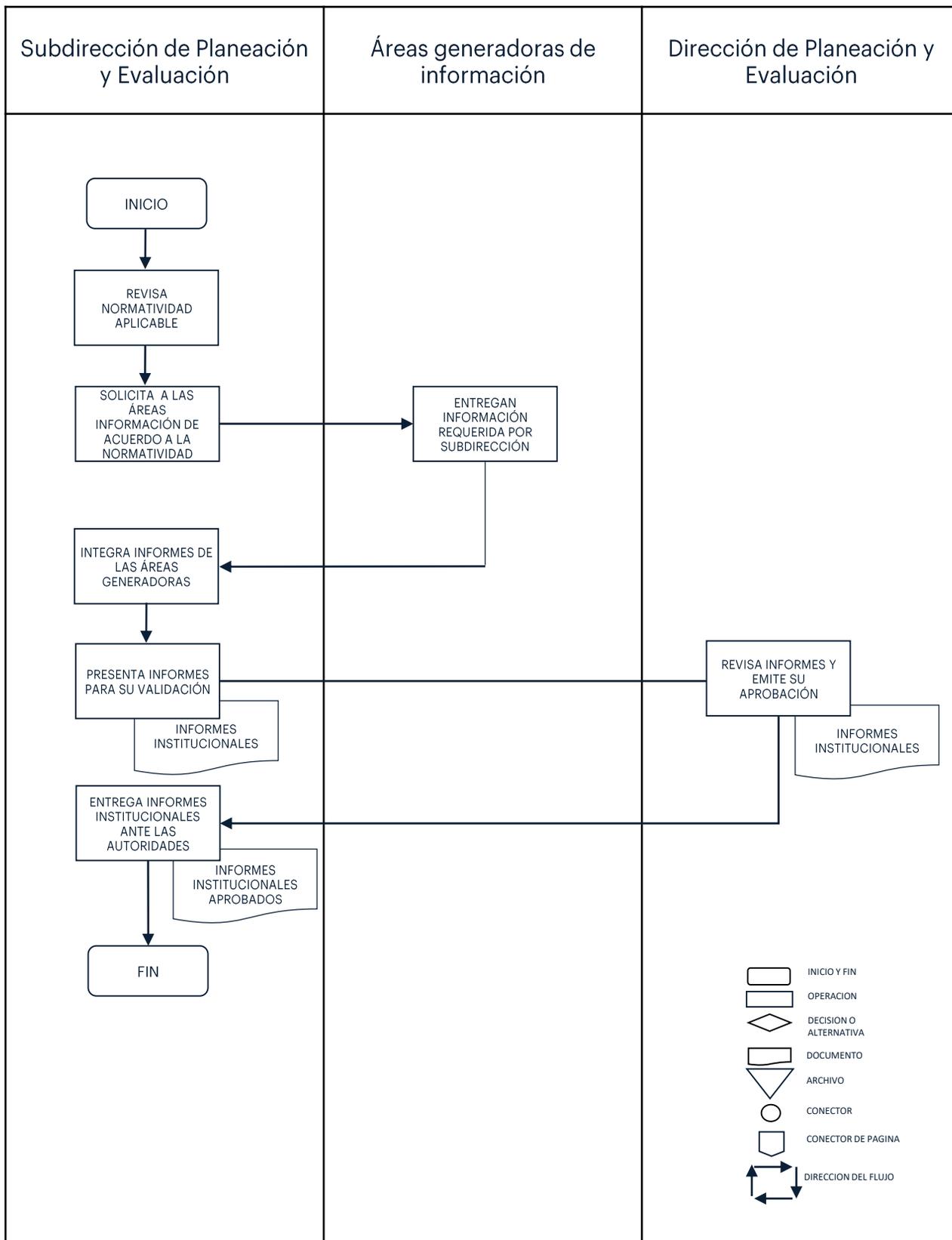
**Nombre de la Función:** Supervisar la implementación de los modelos de evaluación externa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo	Determina modelos de evaluación aplicables a la Educación Superior de acuerdo con el Programa Sectorial de Educación Estatal.
2	Tecnológico Nacional de México	Determina modelos de evaluación aplicables a la Educación Superior de acuerdo con el Programa Sectorial de Educación Nacional.
3	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Identifica los modelos de evaluación aplicables a la Educación Superior.
4	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Determina en acuerdo con la Dirección de Planeación la aplicación de modelos de evaluación externa.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Implementa los modelos de evaluación y emite informes de resultados.
6	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Difunde informes de resultados al personal directivo para que establezcan estrategias de mejora.



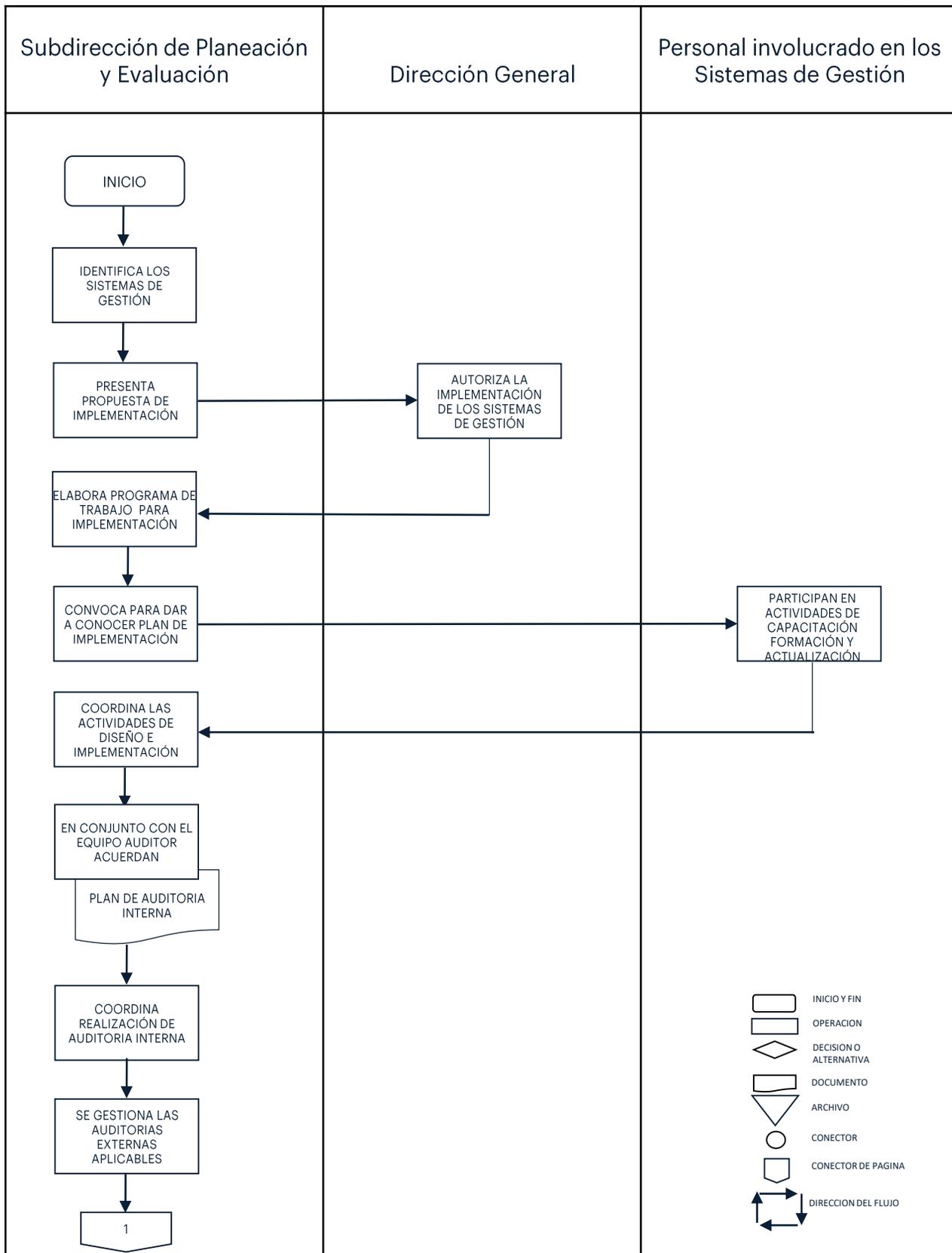
**Nombre de la Función:** Elaborar informes institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Revisa normatividad aplicable para la presentación de informes institucionales.
2	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Solicita a las áreas involucradas la información relacionada con los informes que se deben presentar de acuerdo a la normatividad.
3	Áreas generadoras de información	Entregan información requerida por la Subdirección de Planeación y Evaluación.
4	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Integra informes con al información recibida de las áreas generadoras de la misma.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Presenta informes institucionales ante la Dirección de Planeación y Vinculación para su validación.
6	Dirección de Planeación y Vinculación	Revisa informes institucionales y emite su aprobación para su presentación ante quien corresponda.
7	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Entrega informes institucionales ante las autoridades correspondientes.



**Nombre de la Función:** Supervisar el diseño, implementación y seguimiento de los Sistemas de Gestión institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Identifica los Sistemas de Gestión aplicables que permitan mantener los procesos de mejora continua institucional.
2	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Presenta propuesta de implementación de los Sistemas de Gestión informando de los beneficios e impacto de los mismos.
3	Dirección General.	Autoriza la implementación de los Sistemas de Gestión de acuerdo con su impacto y los beneficios institucionales a obtener.
4	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Elabora programa de trabajo para la implementación de los Sistemas de Gestión.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Convoca a los involucrados para dar a conocer el plan de implementación de los Sistemas de Gestión.
6	Personal involucrado en los Sistemas de Gestión.	Participan en actividades de capacitación, formación y actualización en temas relacionados con los Sistemas de Gestión.
7	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Coordina las actividades de diseño e implementación de los Sistemas de Gestión.
8	Subdirección de Planeación y Evaluación.	En conjunto con el equipo auditor de los Sistemas de Gestión acuerda Plan de Auditoría Interna.
9	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Coordina realización de auditoría interna a los Sistemas de Gestión.
10	Subdirección de Planeación y Evaluación.	En acuerdo con la Dirección General gestiona las auditorías externas aplicables a los Sistemas de Gestión implementados.
11	Organismo Certificador Externo	Realiza Auditoría Externa a los Sistemas de Gestión y emite Certificado de cumplimiento de la norma aplicable.



<p>Organismo Certificador Externo</p>		
<pre> graph TD     Start[1] --&gt; Process[REALIZA AUDITORIA EXTERNA Y EMITE]     Process --&gt; Document[CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA APLICABLE]     Document --&gt; End[FIN]     </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li> INICIO Y FIN</li> <li> OPERACION</li> <li> DECISION O ALTERNATIVA</li> <li> DOCUMENTO</li> <li> ARCHIVO</li> <li> CONECTOR</li> <li> CONECTOR DE PAGINA</li> <li> DIRECCION DEL FLUJO</li> </ul>

# **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

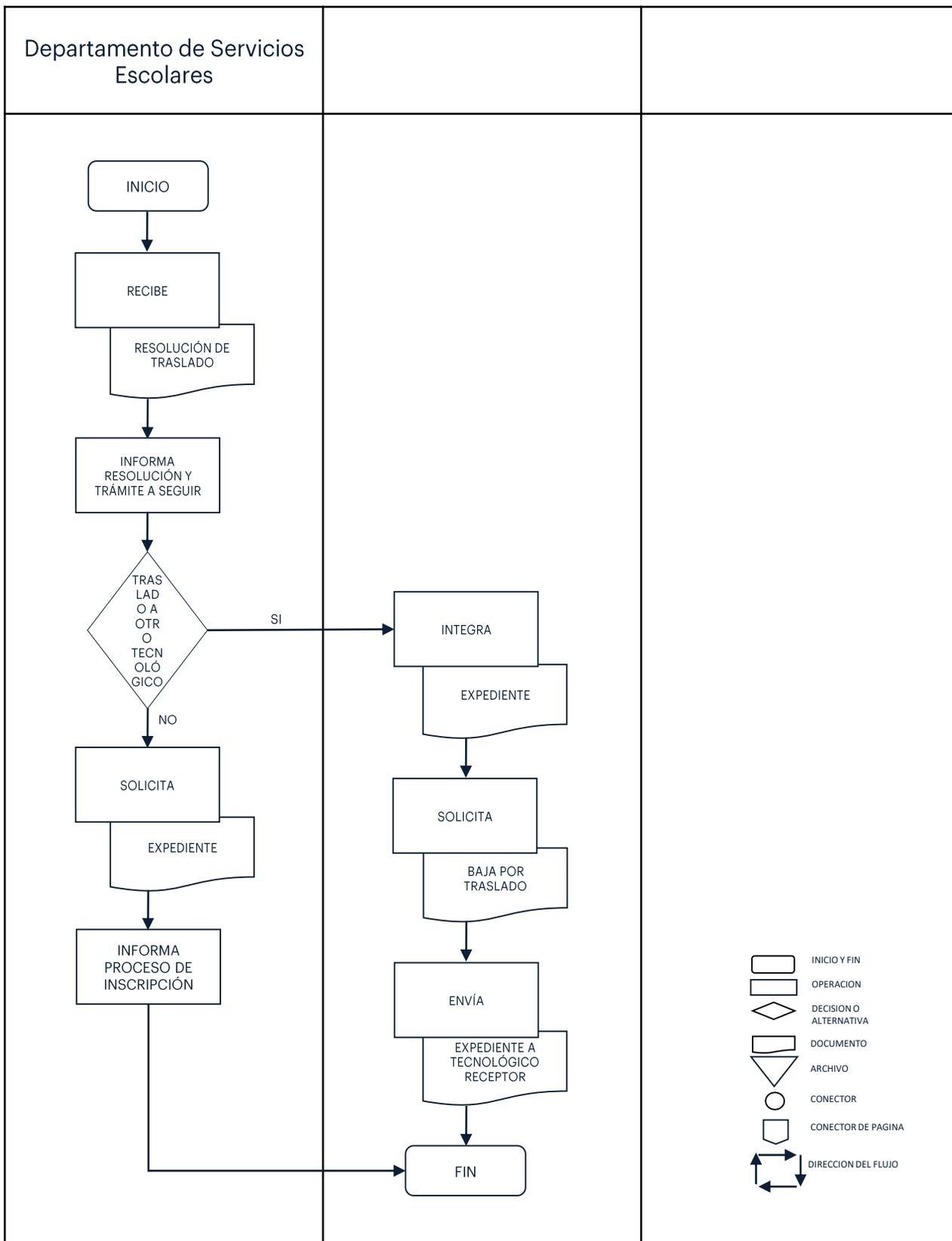
**Nombre de la Función:** Dar seguimiento a las resoluciones de las solicitudes para las revalidaciones, equivalencias y convalidaciones de los planes y programas de estudios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Recibe resolución de solicitud de revalidación, equivalencia o convalidación
2	Departamento de Servicios Escolares	Informa resolución de revalidación, equivalencia o convalidación
3	Departamento de Servicios Escolares	Informa proceso de inscripción a estudiantes con resolución favorable

<p>Departamento de Servicios Escolares</p>		
<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[RECIBE]     B --&gt; C[/RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN EQUIVALENCIA O CONVALIDACIÓN/]     C --&gt; D[INFORMA RESOLUCIÓN]     D --&gt; E[INFORMA PROCESO DE INSCRIPCIÓN]     E --&gt; F([FIN])         </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li> INICIO Y FIN</li> <li> OPERACION</li> <li> DECISION O ALTERNATIVA</li> <li> DOCUMENTO</li> <li> ARCHIVO</li> <li> CONECTOR</li> <li> CONECTOR DE PAGINA</li> <li> DIRECCION DEL FLUJO</li> </ul>

**Nombre de la Funcion:** Dar seguimiento a las resoluciones de las solicitudes de traslado

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Recibe resolución de traslado
2	Departamento de Servicios Escolares	Informa resolución de traslado
3	Departamento de Servicios Escolares	Si traslado es a otro Tecnológico integra expediente y procede trámite de baja para envío de expediente.
4	Departamento de Servicios Escolares	Si traslado es de otro Tecnológico solicita expediente e informa proceso de inscripción.



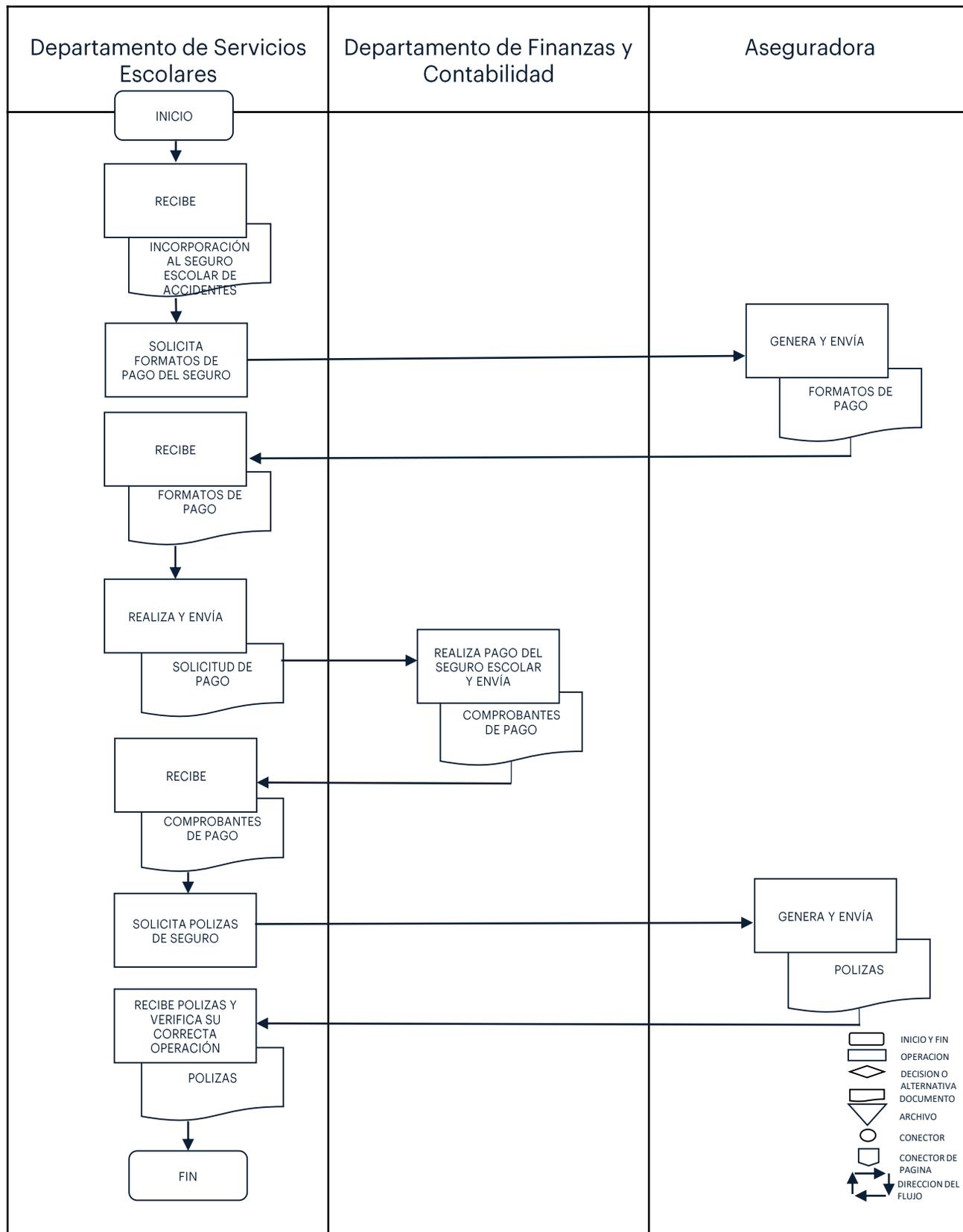
**Nombre de la Función:** Gestionar el registro de los planes de estudio, que oferta el Tecnológico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Recibe planes de estudios autorizados
2	Departamento de Servicios Escolares	Ingresa a la Dirección General de Profesiones planes de estudios autorizados para enmienda correspondiente
3	Departamento de Servicios Escolares	Da seguimiento al trámite de enmienda

<p>Departamento de Servicios Escolares</p>		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; RECIBE[RECIBE]     RECIBE --- PLANES[PLANES DE ESTUDIOS]     PLANES --&gt; INGRESA[INGRESA PLANES DE ESTUDIO AUTORIZADOS PARA ENMIENDA]     INGRESA --&gt; SEGUIMIENTO[DA SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE ENMIENDA]     SEGUIMIENTO --&gt; FIN([FIN])     </pre>		

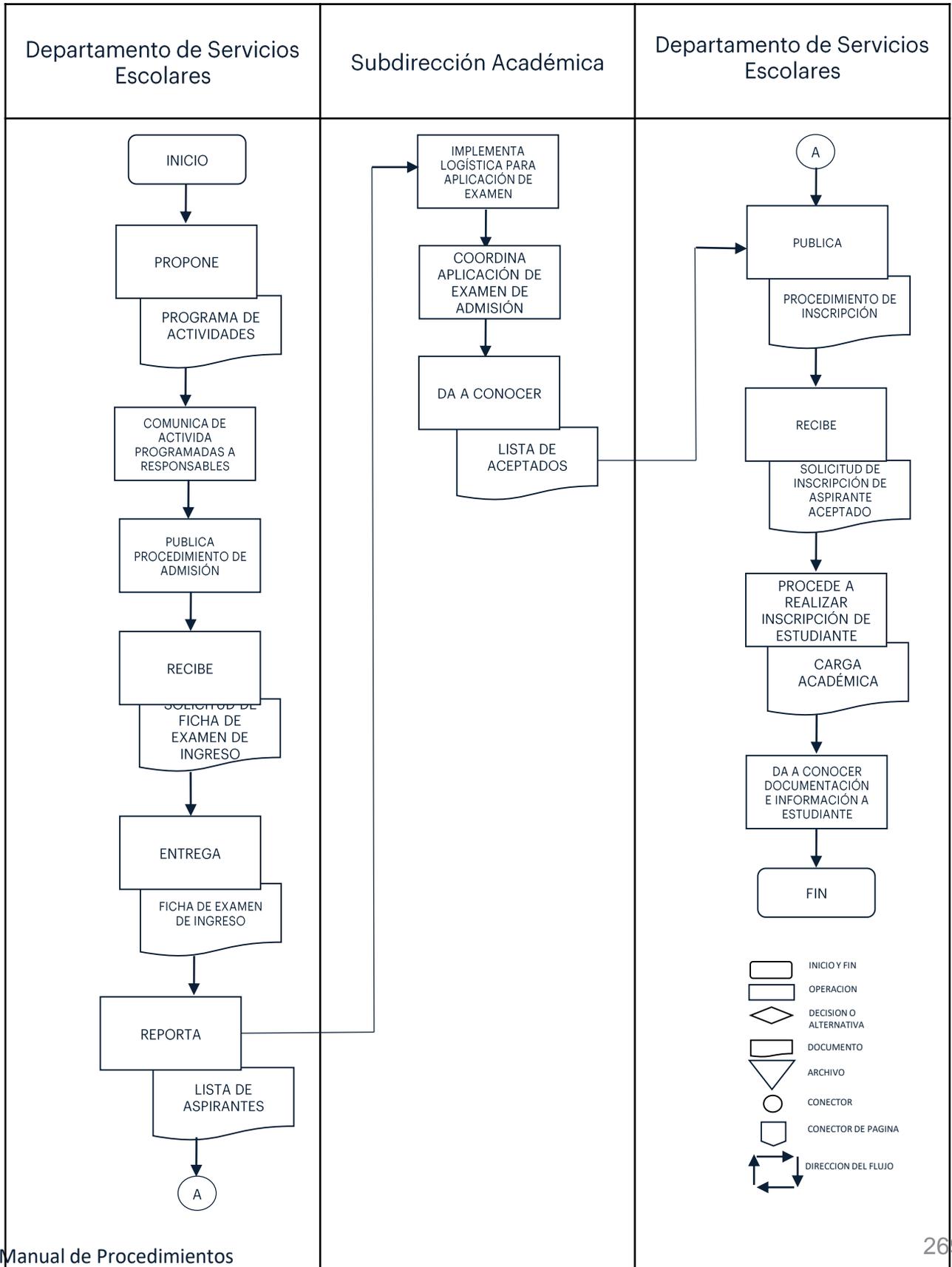
**Nombre de la Funcion:** Gestionar la incorporacion de los estudiantes del Tecnologico al seguro escolar de accidentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud para incorporación de estudiantes vigentes al seguro escolar de accidentes.
2	Departamento de Servicios Escolares	Solicita a aseguradora formatos de pago para incorporación al seguro escolar de accidentes.
3	Aseguradora	Genera y envía formatos de pago al Departamento de Servicios Escolares.
4	Departamento de Servicios Escolares	Recibe formatos de pago y realiza solicitud de pago al Departamento de Finanzas y Contabilidad.
5	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Realiza el pago del seguro escolar de accidentes.
6	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Envía comprobantes de pago al Departamento de Servicios Escolares.
7	Departamento de Servicios Escolares	Solicita pólizas de seguro a aseguradora.
8	Aseguradora	Genera y envía pólizas de segura al Departamento de Servicios Escolares.
9	Departamento de Servicios Escolares	Recibe pólizas de seguro y verifica su correcta operación.



