

Manual de Procedimientos



PUEBLA
Sigue
GOBIERNO DE PROGRESO

Instituto Tecnológico
Superior de San
Martín Texmelucan

Junio 2018

**Dirección General
Dirección Académica**



Hoja de Identificación

ITSSMT/DG/DA/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ADRIANA LEYVA TEPEPA	CÉSAR SÁNCHEZ DE LA LUZ	GUSTAVO CEBADA MAGAÑA
ALT	CSDDL	GCB
(JOADAITSSMT)	(DAITSSMT)	(EDGITSSMT)
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2018

Actualizado al mes de junio del 2018 con fundamento en el Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, Manual de Organización, Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México y de acuerdo a sus artículos: Art. 5, Art. 8 fracción XXII, Art. 10 fracción XVI, Art. 11 fracción X y Art. 12 fracción XVII del Reglamento Interior del ITSSMT.





ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. ANTECEDENTES.....	3
III. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
IV. RESPONSABILIDADES.....	4
V. MARCO NORMATIVO.....	4
VI. MARCO LEGAL.....	5
Relación de Procedimientos.....	6
Procedimiento DGITSSMT-0001.....	8
Procedimiento DAITSSMT-0002.....	11
Procedimiento DAITSSMT-0003.....	15
Procedimiento DPYVITSSMT-0004.....	18
Procedimiento DPYVITSSMT-0005.....	21
Procedimiento SAITSSMT-0006.....	25
Procedimiento SEPITSSMT-0007.....	32
Procedimiento SAYFITSSMT-0008.....	36
Procedimiento SPYEITSSMT-0009.....	40
Procedimiento SGYVITSSMT -0010.....	43
Procedimiento DCITSSMT-0011.....	46
Procedimiento DDAITSSMT-0012.....	50
Procedimiento DIITSSMT -0013.....	54
Procedimiento DCBITSSMT-0014.....	58
Procedimiento DRFITSSMT-0015.....	62
Procedimiento DRMYGITSSMT-0016.....	66
Procedimiento DFHITSSMT-0017.....	69
Procedimiento DTYLITSSMT-0018.....	72
Procedimiento DPPYPITSSMT -0019.....	76



Procedimiento DSEITSSMT-0020	80
Procedimiento DDYCSITSSMT-0021	84
Procedimiento DGTYVITSSMT-0022	88
Procedimiento DETITSSMT -0023	92
Glosario	95
Acta de Expedición	96

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual busca establecer la organización del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, de manera eficiente para el desarrollo e



integración de las partes que lo conforman y alcanzar los objetivos y metas de manera concreta, sencilla y precisa.

El objetivo fundamental de este trabajo es dar a conocer los diversos Departamentos que integran el Instituto, su estructura, su organización y su administración.

Los avances y logros del Instituto, en materia educativa y en general, se consiguen con el esfuerzo de quienes forjan la estructura, cuyas acciones entrelazan de manera coordinada y organizada para cumplir en forma sistemática.

La Educación Superior Tecnológica, tiene gran valor estratégico para impulsar las transformaciones y los cambios que se dan día a día, y que se reflejan en el desarrollo de nuestra Región, Estado y País; en un mundo globalizado e interdependiente en todos los sentidos.

Por lo que nace la necesidad de ofrecer formación profesional e integral a la juventud de la región que sea capaz de organizarse y formular soluciones que aporten beneficios al progreso, que estén preparados para desenvolverse en cualquier entorno sin importar que éste sea cambiante cada día, que estén aptos para participar en todos los aspectos de la vida y adquieran una formación sólida bajo la ética de su profesión.

II. ANTECEDENTES

Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, que expide el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.



- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores
- Facilitar las labores de auditoría y de control interno.
- Reducir costos al aumentar la eficiencia en general

IV. RESPONSABILIDADES

- Director/a General
- Director/a de área
- Subdirector/a de área
- Jefe/a de Departamento

V. MARCO NORMATIVO

El contenido de los Artículos: 47, 48 y 51 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Puebla, dan sustento y motivan al Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan su autonomía de gestión, contando con una administración ágil y eficiente con controles previamente establecidos.

Así mismo el Artículo 4 fracción XIII, XIX y Artículo 10 fracción I, III, IV, V, XII y XX del decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan de fecha nueve de enero de dos mil cuatro, fundamenta la realización de formular disposiciones normativas necesarias para hacer efectivo el cumplimiento del objetivo por el que fue creado.

Para estructurar el presente manual se sustentó en el Artículo 13 fracciones IX, XII y XX del decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, publicado en el Periódico Oficial de fecha nueve de enero de dos mil cuatro dentro de los cuales menciona la facultad de establecer su estructura orgánica, estatutos, reglamentos, acuerdos y disposiciones; así como también distingue quien habrá de aprobar y validar dichos conceptos normativos.



VI. MARCO LEGAL

A continuación, se presenta un listado de ordenamientos jurídicos administrativos vigentes que regulan el funcionamiento del Instituto.

- Ley Federal del Trabajo vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.
- Código Fiscal de la Federación vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación vigente.
- Ley del ISSSTEP vigente.
- Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del ITSSMT.
- Políticas de Control de Asistencia del ITSSMT.
- Catálogo de Categorías y Tabuladores de Sueldos Mensuales Autorizados.



Relación de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL (DGITSSMT)		
1A.-PROCEDIMIENTO DE REUNIONES		DGITSSMT-0001
DIRECCIÓN ACADÉMICA (DAITSSMT)		
2A.- COORDINACIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS (ASIGNACIÓN DE HORAS)		DAITSSMT-0002
2B.- PARTICIPACIÓN EN EL SGI		DAITSSMT-0003
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN (DPYVITSSMT)		
3A.- ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR		DPYVITSSMT-0004
3B.- ESTUDIO DE FACTIBILIDAD		DPYVITSSMT-0005
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (SAITSSMT)		
4A.- PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS		SAITSSMT-0006
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES (SEPITSSMT)		
5A.- CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS		SEPITSSMT-0007
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SAYFITSSMT)		
6A.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS		SAYFITSSMT-0008
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (SPYEITSSMT)		
7A.- PROCEDIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL		SPYEITSSMT-0009
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN (SGYVITSSMT)		
8A.- CONSEJO REGIONAL DE VINCULACIÓN		SGYVITSSMT-0010
DIVISIONES DE CARRERA (DCITSSMT)		
9A.- GESTIÓN DE CURSO		DCITSSMT-0011
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO (DDAITSSMT)		
10A.- EVALUACIÓN DOCENTE		DDAITSSMT-0012



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN (DIITSSMT)

11A.- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

DIITSSMT-0013

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS (DCBITSSMT)

12A.-ACREDITACIÓN DE LA LENGUA
EXTRANJERA

DCBITSSMT-0014

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (DRFITSSMT)

13A.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS

DRFITSSMT-0015

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES (DRMYSGITSSMT)**

14A.- COMPRAS DIRECTAS

DRMYSGITSSMT-0016

DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO (DFHITSSMT)

15A.- CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE

DFHITSSMT-0017

DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS (DTYLITSSMT)

16A.- INSTALACIÓN DE PROGRAMAS

DTYLITSSMT-0018

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTACIÓN (DPPYPITSSMT)**

17A.- PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

DPPYPITSSMT-0019

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES (DSEITSSMT)

18A.- INSCRIPCIÓN

DSEITSSMT-0020

**DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL
(DDYCSITSSMT)**

19A.- COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

DDYCSITSSMT-0021

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
(DGTIVITSSMT)**

20A.- PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

DGTIVITSSMT-0022

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN TECNOLÓGICA (DETITSSMT)

21A.- SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

DETITSSMT-0023



Procedimiento DGITSSMT-0001

Procedimiento de Reuniones

Semanal

Elabora:
MICC
(SDITSSMT)
Junio 2018

Valida:
GCM
(EDGDITSSMT)
Junio 2018

Autoriza:
GCM
(EDGDITSSMT)
Junio 2018

Objetivo	Dirigir y vigilar el funcionamiento del instituto, así como dar seguimiento a las actividades institucionales.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación y Manual de Organización
Responsables	Dirección General
Áreas Involucradas	Dirección General (DG), Dirección de Planeación y Vinculación (DPyV), Dirección Académica (DA), Subdirección de Estudios Profesionales (SEP.), Subdirección Académica (SA), Subdirección de Gestión y Vinculación (SGyV), Subdirección de Administración y Finanzas (SAyF), Subdirección de Planeación y Evaluación (SPyE).
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



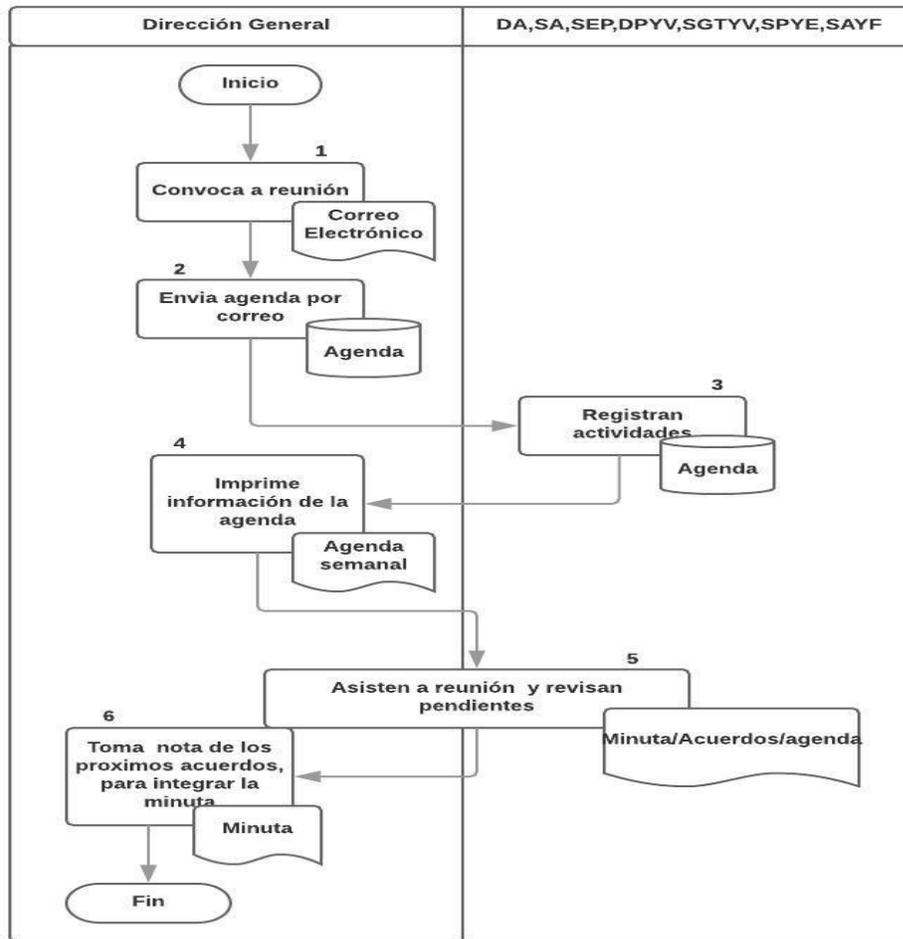
Descripción del Procedimiento DGITSSMT-0001

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Convoca a la DA, DPyV, SAyF SEP, SA, SGTyV y SPyE a reunión semanal.	Correo electrónico
DG	2. Envía por correo electrónico a la DA, DPyV, SAyF SEP, SA, SGTyV y SPyE el link de la agenda para el registro de las actividades institucionales para que indiquen el día y la hora de cada evento.	Agenda
DA, DPyV, SAyF SEP, SA, SGTyV y SPyE	3. Concentran la información en la agenda indicando el día y la hora de cada evento.	Agenda electrónica
DG	4. Imprime la agenda con la información que han capturado las áreas convocadas para presentarla el día de la reunión.	Agenda semanal con actividades
DA, DPyV, SAyF SEP, SA, SGTyV y SPyE	5. Asisten a la reunión convocada en la que se da lectura a la minuta de la reunión anterior para revisar pendientes y discutir las actividades que se atenderán en la semana de trabajo que empieza.	Documento
DG	6. Toma nota de los acuerdos tomados, los cuales quedan registrados en la minuta que se entregará por correo electrónico con la agenda de actividades de la semana, para evidencia de seguimiento.	Minuta



Fin del procedimiento

Descripción del Procedimiento DGITSSMT-0001



Procedimiento DAITSSMT-0002

Coordinación de unidades académicas (Asignación de horas)

Un mes

Elabora: ALT (JOADAITSSMT) Mayo 2018	Valida: CSDLL (DAITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: GCM (EDGDITSSMT) Mayo 2018
---	---	---

Objetivo	Asignar las horas frente a grupo y de apoyo de acuerdo a los requerimientos de cada división de programa.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento del Personal docente para ingreso, permanencia y promoción
Responsables	Dirección Académica
Áreas Involucradas	Dirección General (DG), Dirección Académica (DA), Subdirección de Estudios Profesionales (SEP.), Divisiones de Área (JD), Depto. de Recursos Humanos (RH).
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



Descripción del Procedimiento DAITSSMT-0002

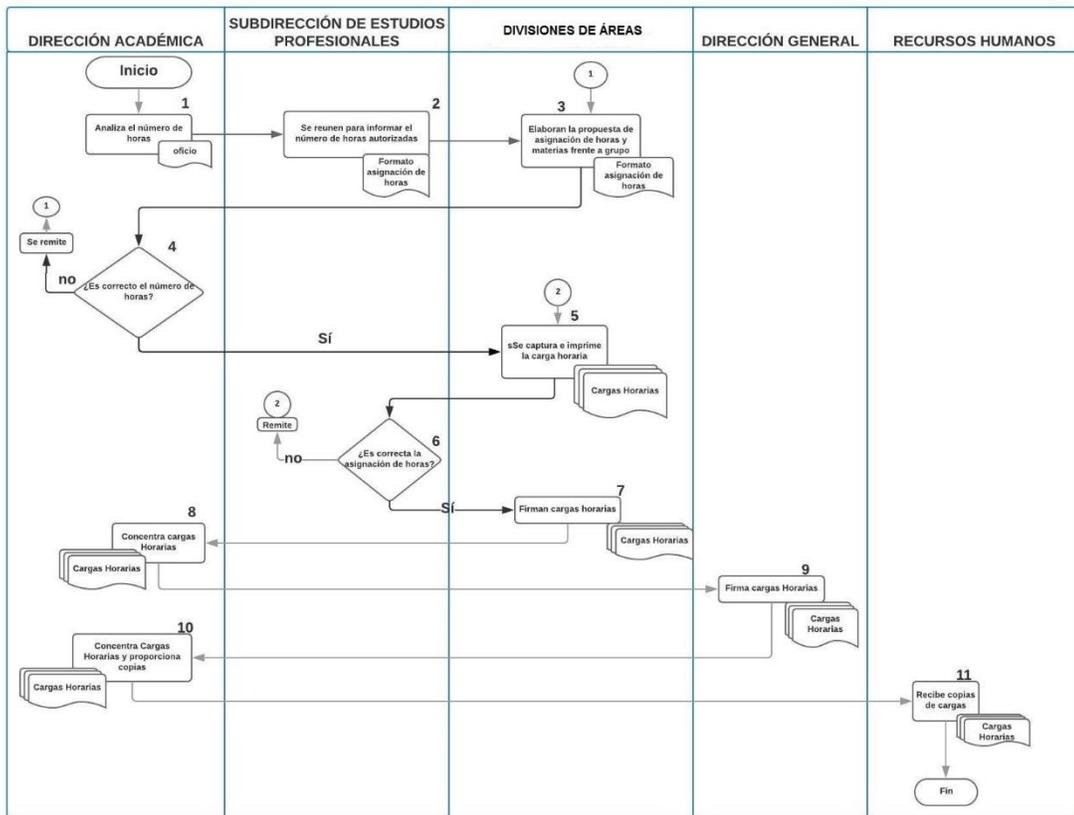
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Se analiza el número de horas disponibles y autorizadas	Oficio
DA y SEP	2. Se reúnen la Dirección Académica y la Subdirección de Estudios Profesionales, para informar el número de horas autorizadas para el semestre próximo	Formato Asignación de horas
JD	3. Elaboran la propuesta de asignación de horas y materias, por grupo	Formato Asignación de horas
DA	4. Verifica que cuadre el número de horas asignadas con las necesidades frente a grupo <ul style="list-style-type: none"> • Si. – Pasa al número 5 • No.- Regresa paso 3 	Formato Asignación de horas
JD	5. Realizan la captura de horas para elaborar la carga horaria e imprimen	Formato Carga horaria
SEP	6. Verifica que cuadren las horas asignadas por docente. <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Pasa al número 7 • No.- Regresa paso 5 	Formato Carga horaria
SEP Y JD	7. Firman las cargas horarias	Carga horaria
DA	8. Concentra todas las cargas horarias, para firma de Dirección General	Carga horaria



DG	9. Firma y regresa Cargas horarias firmadas, a Dirección Académica	Carga horaria
DA	10. Entrega copia de cargas horarias al Departamento de Recursos Humanos	Carga horaria
RH	11. Recibe copias de las cargas horarias	Carga horaria
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento DAITSSMT-0002



Procedimiento DAITSSMT-0003

Participación en el SGI

Permanente

Elabora: ALT (JOADAITSSMT) Mayo 2018	Valida: CSDLL (DAITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: GCM (EDGDITSSMT) Mayo 2018
---	---	---

Objetivo	Coordinar actividades del Sistema de Gestión Integral.
Normas y Políticas de Operación	Normas ISO 9001 e ISO 14001
Responsables	Dirección Académica
Áreas Involucradas	Dirección General (DG), Dirección Académica (DA), Comité del SGI (CSGI) .
Recursos	De acuerdo a la Normatividad

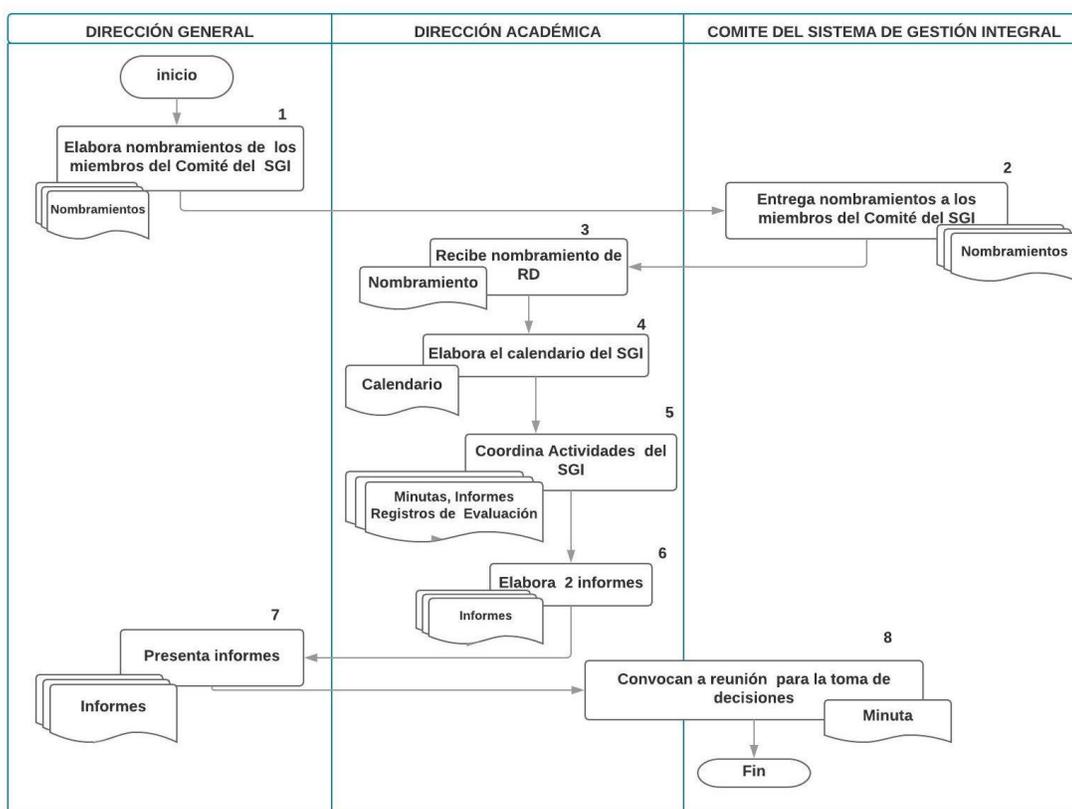


Descripción del Procedimiento DAITSSMT-0003

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Elabora el nombramiento de los miembros del SGI	Nombramientos
CSGI	2. Reciben nombramientos a los integrantes del Comité del SGI	Nombramientos
DA	3. Recibe nombramiento de RD	Nombramiento
DA	4. Elabora el calendario anual de actividades del SGI	Calendario
DA	5. Coordina actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integral <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones • Auditorías Internas/ Externas • Evaluaciones 	Minutas, Informes, Registros de evaluación
DA	6. Elabora 2 informes anuales	Informes
DA	7. Presenta informes a Dirección General (Alta Dirección)	Informes
DG	8. Convoca a reunión a miembros del Comité para toma de decisiones	Minuta y forma evaluación
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento DAITSSMT-0003



Procedimiento DPYVITSSMT-0004

Elaboración y Presentación del Calendario Escolar

Dos mes

Elabora: CAAF (DVyPITSSMT) Mayo 2018	Valida: CAAF (DVyPITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: GCM (EDGDITSSMT) Mayo 2018
---	--	---

Objetivo	Establecer las fechas de las actividades más sobresalientes que se realizarán en cada ciclo escolar.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación y Manual de Organización
Responsables	Dirección de Planeación y Vinculación
Áreas Involucradas	Dirección General (DG), Dirección de Planeación y Vinculación (DPyV), Dirección Académica (DA, Departamento de Programación y Presupuestación (DPPP), H. Junta Directiva (HJD), Subsecretaría de Educación Pública (SSEP).
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



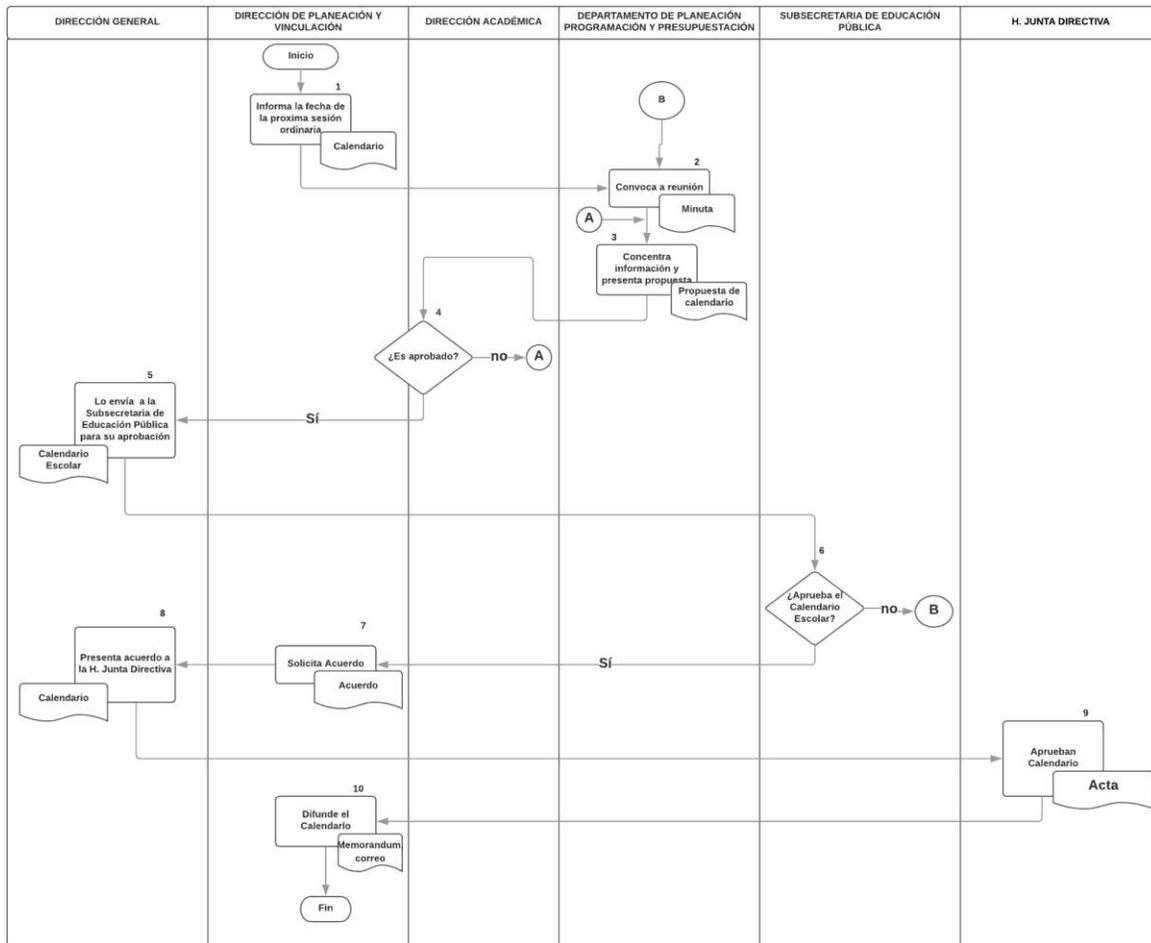
Descripción del Procedimiento DPYVITSSMT-0004

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPYV	1. Informa la fecha de la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva.	Calendario de Juntas de la Subsecretaría
DPPP	2. Convoca a reunión a la DA, SEP, SA, SAyF, DPyV, SGTyV y SPyE para establecer las fechas de los diferentes eventos y actividades que se realizarán durante el ciclo escolar.	Minuta de reunión
DPPP	3. Concentra la información y presenta la propuesta del calendario a la DPyV y a la DA.	Calendario propuesta
DPyV y DA	4. Verifican el Calendario <ul style="list-style-type: none"> • Si. -Es aprobado pasa al punto 4 • No.- Regresa al punto 2. 	
DG	5. Se envía a la Subsecretaría de Educación Superior para revisión y autorización.	Calendario
SSEP	6. Autoriza el calendario <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Es aprobado pasa al punto 5. • No.- Regresa al punto 2 	Calendario
DPPP	7. Solicita el acuerdo para que el Director General presente el documento en la Segunda Sesión de la H. Junta Directiva.	Calendario
DG	8. Presenta ante la H. Junta Directiva el calendario del ciclo escolar.	Acuerdo
H.J.D.	9. Aprueba el Calendario Escolar	Acta
DPYV	10. Difunde el Calendario a la comunidad tecnológica	Memorándum, Correo



Fin del procedimiento

Descripción del Procedimiento DPYVITSSMT-0004



Procedimiento DPYVITSSMT-0005

Estudio de Factibilidad

Un año

Elabora: CAAF (DPYVITSSMT) Mayo 2018	Valida: CAAF (DPYVITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: GCM (EDGDITSSMT) Mayo 2018
---	--	---

Objetivo	Gestionar la autorización para la ampliación de la oferta educativa del Instituto.
Normas y Políticas de Operación	Plan Institucional de Desarrollo PIDE
Responsables	Dirección de Planeación y Vinculación
Áreas Involucradas	Dirección General (DG), Dirección de Planeación y Vinculación (DPyV), Dirección Académica (DA), Subdirección de Estudios Profesionales (SEP), Subdirección Académica (SA), Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación (SGTyV), Subdirección de Administración y Finanzas (SAyF), Subdirección de Planeación y Evaluación (SPyE), Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES) Subsecretaría de Educación Superior del Estado de Puebla (SEP Puebla) Tecnológico Nacional de México (TecNM).
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