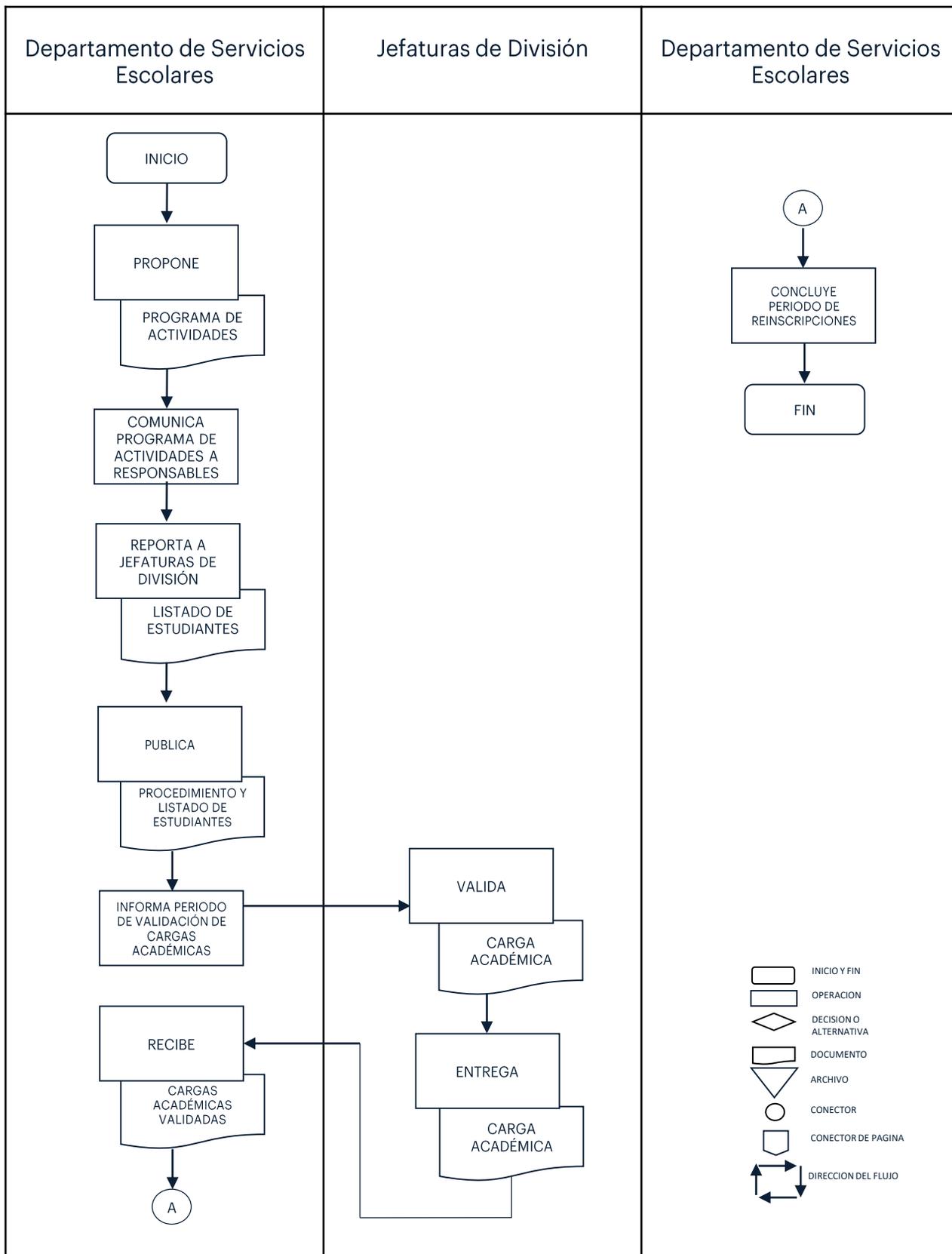
**Nombre de la Funcion:** Verificar el proceso de admision e inscripcion de los estudiantes de nuevo ingreso al Tecnológico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Propone programa de actividades del proceso de admisión-inscripción de alumnos de nuevo ingreso
2	Departamento de Servicios Escolares	Comunica programa de actividades a responsables involucrados
3	Departamento de Servicios Escolares	Publica procedimiento de admisión.
4	Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud de ficha de examen de ingreso.
5	Departamento de Servicios Escolares	Entrega ficha a aspirante.
6	Departamento de Servicios Escolares	Reporta el total de fichas entregadas a la Subdirección académica.
7	Subdirección académica	Implementa logística para aplicación de examen de admisión.
8	Subdirección académica	Coordina aplicación de examen de ingreso.
9	Subdirección académica	Da a conocer listado de aspirantes aceptados.
10	Departamento de Servicios Escolares	Publica procedimiento de inscripción.
11	Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud de inscripción de aspirantes aceptados
12	Departamento de Servicios Escolares	Procede a realizar la inscripción del estudiante
13	Departamento de Servicios Escolares	Da a conocer al estudiante de nuevo ingreso documentación e información sobre su incorporación al tecnológico



**Nombre de la Función:** Verificar el proceso de reinscripción de los estudiantes del Tecnológico;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Propone programa de actividades del proceso de reinscripción.
2	Departamento de Servicios Escolares	Comunica programa de actividades a responsables involucrados.
3	Departamento de Servicios Escolares.	Reporta listado de estudiantes con derecho a reinscripción a Jefaturas de División.
4	Departamento de Servicios Escolares	Publica procedimiento de reinscripción y listado de estudiantes.
5	Departamento de Servicios Escolares	Da seguimiento al avance de reinscripciones de estudiantes.
6	Departamento de Servicios Escolares	Informa a Jefaturas de División el periodo de validación de cargas académicas.
7	Jefaturas de División	Valida cargas académicas de estudiantes reinscritos.
8	Jefaturas de División	Entrega al Departamento de Servicios Escolares cargas académicas validadas.
9	Departamento de Servicios Escolares	Recibe cargas académicas validadas.
10	Departamento de Servicios Escolares	Concluye periodo de reinscripción.



**Nombre de la Función:** Realizar el registro de solicitudes de bajas temporales y definitivas de los estudiantes del Tecnológico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitudes de bajas temporales y definitivas de los estudiantes
2	Departamento de Servicios Escolares	Revisa que no se tengan adeudos en las diferentes áreas del Tecnológico.
3	Departamento de Servicios Escolares	Requisita documento de baja temporal o definitiva y gestiona firmas.
4	Departamento de Servicios Escolares	Registra baja temporal o definitiva.
5	Departamento de Servicios Escolares	Entrega documentos en resguardo según corresponda.

## Departamento de Servicios Escolares



**Nombre de la Función:** Integrar los registros del avance académico de los estudiantes del Tecnológico

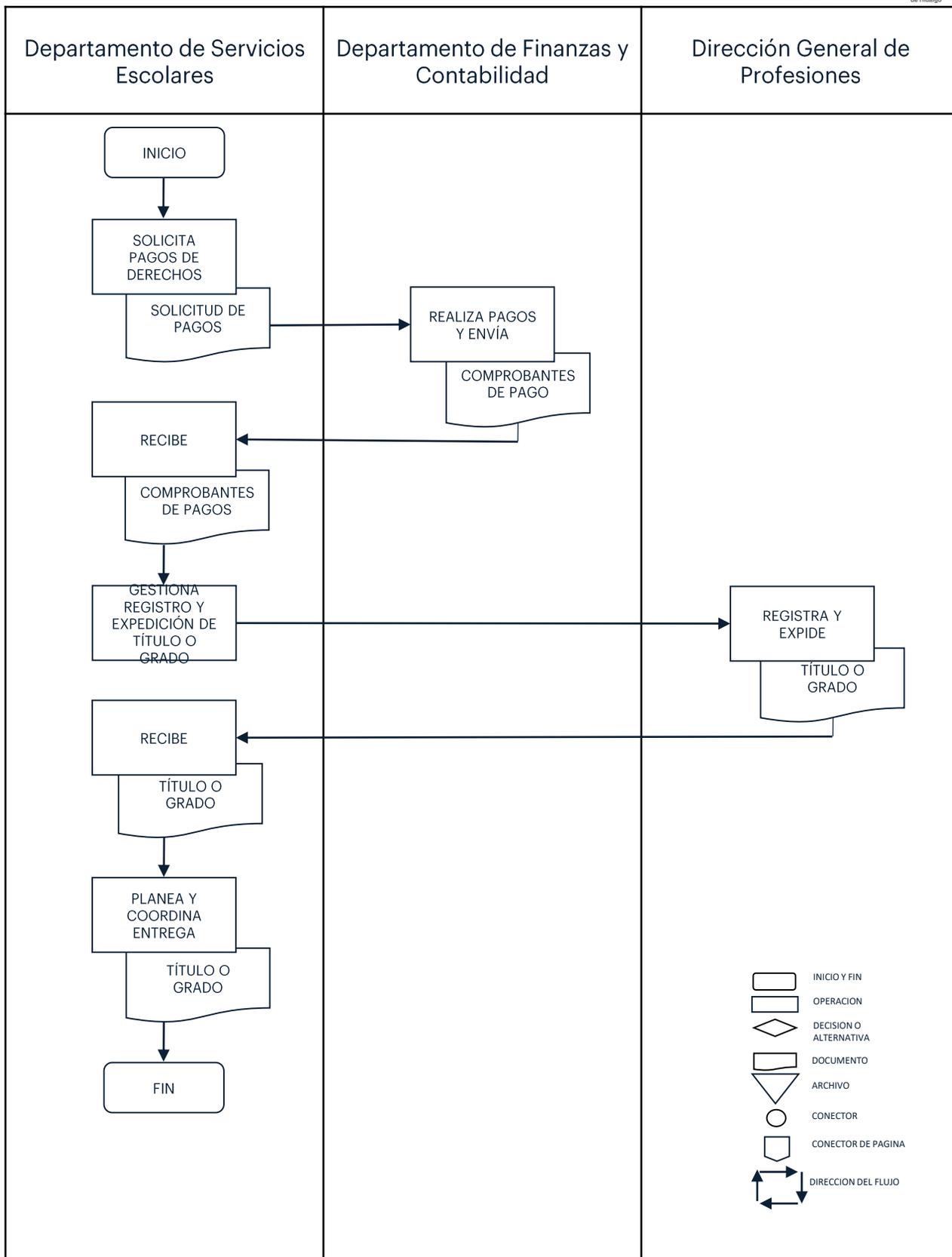
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Integra información personal y académica de los estudiantes.
2	Departamento de Servicios Escolares	Registra y actualiza los datos personales y académicos de los estudiantes.
3	Departamento de Servicios Escolares	Controla el resguardo y disponibilidad de datos personales y académicos de los estudiantes.

## Departamento de Servicios Escolares



**Nombre de la Función:** Gestionar el título o grado correspondiente.

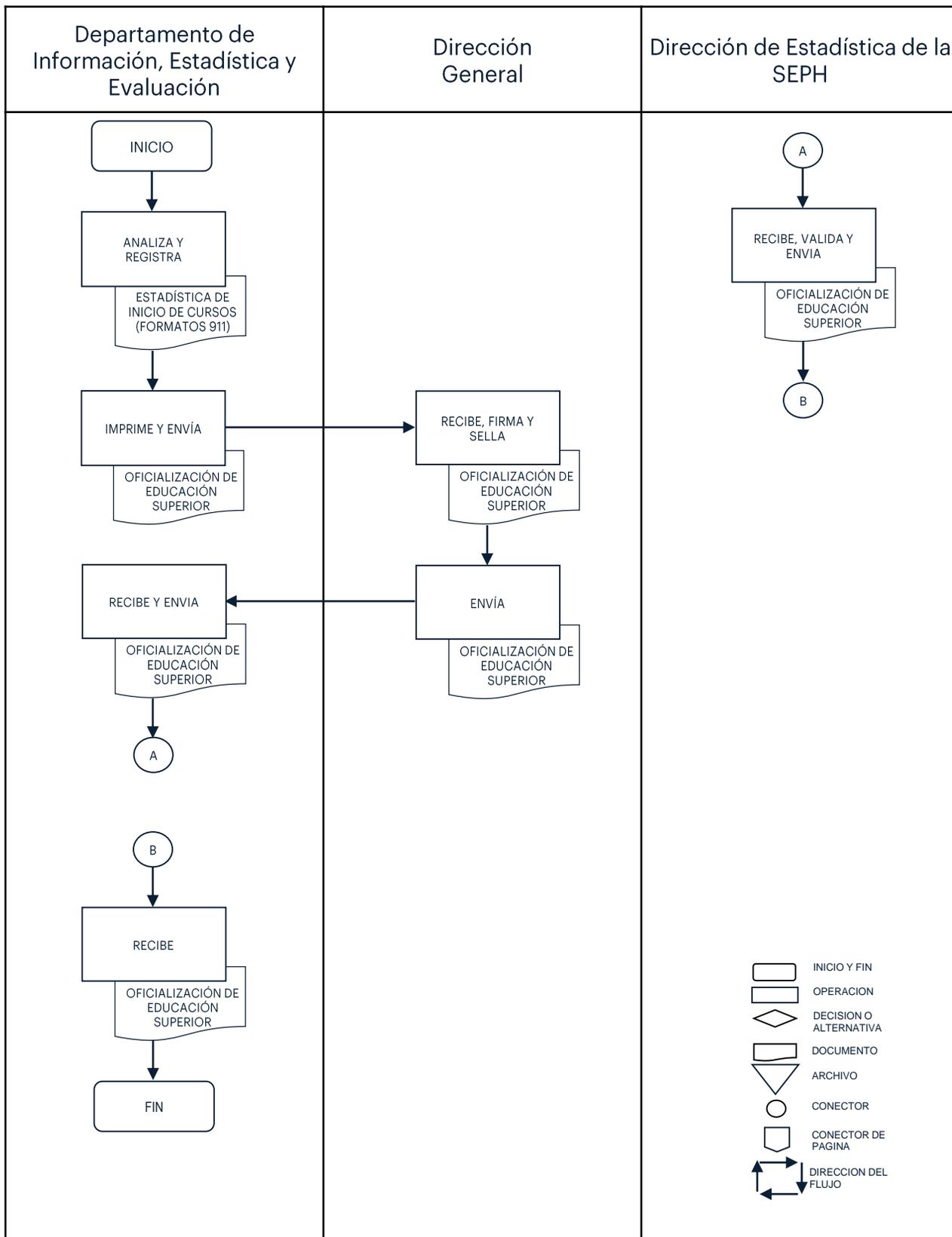
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Integra expediente de egresados titulados.
2	Departamento de Servicios Escolares	Solicita pagos de derechos con el Departamento de Finanzas y Contabilidad.
3	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Realiza pagos y envía comprobantes al Departamento de Servicios Escolares.
4	Departamento de Servicios Escolares	Recibe pagos y gestiona expedición de título o grado ante la Dirección General de Profesiones.
5	Dirección General de Profesiones	Registra y expide título o grado.
6	Departamento de Servicios Escolares	Da seguimiento a la expedición de título o grado.
7	Departamento de Servicios Escolares	Planea y coordina entrega de título o grado a egresados titulados.



# **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN**

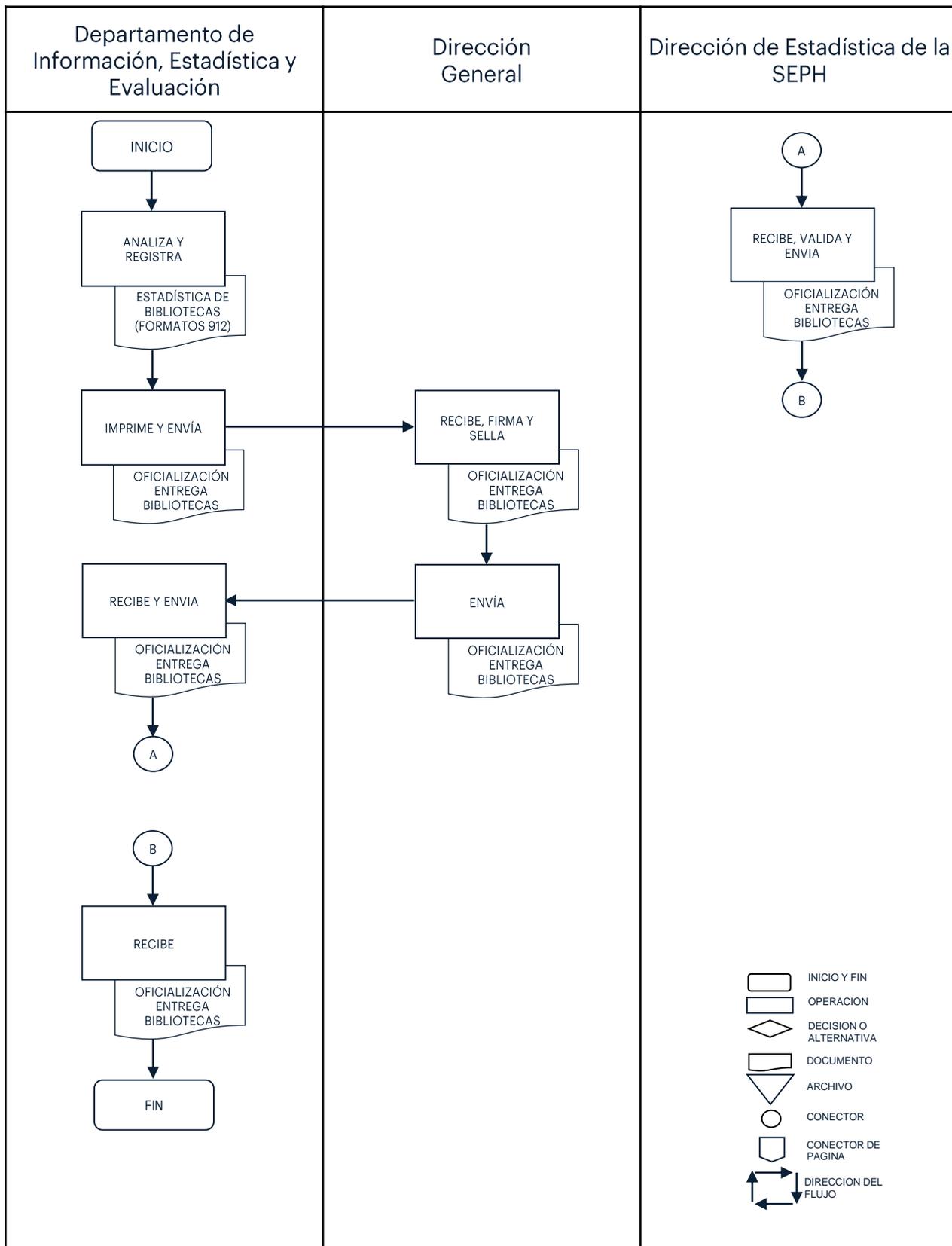
**Nombre de la Función:** Registrar la Estadística de Inicios de Cursos (formatos 911), por programa educativo, escuela, institución y anexos en el Sistema de Captura del Formato 911.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Analiza y registra la Estadística de Inicios de Cursos (formatos 911), en el Sistema de Captura del Formato 911.
2	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Imprime y envía el reporte de oficialización de Educación Superior al Director General para firma y sello.
3	Director General.	Recibe, firma y sella el reporte de oficialización de Educación Superior.
4	Director General	Envía el reporte de oficialización de Educación Superior al Departamento de Información, Estadística y Evaluación.
5	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe y envía el reporte de oficialización de Educación Superior debidamente firmado y sellado a la Dirección de Estadística de la SEPH.
6	Dirección de Estadística de la SEPH.	Recibe, valida y envía el reporte de oficialización de Educación Superior al Departamento de Información, Estadística y Evaluación.
7	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe el reporte de oficialización de Educación Superior.



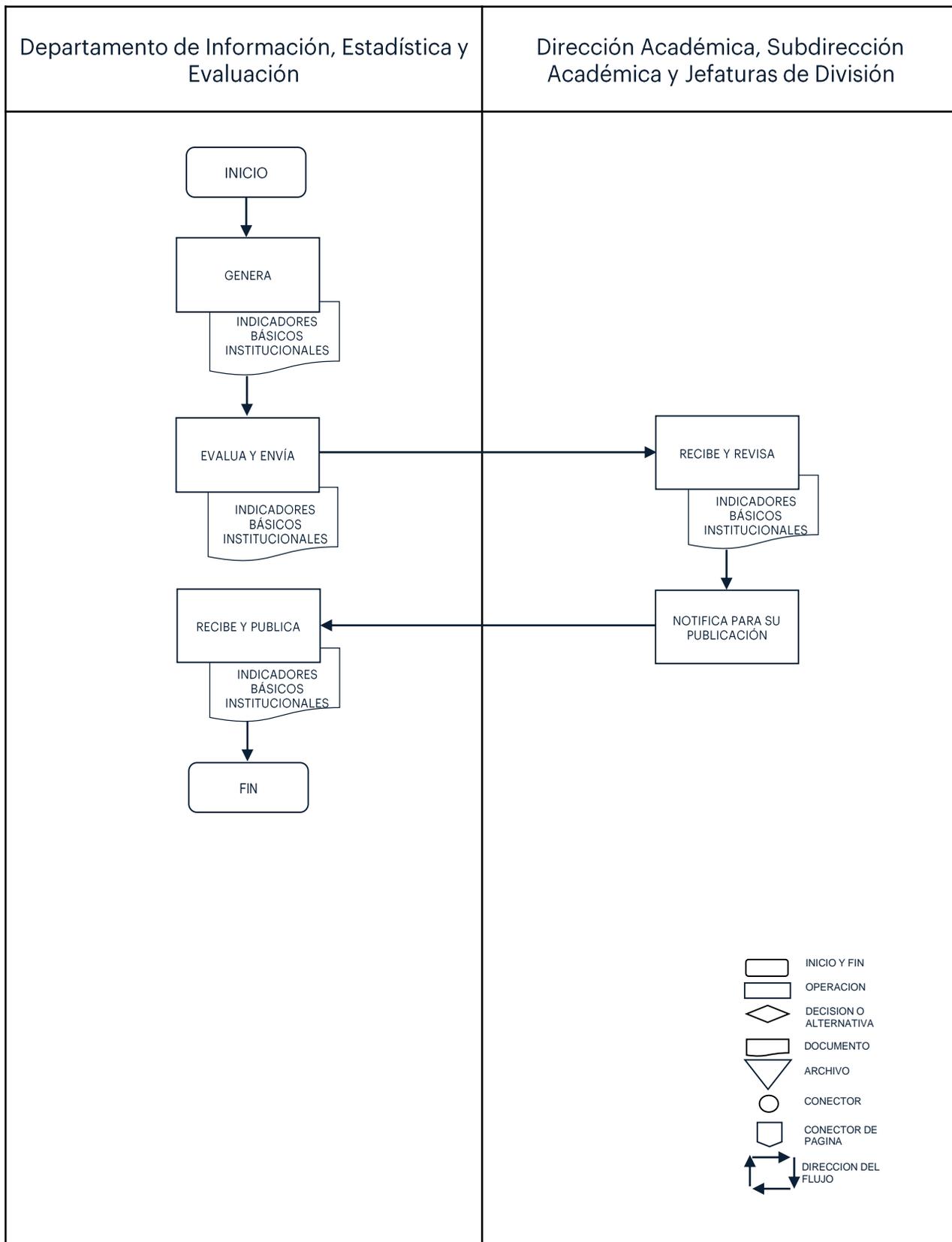
**Nombre de la Función:** Registrar la Estadística de Bibliotecas (formatos 912), por escuela e institución en el Sistema de Captura del Formato 912.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Analiza y registra la Estadística de Bibliotecas (formatos 912), en el Sistema de Captura del Formato 912.
2	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Imprime y envía el reporte de oficialización de entrega de bibliotecas para firma y sello.
3	Director General.	Recibe, firma y sella el reporte de oficialización de entrega de bibliotecas.
4	Director General	Envía el reporte de oficialización de entrega de bibliotecas al Departamento de Información, Estadística y Evaluación.
5	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe y envía el reporte de oficialización de entrega de bibliotecas debidamente firmado y sellado a la Dirección de Estadística de la SEPH.
6	Dirección de Estadística de la SEPH.	Recibe, valida y envía el reporte de oficialización de entrega de bibliotecas al Departamento de Información, Estadística y Evaluación.
7	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe el reporte de oficialización de entrega de bibliotecas.



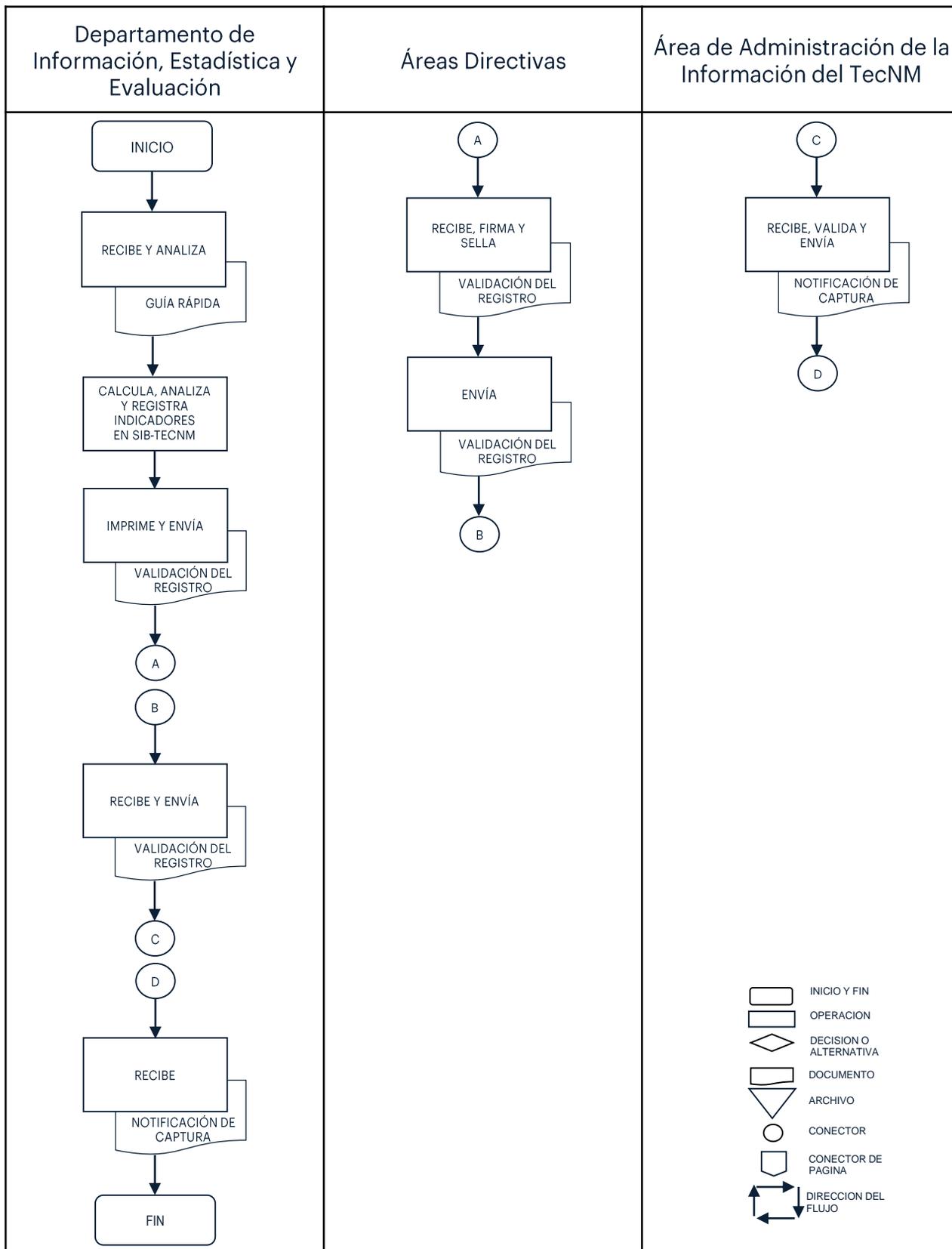
**Nombre de la Función:** Generar los indicadores de proceso y calidad del Sistema de Gestión de Calidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Genera los indicadores básicos institucionales de la actividad sustantiva del Tecnológico.
2	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Evalúa los indicadores básicos institucionales de la actividad sustantiva del Tecnológico.
3	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Envía a la Dirección Académica, Subdirección Académica y Jefaturas de División el documento Indicadores Básicos Institucionales.
4	Dirección Académica, Subdirección Académica y Jefaturas de División.	Recibe y revisan el documento Indicadores Básicos Institucionales.
5	Dirección Académica, Subdirección Académica y Jefaturas de División.	Notifica por correo electrónico para su publicación.
6	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe y Publica los Indicadores Básicos Institucionales en la página web del Tecnológico.



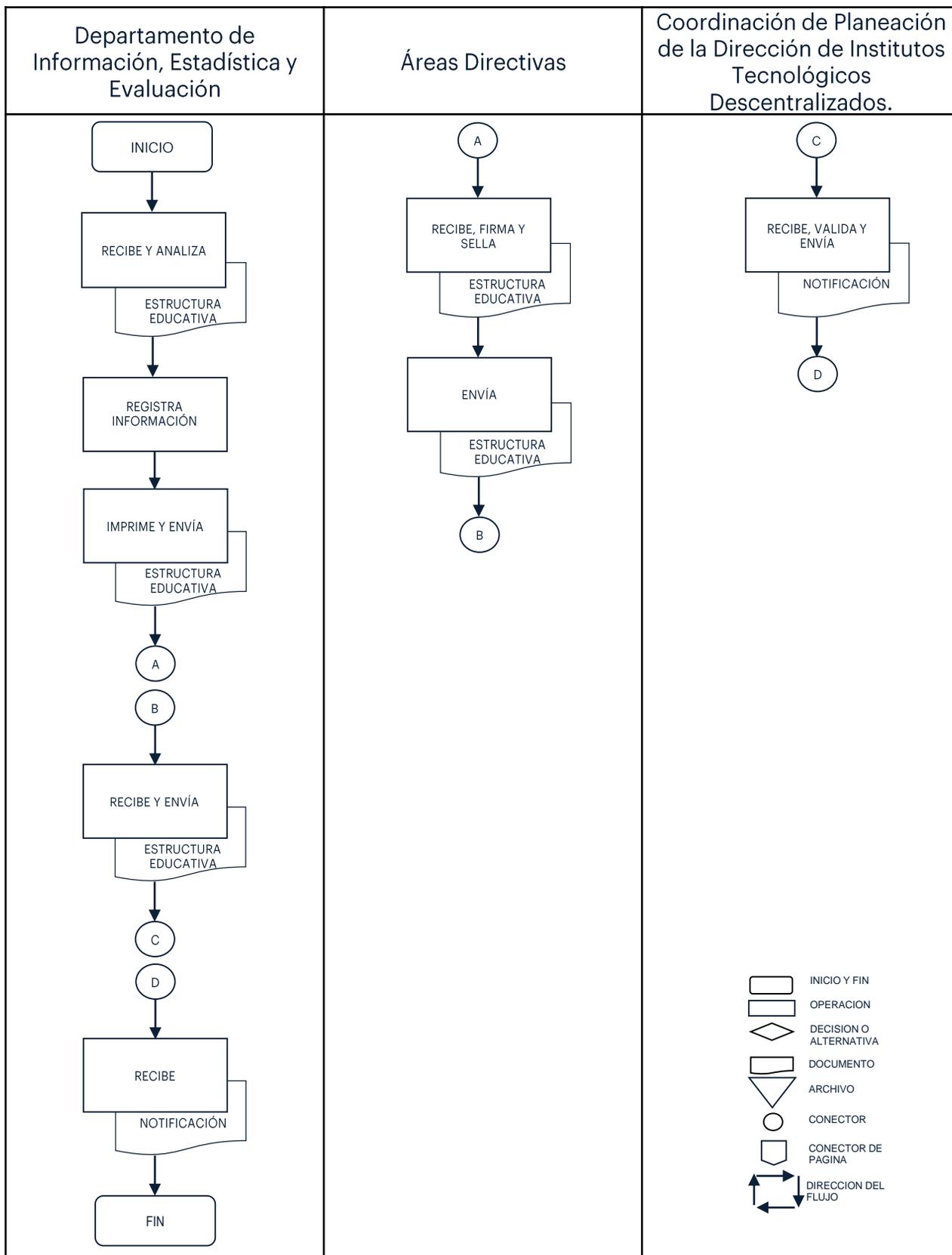
**Nombre de la Función:** Registrar los indicadores básicos institucionales, en el sistema de indicadores básicos del TecNM (SIB-TecNM).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe y analiza guía rápida para la captura de indicadores básicos en el SIB-TecNM.
2	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Calcula, analiza y registra los indicadores básicos en el SIB-TecNM.
3	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Imprime y envía a Áreas Directivas la hoja de validación del registro de indicadores en el SIB-TecNM para firma y sello.
4	Áreas Directivas.	Reciben, firman y sellan la hoja de validación del registro de indicadores en el SIB-TecNM.
5	Áreas Directivas.	Envía la hoja de validación del registro de indicadores en el SIB-TecNM debidamente firmado y sellado al Departamento de Información Estadística y Evaluación.
6	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe y envía por correo electrónico al Área de Administración de la Información del TecNM la hoja de validación del registro de indicadores en el SIB-TecNM.
7	Área de Administración de la Información del TecNM.	Recibe, valida y envía notifica de captura de la información registrada al Departamento de Información Estadística y Evaluación.
8	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe notificación.



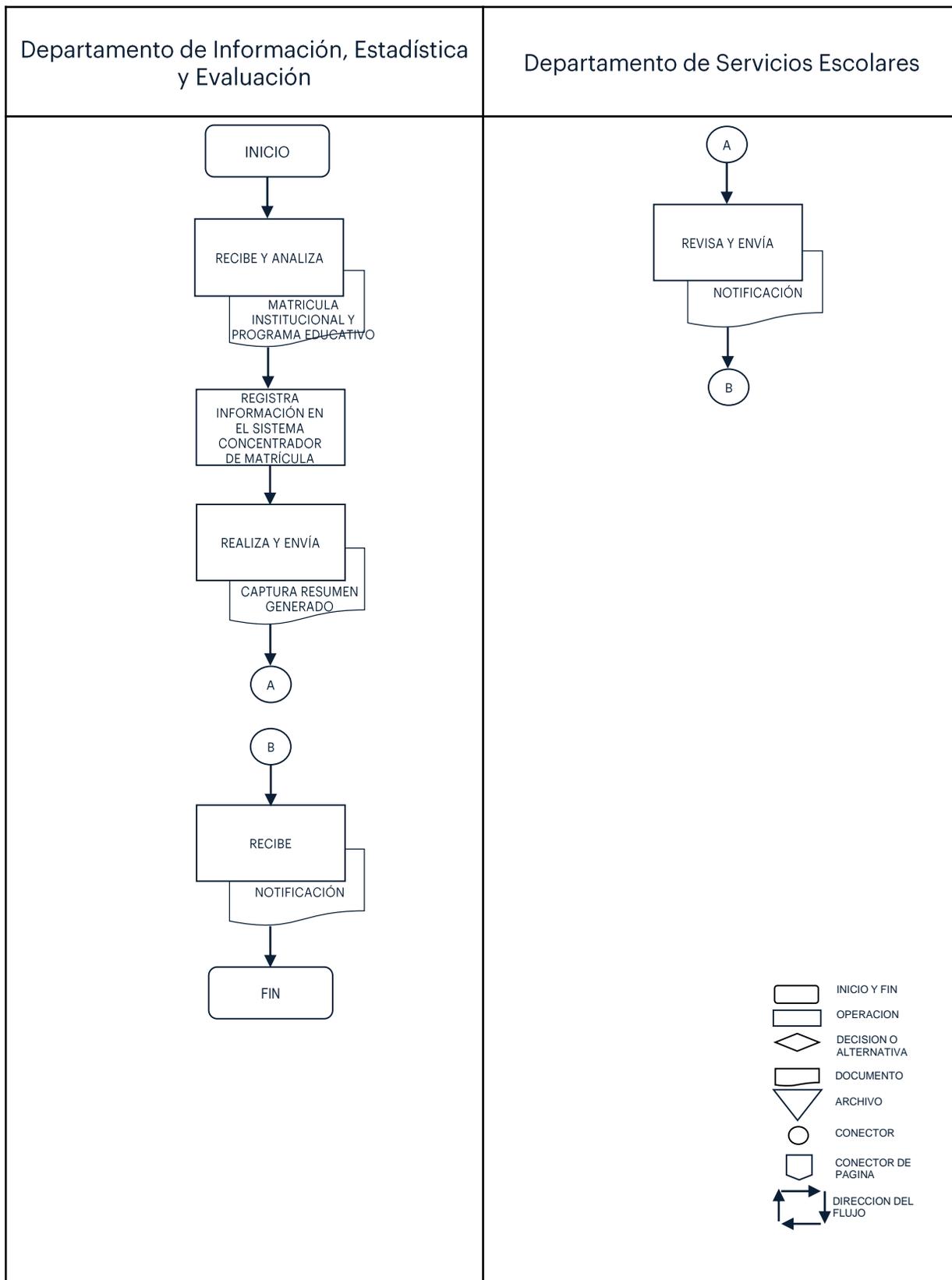
**Nombre de la Función:** Elaborar la información de la Estructura Educativa por periodo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe y analiza la Estructura Educativa.
2	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Registra información en la Estructura Educativa.
3	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Imprime y envía a Áreas Directivas la Estructura Educativa para firma y sello.
4	Áreas Directivas.	Revisa, firma y sella la Estructura Educativa.
5	Áreas Directivas.	Envía Estructura Educativa debidamente firmada y sellada al Departamento de Información Estadística y Evaluación.
6	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe y envía Estructura Educativa a la Coordinación de Planeación de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
7	Coordinación de Planeación de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.	Recibe, valida y envía notificación al Departamento de Información Estadística y Evaluación.
8	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe notificación.



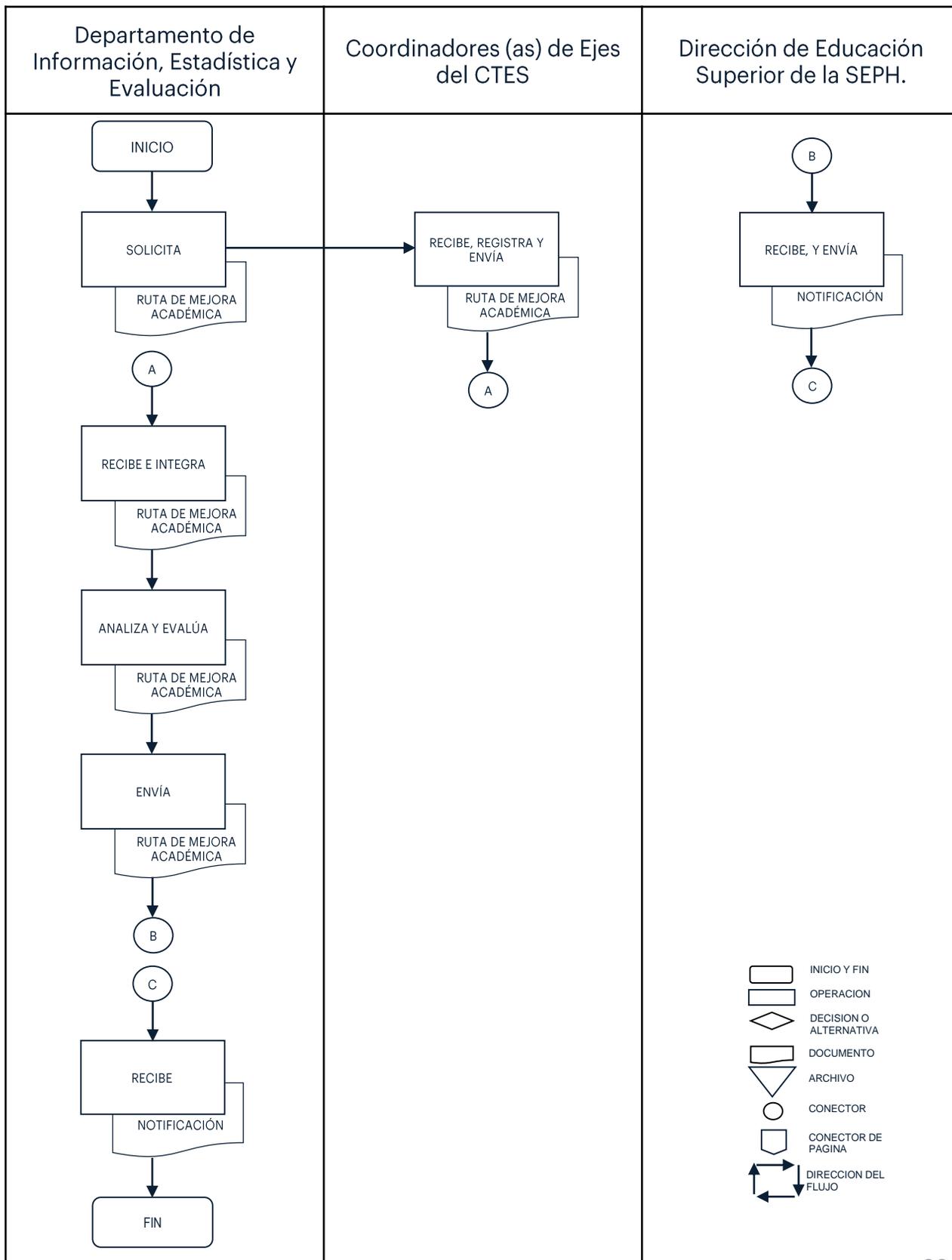
**Nombre de la Función:** Registrar la información de la matrícula institucional y por programa educativo en el Sistema Concentrador de Matrícula del TecNM.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe y analiza la matrícula institucional y por programa educativo.
2	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Registra la información de la matrícula institucional y por programa educativo en el Sistema Concentrador de Matrícula del TecNM.
3	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Realiza y envía captura de pantalla del resumen generado por el Sistema Concentrador de Matrícula del TecNM al Departamento de Servicios Escolares.
4	Departamento de Servicios Escolares.	Revisa y envía notificación del registro de la matrícula institucional y por programa educativo en el Sistema Concentrador de Matrícula del TecNM al Departamento de Información Estadística y Evaluación.
5	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe notificación.



**Nombre de la Función:** Evaluar la Ruta de Mejora Académica del Consejo Técnico de Educación Superior (CTES).

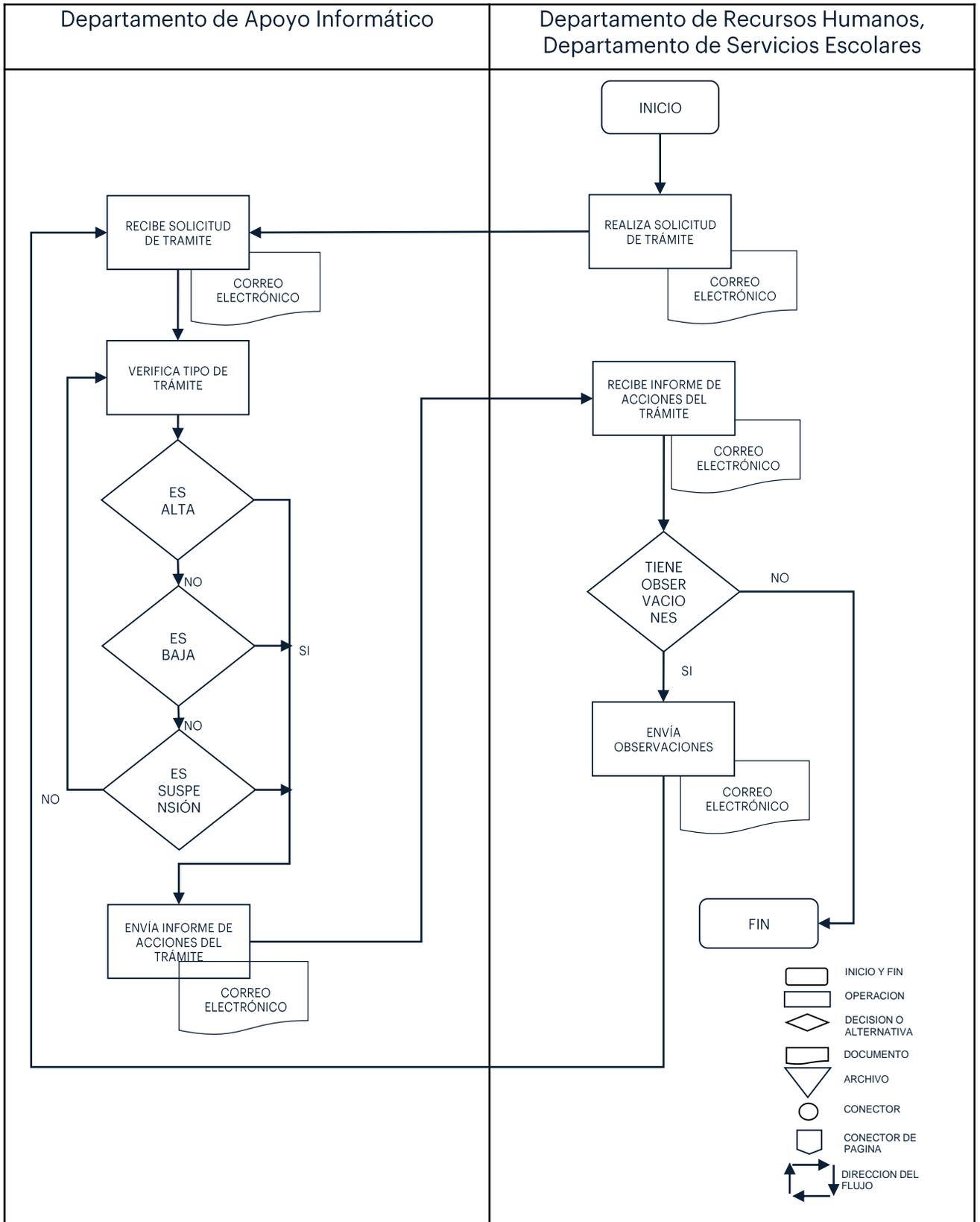
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Solicita a Coordinadores de Eje el seguimiento a los indicadores de la ruta de mejora académica del CTES.
2	Coordinadores de Ejes del CTES.	Recibe, registra y envía el avance de seguimiento de indicadores en la ruta de mejora académica del CTES al Departamento de Información Estadística y Evaluación.
3	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe e Integra el seguimiento de indicadores de la ruta de mejora académica del CTES.
4	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Analiza y evalúa el seguimiento de indicadores de la ruta de mejora académica del CTES.
5	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Envía el seguimiento de indicadores de la ruta de mejora académica del CTES a la Dirección General de Educación Superior de la SEPH.
6	Dirección General de Educación Superior de la SEPH.	Recibe, integra y envía notificación de recibido del seguimiento de indicadores de la ruta de mejora académica del CTES al Departamento de Información Estadística y Evaluación.
7	Departamento de Información, Estadística y Evaluación.	Recibe notificación.



# **DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMATICO**

**Nombre de la Función:** Administrar la plataforma de correo electrónico;

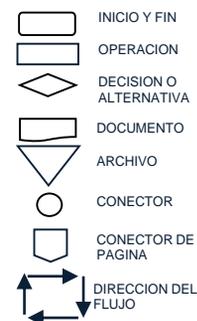
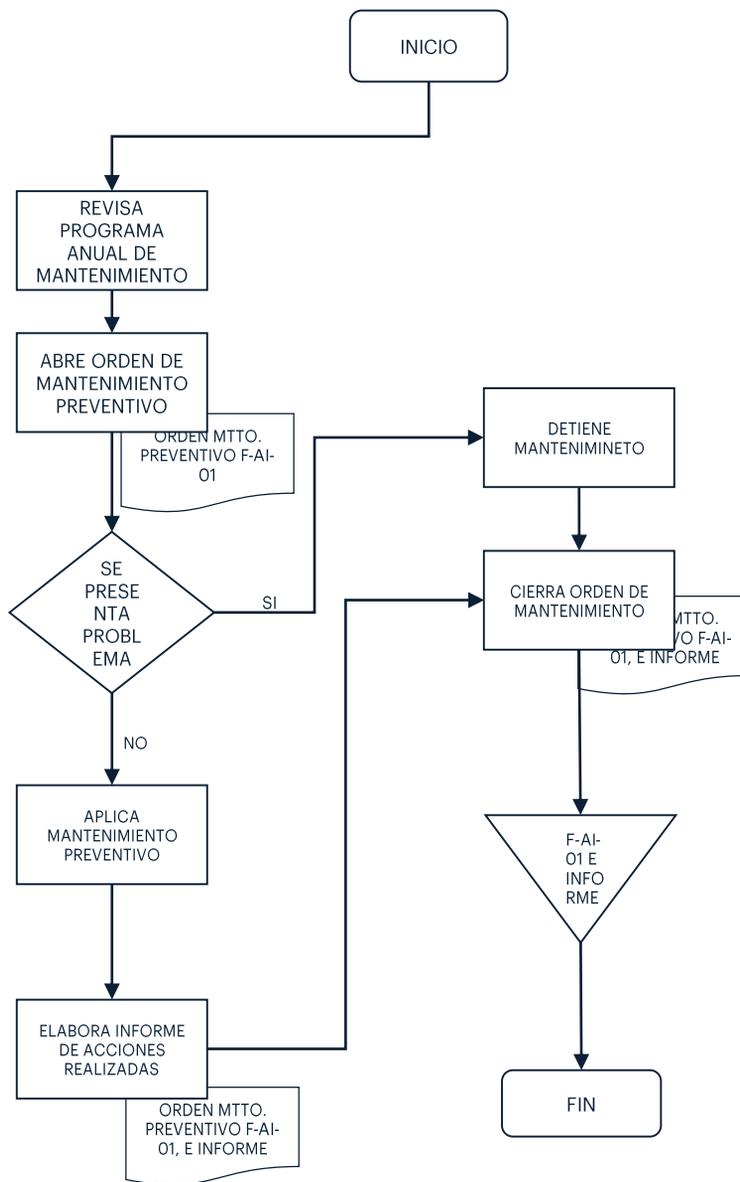
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Servicios Escolares	Realiza solicitud de tramite (se pasa a secuencia 2)
2	Departamento de Apoyo Informático	Recibe solicitud de tramite (pasa a secuencia 3)
3	Departamento de Apoyo Informático	Verifica el tipo de tramite solicitado (pasa a secuencia 4 o 5 o 6),
4	Departamento de Apoyo Informático	Realiza alta de cuenta, correcciones de datos o recuperación de contraseñas (pasa a secuencia 7)
5	Departamento de Apoyo Informático	Realiza baja de cuenta. (pasa a secuencia 7)
6	Departamento de Apoyo Informático	Realiza activación o suspensión de cuenta. (pasa a secuencia 7)
7	Departamento de Apoyo Informático	Envía informe de acciones realizadas al solicitante. (pasa a secuencia 8)
8	Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Servicios Escolares	Recibe informe de acciones realizadas
9	Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Servicios Escolares	Si el solicitante tiene observaciones sobre las acciones realizadas lo notifica (se pasa a secuencia 2).
10	Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Servicios Escolares	Si el solicitante no tiene observaciones cierra la solicitud.



**Nombre de la Función: Realizar el Mantenimiento Preventivo de Parque Informático.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Apoyo Informático	Revisa mantenimientos programados en Plan Anual de Mantenimiento. (pasa a secuencia 2)
2	Departamento de Apoyo Informático	Abre orden de mantenimiento preventivo F-AI-01. (pasa a secuencia 3)
3	Departamento de Apoyo Informático	Si se presenta problema detiene mantenimiento y pasa a secuencia 6, caso contrario pasa a secuencia 4
4	Departamento de Apoyo Informático	Aplica mantenimiento preventivo (pasa a secuencia 5).
5	Departamento de Apoyo Informático	Elabora informe de acciones realizadas F-AI-01 (pasa a secuencia 6)
6	Departamento de Apoyo Informático	Cierra Orden de Mantenimiento Preventivo F-AI-01 (pasa a secuencia 7)
7	Departamento de Apoyo Informático	Archiva Orden de Mantenimiento Preventivo e Informe de Actividades F-AI-01.

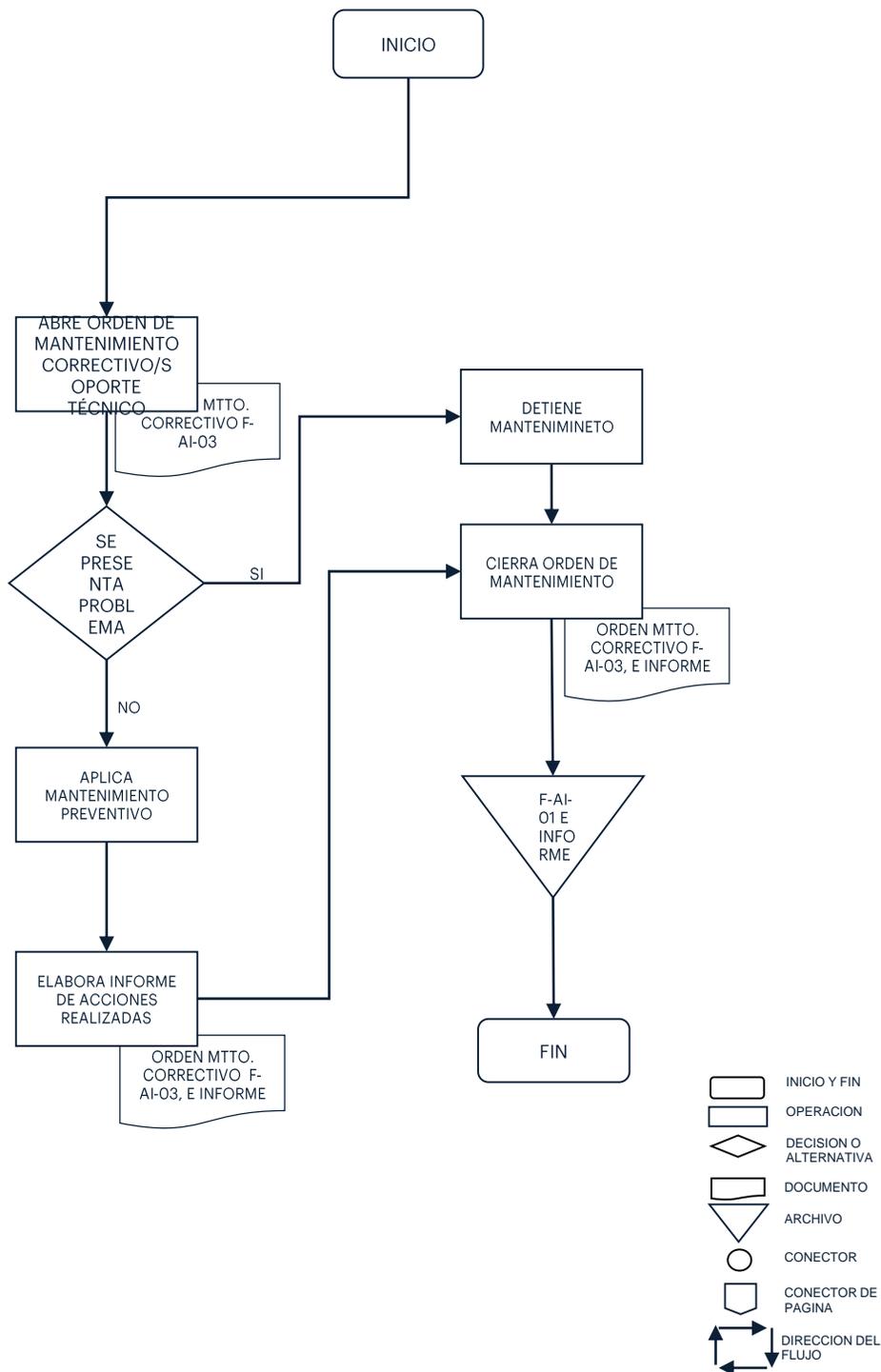
Departamento de Apoyo Informático



**Nombre de la Función:** Realizar el Mantenimiento Correctivo de Parque Informático y/o Soporte Técnico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Apoyo Informático	Abre orden de mantenimiento correctivo y/o soporte técnico F-AI-03. (pasa a secuencia 2)
2	Departamento de Apoyo Informático	Si se presenta problema detiene mantenimiento correctivo y/o soporte técnico y pasa a secuencia 5, caso contrario pasa a secuencia 3.
3	Departamento de Apoyo Informático	Aplica mantenimiento correctivo y/o soporte técnico (pasa a secuencia 4).
4	Departamento de Apoyo Informático	Elabora informe de acciones realizadas F-AI-03 (pasa a secuencia 5).
5	Departamento de Apoyo Informático	Cierra Orden de mantenimiento correctivo y/o soporte técnico F-AI-03 (pasa a secuencia 6).
6	Departamento de Apoyo Informático	Archiva mantenimiento correctivo y/o soporte técnico F-AI-03.