Descripción del Procedimiento DPYVITSSMT -0005

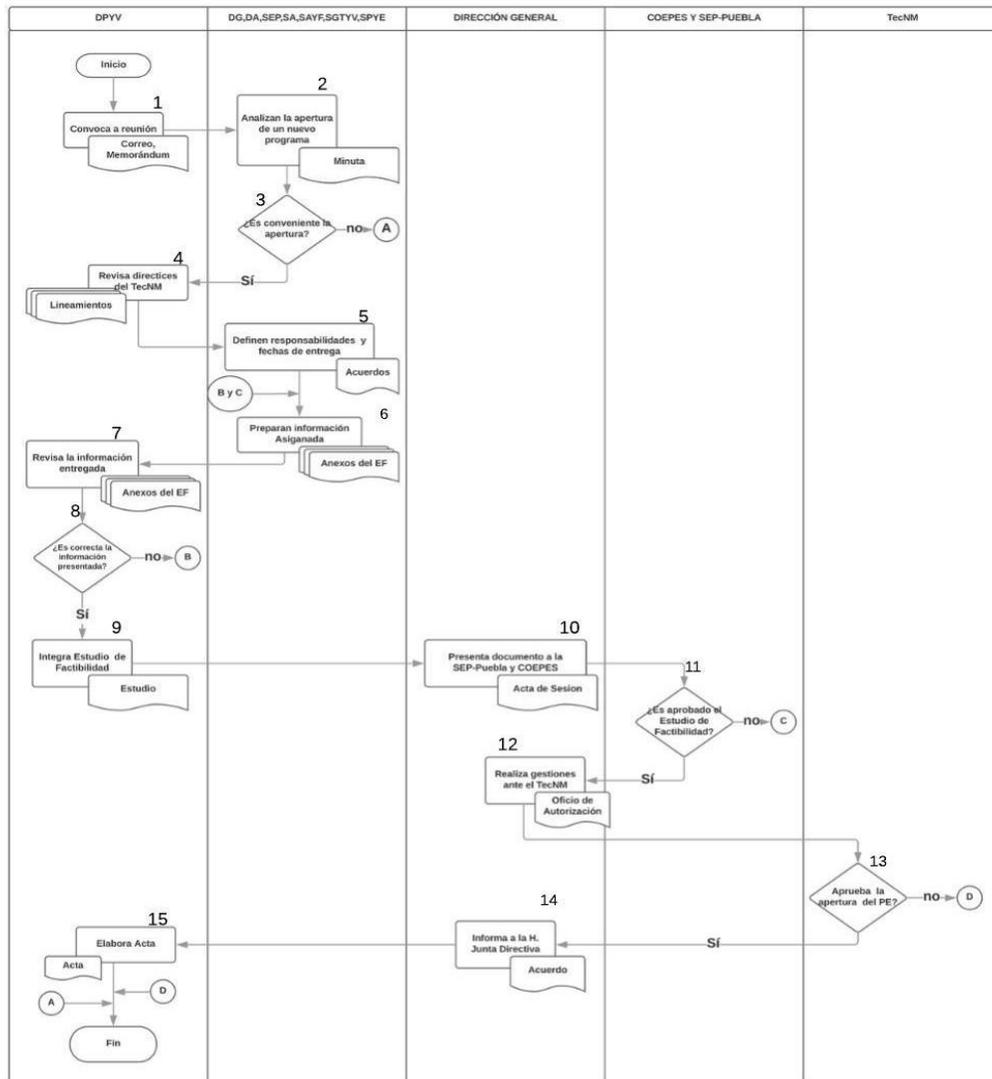
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPYV	1. Convoca a reunión a las Direcciones y Subdirecciones del ITSSMT	Correo/ memorándum
DG,DPYV,DA, SEP, SA, SAyF, SGTyV y SPyE	2. Se analiza viabilidad la apertura de un nuevo programa, revisando la tendencia de la matrícula escolar de las carreras, la infraestructura educativa y los recursos financieros, humanos y necesidades de la región.	Minuta
DG,DPYV,DA, SEP, SA, SAyF, SGTyV y SPyE	3. Se apertura el programa <ul style="list-style-type: none"> • Si. -Es conveniente pasa al número 3. • No.- Termina el procedimiento. 	Minuta
DPYV	4. Revisan las directrices emitidas por el Tecnológico Nacional de México señaladas en la guía para la apertura de programas	Guía
DG,DPYV,DA, SEP, SA, SAyF, SGTyV y SPyE	5. Definen áreas responsables y fechas de entrega de los apartados correspondientes.	Acuerdo
DA, SEP, SA, SAyF, SGTyV y SPyE	6. Preparan la información asignada de acuerdo las responsabilidades de cada área y a la guía de apertura de programas.	Anexos del Estudio de Factibilidad
DPyV	7. Revisa si la información entregada por las áreas	Anexos del Estudio de viabilidad



DPyV	8. es adecuada la información. • Si. -Pasa al número 7 No.-Regresa al pago 5	Anexos del Estudio de viabilidad
DPyV	9. Integra el documento final para presentarlo.	Estudio de Factibilidad
DG	10. Presenta ante la Subsecretaria de Educación Superior del Estado de Puebla, así como a la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior	Acta de la sesión
SEP PUEBLA COEPES	11. Autorizan el estudio de factibilidad • Si. - Pasa al número 10 • No.- Regresa paso 5	Oficio de autorización
DG	12. Gestiona ante el Tecnológico Nacional de México la aprobación	Oficio de autorización
TecNM	13. Aprueba el nuevo programa de estudios. • Si. -Pasa al punto 12 • No. -Regresa al punto 5.	Oficio de autorización
DG	14. Informa a la H. Junta Directiva sobre la aprobación de apertura del programa.	Acuerdo
DPyV	15. Elabora acta de sesión donde queda sentado la aprobación del nuevo programa de estudio	Acta de sesión.
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento DPYVITSSMT -0005



Procedimiento SAITSSMT-0006

Programa de Estímulo al Desempeño del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados

Seis meses

Elabora: ELL (SAITSSMT) Mayo 2018	Valida: CSDLL (DAITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: GCM (EDGDITSSMT) Mayo 2018
---	--	--

Objetivo	Evaluar el desempeño del personal docente, que permita dictaminar si es acreedor a un beneficio económico.
Normas y Políticas de Operación	Lineamientos generales del programa de estímulo al desempeño del personal docente de los institutos tecnológicos descentralizados.
Responsables	Subdirección Académica
Áreas Involucradas	Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados (DITD) del Tecnológico Nacional de México, Comisión de Evaluación Nacional del Estímulo al Desempeño docente del TecNM (CEN-EDD), Dirección General (DG), Comisión de Evaluación Local del Estímulo a Desempeño docente (CEL-EDD), Subdirección de Administración y Finanzas (SAF), Personal Docente (PD).



Recursos

Convocatoria del programa de estímulo al desempeño del personal docente de los institutos tecnológicos descentralizados, emitida por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.

Dictamen final del programa de estímulo al desempeño del personal docente de los institutos tecnológicos descentralizados, emitido por el Presidente de la Comisión de Evaluación Nacional del EDD

Formato RCI, resultados del profesorado.



Descripción del Procedimiento SAITSSMT-0006

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DITD	1. Emite convocatoria y lineamientos.	Convocatoria y lineamientos del programa
DG	2. Turna convocatoria y lineamientos a la comisión de evaluación local del EDD.	Convocatoria y lineamientos del programa
CEL-EDD	3. Revisa información del programa y lo distribuye con el personal docente.	Convocatoria y lineamientos del programa
PD	4. Revisa información del programa y evalúa su participación, ¿cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Pasa al número 5 • No.-Pasa al final del procedimiento 	Sistema de evaluación SDE
PD	5. Requisita solicitud y sube documentación al sistema del programa.	Formato SPE
PD	6. Entrega expediente impreso a la comisión de evaluación local del Estímulo al Desempeño Docente.	Formato FER
CEL-EDD	7. Coteja información del expediente físico de los docentes y lo que ingresaron al sistema de evaluación docente y asigna puntos a cada rubro.	Formato de evaluación FEDIC



CEL-EDD	8. Elabora dictamen de la comisión local y lo envía a través del sistema de EDD a la Comisión de Evaluación Nacional .	Formato de dictamen de la comisión de evaluación local
CEN-EDD	9. Revisa información del personal docente en el sistema de evaluación docente y dictamina si cuenta con los puntos mínimos para ser acreedores al estímulo, informando a la comisión de evaluación local.	Formato resultados de la comisión de evaluación nacional
CEL-EDD	10. Revisa resultados de la comisión de evaluación nacional en sistema y da a conocer al personal docente.	Formato resultados de la comisión de evaluación nacional
PD	11. Revisa resultados en el sistema, ¿está de acuerdo con el resultado? <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Pasa al paso 16 • No.- Pasa al paso 12 	Formato resultados de la comisión de evaluación nacional
PD	12. Requisita formato de presentación de apelaciones del personal docente y lo entrega a la comisión de evaluación local.	Formato FAPD
CEL-EDD	13. Revisa las apelaciones presentadas por el personal docente y envía análisis a la comisión de evaluación nacional.	Formato FAPCL
CEN-EDD	14. Revisa apelaciones y emite dictamen para la comisión de evaluación local a través del sistema y entrega resultado final del programa.	Formato FAPCN Formato de dictamen final
DG	15. Recibe dictamen final y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas Docente es acreedor al pago	Formato de dictamen final



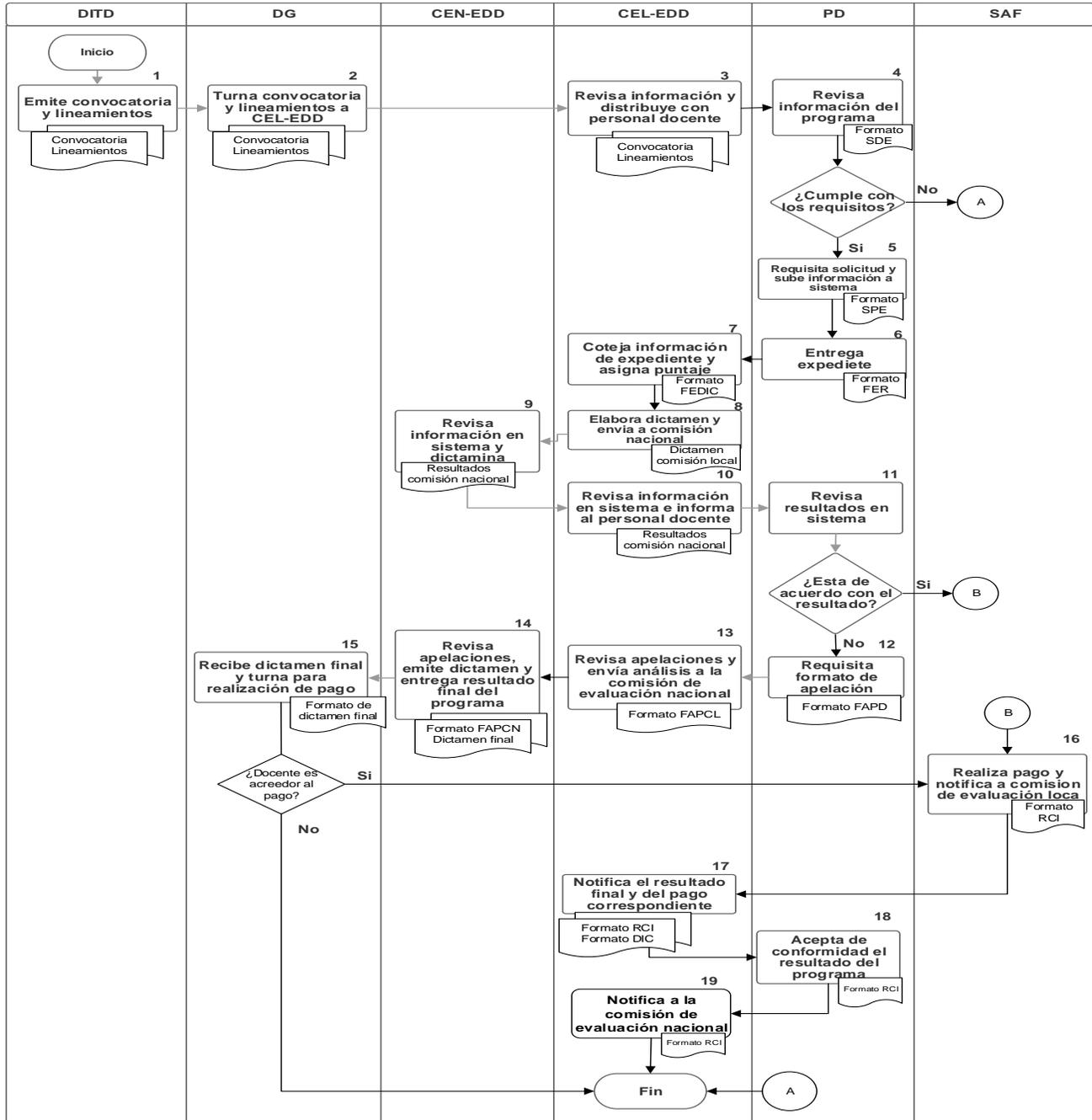
	<ul style="list-style-type: none"> • Si. - SAF realiza el pago a personal docente. • No.- Finaliza su participación del docente. 	
SAF	16. Realiza pago a docente beneficiado y notifica a la comisión de evaluación local	Formato RCI
CEL-EDD	17. Notifica al personal docente el resultado final y sobre el pago del estímulo.	Formato DIC Formato RCI
PD	18. Acepta de conformidad el resultado del programa.	Formato RCI
CEL-EDD	19. Notifica a la comisión de evaluación nacional	Formato RCI
Fin del procedimiento		





Descripción del Procedimiento SAITSSMT-0006





Procedimiento SEPITSSMT-0007

Convalidación De Estudios

15 DÍAS

Elabora: DHG (ESEPITSSMT) Mayo 2018	Valida: CSDLL (DAITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: GCM (EDGDITSSMT) Mayo 2018
--	---	---

Objetivo	Establecer la normativa para la convalidación de asignaturas otorgadas en las Instituciones adscritas al TecNM de un plan de estudios a otro realizando una correspondencia parcial o total en contenidos y cantidad de créditos por asignatura.
Normas y Políticas de Operación	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México – Capítulo 7: Lineamiento para la Convalidación de Estudios.
Responsables	Subdirección de Estudios Profesionales
Áreas Involucradas	Subdirección de Estudios Profesionales (SEP.), Divisiones de Área (JD), Departamento de Recursos Financieros (DRF), Aspirante (AS)
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