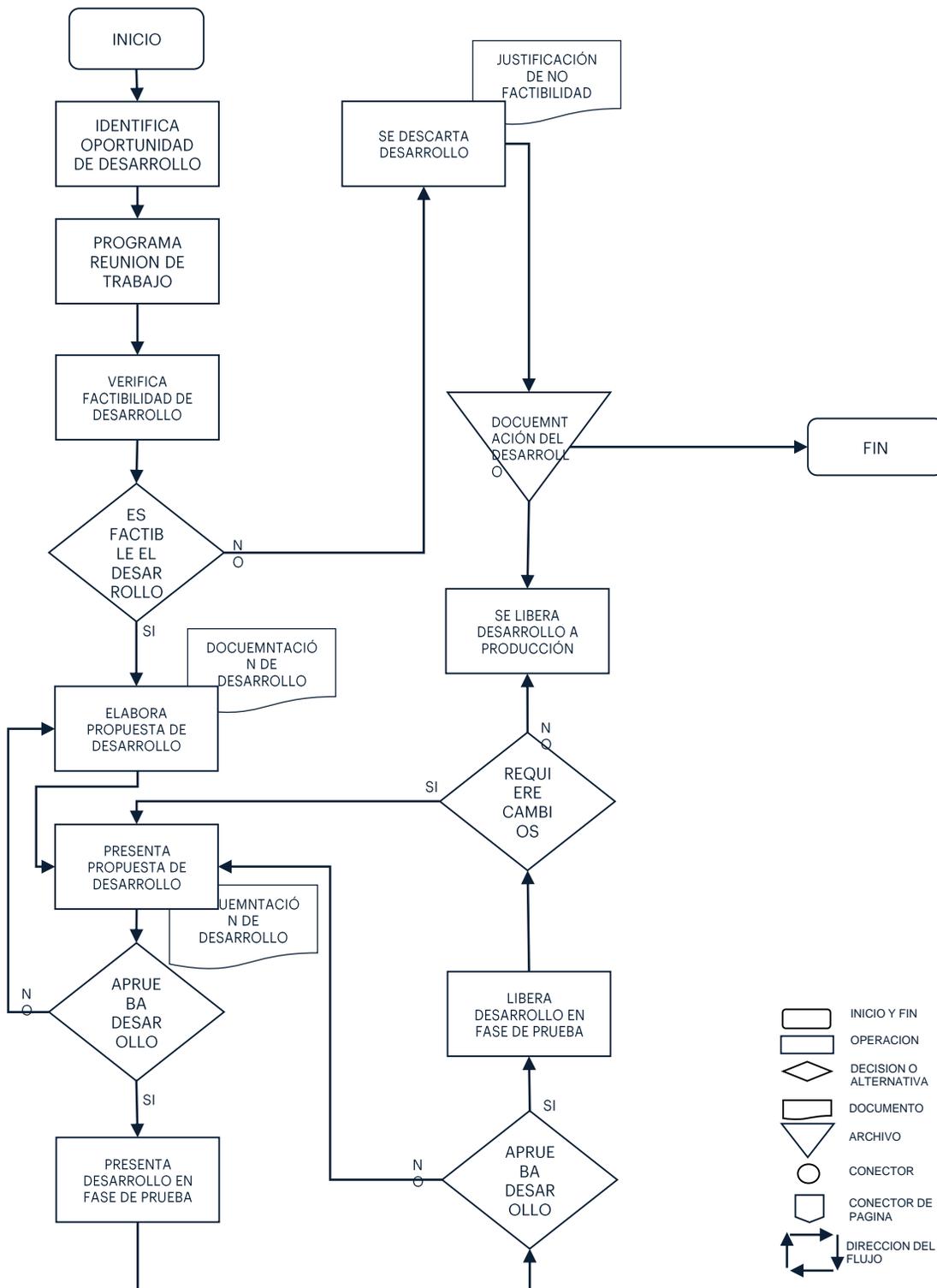
Departamento de Apoyo Informático



**Nombre de la Función:** Desarrollar Sistemas de información para apoyo de procesos y actividades académicas, administrativas y directivas.

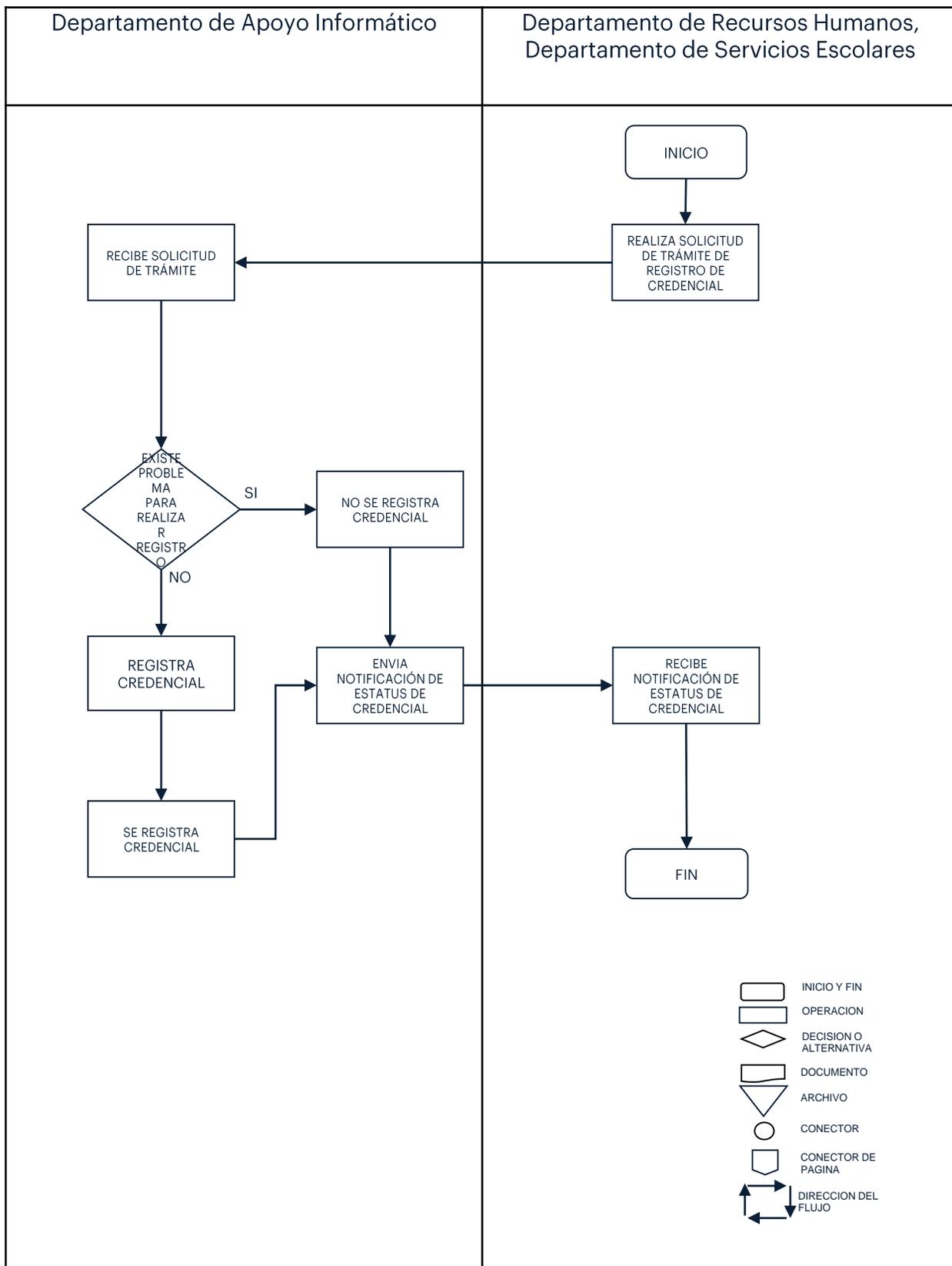
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Apoyo Informático	Identifica área de oportunidad para desarrollo de sistema
2	Departamento de Apoyo Informático	Programa reunión de trabajo
3	Departamento de Apoyo Informático	Analiza factibilidad del desarrollo, si el desarrollo no es viable (pasa a secuencia 4), caso contrario pasa a secuencia 6.
4	Departamento de apoyo informático	Descarta realizar desarrollo y se documenta la justificación (pasa a secuencia 10)
5	Departamento de Apoyo Informático	Elabora propuesta de desarrollo (pasa a secuencia 6).
6	Departamento de Apoyo Informático	Presenta propuesta de desarrollo, si se aprueba (pasa a secuencia 7), caso contrario (regresa a secuencia 5).
7	Departamento de Apoyo Informático	Presenta desarrollo en fase de pruebas, si se aprueba (pasa a secuencia 8), caso contrario (regresa a secuencia 6)
8	Departamento de Apoyo Informático	Libera desarrollo en fase de pruebas, si se requieren cambios (regresa a secuencia 6), caso contrario (pasa a secuencia 9).
9	Departamento de Apoyo Informático	Se libera el desarrollo y se lleva a producción (pasa a secuencia 10).
10	Departamento de Apoyo Informático	Se archiva documentación del desarrollo.

Departamento de Apoyo Informático



**Nombre de la Función:** Instrumentar la credencialización de alumnos, personal docente y administrativo como medio oficial de acceso a la institución.

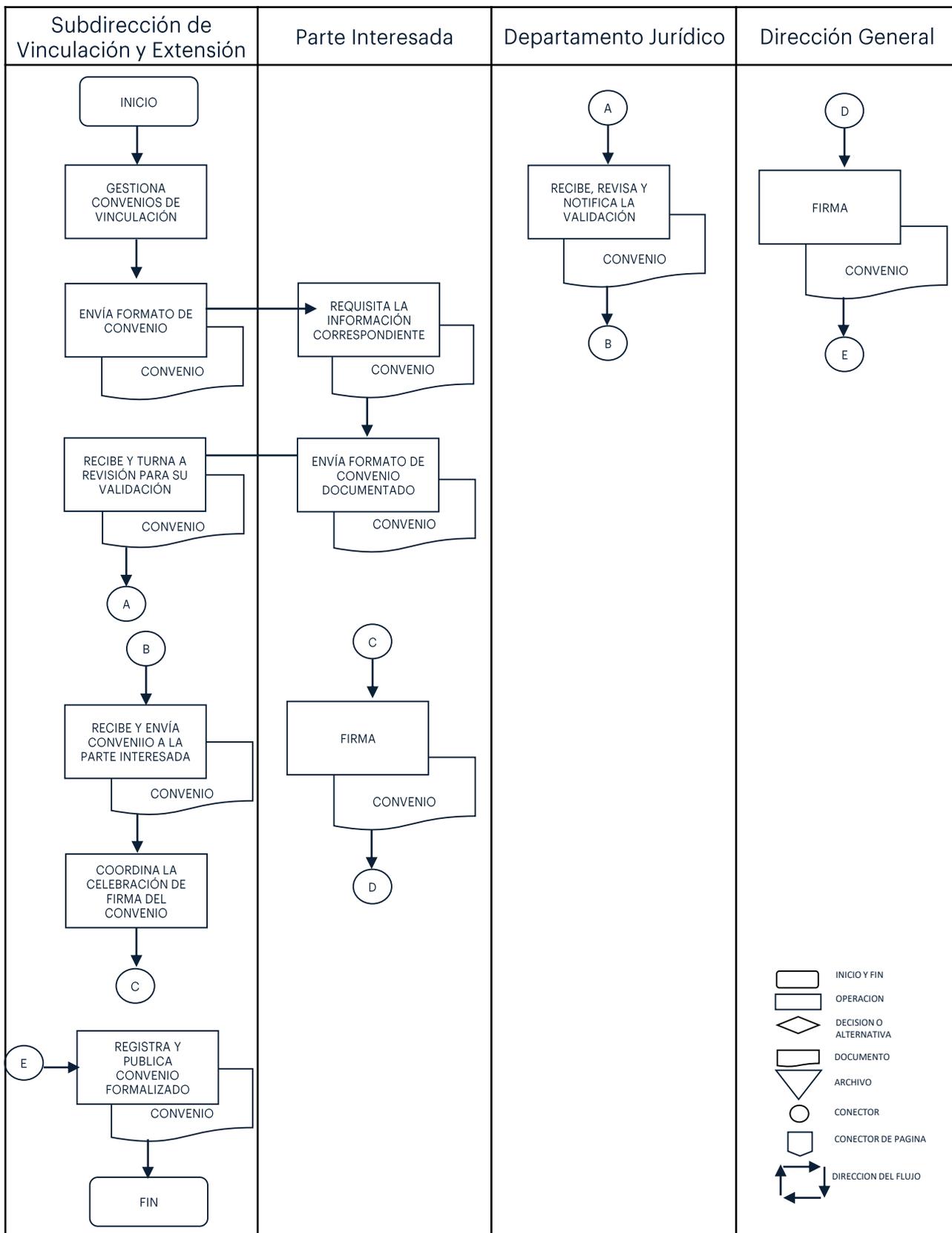
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Servicios Escolares	Realiza solicitud de trámite de registro de credencial (se pasa a secuencia 2)
2	Departamento de Apoyo Informático	Recibe solicitud de trámite (pasa a secuencia 3)
3	Departamento de Apoyo Informático	Si se presenta problema para registrar credencial pasa a secuencia 5, caso contrario, pasa a secuencia 4.
4	Departamento de Apoyo Informático	Se registra credencial y pasa a secuencia 6.
5	Departamento de Apoyo Informático	No se registra credencial y pasa a secuencia 6.
6	Departamento de Apoyo Informático	Se envía notificación de estatus de credencial y pasa a secuencia 7
7	Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Servicios Escolares	Recibe notificación de estatus de credencial.



# **SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**

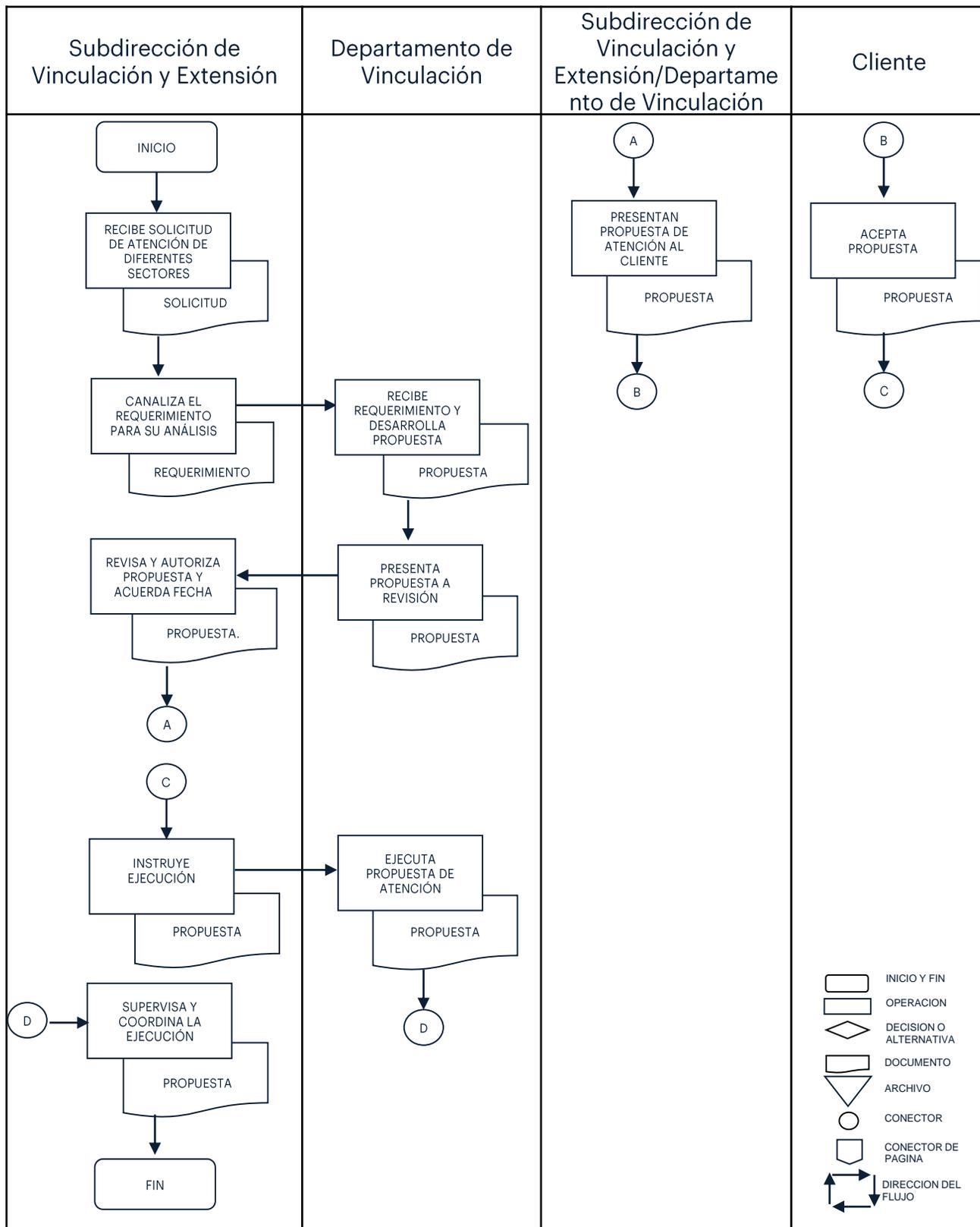
**Nombre de la Función:** Activar la celebración de convenios de vinculación a nivel nacional e internacional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Vinculación y Extensión	Gestiona convenios de vinculación con los diferentes sectores.
2	Subdirección de Vinculación y Extensión	Envía formato de convenio.
3	Parte interesada	Requisita la información correspondiente a su a su empresa/institución en el formato de convenio.
4	Parte interesada	Envía el formato de convenio requisitado con soporte documental.
5	Subdirección de Vinculación y Extensión	Recibe y turna a revisión formato de convenio para su validación.
6	Departamento Jurídico	Recibe, revisa y notifica la validación del convenio.
7	Subdirección de Vinculación y Extensión	Recibe y envía convenio a la parte interesada.
8	Subdirección de Vinculación y Extensión	Coordina la celebración de la firma del convenio.
9	Parte interesada	Firma convenio.
10	Dirección General	Firma convenio.
11	Subdirección de Vinculación y Extensión	Registra y publica convenio formalizado.



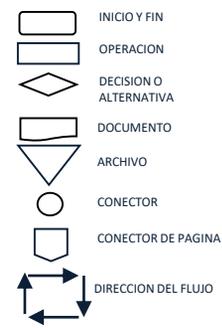
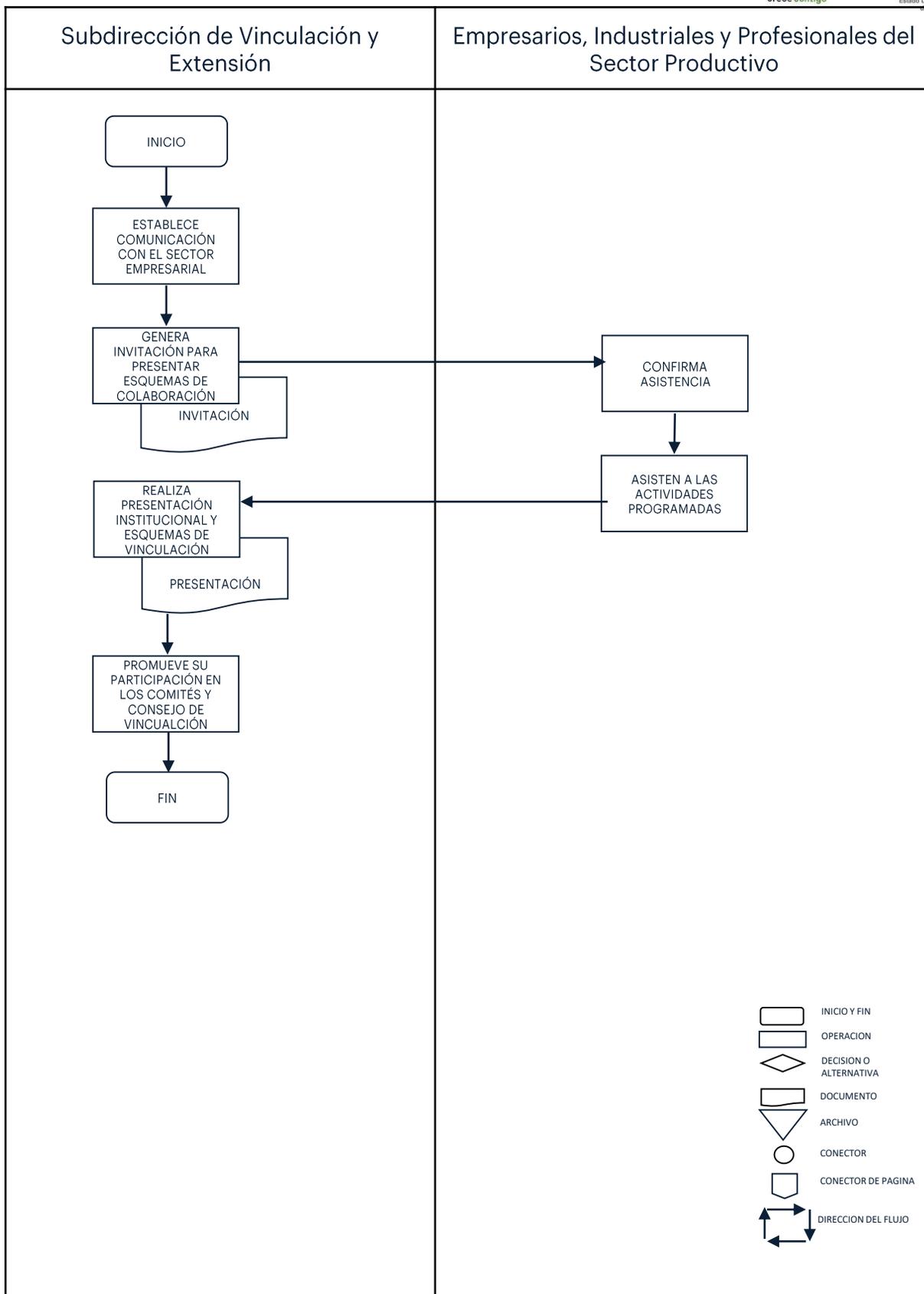
**Nombre de la Función:** Supervisar la ejecución de los programas de atención a los sectores relacionados a la prestación de servicios de extensión y transferencia de tecnología

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Vinculación y Extensión	Recibe solicitud de atención de los diferentes sectores para la prestación de servicios de extensión y transferencia de tecnología.
2	Subdirección de Vinculación y Extensión	Canaliza el requerimiento para su análisis.
3	Departamento de Vinculación	Recibe requerimiento y desarrolla propuesta de atención al cliente.
4	Departamento de Vinculación	Presenta a revisión la propuesta de atención al cliente.
5	Subdirección de Vinculación y Extensión	Revisa y autoriza la propuesta de atención y acuerda fecha de presentación al cliente.
6	Subdirección de Vinculación y Extensión/Departamento de Vinculación	Presentan propuesta de atención al cliente.
7	Cliente	Acepta propuesta.
8	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye ejecución de la propuesta de atención.
9	Departamento de Vinculación	Ejecuta la propuesta de atención.
10	Subdirección de Vinculación y Extensión	Supervisa y coordina la ejecución de la propuesta presentada hasta la conclusión de la misma.