Descripción del Procedimiento SEPITSSMT-0007

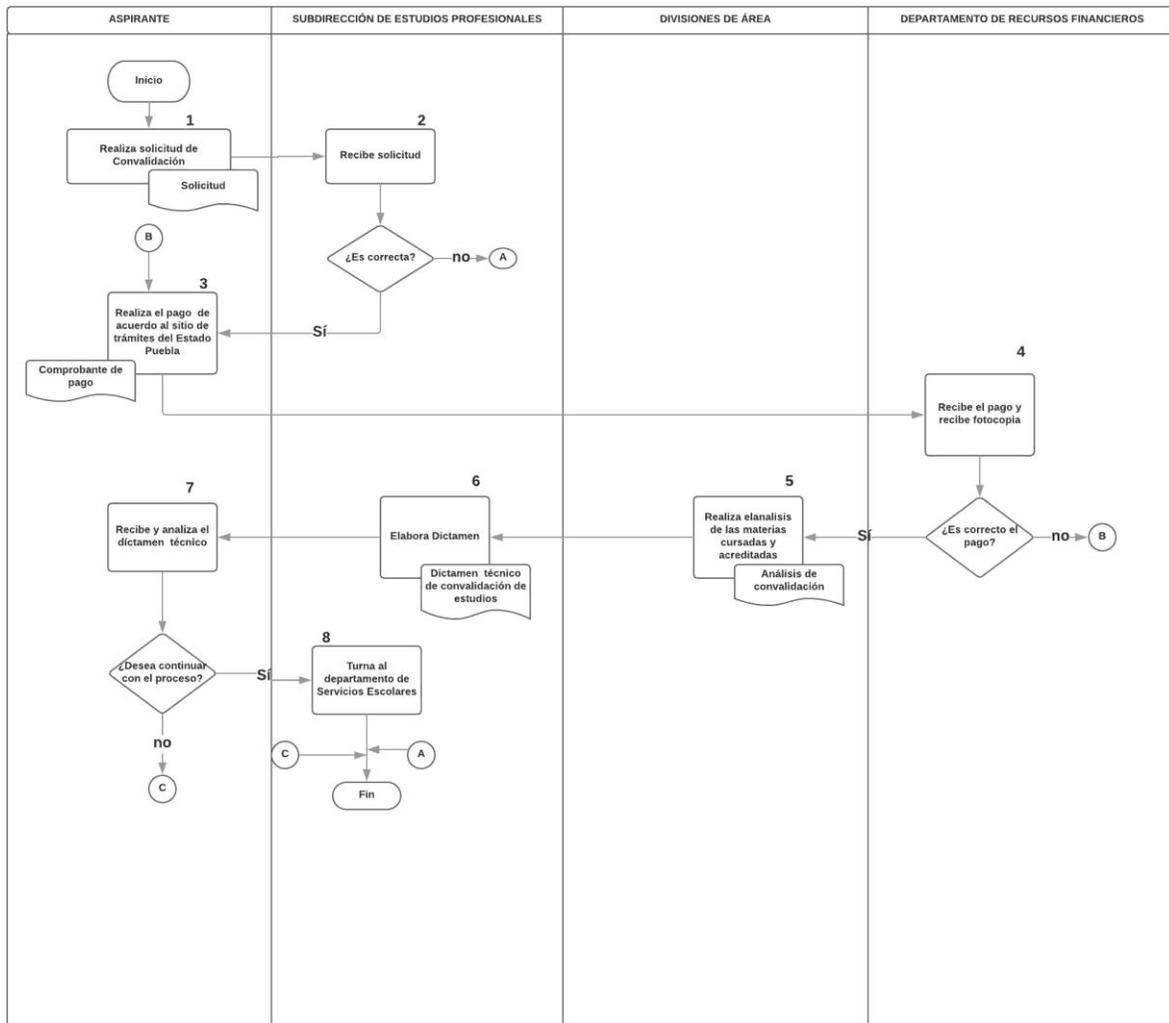
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AS	1. El/la aspirante requisita la solicitud de convalidación de estudios y anexa documento comprobatorio de estudios (Kardex o Certificado Parcial de Estudios)	Anexo V del Lineamiento: Solicitud de Convalidación de Estudios
SEP	2. Recibe y revisa la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Si. - La documentación esta correcta, pasa el punto 3 • No.- Fin del proceso. 	N/A
AS	3. Realiza pago por el concepto de “ <i>POR CAMBIO DE CARRERA O CONVALIDACIÓN ITS DE SAN MARTIN TEXMELUCAN</i> ” a través del portal de tramites del estado y entrega pago y 2 copias en el Departamento de Recursos Financieros.	Comprobante de pago
DRF	4. Valida pago de estudiante y sella fotocopias. <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcto pasa al siguiente punto 5. • No.- Regresa al punto 3 	N/A
JD	5. Analiza el listado de asignaturas cursadas y aprobadas del documento presentado, y realiza Análisis Académico de Convalidación de Estudios.	Anexo VI del Lineamiento: Análisis Académico de Convalidación de Estudios
SEP	6. Recibe Análisis y elabora el Dictamen Técnico de Convalidación de Estudios.	Anexo VII del Lineamiento: Dictamen Técnico de Convalidación



		de Estudios
AS	<p>7. Analiza el Dictamen Técnico de Convalidación de Estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Desea continuar con el proceso, pasa al punto 8. • No.- De lo contrario, termina el procedimiento. 	N/A
SEP	<p>8. Turna al departamento de Servicios Escolares (DSE) para que se le informe el proceso, requisitos y fechas de Inscripción.</p>	N/A
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento SEPITSSMT-0007



Procedimiento SAYFITSSMT-0008

Asignación de Recursos

Un mes

Elabora: MECZ (TEASAYFITSSMT) Mayo 2018	Valida: NCG (ESAYFITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: GCM (EDGDITSSMT) Mayo 2018
--	--	---

Objetivo	Asignar los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos y reglamentos vigentes con el propósito de ejercerlos eficientemente en el cumplimiento de las actividades del ITSSMT.
Normas y Políticas de Operación	De acuerdo a la asignación presupuestal en el SAACG.net Formatos de gastos trimestrales Oficios de comisión y/o Logísticas autorizadas
Responsables	Subdirector de Administración y Finanzas y Departamento de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Dirección General (DG), Dirección Académica (DA), Dirección de Planeación y Vinculación (DPyV), Subdirección Académica (SA), Subdirección de Estudios Profesionales (SEP), Divisiones de Área (DP), Departamentos (Deptos.), Docentes (D).
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



Descripción del Procedimiento SAYFITSSMT-0008

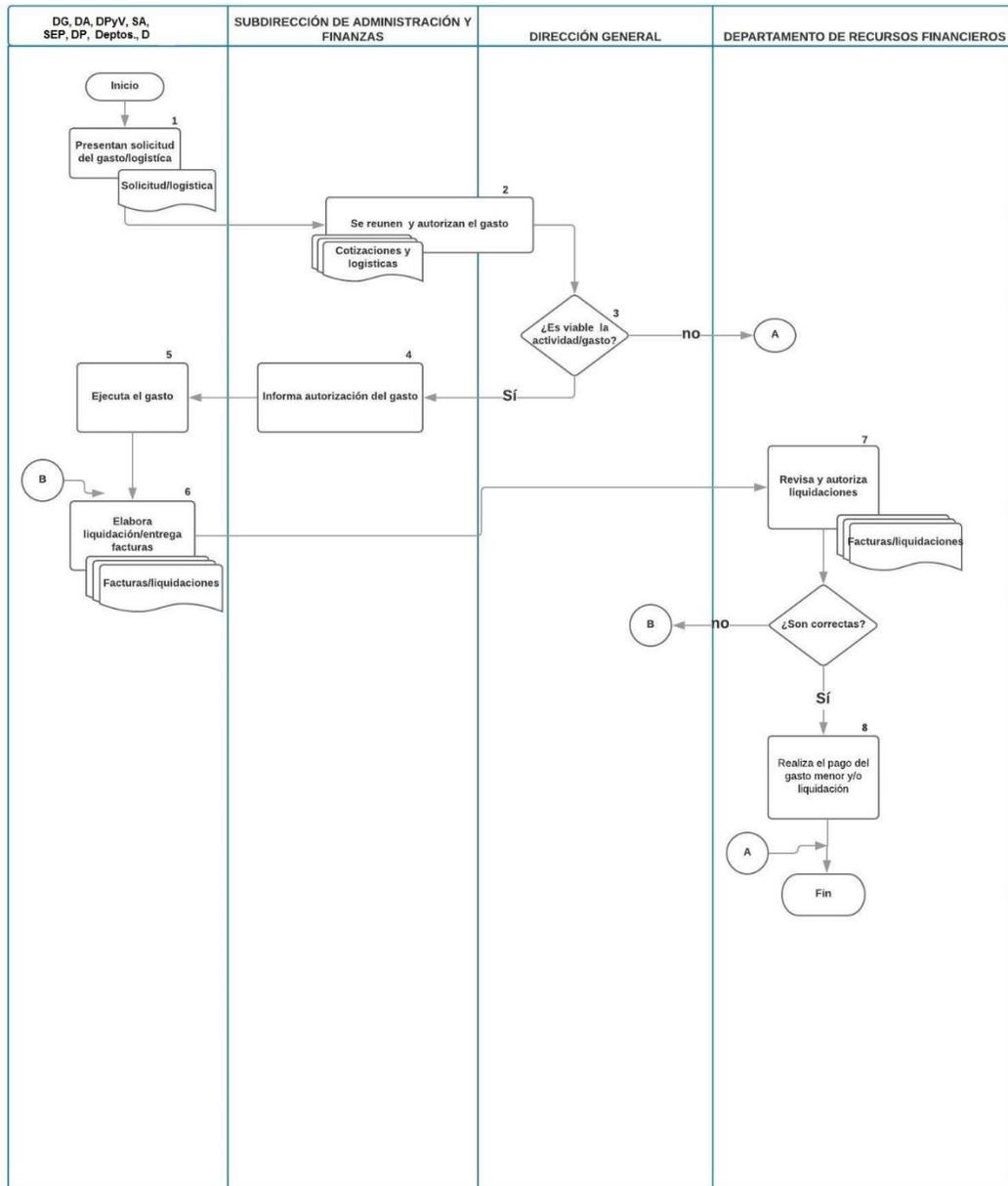
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG, DA, DPyV, SA, SEP, DP, Deptos., D.	1. Presentan su solicitud de la actividad/gasto a la SAYF	Logística, oficio
SAYF	2. Se reúnen la Dirección General y la Subdirección de Administración y Finanzas para autorizar el gasto de acuerdo al recurso presupuestal y gastos trimestrales.	Cotizaciones y Logísticas
DG	3. Analiza la viabilidad de la actividad que se pretende realizar, el objetivo y el beneficio que se obtendrá. <ul style="list-style-type: none"> • Si.- Es viable, pasa al punto 4. • No.- Es viable no procede el gasto. 	NA
SAYF	4. Informa la autorización del gasto a TA	NA
DG, DA, DPyV, SA, SEP, DP, Deptos., D	5. Ejecutan gasto.	NA
DG, DA, DPyV, SA, SEP, DP, Deptos., D	6. Elabora liquidación/ entrega facturas (justifica el gasto)	Facturas/Liquidaciones
RF	7. Revisa y autoriza las liquidaciones por las comisiones realizadas y/o gastos menores. <ul style="list-style-type: none"> • Si.- Está correcta la liquidación y/o la factura, pasa al punto 8. 	Liquidaciones y/o Oficios de comisión



	<ul style="list-style-type: none"> No.- Se devuelven a ejecutor del gasto para su corrección. 	
RF	<p>8. Es correcto la justificación del gasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si. - Está correcta la liquidación y/o la factura, pasa al punto 9. No.- Se devuelven a ejecutor del gasto para su corrección. 	Liquidaciones y/o Oficios de comisión
RF	<p>9. Realiza el pago del gasto menor y/o liquidación previamente autorizados.</p>	NA
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento SAYFITSSMT-0008



Procedimiento SPYEITSSMT-0009

Procedimiento del Desarrollo del Programa Institucional

Tres meses

Elabora: ECBM (SPYEITSSMT) MAYO 2018	Valida: CAAF (DPYVITSSMT) MAYO 2018	Autoriza: GCM (EDGDITSSMT) Mayo 2018
---	--	---

Objetivo	Establecer las directrices que definirán el rumbo estratégico del Instituto a mediano y largo plazo, las cuales se alineen a las políticas públicas definidas en relación a la Educación Superior en el Estado.
Normas y Políticas de Operación	Plan Nacional de Desarrollo del periodo vigente Plan Estatal de Desarrollo del periodo vigente Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico Nacional de México.
Responsables	Subdirección de Planeación y Evaluación
Áreas Involucradas	Dirección General (DG), Dirección de Planeación y Vinculación (DPyV), Dirección Académica (DA), Subdirección de Estudios Profesionales (SEP.), Subdirección Académica (SA), Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación (SGTyV), Subdirección de Administración y Finanzas (SAyF), Subdirección de Planeación y Evaluación (SPyE), Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación (DPPP), Departamento de Difusión y Comunicación Social (DDyCS).
Recursos	De acuerdo a la Normatividad