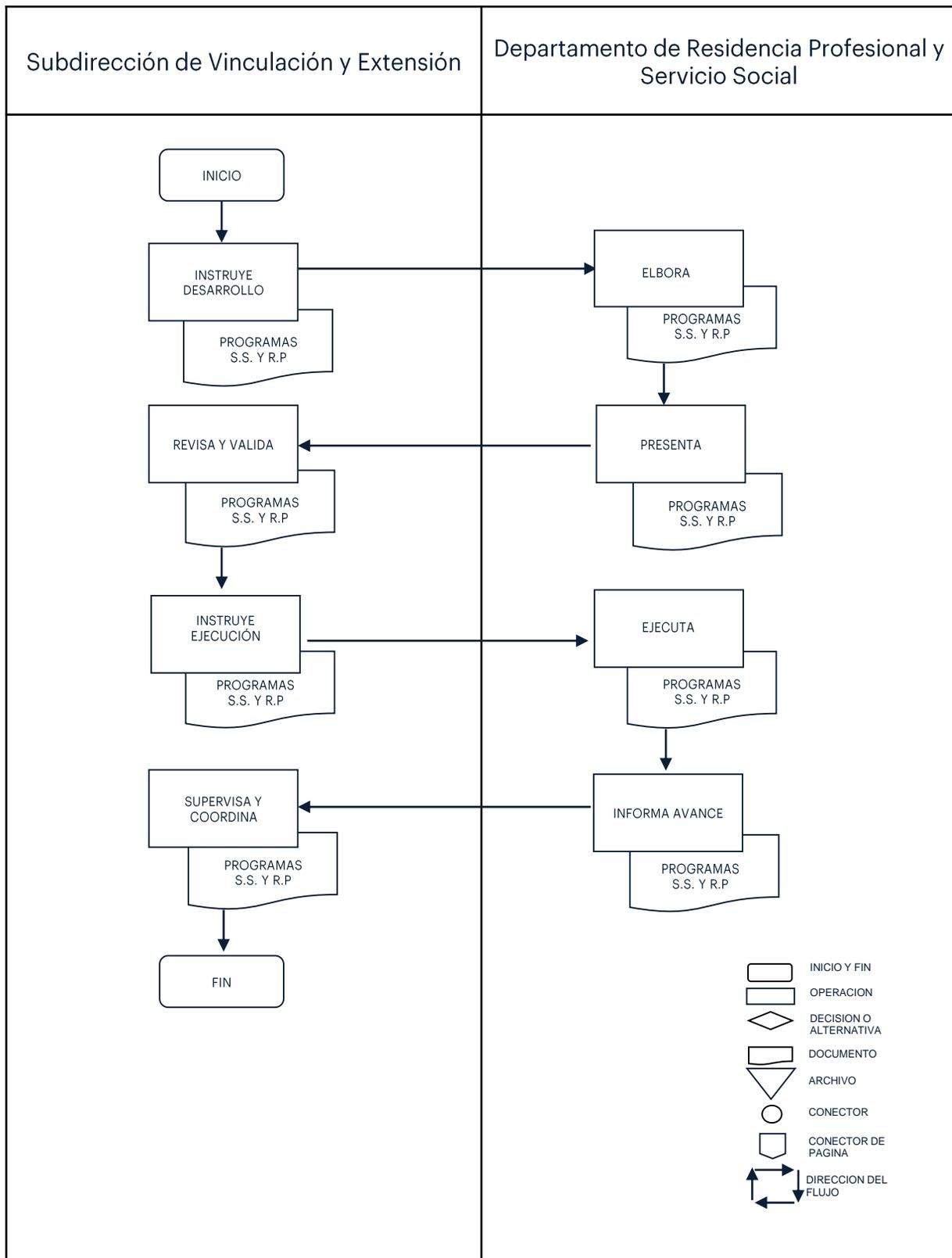
**Nombre de la Función:** Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales del sector productivo de la región, en el Comité y Consejo de Vinculación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Vinculación y Extensión	Establece constante comunicación con el sector empresarial.
2	Subdirección de Vinculación y Extensión	Genera invitación a foros, reuniones y eventos para presentar los esquemas de vinculación.
3	Empresarios, industriales y profesionales del sector productivo	Confirma asistencia.
4	Empresarios, industriales y profesionales del sector productivo	Asisten a las actividades programadas.
5	Subdirección de Vinculación y Extensión	Realiza presentación institucional y esquemas de vinculación.
6	Subdirección de Vinculación y Extensión	Promueve su participación en los Comités y Consejo de Vinculación.



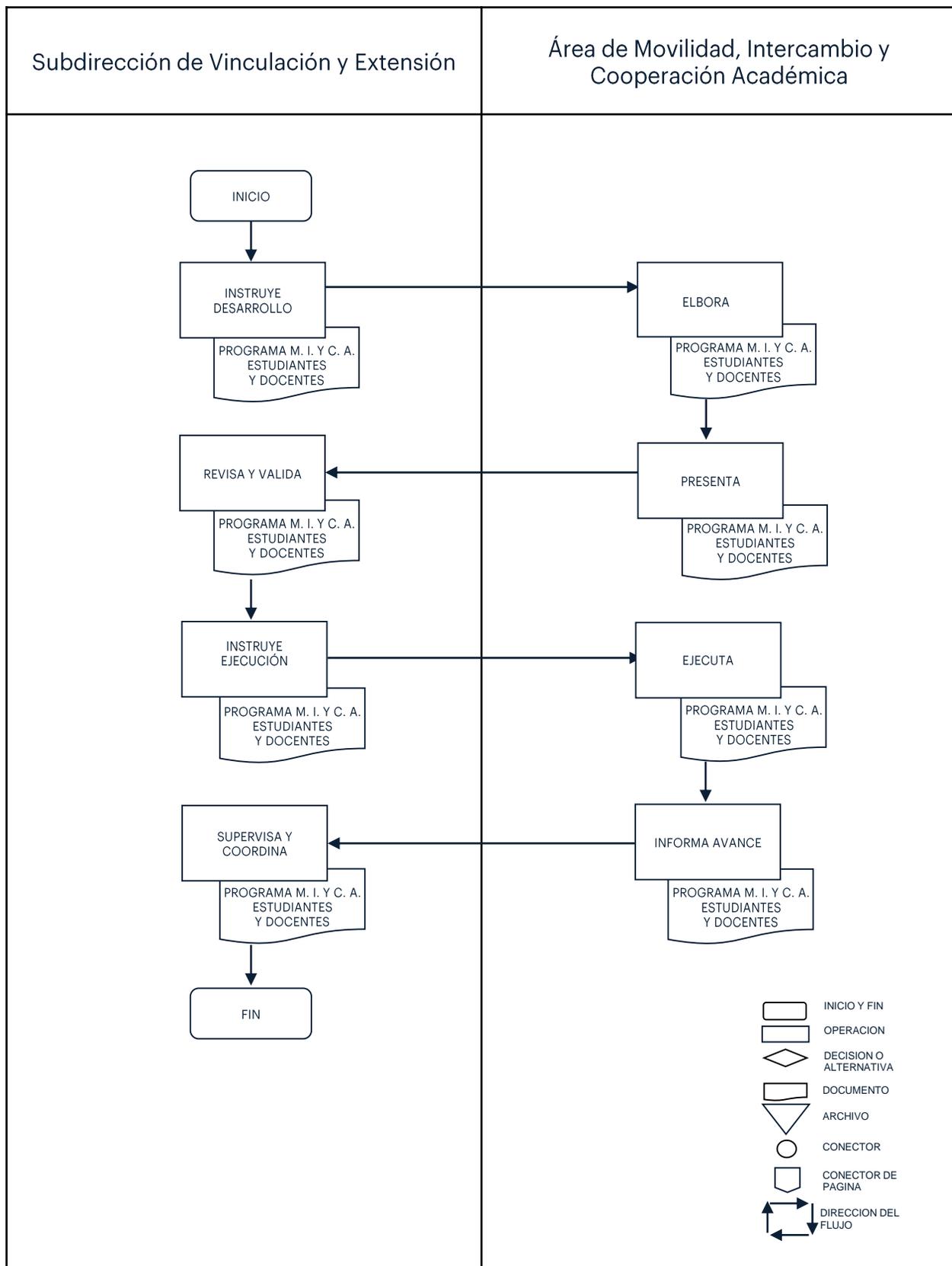
**Nombre de la Función:** Supervisar la ejecución de los programas de residencias profesionales y servicio social de los estudiantes del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye desarrollo de los programas de residencia profesional y servicio social.
2	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Elabora los programas para el desarrollo de las actividades.
3	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Presenta los programas para el desarrollo de las actividades.
4	Subdirección de Vinculación y Extensión	Revisa y valida los programas para el desarrollo de las actividades.
5	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye la ejecución de los programas de residencia profesional y servicio social.
6	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Ejecuta los programas de acuerdo con los tiempos establecidos.
7	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Informa el avance de los programas de residencia profesional y servicio social.
8	Subdirección de Vinculación y Extensión	Supervisa y coordina la ejecución de los programas hasta su finalización.



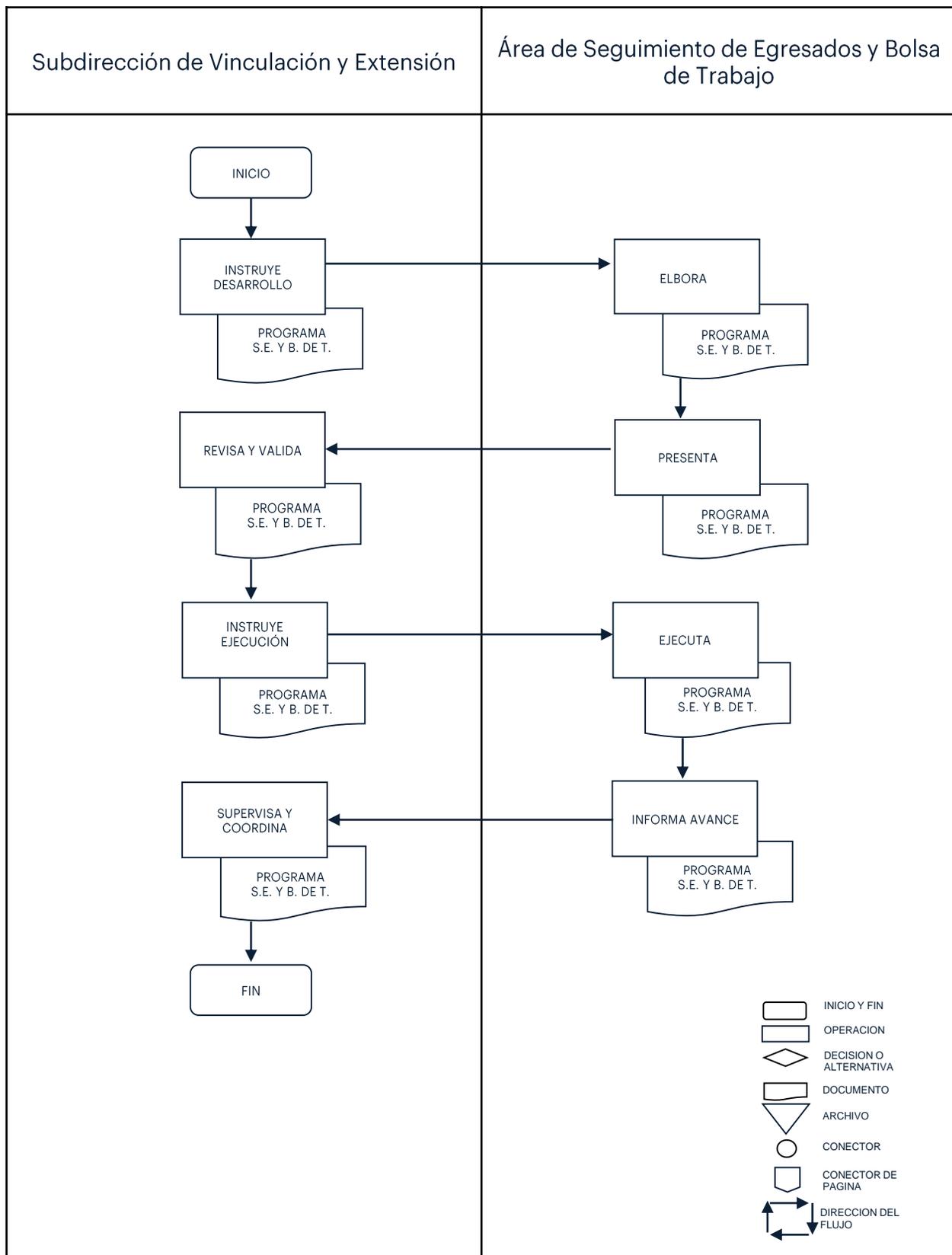
**Nombre de la Función:** Supervisar la movilidad, intercambio y cooperación académica con Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales para estudiantes y docentes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye desarrollo del programa de movilidad, intercambio y cooperación académica para estudiantes y docentes.
2	Área de movilidad, intercambio y cooperación académica	Elabora el programa para el desarrollo de las actividades.
3	Área de movilidad, intercambio y cooperación académica	Presenta el programa para el desarrollo de las actividades.
4	Subdirección de Vinculación y Extensión	Revisa y valida el programa para el desarrollo de las actividades.
5	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye la ejecución del programa de movilidad, intercambio y cooperación académica para estudiantes y docentes.
6	Área de movilidad, intercambio y cooperación académica	Ejecuta el programa de acuerdo con los tiempos establecidos.
7	Área de movilidad, intercambio y cooperación académica	Informa el avance del programa de movilidad, intercambio y cooperación académica para estudiantes y docentes.
8	Subdirección de Vinculación y Extensión	Supervisa y coordina la ejecución del programa hasta su finalización.



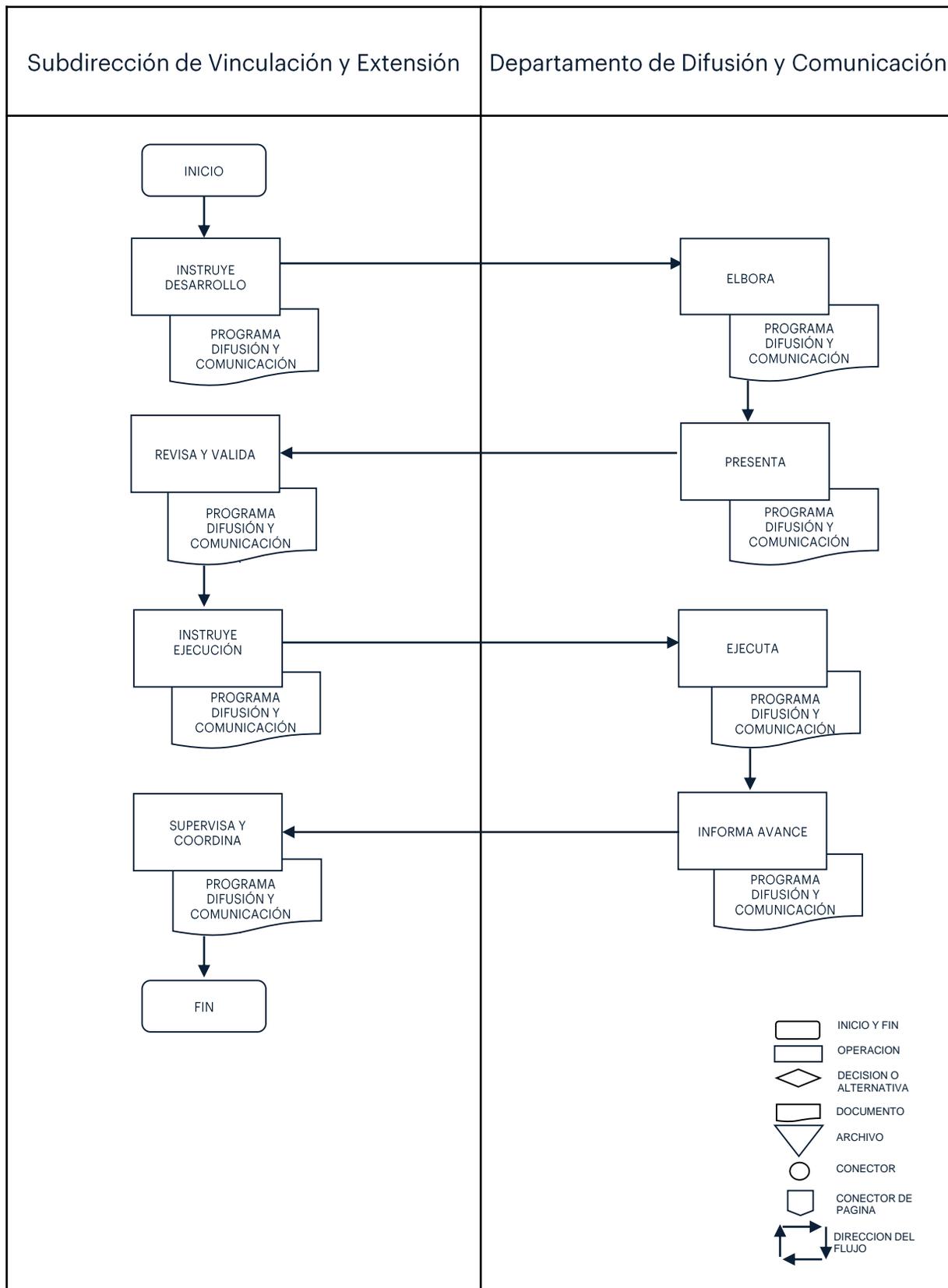
**Nombre de la Función:** Supervisar la trayectoria profesional y el desempeño laboral de los egresados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye desarrollo del programa de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo.
2	Área de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo	Elabora el programa para el desarrollo de las actividades.
3	Área de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo	Presenta el programa para el desarrollo de las actividades.
4	Subdirección de Vinculación y Extensión	Revisa y valida el programa para el desarrollo de las actividades.
5	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye la ejecución del programa de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo.
6	Área de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo	Ejecuta el programa de acuerdo con los tiempos establecidos.
7	Área de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo	Informa el avance del programa de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo.
8	Subdirección de Vinculación y Extensión	Supervisa y coordina la ejecución del programa hasta su finalización.



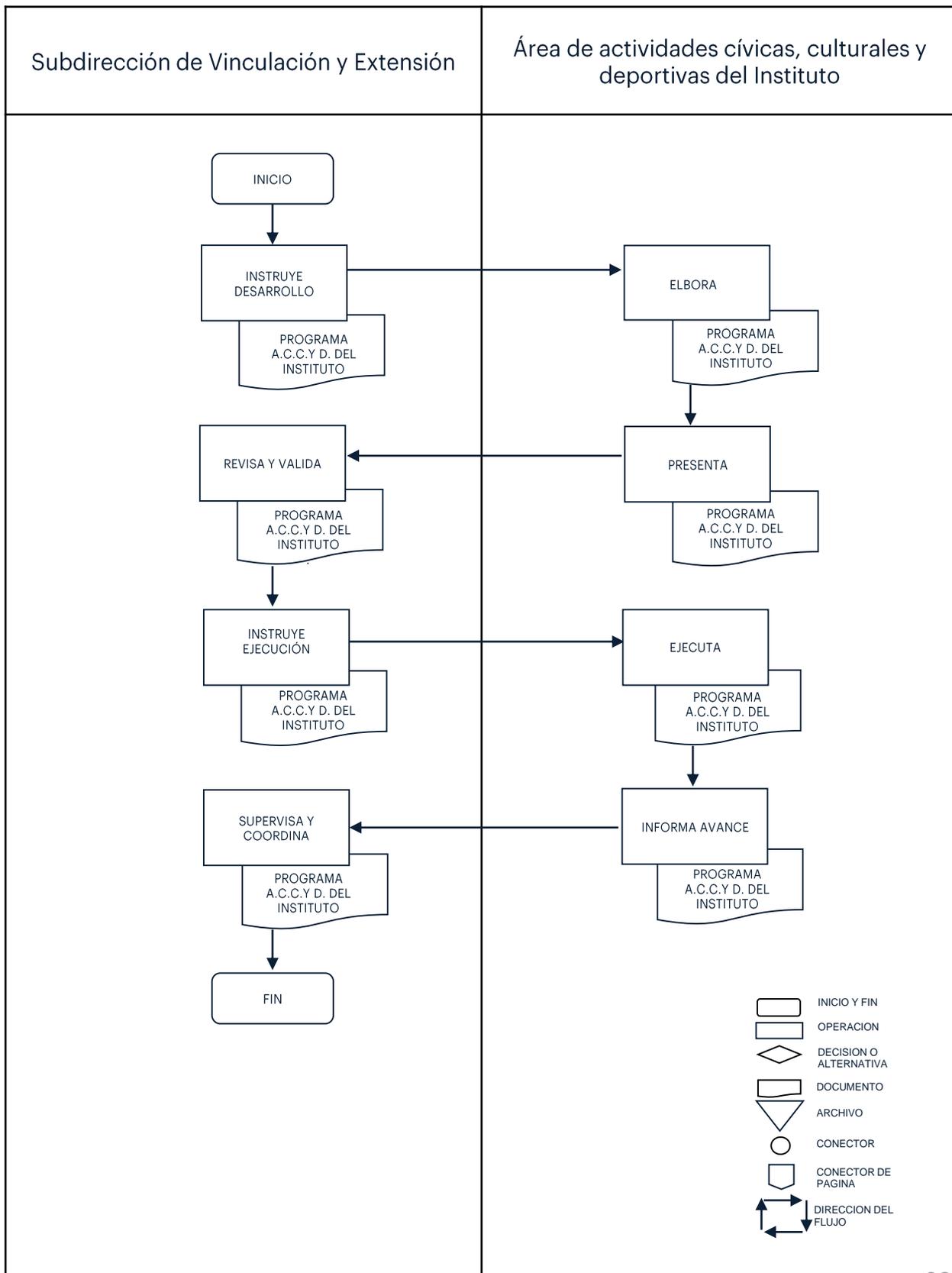
**Nombre de la Función:** Supervisar la difusión y comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad, sobre actividades del instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye desarrollo del programa de difusión y comunicación.
2	Departamento de Difusión y Comunicación	Elabora el programa para el desarrollo de las actividades.
3	Departamento de Difusión y Comunicación	Presenta el programa para el desarrollo de las actividades.
4	Subdirección de Vinculación y Extensión	Revisa y valida el programa para el desarrollo de las actividades.
5	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye la ejecución del programa de difusión y comunicación.
6	Departamento de Difusión y Comunicación	Ejecuta el programa de acuerdo con los tiempos establecidos.
7	Departamento de Difusión y Comunicación	Informa el avance del programa de difusión y comunicación.
8	Subdirección de Vinculación y Extensión	Supervisa y coordina la ejecución del programa hasta su finalización.



**Nombre de la Función:** Supervisar los eventos culturales y actividades cívicas y deportivas.

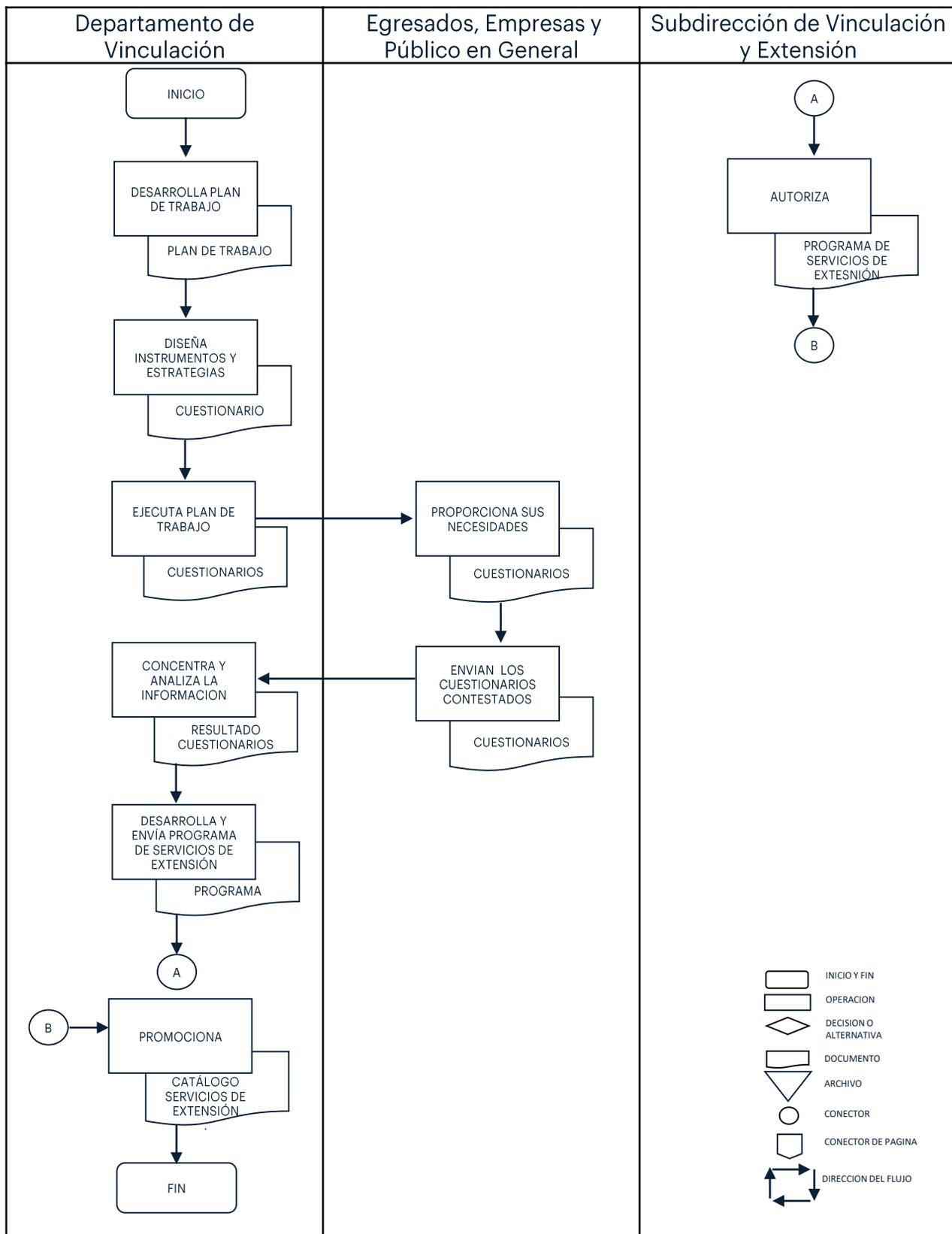
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye desarrollo del programa de actividades cívicas, culturales y deportivas del Instituto.
2	Área de actividades cívicas, culturales y deportivas del Instituto	Elabora el programa para el desarrollo de las actividades.
3	Área de actividades cívicas, culturales y deportivas del Instituto	Presenta el programa para el desarrollo de las actividades.
4	Subdirección de Vinculación y Extensión	Revisa y valida el programa para el desarrollo de las actividades.
5	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye la ejecución del programa de actividades cívicas, culturales y deportivas del Instituto.
6	Área de actividades cívicas, culturales y deportivas del Instituto	Ejecuta el programa de acuerdo con los tiempos establecidos.
7	Área de actividades cívicas, culturales y deportivas del Instituto	Informa el avance del programa de actividades cívicas, culturales y deportivas del Instituto.
8	Subdirección de Vinculación y Extensión	Supervisa y coordina la ejecución del programa hasta su finalización.



# DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

**Nombre de la Función:** Realizar la detección de necesidades de servicios de extensión para egresados, empresas y público en general.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación	Desarrolla un plan de trabajo para la detección de necesidades.
2	Departamento de Vinculación	Diseña instrumentos y estrategias para la detección de necesidades.
3	Departamento de Vinculación	Ejecuta el plan de trabajo.
4	Egresados, empresas y público en general	Proporciona sus necesidades.
5	Egresados, empresas y público en general	Envían los cuestionarios contestados.
6	Departamento de Vinculación	Concentra y analiza la información.
7	Departamento de Vinculación	Desarrolla y envía un programa de Servicios de Extensión para autorización.
8	Subdirección de Vinculación y Extensión	Autoriza el Programa de Servicios de Extensión.
9	Departamento de Vinculación	Promociona los servicios que se obtuvieron como resultado de la detección de necesidades a través del desarrollo de un catálogo de servicios de extensión.