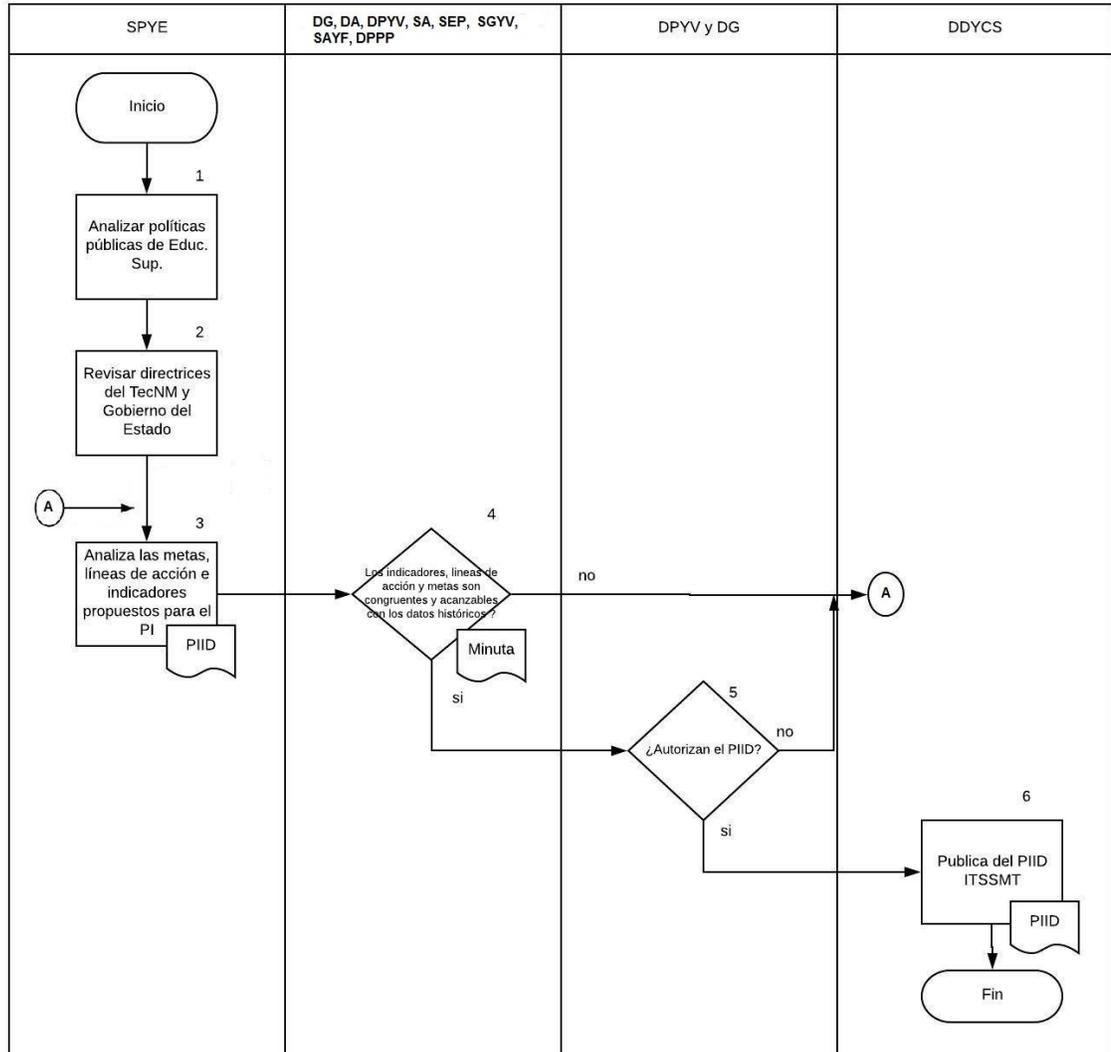


Descripción del Procedimiento SPYEITSSMT -0009

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SPYE	1. Analiza las políticas públicas emitidas por el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado en materia de Educación Superior.	NA
SPYE	2. Revisa las directrices emitidas por el Tecnológico Nacional de México y la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado.	NA
SPYE	3. Analiza las metas, líneas de acción e indicadores propuestos para incluir en el Programa Institucional.	Programa institucional
DPPP,DA, DPyV, SA, SEP, SGTyV, SPyE, SAyF.	4. Verifican si los indicadores, líneas de acción y metas propuestas son congruentes y alcanzables con los datos históricos de la institución. <ul style="list-style-type: none"> • Si. -Pasa al número 5 • No.-Regresa al paso 3 	Minuta de trabajo
DPyV y DG	5. Aprueban el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> • Si. – Pasa al número 6 • No.- Regresa paso 3 	NA
DDyCS	6. Publica el Programa Institucional y Desarrollo del ITSSMT.	PIID.
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento SPYEITSSMT -0009



Procedimiento SGYVITSSMT -0010

Consejo Regional de Vinculación

TRES MESES

Elabora: AXEL PÉREZ PÉREZ APP (SGTyVITSSMT) Mayo 2018	Valida: CARLOS ALBERTO ACOSTA FLORES CAAF (DPyVISSMT) Mayo 2018	Autoriza: GUSTAVO CEVADA MAGAÑA GCM (DGITSSMT) Mayo 2018
--	--	---

Objetivo	Consolidar la vinculación con los sectores público, social y privado
Normas y Políticas de Operación	Lineamientos para la conformación y operación del consejo y comité de vinculación de los Institutos Tecnológicos y centros que integran el sistema nacional de educación superior tecnológica
Responsables	Subdirección de Gestión y Vinculación
Áreas Involucradas	Dirección General (DG), Dirección de Planeación y Vinculación (DPyV), Subdirección de Gestión y Vinculación (SGyV), Depto. de Extensión Tecnológica (JDET), Divisiones de Área (JD), Consejo de Vinculación (CV)
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



Descripción del Procedimiento

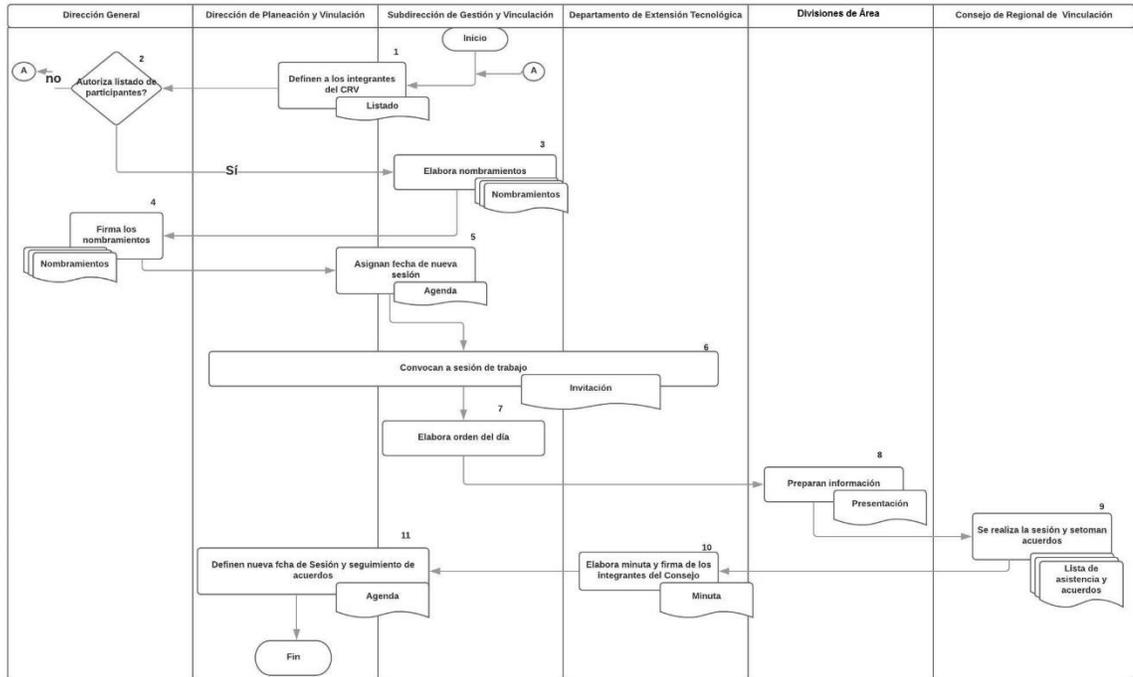
SGYVITSSMT-0010

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SGyV, DPyV	1. Definen a los integrantes del Consejo Regional de Vinculación.	Oficio
DG	2. Autoriza la lista de integrantes del Consejo Regional de Vinculación. <ul style="list-style-type: none"> • Si. -Procede pasa al punto 3 • No.- Regresa al punto 1 	Oficio
SGyV	3. Elabora nombramientos de los participantes del Consejo.	Nombramientos
DG	4. Firma nombramientos los nombramientos del Consejo.	Nombramientos
SGyV, DPyV	5. Asignan fecha para realizar la sesión	Agenda
SGyV, DGT, DET.	6. Convocar a Sesión de Trabajo	Invitación
SG y V.	7. Elabora orden del día.	Orden del día
JD	8. Preparan la información a presentar	Presentación
CV	9. Se realiza la Sesión programada y se toman acuerdos	Lista de asistencia
DET	10. Elabora la minuta de la Sesión del Consejo Regional de Vinculación y pasa a firma de los miembros del Consejo	Minuta
SGyV, DPyV	11. Definen un nueva fecha de sesión de Consejo Regional de Vinculación y seguimiento de acuerdos.	Agenda
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento

SGYVITSSMT-0010



Procedimiento DCITSSMT-0011

Gestión de Curso

3 DÍAS

Elabora: DHG (ESEPITSSMT) Mayo 2018	Valida: CSDLL (DAITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: GCM (EDGDITSSMT) Mayo 2018
--	---	---

Objetivo	Asegurar el cumplimiento de los Programas de Estudio de las Asignaturas del Plan de Estudio de cada carrera impartidas en el Instituto.
Normas y Políticas de Operación	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México – Capitulo 7: Lineamiento para la Convalidación de Estudios.
Responsables	Subdirección de Estudios Profesionales/Divisiones de Área
Áreas Involucradas	Subdirección de Estudios Profesionales (SEP), Divisiones de Área(DC), Departamento de Desarrollo Académico (DDA), Docente (DOC).
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



Descripción del Procedimiento DCITSSMT-0011

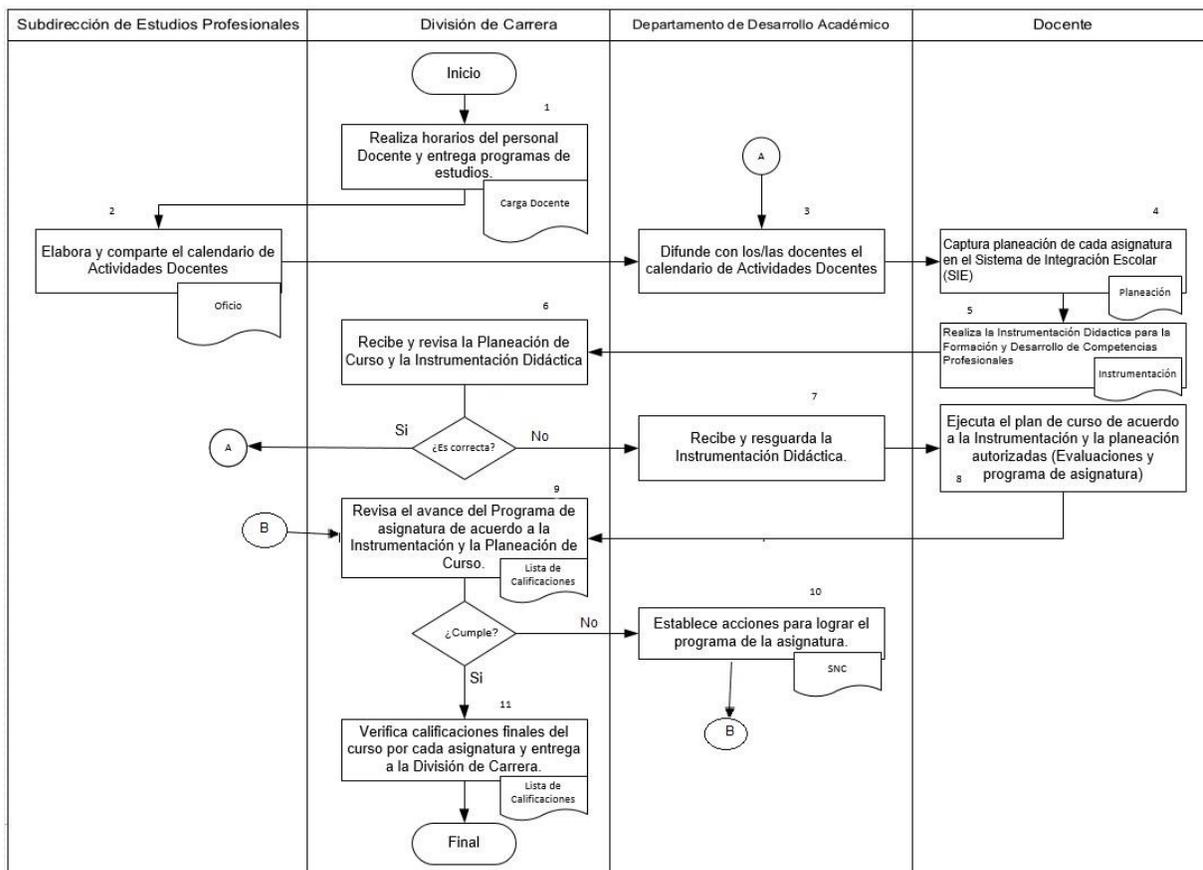
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DC	1. Realiza horarios del Personal Docente y Entrega programas de estudios.	Carga docente
SEP	2. Elabora y comparte con las áreas del Instituto el calendario de Actividades Docentes.	Oficio
DDA	3. Difunde con los docentes el calendario de Actividades Docentes.	N/A
DOC	4. Captura planeación de cada asignatura en el Sistema de Integración Escolar (SIE)	Planeación de Curso
DOC	5. Realiza la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales	Anexo I del Lineamiento: Instrumentación Didáctica
DC	6. Recibe y revisa la Planeación de Curso y la Instrumentación Didáctica ¿Es correcta? Si- Pasa al paso 7 No- Regresa al paso 4	N/A
DDA	7. Recibe y resguarda la Instrumentación Didáctica.	NA
DOC	8. Ejecuta el plan de curso de acuerdo a la Instrumentación y la planeación autorizadas (Evaluaciones y programa de asignatura)	Lista parcial de calificaciones
DC	9. Revisa el avance del Programa de asignatura de acuerdo a la Instrumentación y la Planeación de Curso. ¿Cumple con el 100% del programa de asignatura y a lo planeado?	N/A



	Si. – Pasa al punto 11 No.- Pasa al paso 10	
DC	10. Establece acciones para lograr el programa de la asignatura.	Salidas no conformes (SNC)
DOC	11. Verifica calificaciones finales del curso por cada asignatura y entrega a la División de Área.	Lista de Calificaciones Finales
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento DCITSSMT-0011



Procedimiento DDAITSSMT-0012

Evaluación Docente

Dos meses

Elabora: AMAG (EDDAITSSMT) Mayo 2018	Valida: ELL (SAITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: CSDL (DAITSSMT) Mayo 2018
---	---	--

Objetivo	Evaluar el desempeño del personal docente
Normas y Políticas de Operación	Cuestionario de Evaluación Docente para docentes y estudiantes del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica
Responsables	Departamento de Desarrollo Académico (DDA)
Áreas Involucradas	Subdirección de Estudios Profesionales (SEP.), Divisiones de Área (JD), Depto. de Talleres y Laboratorios (DTL), Depto. de Difusión y Comunicación Social (DCS), Estudiantes (E), Depto. de Desarrollo Académico (DDA)
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



Descripción del Procedimiento DDAITSSMT-0012

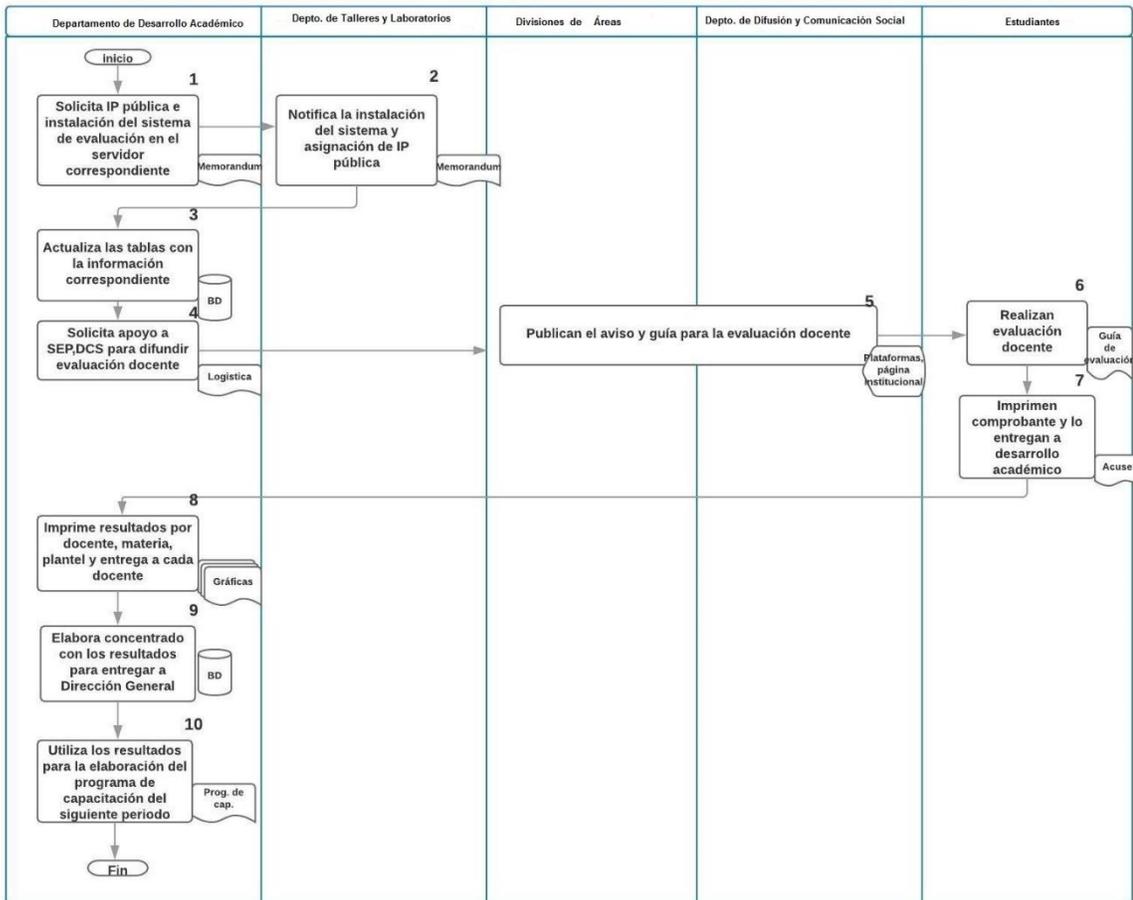
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DDA	1. Solicita al Departamento de Talleres y Laboratorios la instalación del sistema de evaluación, así como la asignación de IP pública para que la evaluación se lleve a cabo en línea.	Memorándum
DTL	2. Instala el sistema de evaluación, así como asigna la IP pública y notifica a DA por escrito.	Memorándum
DDA	3. Actualiza las tablas con la información correspondiente del periodo a evaluar y verifica que el sistema de evaluación funcione de manera correcta.	Base de datos
DDA	4. Elabora logística solicitando a SEP, DCS la difusión en plataformas y página institucional	Logística
JD, DCS	5. Publican en plataformas, en la página el aviso y la Guía para realizar evaluación docente	Plataformas
E	6. Realizan la evaluación de acuerdo a las instrucciones establecidas en la Guía para realizar evaluación docente	Guía para realizar evaluación docente
E	7. Imprimen acuse y entregan a desarrollo académico	Acuse de evaluación
DDA	8. Al término de la evaluación imprime graficas de resultados por docente, materia y de manera general del plantel y entrega a cada docente su gráfica	Gráficas de resultados



DDA	9. Elabora concentrado de Excel con la información de los resultados y la retroalimentación del cliente que posteriormente se envía a la Dirección General	Documento Excel, retroalimentación del cliente
DDA	10. Utiliza los resultados de la evaluación para la elaboración del programa de capacitación del siguiente periodo.	Programa de capacitación
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento DDAITSSMT-0012



Procedimiento DIITSSMT -0013

Desarrollo de Proyectos de Investigación

6 meses

Elabora:
HLCS
(EDITSSMT)
MAYO 2018

ELL
(SAITSSMT)
MAYO 2018

Autoriza:
CSDLL
(DAITSSMT)
MAYO 2018

Objetivo

Establecer la metodología para evaluar, registrar y dar seguimiento, a los proyectos que se desarrollan en el Departamento de Investigación del ITSSMT

Normas y Políticas de Operación

Reglas de operación PRODEP
Reglamento del personal docente
Lineamientos del Tecnológico Nacional de México

Responsables

Departamento de Investigación (DI)

Áreas Involucradas

Dirección General (DG), Dirección Académica (DA), Subdirección Académica (SA.), Subdirección de Administración y Finanzas (SAF), Profesores de Tiempo Completo (PTC).

Recursos

De acuerdo a la Normatividad



Descripción del Procedimiento DIITSSMT-0013

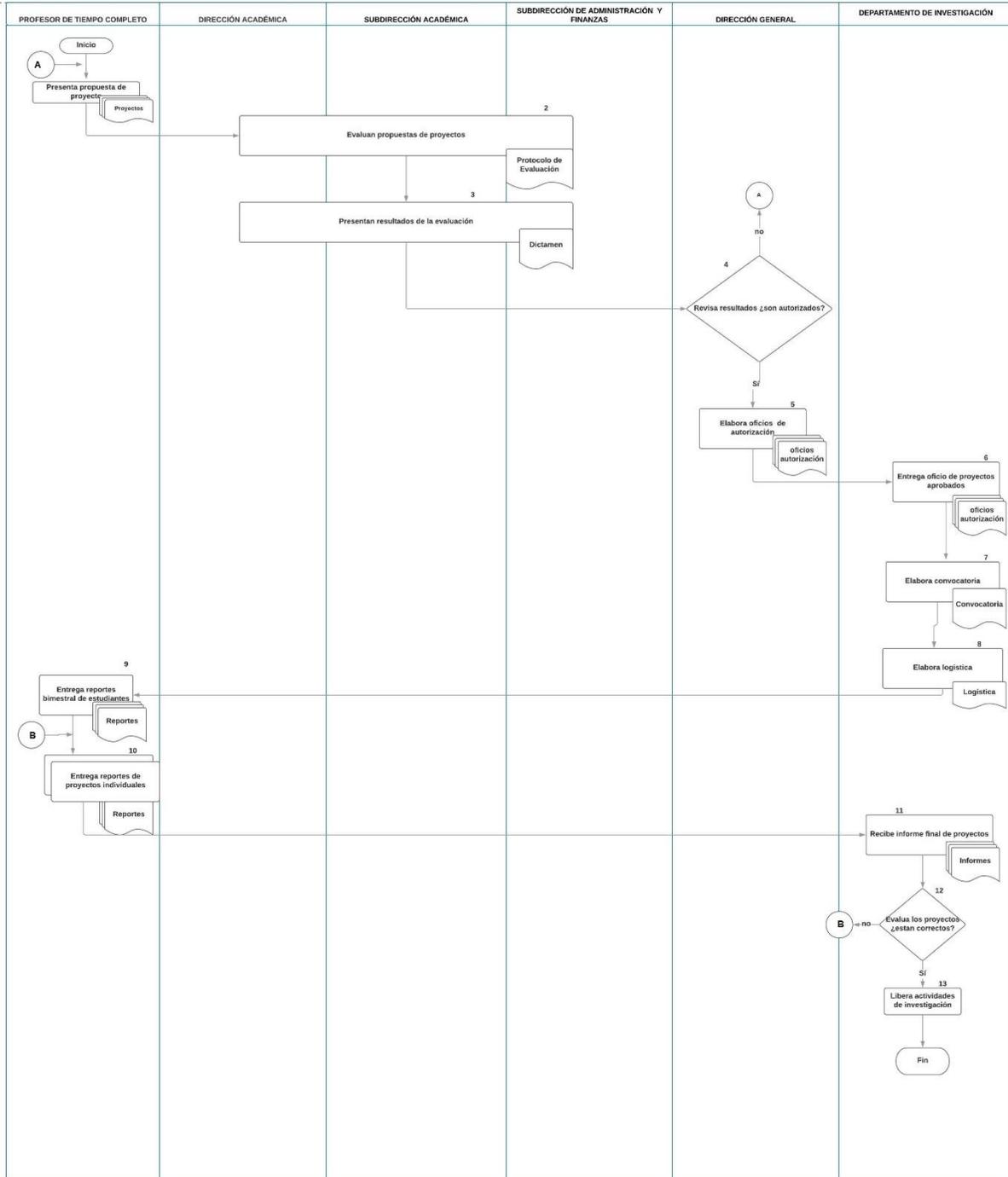
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PTC	1. Presenta propuesta de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.	Plan de trabajo
DI, SA, SAF, DA	2. Evalúan las propuestas de proyectos	Formato de evaluación del protocolo de investigación
DI, SA, SAF, DA	3. Presentan los resultados a la Dirección general.	Dictamen
DG	4. Revisa los resultados: <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Autoriza desarrollarlos pasa al punto 4 • No.- Regresa al punto 1 	Oficio de autorización de proyectos
DG	5. Elabora oficios de aprobación de proyectos	Oficio autorización
DI	6. Entrega oficio donde se da a conocer los proyectos que fueron aprobados para su desarrollo.	Oficio de proyectos aprobados
DI	7. Elabora convocatoria para integrar estudiantes para a los proyectos y liberar créditos complementarios	Convocatoria
DI	8. Elabora logística para taller inducción donde se dan a conocer los proyectos de investigación.	Logística
PTC	9. Entrega reporte bimestral de los estudiantes	Reportes bimestrales
PTC	10. Entrega los reportes de proyectos individuales del docente.	Reporte de Trabajo individual del



		docente
DI	11. Recibe informe final de proyectos	Informe final
DI	12. Evalúa los productos <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Están bien pasa al punto 13 • No.- Regresa al punto 10 	Evaluación
DI	13. Libera actividades de investigación	Liberación actividades de Investigación.
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento DIITSSMT-0013



Procedimiento DCBITSSMT-0014

Acreditación de Lengua Extranjera

Semestre		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
MCRA (SJDCBITSSMT) Mayo 2018	ELL (SAITSSMT) Mayo 2018	CSDL (DAITSSMT) Mayo 2018

Objetivo	Establecer las normas y el procedimiento para la acreditación de la lengua extranjera inglés en el ITSSMT.
Normas y Políticas de Operación	Lineamiento para la titulación integral Programa Coordinador de Lenguas Extranjeras
Responsables	Departamento de Ciencias Básicas (Coordinación de Lenguas Extranjeras)
Áreas Involucradas	Coordinación de Lengua Extranjeras (CLE), Estudiante (E), Departamento de Servicios Escolares (DSE)
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