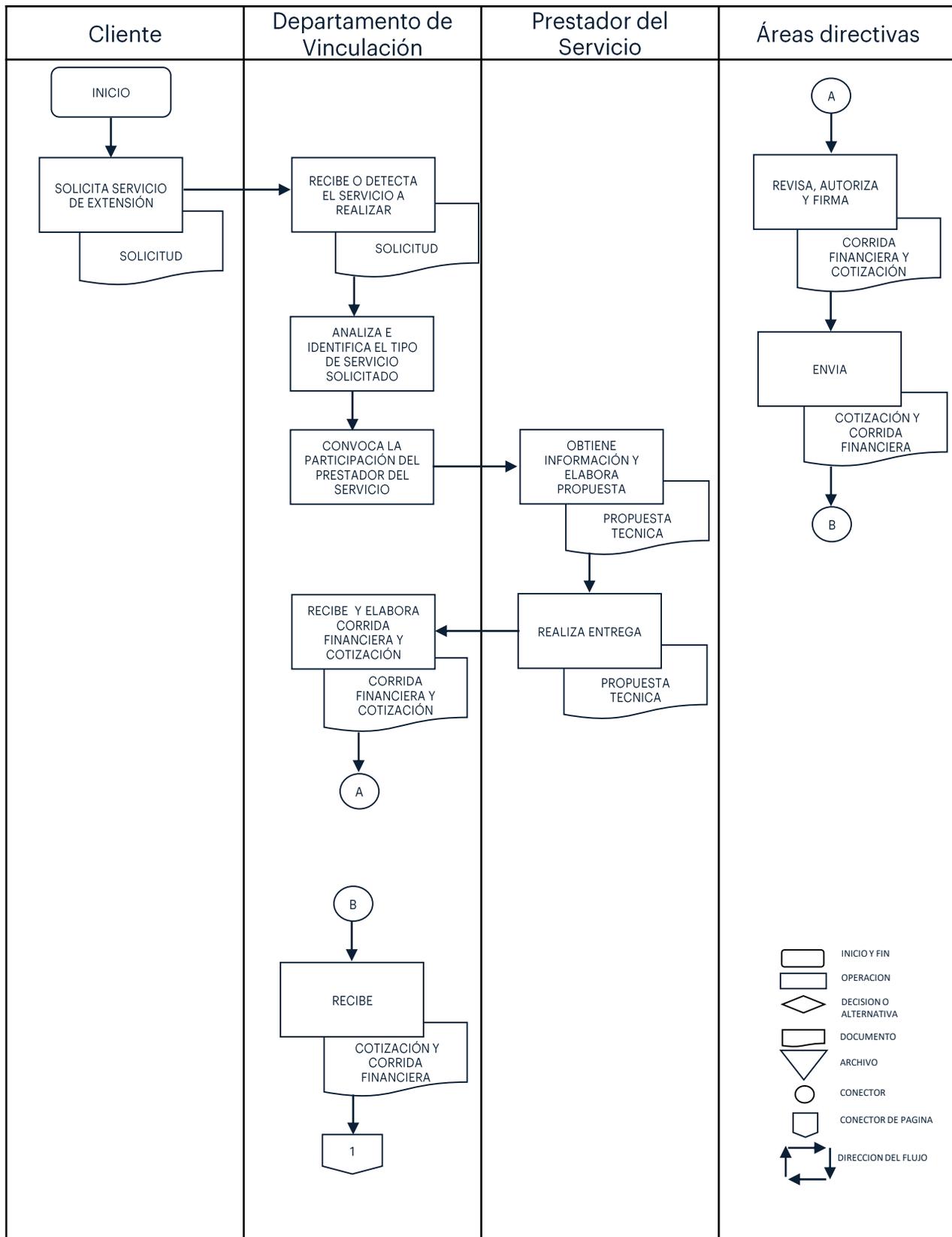


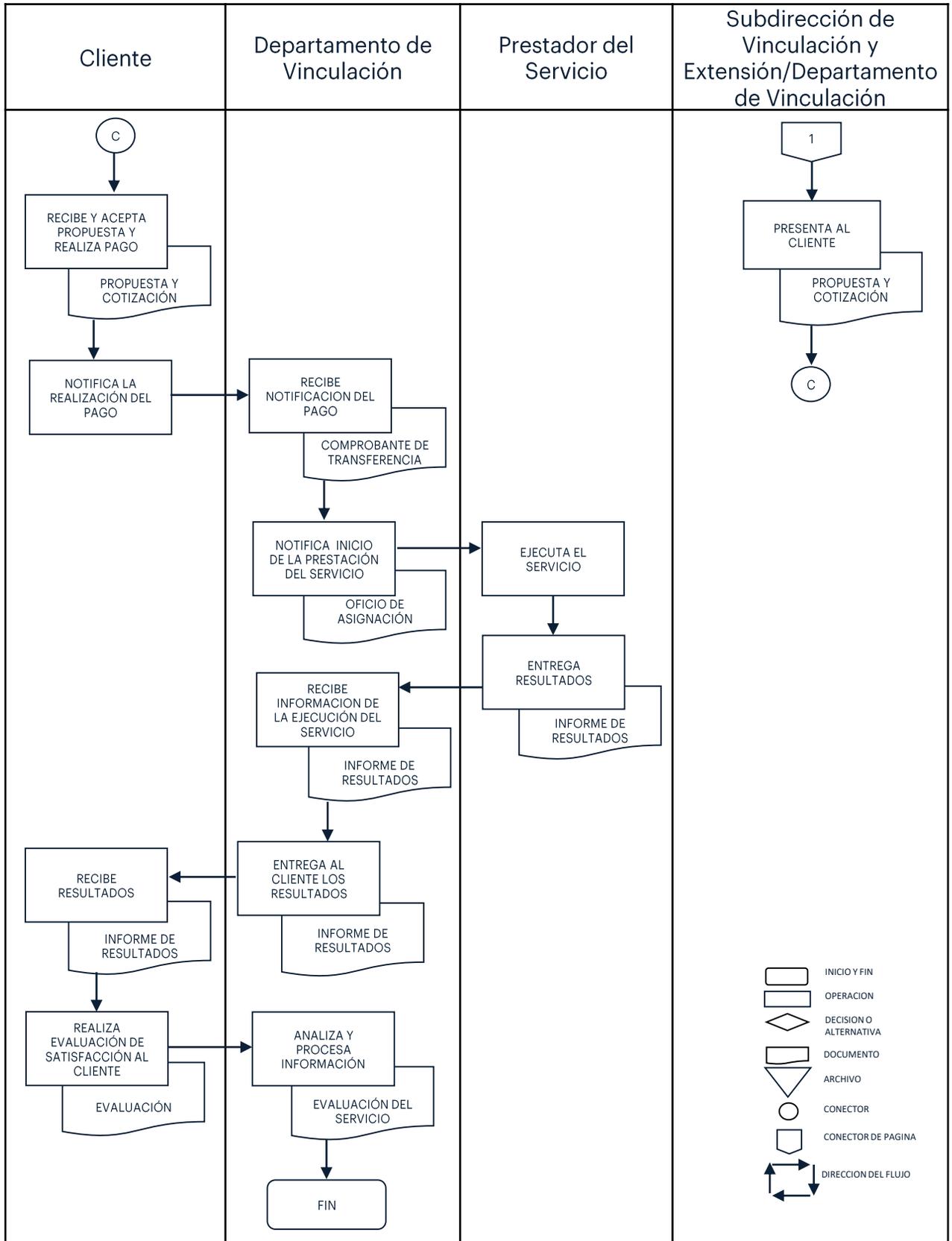
**Nombre de la Función:** Gestionar la entrega de los servicios de extensión a los clientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cliente	Solicita servicio.
2	Departamento de Vinculación	Recibe o detecta servicio a realizar.
3	Departamento de Vinculación	Analiza e identifica el tipo de servicio solicitado.
4	Departamento de Vinculación	Convoca la participación del prestador del servicio.
5	Prestador de servicio	Obtiene información y elabora propuesta técnica.
6	Prestador de servicio	Realiza entrega de la propuesta técnica.
7	Departamento de Vinculación	Recibe propuesta técnica y elabora Corrida financiera y Cotización.
8	Áreas directivas	Revisa, autoriza y firma la corrida financiera y cotización.
9	Áreas directivas	Envía cotización con corrida financiera autorizadas.
10	Departamento de Vinculación	Recibe cotización con corrida financiera autorizadas.
11	Subdirección de Vinculación y Extensión/Departamento de Vinculación	Presenta propuesta y cotización al cliente.
12	Cliente	Recibe cotización y acepta propuesta y realiza pago del servicio.
13	Cliente	Notifica la realización del pago.

**Nombre de la Función:** Gestionar, atender y evaluar la entrega de los servicios de extensión a los clientes.

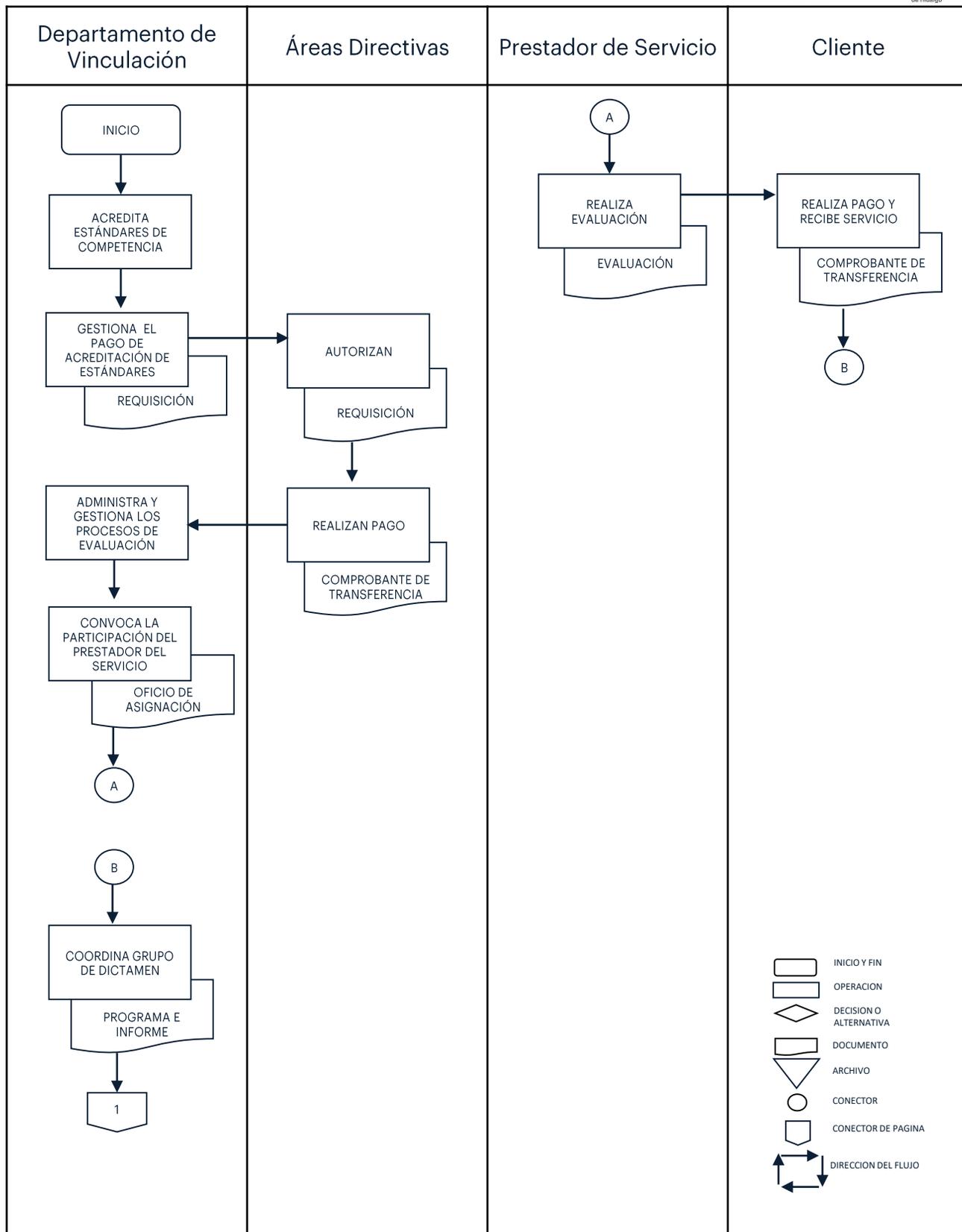
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Departamento de Vinculación	Recibe notificación de la realización del pago.
15	Departamento de Vinculación	Notifica al prestador el inicio de la prestación del servicio.
16	Prestador del Servicio	Ejecuta el servicio.
17	Prestador del Servicio	Entrega resultados.
18	Departamento de Vinculación	Recibe información de la ejecución del servicio.
19	Departamento de Vinculación	Entrega al cliente los resultados.
20	Cliente	Recibe resultados.
21	Cliente	Realiza evaluación de satisfacción del cliente.
22	Departamento de Vinculación	Analiza y procesa información y evalúa el servicio ofrecido.



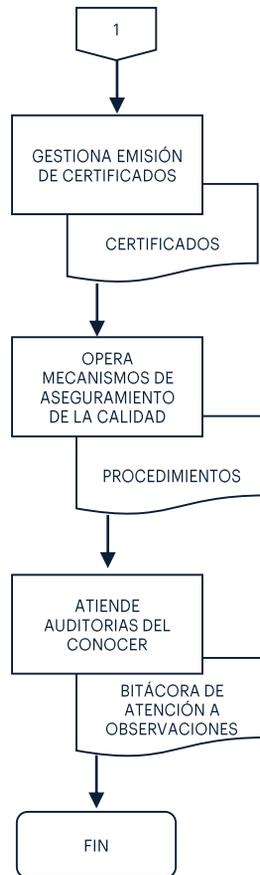


**Nombre de la Función:** Administrar la operación de los servicios de la Entidad de Certificación y Evaluación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación	Acredita estándares de competencia ante el CONOCER para su operación.
2	Departamento de Vinculación	Gestiona el pago de acreditación de estándares.
3	Áreas Directivas	Autorizan pago.
4	Áreas Directivas	Realizan pago.
5	Departamento de Vinculación	Administra y gestiona los procesos de evaluación.
6	Departamento de Vinculación	Convoca la participación del prestador de servicio.
7	Prestador de servicio	Realiza evaluación.
8	Cliente	Realiza pago y recibe servicio.
9	Departamento de Vinculación	Coordina Grupo de Dictamen.
10	Departamento de Vinculación	Gestiona emisión de certificados.
11	Departamento de Vinculación	Opera mecanismos de aseguramiento de la calidad en la operación y servicio a usuarios.
12	Departamento de Vinculación	Atiende auditorías del CONOCER.

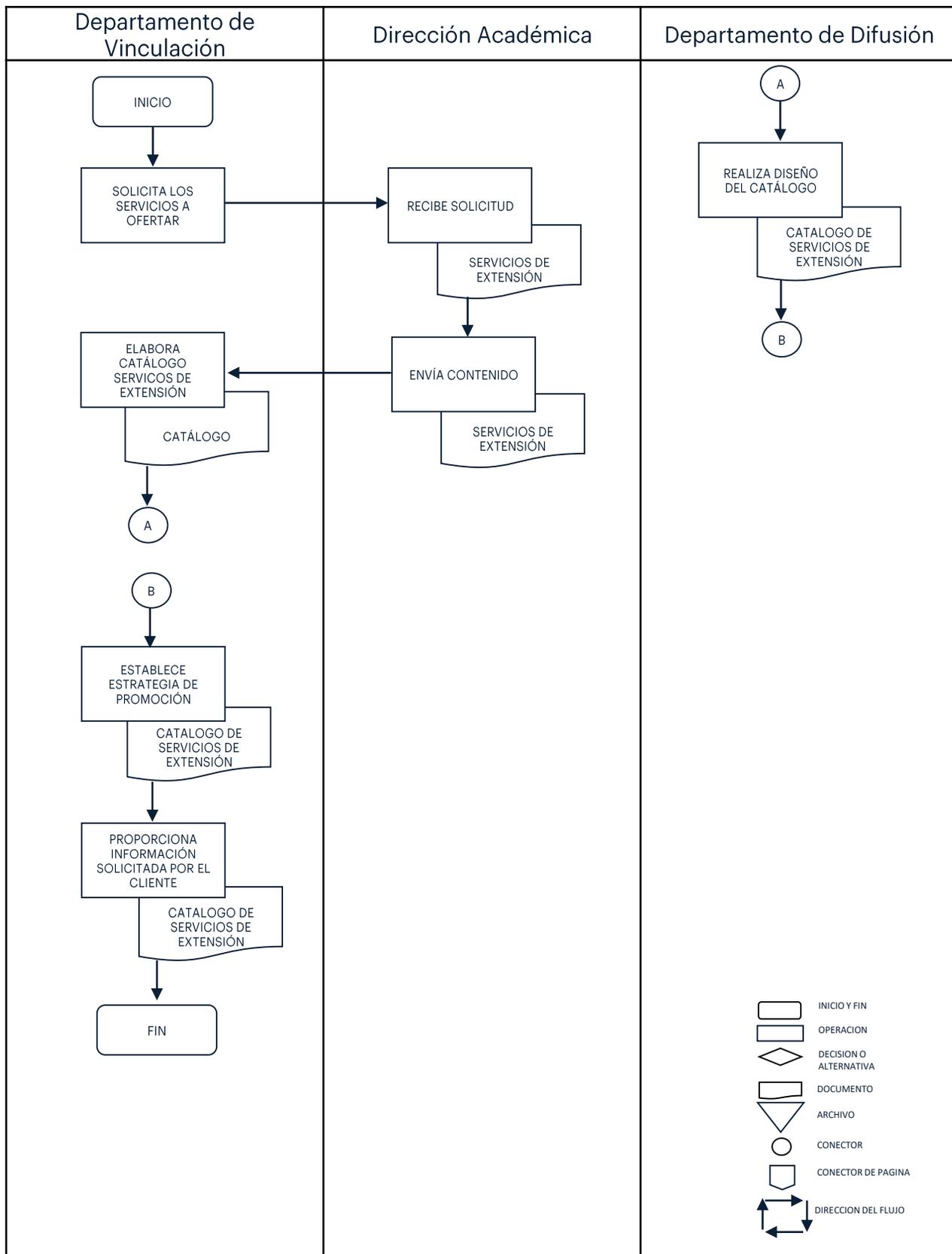


## Departamento de Vinculación



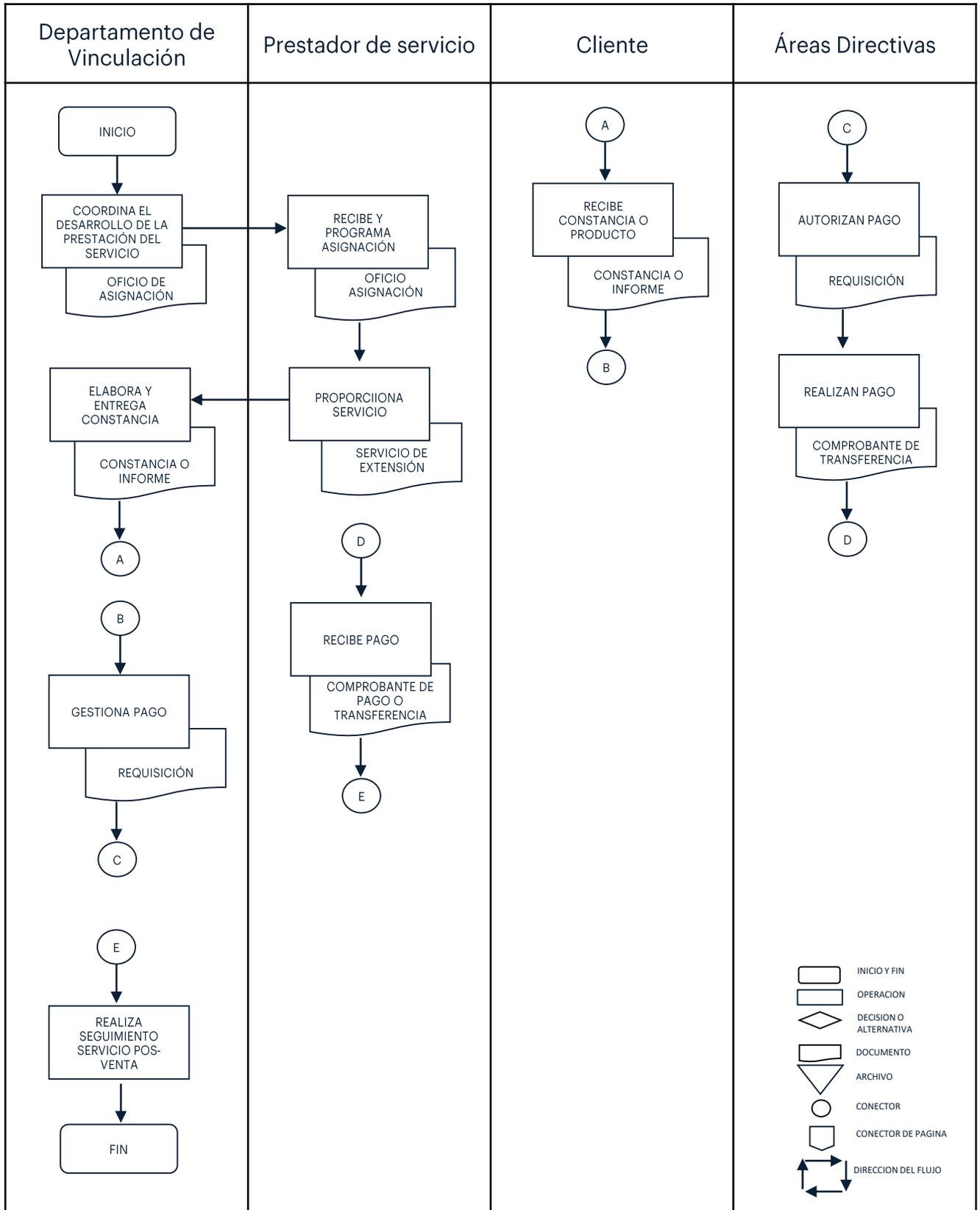
**Nombre de la Función:** Promover la prestación de servicios de extensión a los diferentes sectores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación	Solicita a Dirección Académica los servicios a ofertar.
2	Dirección Académica	Recibe solicitud.
3	Dirección Académica	Envía contenido de servicios de extensión.
4	Departamento de Vinculación	Elabora catálogo de Servicios de Extensión.
5	Departamento de Difusión	Realiza diseño del catálogo.
6	Departamento de Vinculación	Establece estrategia de promoción de los servicios de extensión.
7	Departamento de Vinculación	Proporciona información solicitada por el cliente.



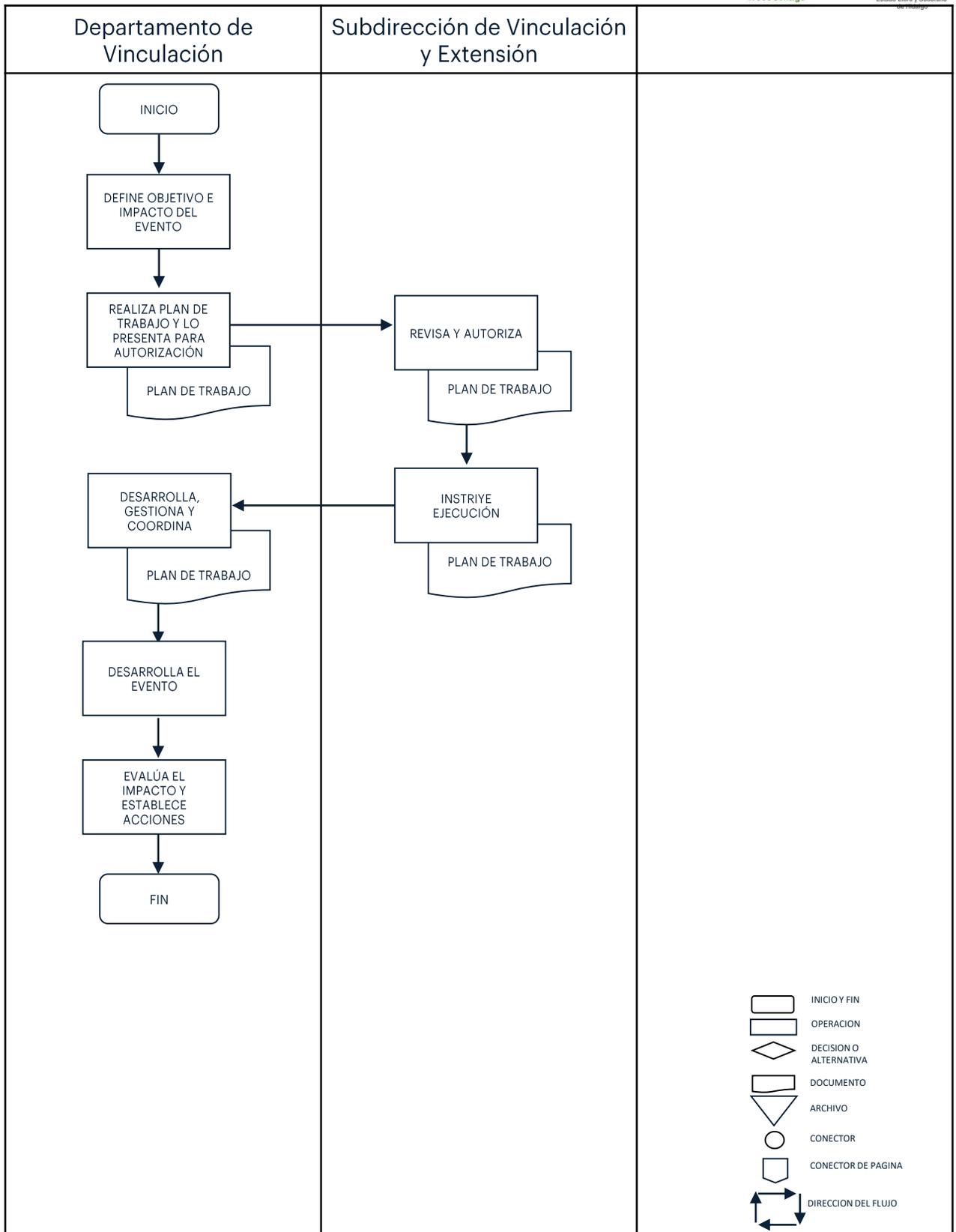
**Nombre de la Función:** Gestionar la operación los servicios de extensión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación	Coordina el desarrollo de la prestación del servicio.
2	Prestador de servicio	Recibe y programa la asignación de servicio.
3	Prestador de servicio	Proporciona servicio, realiza evaluación del curso y evaluación de satisfacción del cliente y entrega evidencias.
4	Departamento de Vinculación	Elabora y entrega constancia o producto derivado del servicio.
5	Cliente	Recibe constancia o producto.
6	Departamento de Vinculación	Gestiona pago para el prestador del servicio.
7	Áreas Directivas	Autorizan pago.
8	Áreas Directivas	Realiza pago.
9	Prestador del servicio	Recibe pago.
10	Departamento de Vinculación	Realiza seguimiento mediante servicio pos-venta.



**Nombre de la Función:** Realizar eventos que promuevan el fortalecimiento de la vinculación con los diferentes aliados estratégicos.