Descripción del Procedimiento DCBITSSMT-0014

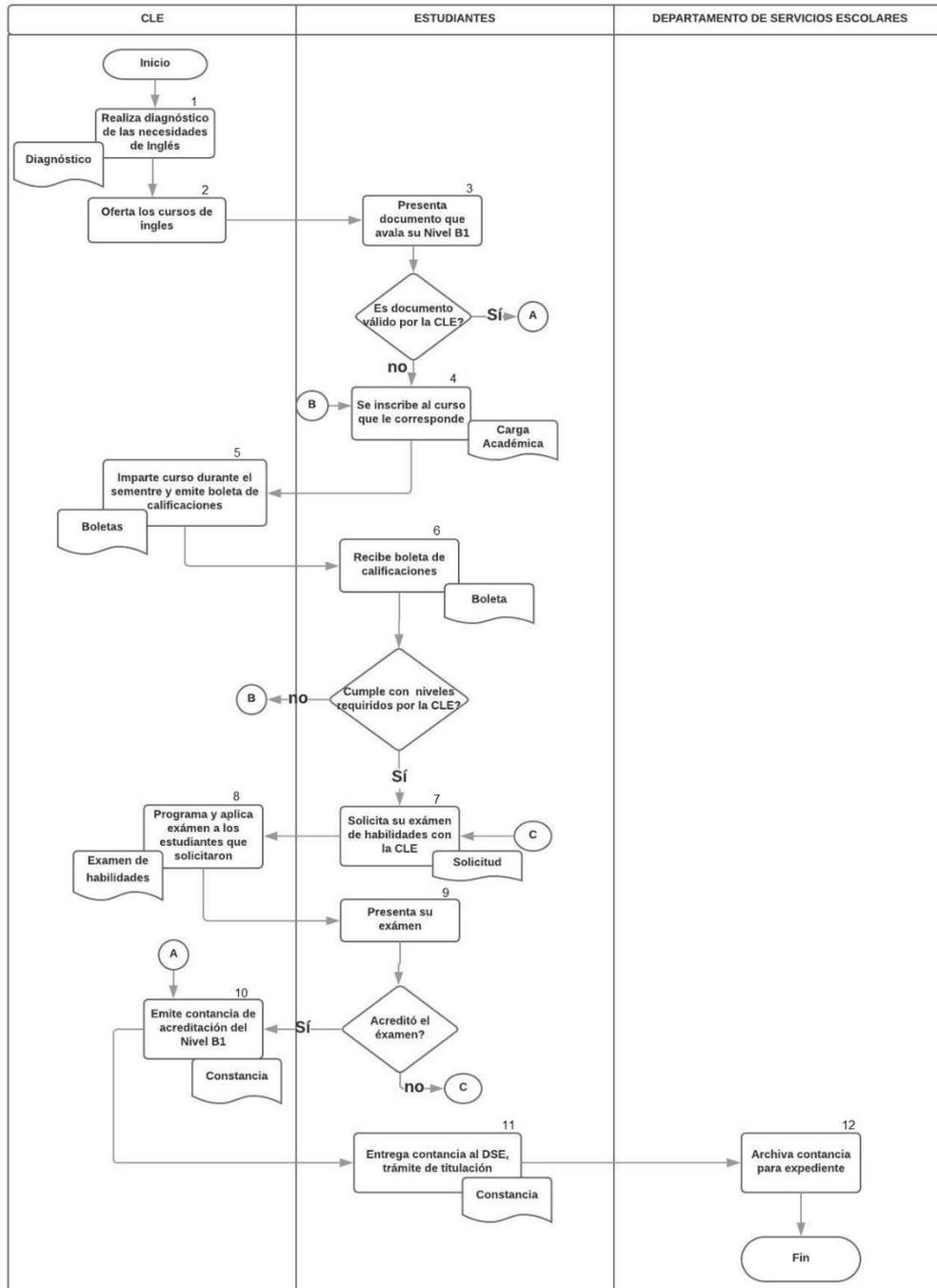
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DI	1. Realiza diagnóstico de las necesidades de inglés.	Evaluación Diagnostica
CLE	2. Oferta los cursos de inglés para los estudiantes que estén inscritos en los periodos correspondientes.	Horarios
E	3. Presenta documento que avala su nivel de inglés (Nivel B1, Institución reconocida, etc.) <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Es documento válido por la CLE pasa al punto 10 • No.- pasa al punto 4 	
E	4. Se inscribe en el curso que le corresponde de acuerdo a su nivel.	Carga académica
CLE	5. Imparte curso durante el semestre y emite boleta de calificaciones.	Boleta
E	6. Recibe boleta con calificación. Cumple con los niveles requeridos por la CLE. <ul style="list-style-type: none"> • Si: Pasa a la etapa 7 • No: Pasa a la etapa 4 	Boleta
E	7. Solicita examen de habilidades con la CLE	Solicitud
CLE	8. Programa examen de habilidades y aplica a los/las estudiantes que solicitaron.	Examen de habilidades



E	9. Presenta examen Si. - Acredita el examen, pasa a la etapa 10 No.- Pasa a la etapa 7	Acta de calificaciones
CLE	10. Emite constancia de acreditación del nivel B1 de acuerdo al marco común europeo de referencia una vez concluidos los siete niveles de inglés.	Constancia de inglés
E	11. Entrega en el departamento de servicios escolares para trámites de titulación.	Constancia de inglés
DSE	12. Archiva constancia de inglés en expediente de estudiante.	Constancia de inglés
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento DCBITSSMT-0014



Procedimiento DRFITSSMT-0015

Asignación de Recursos

Un mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SHO	NCG	GCM
(JDRFITSSMT)	(ESDAYFITSSMT)	(EDGDITSSMT)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Asignar los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos y reglamentos vigentes con el propósito de ejercerlos eficientemente en el cumplimiento de las actividades del ITSSMT.
Normas y Políticas de Operación	El Departamento de Recursos Financieros realiza la asignación presupuestal en base a las necesidades y actividades solicitadas por las áreas mediante el formato requisitado de Programación de Recursos Trimestrales.
Responsables	Departamento de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Dirección General (DG), Dirección Académica (DA), Dirección de Planeación y Vinculación (DPYV), Subdirección Académica (SA), Subdirección de Estudios Profesionales (SEP), Subdirección de Planeación y Evaluación (SPYE), Subdirección de Gestión y Vinculación (SGYV), Subdirección de Administración y Finanzas (SAYF), Departamentos (Deptos), Divisiones de áreas (JD)
Recursos	De acuerdo a los lineamientos y reglamentos vigentes.



Descripción del Procedimiento DRFITSSMT-0015

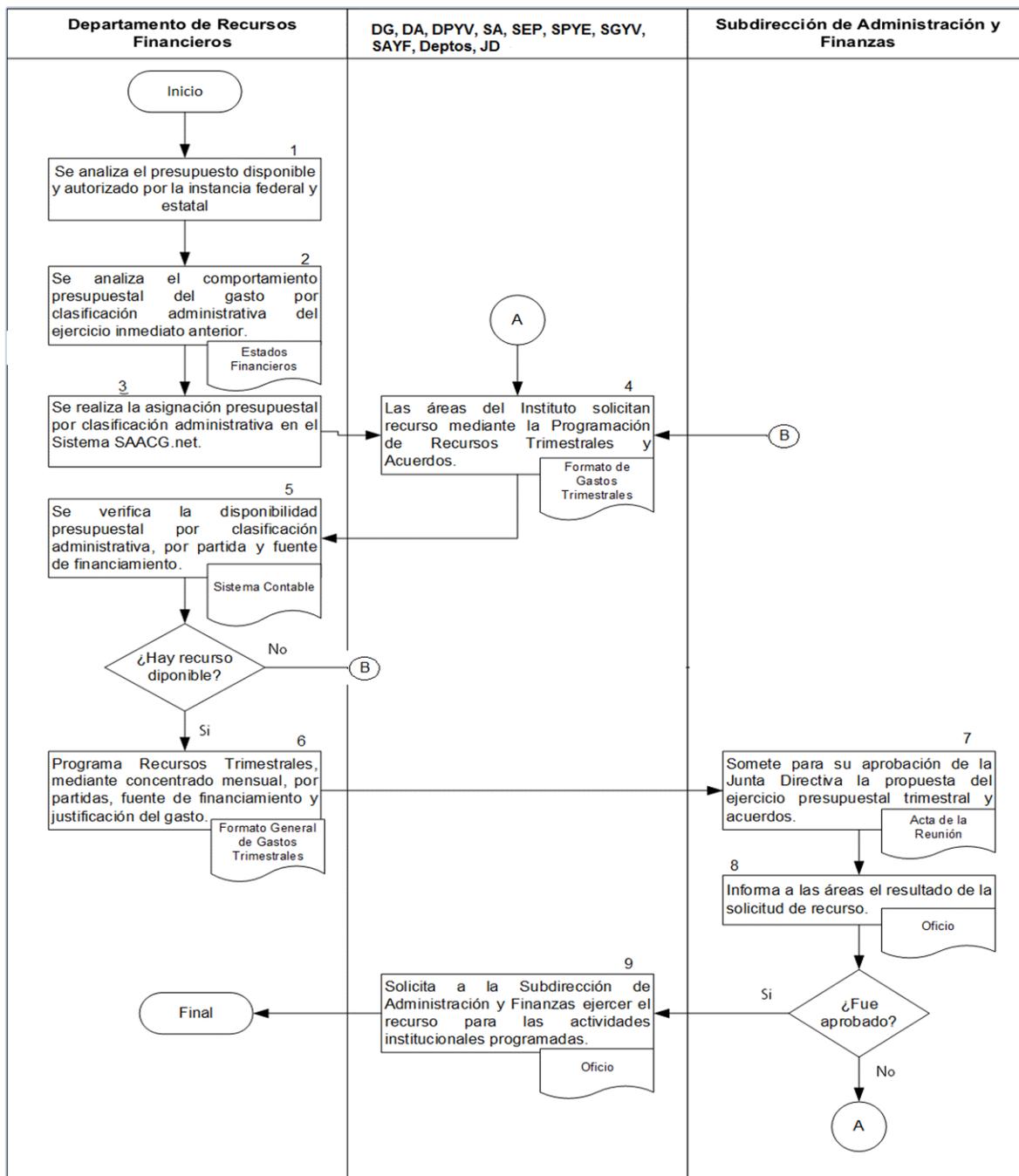
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
RF	1. Se analiza el presupuesto disponible y autorizado por la instancia federal y estatal.	N/A
RF	2. Se analiza el comportamiento presupuestal del gasto por clasificación administrativa del ejercicio inmediato anterior.	Estados Financieros
RF	3. Se realiza la asignación presupuestal por clasificación administrativa en el Sistema SAACG.net.	N/A
DG, DA, DPYV, SA, SEP, SPYE, SGYV, SAYF, Deptos, JD	4. Las áreas del Instituto solicitan recurso mediante la Programación de Recursos Trimestrales y Acuerdos.	Formato de Gastos trimestrales
RF	5. Se verifica la disponibilidad presupuestal por clasificación administrativa, por partida y fuente de financiamiento. Si. – Pasa al número 6 No.- Regresa al paso 4	Sistema Contable y Cuenta Bancaria
RF	6. Programar Recursos Trimestrales, mediante concentrado mensual, por partidas, fuente de financiamiento y justificación del gasto.	Formato



SAYF	7. Se somete para su aprobación de la Junta Directiva del Instituto, la propuesta del ejercicio presupuestal trimestral y acuerdos.	Acta de reunión
SAYF	8. Se informa a las áreas la autorización para ejercer el recurso de acuerdo a lo solicitado y programado para las actividades institucionales. Si. – Pasa al número 9 No.- Regresa al paso 4	Oficio
DG, DA, DPYV, SA, SEP, SPYE, SGYV, SAYF, Deptos, JD	9. Solicitan a la Subdirección de Administración y Finanzas ejercer el recurso para las actividades institucionales programadas.	Oficio
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento DRFITSSMT-0015



Procedimiento DRMYSGITSSMT-0016

Compras Directas

Diario

Elabora: JMTO (EDRMYSGTSSMT) Mayo 2018	Valida: NCG (SAYFITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: GCM (EDGDITSSMT) Mayo 2018
---	---	---

Objetivo	Proporcionar los recursos materiales a las diferentes áreas del Instituto para que puedan cumplir con sus tareas diarias.
Normas y Políticas de Operación	Instructivo de compras directas del SGI.
Responsables	Recursos Materiales y Servicios Generales
Áreas Involucradas	Dirección General (DG), Dirección Académica (DA), Dirección de Planeación y Vinculación (DPYV), Subdirección Académica (SA), Subdirección de Estudios Profesionales (SEP), Subdirección de Planeación y Evaluación (SPYE), Subdirección de Gestión y Vinculación (SGYV), Subdirección de Administración y Finanzas (SAYF), Departamentos (Deptos), Divisiones de Área (JD)
Recursos	De acuerdo a la Normatividad

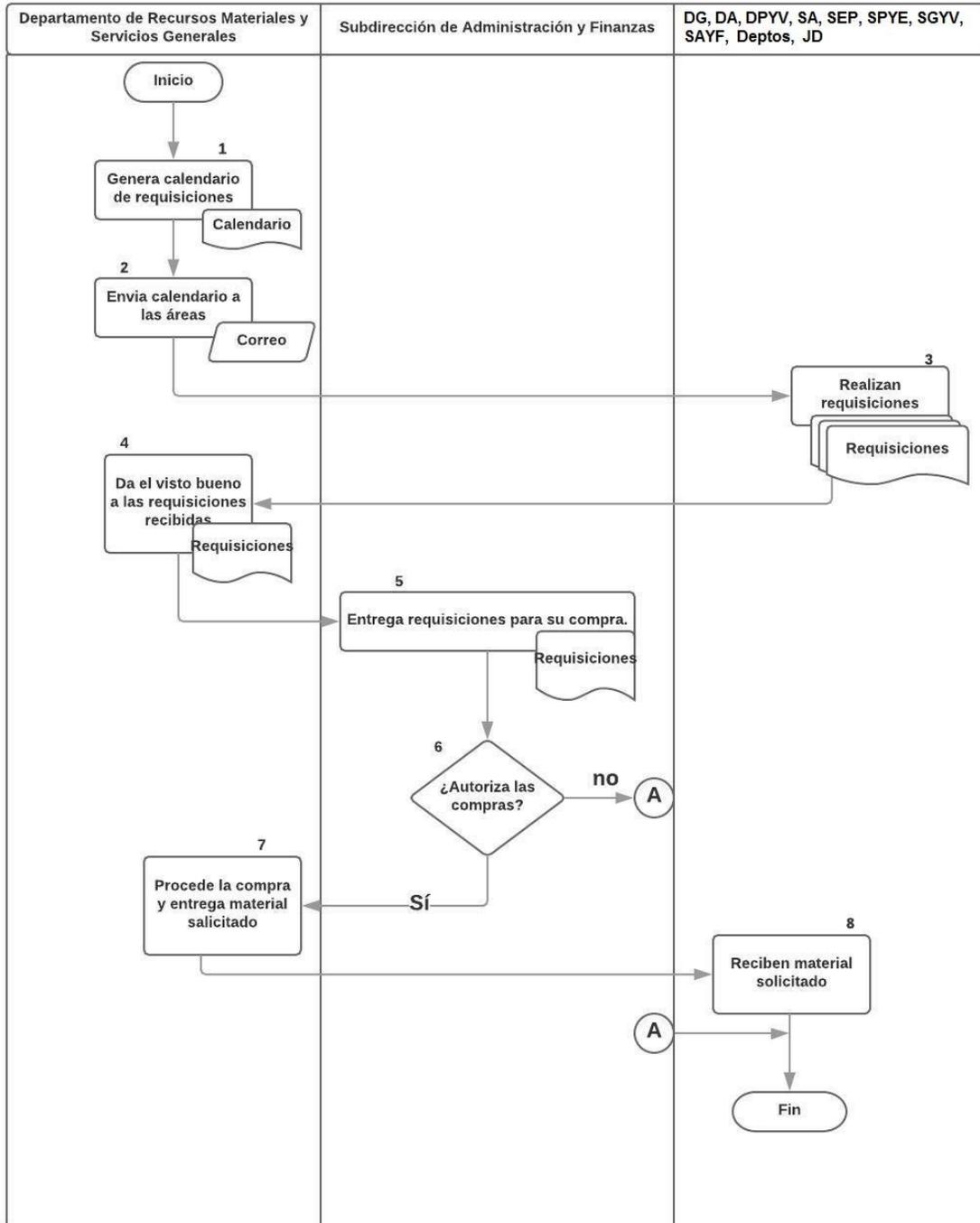


Descripción del Procedimiento DRMYSGITSSMT-0016

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
RMYSG	1. Genera al inicio de año un calendario de entrega y atención de requisiciones por mes.	Calendario de Requisiciones
RMYSG	2. Envía por correo el calendario a todas las áreas	Correo
DG, DA, DPYV, SA, SEP, SPYE, SGYV, SAYF, Deptos, JD	3. Realizan su requisición con el material y equipo que se solicitara durante el periodo comprendido	Requisición
RMYSG	4. Da el visto bueno a las requisiciones presentadas	Requisición
RMYSG	5. Entrega requisiciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para su compra	Requisición
SAYF	6. Autoriza la compra del material solicitado. <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Se autoriza la compra, pasa al siguiente punto 7 • No.- Termina el procedimiento 	N/A
RMYSG	7. Procede a la compra y se entrega el material a las áreas del instituto	N/A
DG, DA, DPYV, SA, SEP, SPYE, SGYV, SAYF, Deptos, JD	8. Reciben material solicitado	N/A
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento DRMYSGITSSMT-0016



Procedimiento DFHITSSMT-0017

Contratación de Personal Docente

Un mes

Elabora: ALCL (JDRHITSSMT) Mayo 2018	Valida: NCG (ESAyFITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: GCM (EDGDITSSMT) Mayo 2018
---	--	---

Objetivo	Establecer los lineamientos, para el reclutamiento, selección y contratación del personal docente y no docente
Normas y Políticas de Operación	Instructivo para reclutamiento, selección y contratación de personal.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección General (DG), Dirección Académica (DA), Divisiones de Área (JD), Departamento de Difusión y Comunicación Social (DDYCS).
Recursos	Presupuesto autorizado del ejercicio vigente.