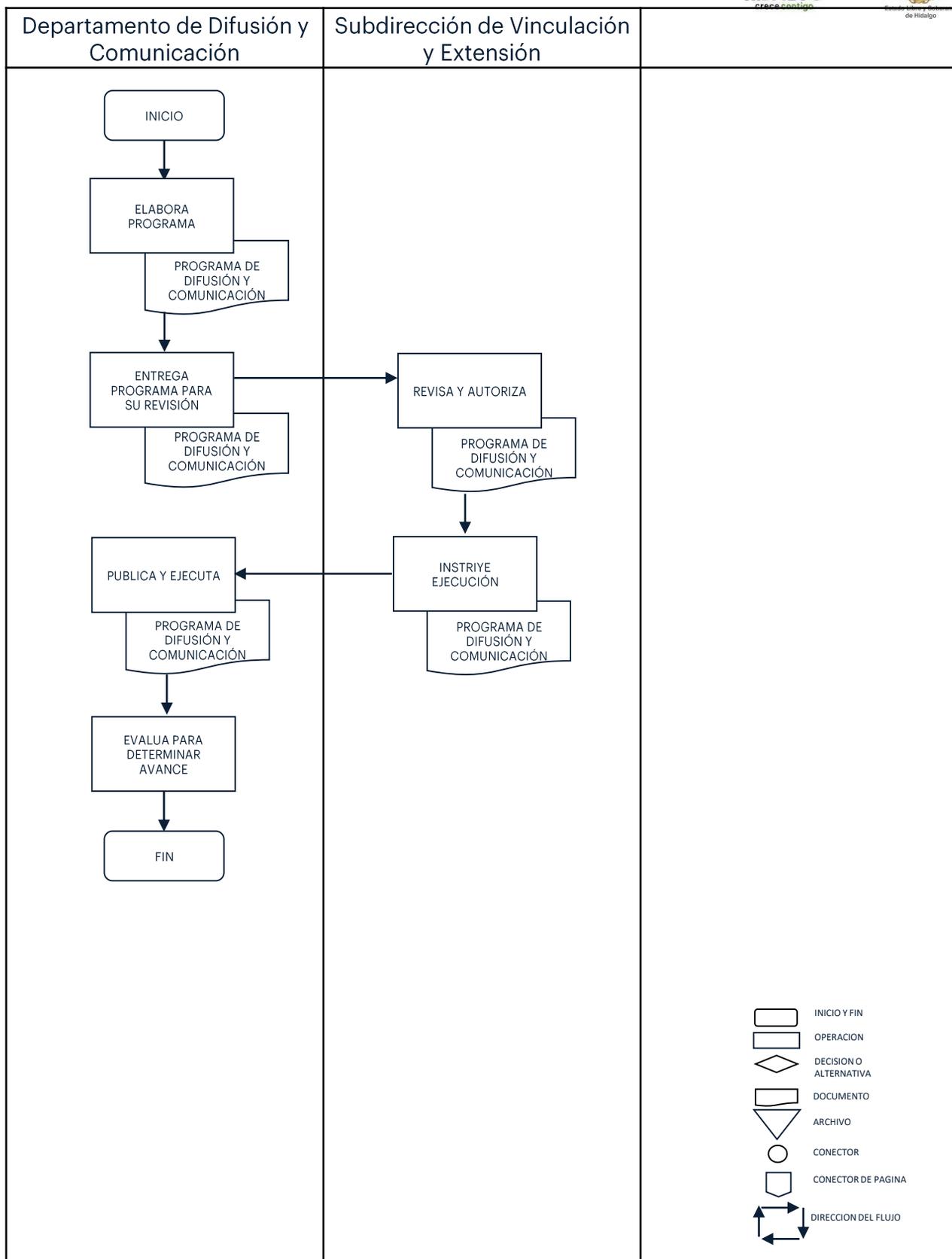
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación	Define objetivo e impacto del evento.
2	Departamento de Vinculación	Realiza plan de trabajo y lo presenta para autorización.
3	Subdirección de Vinculación y Extensión	Revisa y autoriza plan de trabajo.
4	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye ejecución del plan de trabajo.
5	Departamento de Vinculación	Desarrolla, gestiona y coordina el plan de trabajo.
6	Departamento de Vinculación	Desarrolla el evento.
7	Departamento de Vinculación	Evalúa el impacto y establece acciones de vinculación.



# **DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN**

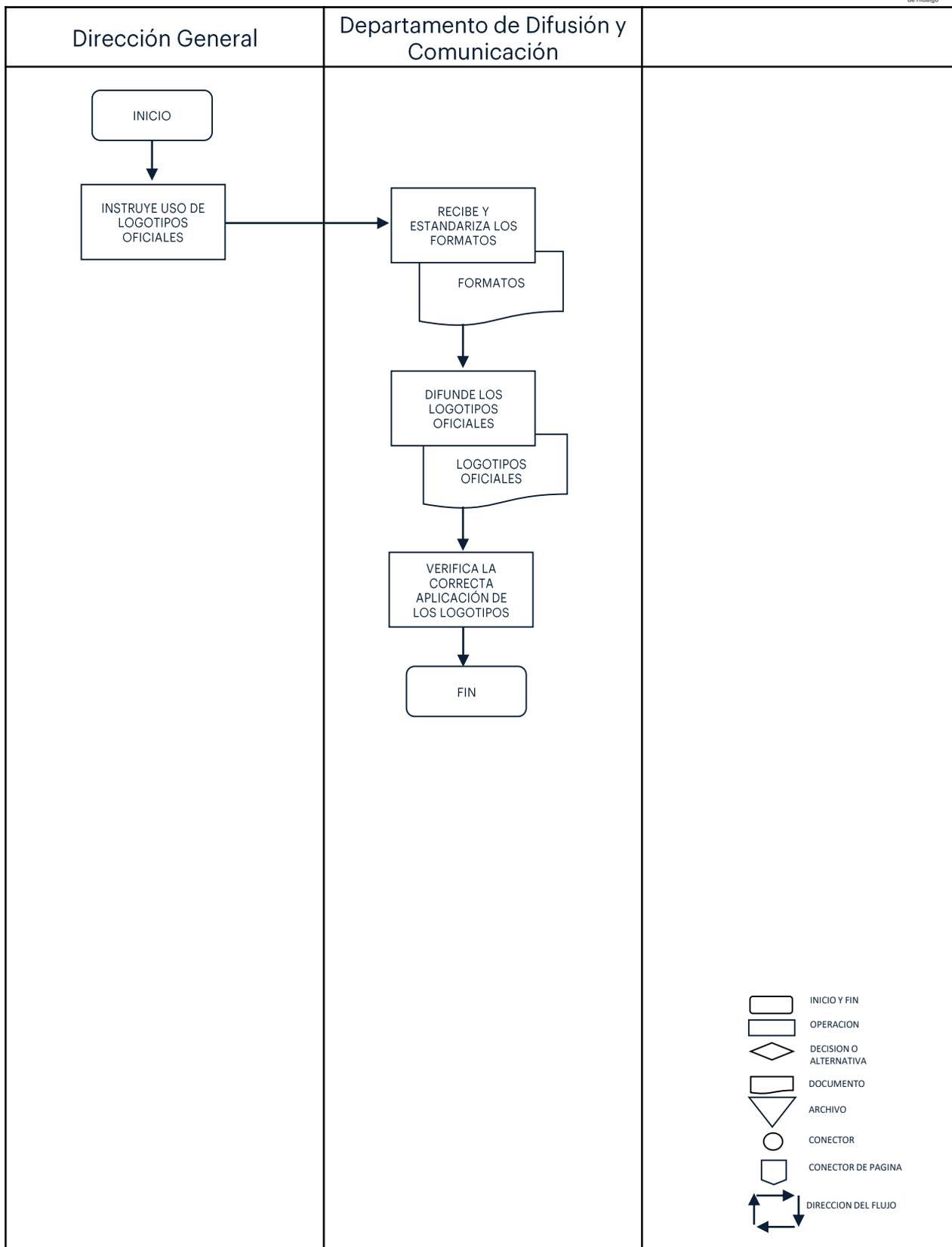
**Nombre de la Función:** Elaborar un Programa Anual de Difusión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Difusión y Comunicación	Elaborar el Programa de Difusión y Comunicación.
2	Departamento de Difusión y Comunicación	Entregar a la Subdirección de Vinculación y Extensión el documento para su revisión.
3	Subdirección de Vinculación y Extensión	Revisa y autoriza el programa.
4	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye ejecución del programa.
5	Departamento de Difusión y Comunicación	Publica y ejecuta el Programa de Difusión y Comunicación.
6	Departamento de Difusión y Comunicación	Evalua el programa para determinar el avance del mismo.



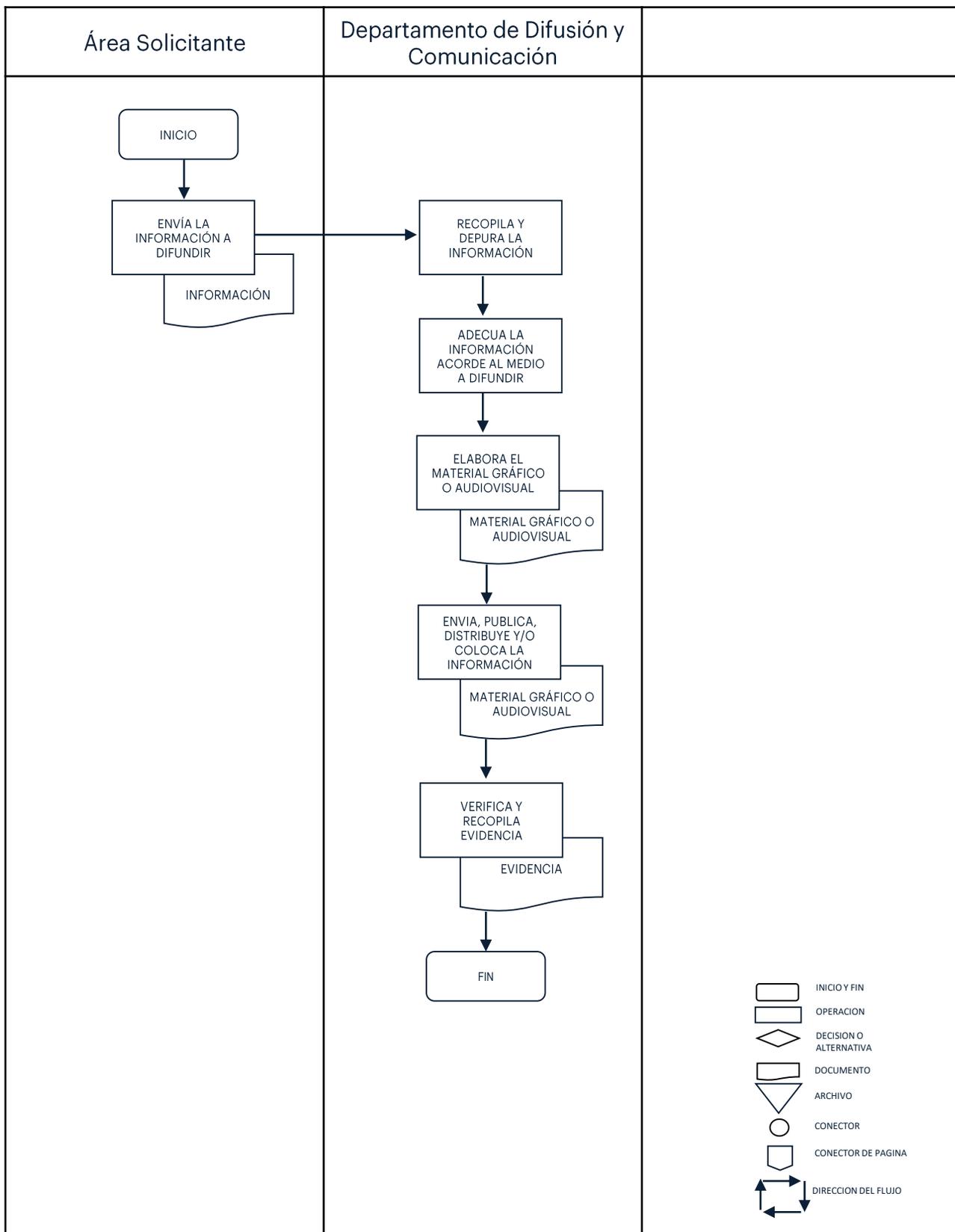
**Nombre de la Función:** Verificar el uso y normatividad de la imagen institucional, en la promoción de eventos y actividades del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye el uso de los logotipos oficiales para uso institucional.
2	Departamento de Difusión y Comunicación	Recibe y estandariza los formatos para el uso institucional.
3	Departamento de Difusión y Comunicación	Difunde los logotipos oficiales para el uso institucional.
4	Departamento de Difusión y Comunicación	Verifica la correcta aplicación de los logotipos institucionales.



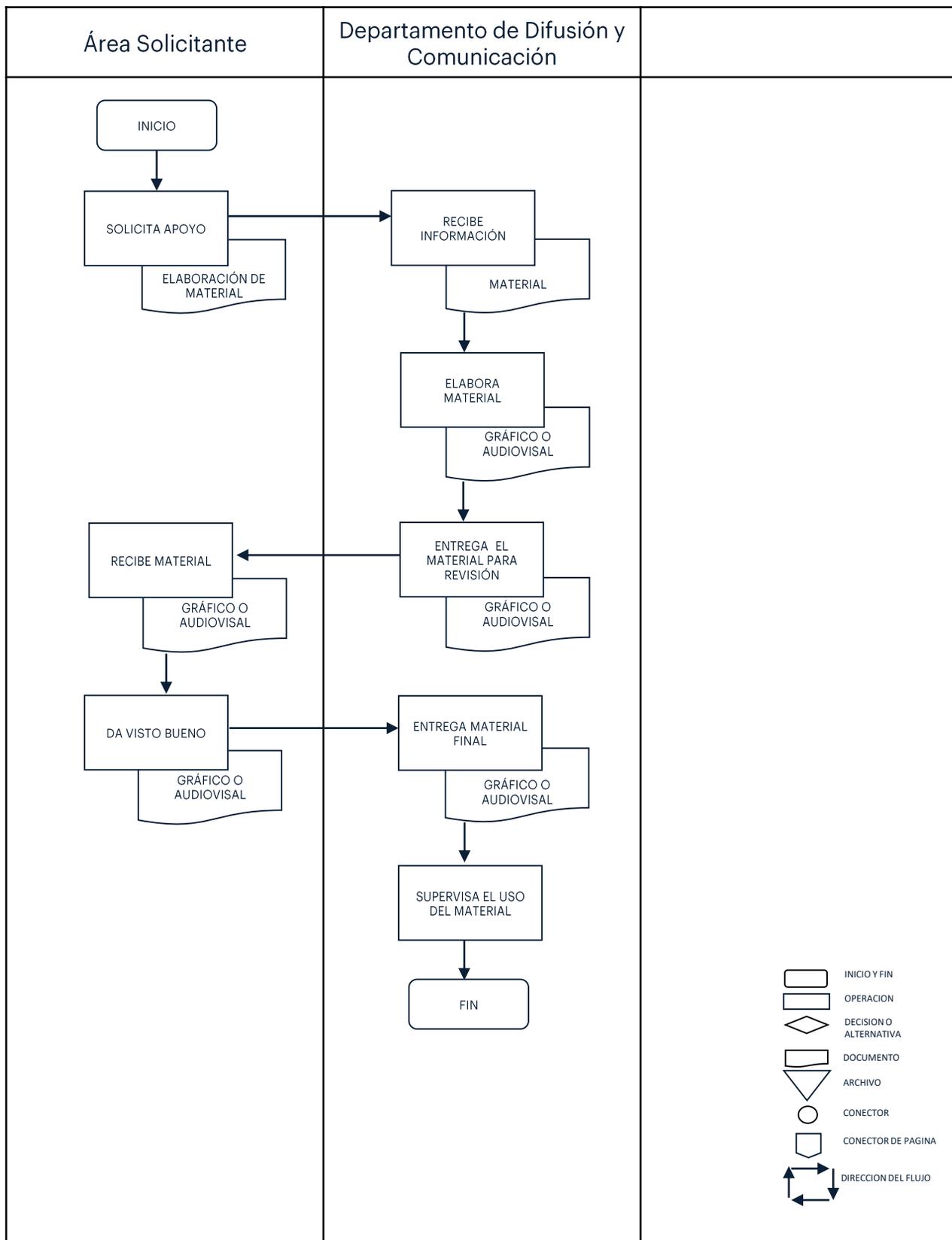
**Nombre de la Función:** Proponer la emisión periódica de instrumentos de difusión dentro y fuera del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área solicitante	Envían la información a difundir al Departamento de Difusión y Comunicación.
2	Departamento de Difusión y Comunicación	Recopila y depura la información a difundir.
3	Departamento de Difusión y Comunicación	Adecua la información acorde al medio por el cual se va a difundir.
4	Departamento de Difusión y Comunicación	Elabora el material gráfico o audiovisual necesario y acorde al medio a utilizar.
5	Departamento de Difusión y Comunicación	Envía, publica, distribuye y/o coloca la información a difundir.
6	Departamento de Difusión y Comunicación	Verifica la información difundida y recopila la evidencia.



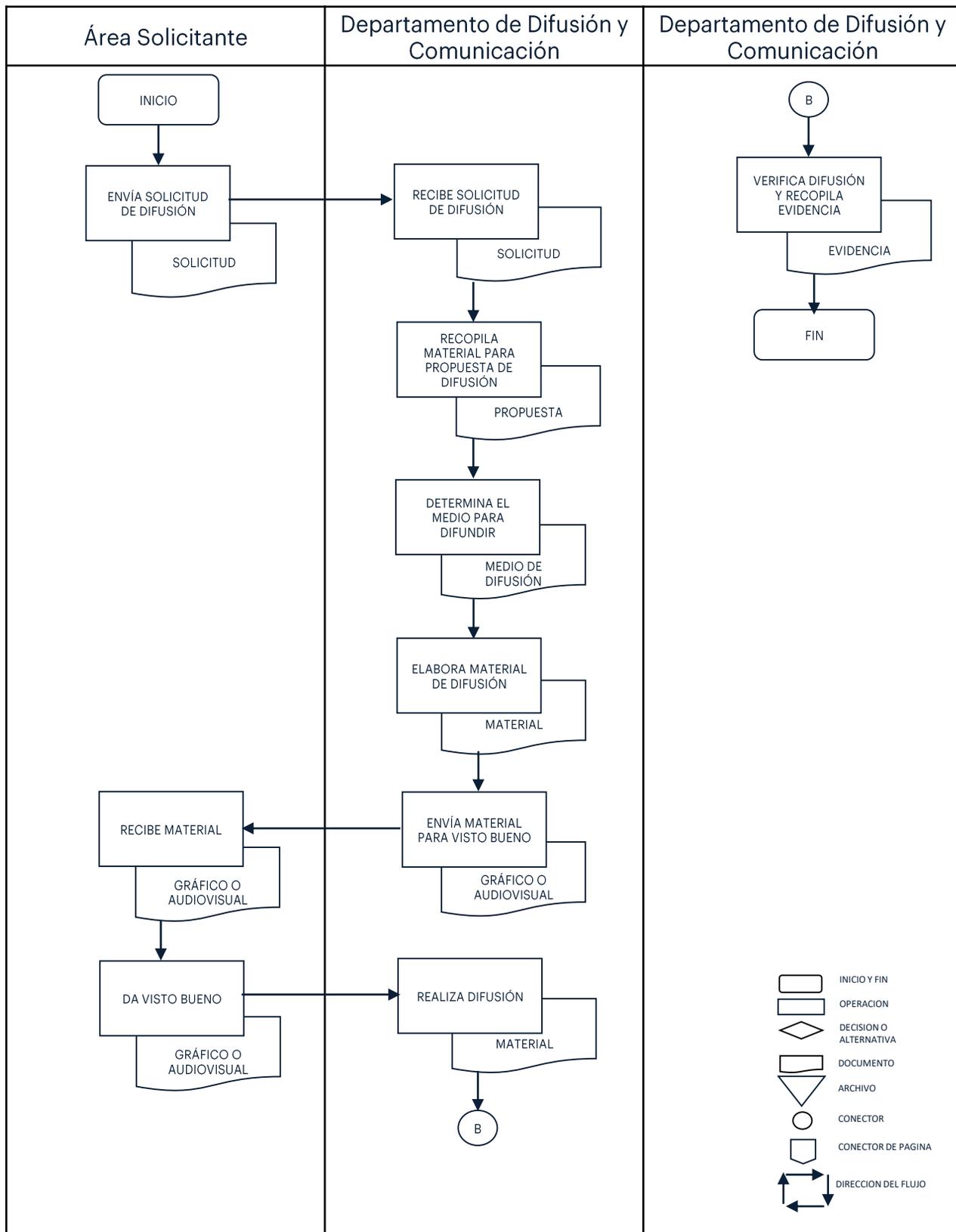
**Nombre de la Función:** Elaborar material gráfico y audiovisual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área solicitante	Solicita el apoyo al Departamento de Difusión y Comunicación para la elaboración de material.
2	Departamento de Difusión y Comunicación	Recibe la información para elaborar el material de apoyo.
3	Departamento de Difusión y Comunicación	Elabora el material solicitado.
4	Departamento de Difusión y Comunicación	Entrega el material al área solicitante para su revisión.
5	Área solicitante	Recibe material elaborado.
6	Área solicitante	Da visto bueno al material elaborado.
7	Departamento de Difusión y Comunicación	Entrega el material final al área solicitante.
8	Departamento de Difusión y Comunicación	Supervisa el uso del material final.



**Nombre de la Función: Difundir la oferta educativa, servicios y logros institucionales.**

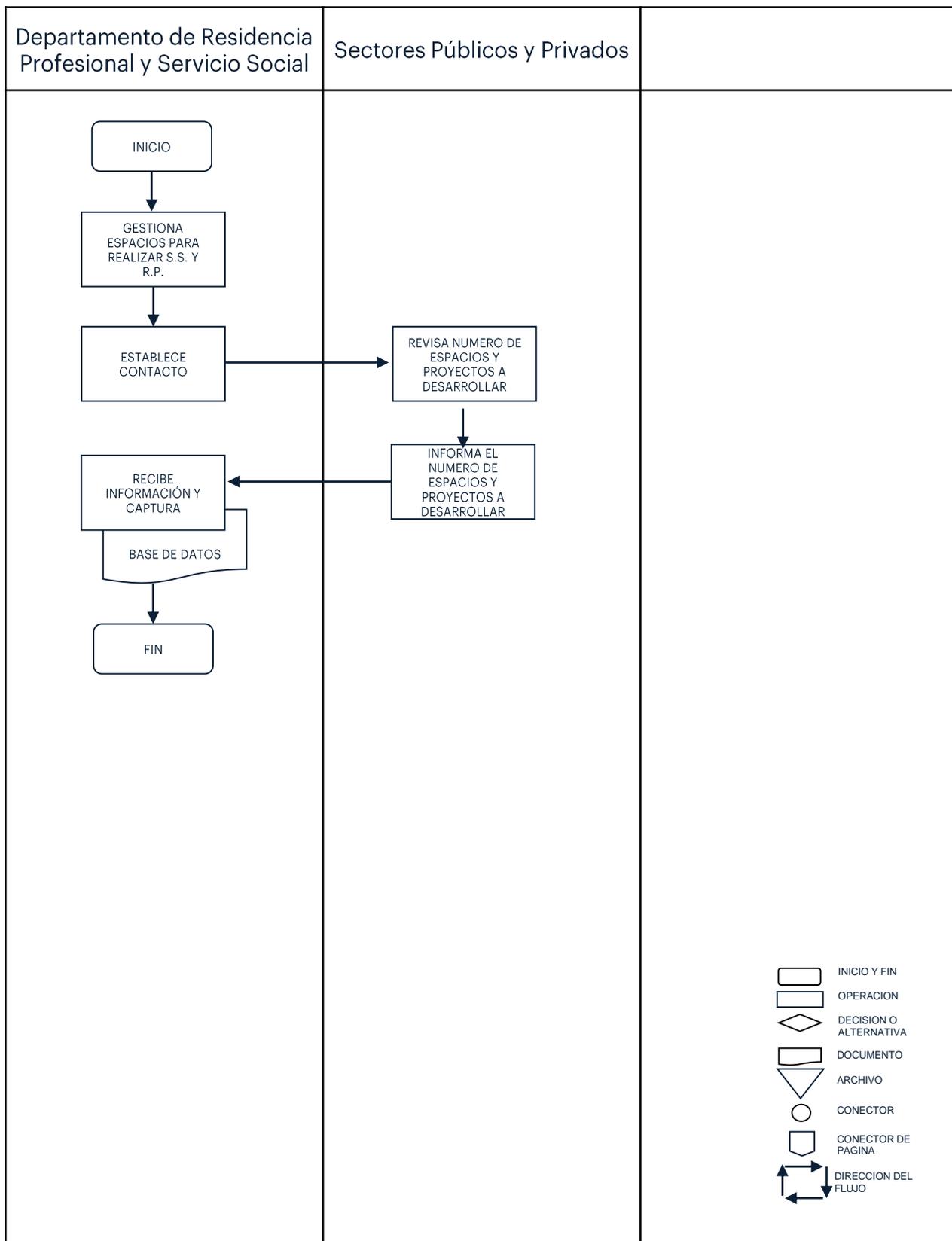
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Solicitante	Envía solicitud de difusión al Departamento.
2	Departamento de Difusión y Comunicación	Recibe la solicitud de difusión de la oferta educativa, servicios y logros institucionales.
3	Departamento de Difusión y Comunicación	Recopila el material necesario para la elaboración de la propuesta de la difusión.
4	Departamento de Difusión y Comunicación	Determina el medio para difundir el material.
5	Departamento de Difusión y Comunicación	Elabora el material de difusión de acuerdo al medio elegido.
6	Departamento de Difusión y Comunicación	Envía el material al área solicitante para visto bueno.
7	Área Solicitante	Recibe material elaborado.
8	Área Solicitante	Da visto bueno al material elaborado.
9	Departamento de Difusión y Comunicación	Realiza la difusión.
10	Departamento de Difusión y Comunicación	Verifica la información difundida y recopila la evidencia.



# **DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL Y SERVICIO SOCIAL**

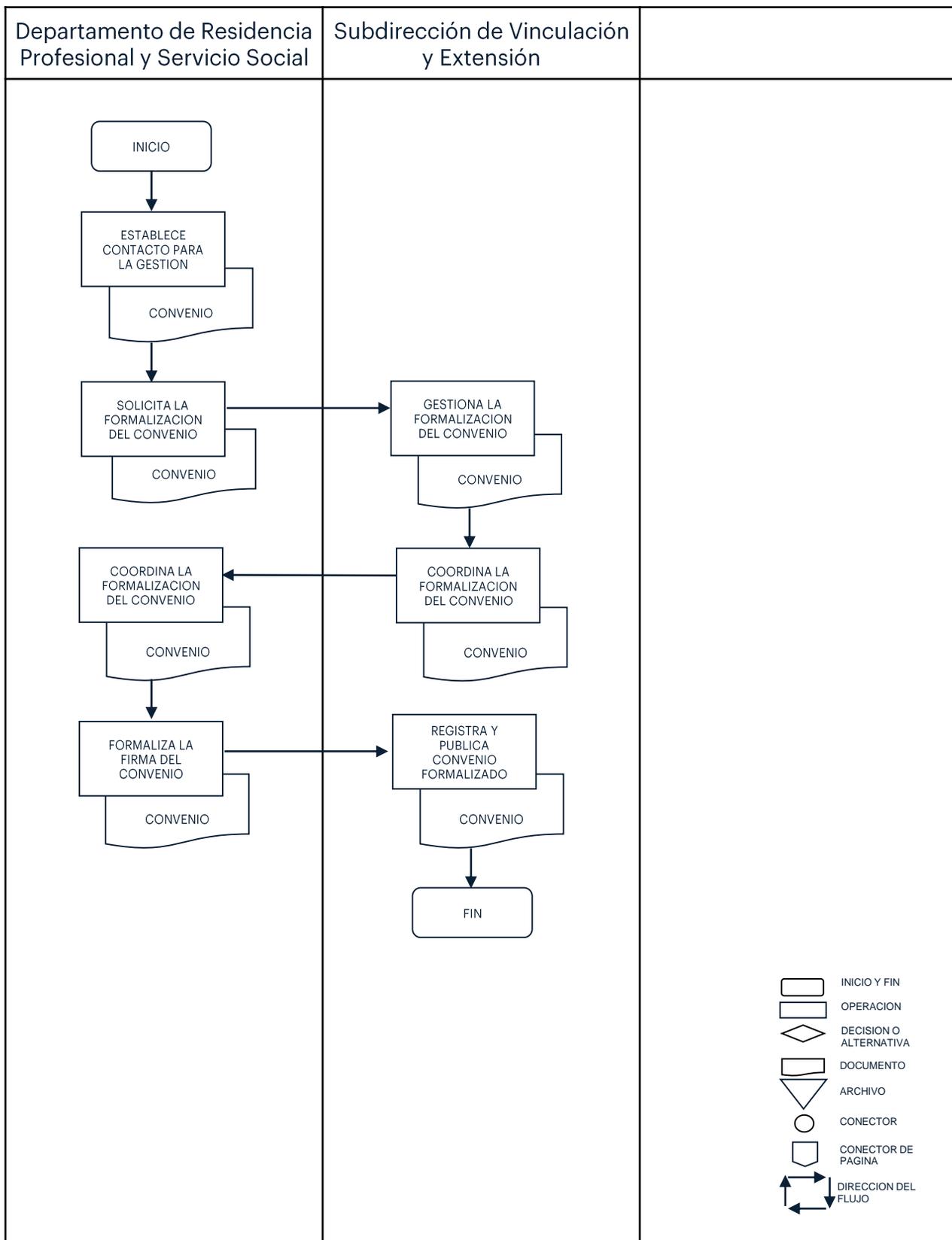
**Nombre de la Función:** Gestionar la disponibilidad de espacios para la ubicación de estudiantes en servicio social y residencia profesional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Gestiona espacios para realizar servicio social y residencia profesional con los diferentes sectores.
2	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Establece contacto vía telefónica, correo electrónico o visita presencial.
3	Sectores públicos y privados	Revisa el numero de espacios y proyectos a desarrollar.
4	Sectores públicos y privados	Informa el numero de espacios y proyectos a desarrollar.
5	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Recibe información y captura en base de datos.



**Nombre de la Función:** Gestionar convenios con los sectores para el desarrollo de servicio social y residencia profesional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Establece contacto para la gestión del convenio.
2	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Solicita la formalización de convenio a la Subdirección de Vinculación y Extensión.
3	Subdirección de Vinculación y Extensión	Gestiona la formalización del convenio.
4	Subdirección de Vinculación y Extensión	Coordina la formalización del convenio.
5	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Coordina la formalización del convenio.
6	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Formaliza la firma del convenio
7	Subdirección de Vinculación y Extensión.	Registra y publica convenio formalizado.

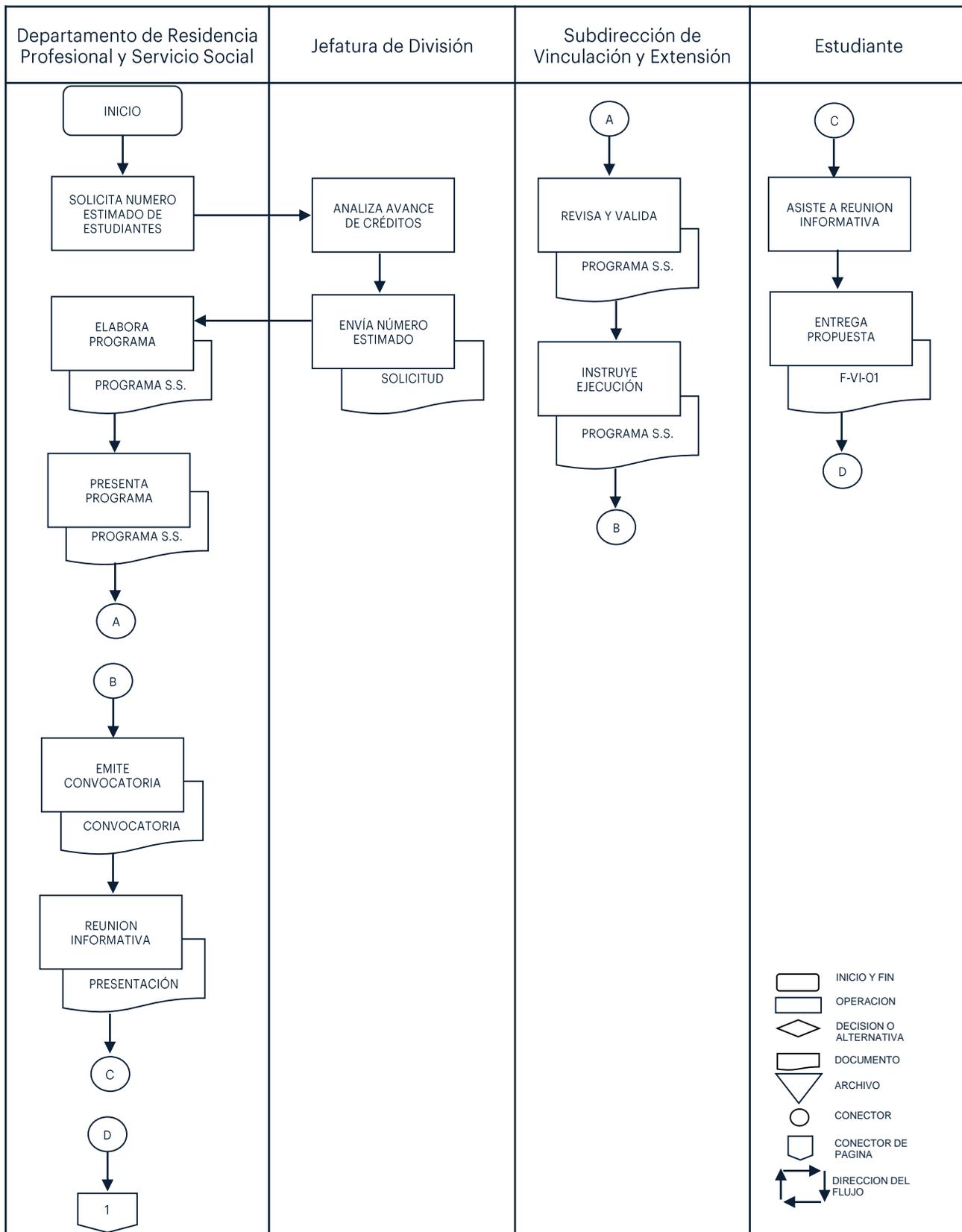


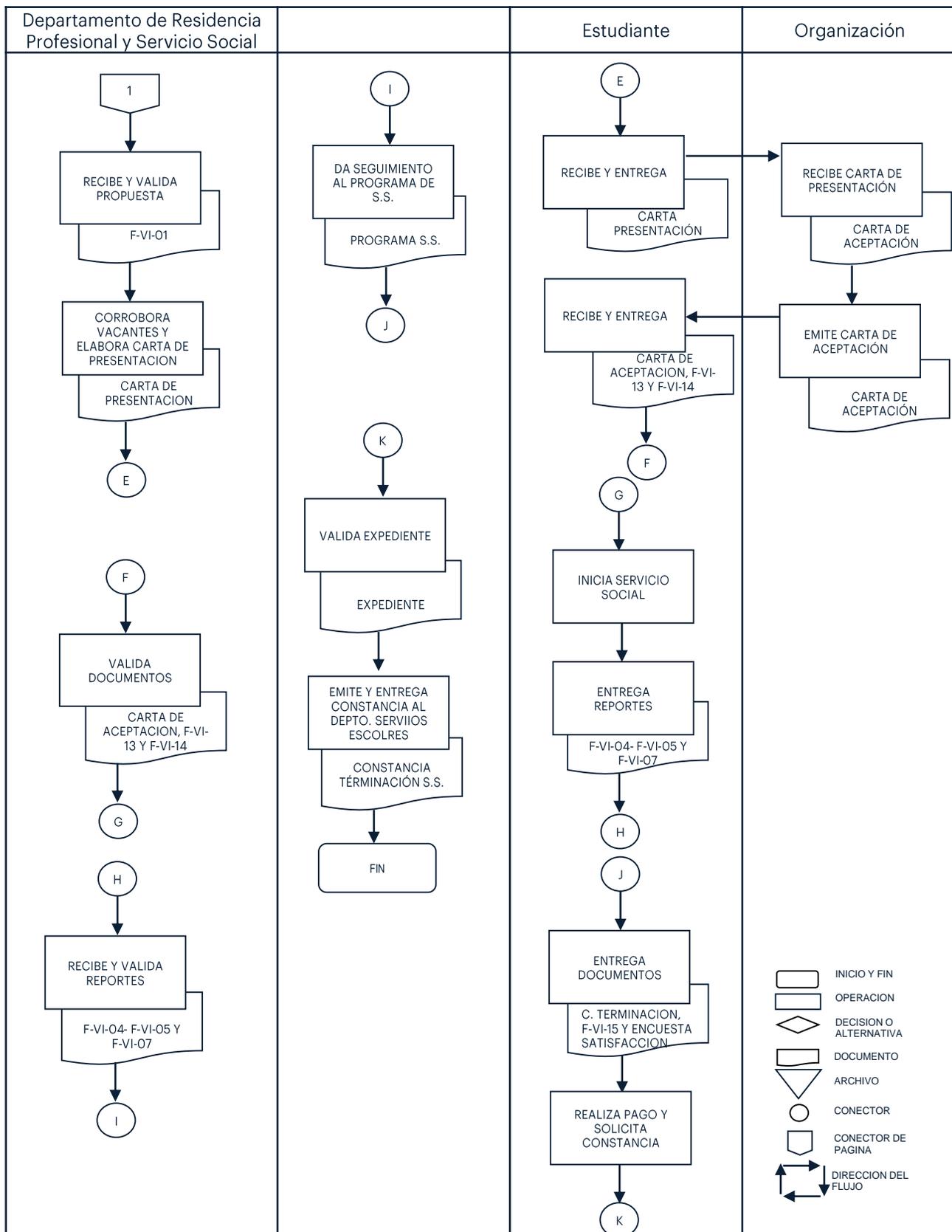
**Nombre de la Función:** Desarrollar el programa de servicio social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Solicita mediante correo electrónico el número estimado de estudiantes a jefes de división.
2	Jefatura de división	Analiza en base al avance de créditos, el estimado de estudiantes para realizar servicio social.
3	Jefatura de división	Envía el numero estimado de estudiantes.
4	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Elabora el programa de servicio social.
5	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Presenta programa de servicio social.
6	Subdirección de Vinculación y Extensión	Revisa y valida el programa de servicio social.
7	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye ejecución del programa de servicio social.
8	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Emite convocatoria para estudiantes interesados en realizar servicio social.
9	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Lleva a cabo reunión informativa.
10	Estudiante	Asiste a reunión informativa
11	Estudiante	Entrega propuesta
12	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Recibe y valida propuesta.
13	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Corrobora vacantes y elabora carta de presentación.
14	Estudiante	Recibe y entrega carta de presentación.

**Nombre de la Función:** Desarrollar el programa de servicio social.

No.	25RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Organización	Recibe carta de presentación.
16	Organización	Emite carta de aceptación.
17	Estudiante	Recibe y entrega carta de aceptación y documentos solicitados.
18	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Valida documentos solicitados.
19	Estudiante	Inicia servicio social
20	Estudiante	Entrega reportes de manera bimestral.
21	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Recibe y valida reportes de manera bimestral.
22	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Da seguimiento al programa de servicio social.
23	Estudiante	Entrega carta de terminación, informe final y encuesta de satisfacción.
24	Estudiante	Realiza pago y solicita constancia.
25	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Valida expediente.
26	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Emite y entrega constancia de terminación de servicio social al departamento de servicios escolares.



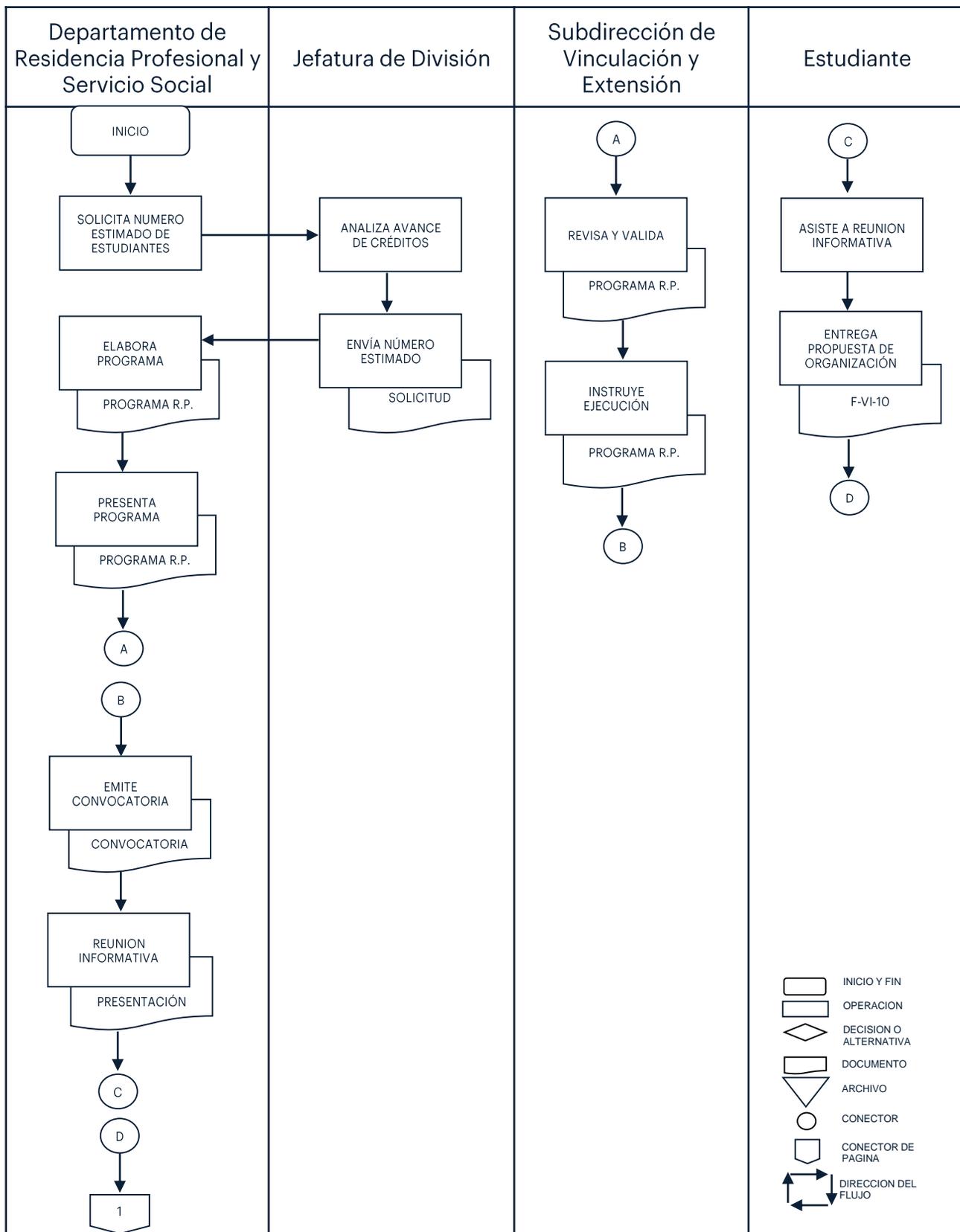


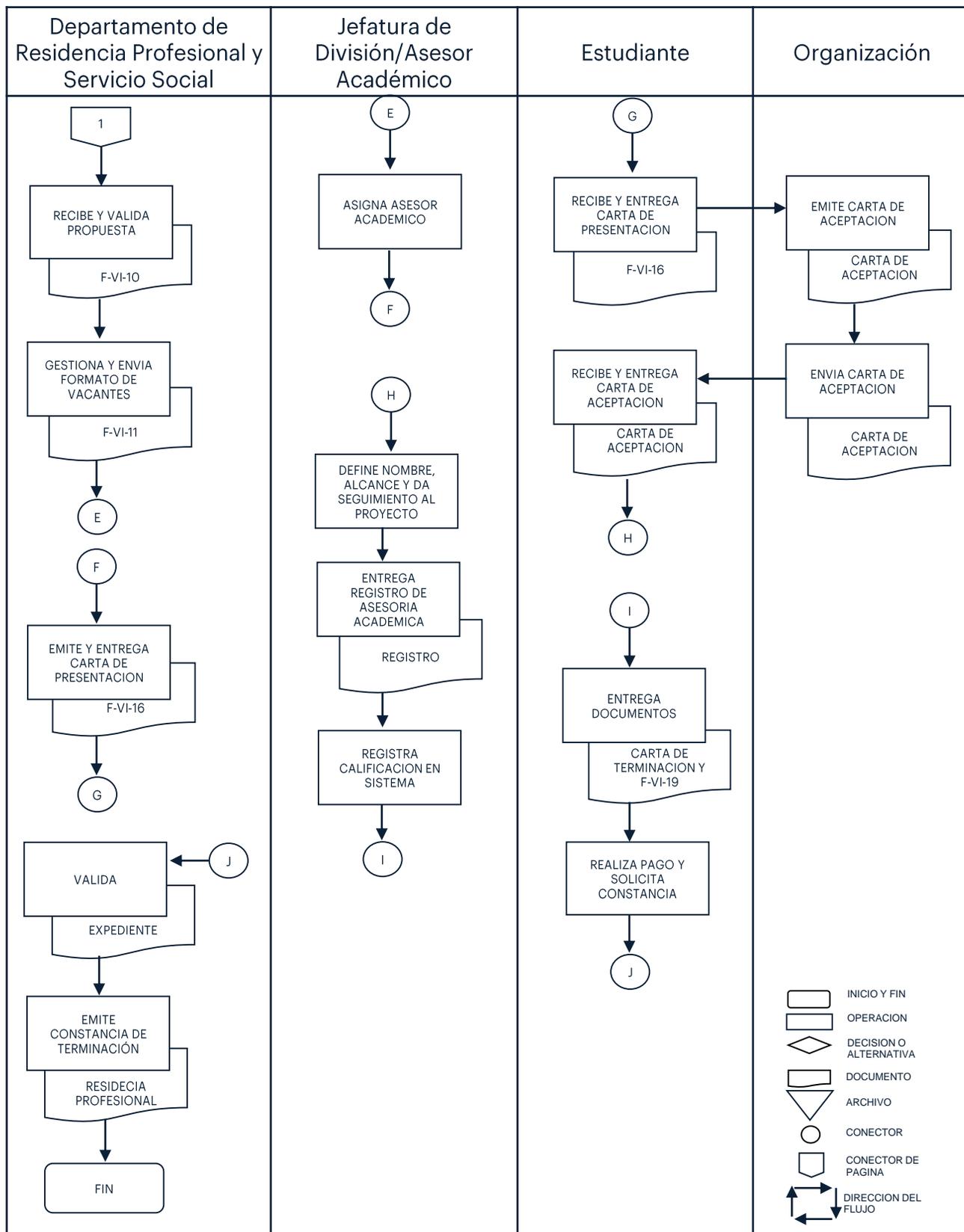
**Nombre de la Función:** Desarrollar el programa de residencia profesional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Solicita mediante correo electrónico el número estimado de estudiantes a jefes de división.
2	Jefatura de división	Analiza en base al avance de créditos, el estimado de estudiantes para realizar servicio social.
3	Jefatura de división	Envían el numero estimado de estudiantes.
4	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Elabora el programa de residencia profesional.
5	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Presenta programa de residencia profesional.
6	Subdirección de Vinculación y Extensión	Revisa y valida el programa de residencia profesional.
7	Subdirección de Vinculación y Extensión	Instruye ejecución del programa de residencia profesional.
8	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Emite convocatoria para estudiantes interesados en realizar residencia profesional.
9	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Lleva a cabo reunión informativa.
10	Estudiante	Asiste a reunión informativa.
11	Estudiante	Entrega la propuesta de organización.
12	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Recibe y valida propuesta de organización.
13	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Gestiona y envía formato de vacantes.

**Nombre de la Función:** Desarrollar el programa de residencia profesional.

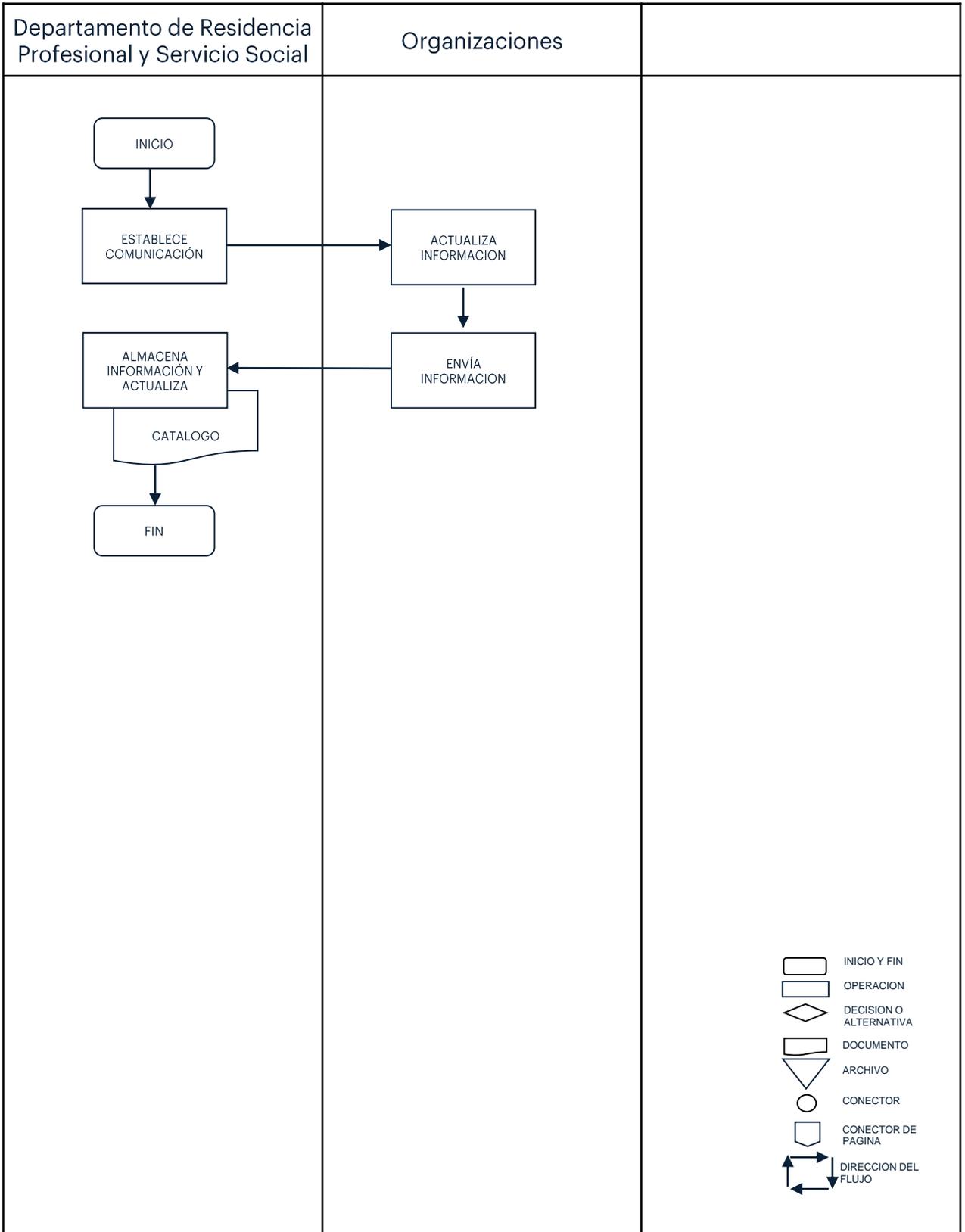
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Jefaturas de división/Asesor académico	Asigna asesor académico.
15	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Emite y entrega carta de presentación.
16	Estudiante	Recibe y entrega carta de presentación.
17	Organización	Emite carta de aceptación.
18	Organización	Envía carta de aceptación.
19	Estudiante	Recibe y entrega carta de aceptación.
20	Jefaturas de división/Asesor académico	Define nombre, alcance y da seguimiento al proyecto.
21	Jefatura de división/Asesor académico	Entrega registro de asesoría académica.
22	Jefatura de división/Asesor académico	Registra calificación en sistema.
23	Estudiante	Entrega carta de terminación y evaluación de desempeño.
24	Estudiante	Realiza pago y solicita constancia.
25	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Valida expediente.
26	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	Emite constancia de terminación de residencia profesional.





**Nombre de la Función:** Actualizar el catálogo de dependencias y empresas privadas del sector productivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social.	Establece comunicación vía telefónica, correo electrónico o visita presencial con las diferentes organizaciones.
2	Organizaciones	Actualiza información.
3	Organizaciones	Envía información.
4	Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social.	Almacena información y mantiene actualizado el catálogo de organizaciones.



Página Legal

Responsable de la Elaboración

Director General
 <b>Mtro. Justo Juan Manuel Martínez Licona</b>

Validó

Secretario Técnico de la CISCMRDE		
<table><tr><td><b>VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO</b></td><td>Firmado digitalmente por VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO Fecha: 2022.05.16 15:42:12 -05'00'</td></tr></table> <b>Víctor Manuel González Herrero</b>	<b>VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO</b>	Firmado digitalmente por VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO Fecha: 2022.05.16 15:42:12 -05'00'
<b>VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO</b>	Firmado digitalmente por VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO Fecha: 2022.05.16 15:42:12 -05'00'	