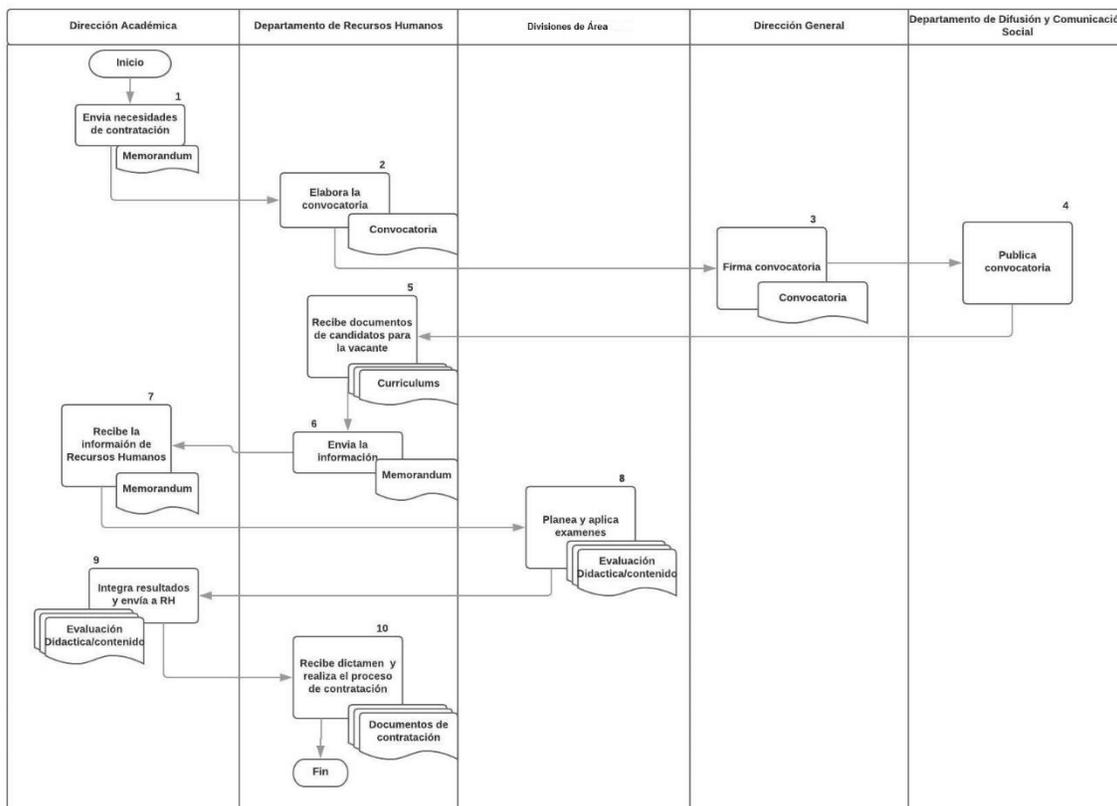


Descripción del Procedimiento DFHITSSMT-0017

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Envía necesidades de contratación entregando al Departamento de Recursos Humanos el perfil de los docentes a contratar.	Memorándum
DRH	2. Elabora convocatoria y pasa a firma de la Dirección General	Convocatoria
DG	3. Firma la convocatoria correspondiente	Convocatoria
DDYCS	4. Publica para conocimiento de los interesados.	NA
DRH	5. Recibe solicitud de participación en la convocatoria de los interesados que cubran el perfil	Curriculum Vitae
DRH	6. Envía a la Dirección Académica los curriculum de los candidatos a cubrir la vacante.	Memorándum
DA	7. Recibe documentos de candidatos por el Departamento de Recursos Humanos	Memorándum
JD	8. Planea y aplica los exámenes de oposición con apoyo de las áreas involucradas	Evaluación Didáctica y de Contenido
DA	9. Envía al Departamento de Recursos Humanos el dictamen de resultados	Dictamen
DRH	10. Recibe dictamen y realiza el proceso de contratación	Documentos de Contratación
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento DFHITSSMT-0017



Procedimiento DTYLITSSMT-0018

Instalación de Programas

QUINCE DÍAS

Elabora: MACJ (JDTYLITSSMT) Mayo 2018	Valida: NCG (ESAYFITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: GCM (EDGDITSSMT) Mayo 2018
--	--	---

Objetivo	Instalar los programas solicitados para la realización de prácticas en los centros de cómputo del ITSSMT.
Normas y Políticas de Operación	Lineamiento para el uso de laboratorios
Responsables	Departamento de Talleres y Laboratorios (DTYL)
Áreas Involucradas	Dirección Académica (DA), Subdirección de Estudios Profesionales (SEP), Subdirección de Administración y Finanzas (SAYF), Docentes (D) y Divisiones de Área (JD).
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



Descripción del Procedimiento DTYLITSSMT-0018

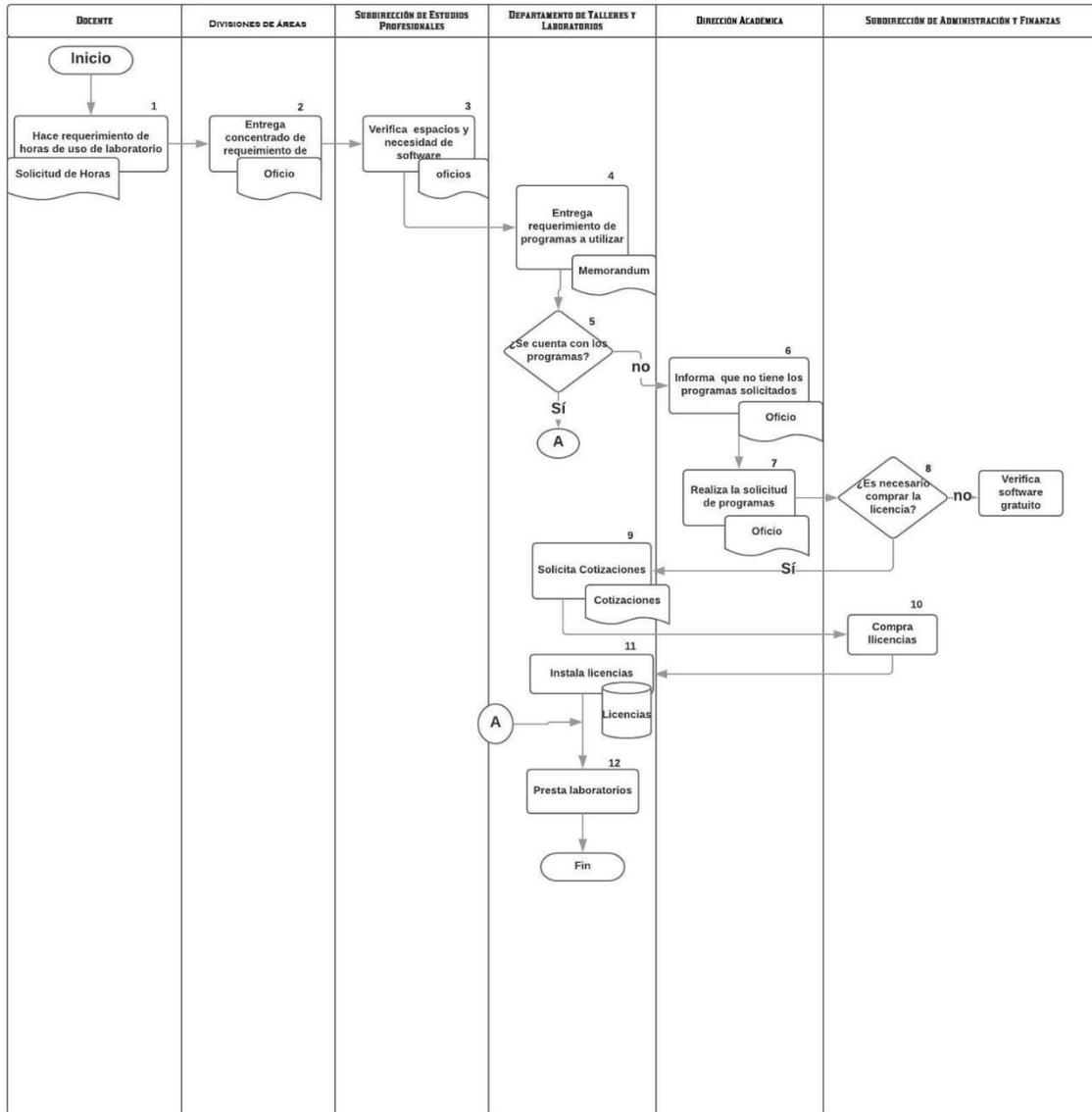
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
D	1. Hacen requerimiento de programas a ocupar y horas de laboratorio de acuerdo a las materias que impartirá en el siguiente semestre	Solicitud de horas de laboratorio
JD	2. Entrega concentrado de requerimiento de horas de laboratorio y programas a utilizar	Oficio
SEP	3. Verifica la necesidad de espacios de horas de laboratorio y requerimientos de software	Oficio
SEP	4. Entrega requerimientos de programas a utilizar en el siguiente semestre al Departamento de Talleres y Laboratorios	Memorándum
DTYL	5. Verifica que se cuente con los programas: <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Se tienen los programas pasa al punto 13 • No.- Pasa punto 6 	Licencias
DTYL	6. Informa a la Dirección Académica que no se tiene los programas solicitados.	Oficio
DA	7. Realiza la solicitud de los programas requeridos a la Subdirección de Administración y Finanzas	Oficio
SAYF	8. Verifica si es necesario comprar las licencias <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Pasa al punto 9 • No .- Pasa al punto 10 	Oficio



SAYF	9. Solicita las cotizaciones necesarias al Departamento de Talleres y Laboratorios	Cotizaciones
SAYF	10. Compra licencias	licencia
DTYL	11. Instala las licencias en un periodo no mayor a 5 días hábiles	licencia
DTYL	12. Presta los laboratorios, para realizar las practicas durante el semestre en los horarios establecidos.	Horarios
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento DTYLITSSMT-0018



Procedimiento DPPYPITSSMT -0019

Programa de Trabajo Anual

Un mes

Elabora: MEMF (PPPITSSMT) Mayo 2018	Valida: ECBM (SPyEITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: CAAF (DPyVITSSMT) Mayo 2018
--	--	--

Objetivo	Planeación a corto plazo, donde se programen las metas de forma anualizada y las actividades que se realizarán mensualmente, con la finalidad de elevar la calidad en el Servicio Educativo.
Normas y Políticas de Operación	Procedimiento para la Elaboración del Programa de Trabajo Anual PTA
Responsables	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación (DPPP).
Áreas Involucradas	Dirección General (DG), Dirección Académica (DA), Dirección de Planeación y Vinculación (DPYV), Subdirección Académica (SA), Subdirección de Estudios Profesionales (SEP), Subdirección de Planeación y Evaluación (SPYE), Subdirección de Gestión y Vinculación (SGYV), Subdirección de Administración y Finanzas (SAYF), Departamentos (Deptos), Divisiones de Área (JD)
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



Descripción del Procedimiento

DPPYPITSSMT -0019

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SPyE	1. Convoca reunión de trabajo las áreas directivas para dar a conocer los lineamientos y el mecanismo de trabajo para la elaboración del PTA utilizando el formato Programa de Trabajo Anual	Correo/oficio
SPyE	2. Solicita a las áreas PTA	Minuta
DG, DA, DPYV, SA, SEP, SPYE, SGYV, SAYF, Deptos, JD	3. Establece las responsabilidades del área a su cargo y elabora el PTA en los formatos correspondientes.	Formato para la elaboración del Programa de Trabajo Anual
DG, DA, DPYV, SA, SEP, SPYE, SGYV, SAYF, Deptos, JD	4. Entrega al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación el PTA de su área.	Registro PTA
DPPP	5. Recibe los PTA de cada área o departamento, los revisa y procesa la información proporcionada.	Registro PTA
DPPP	6. Envía PTA concentrado a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Registro PTA
SPyE	7. Recibe PTA concentrado del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y analiza: <ul style="list-style-type: none"> • Sí. -Pasa al punto 8 • No.- Regresa al punto 3. 	Registro PTA

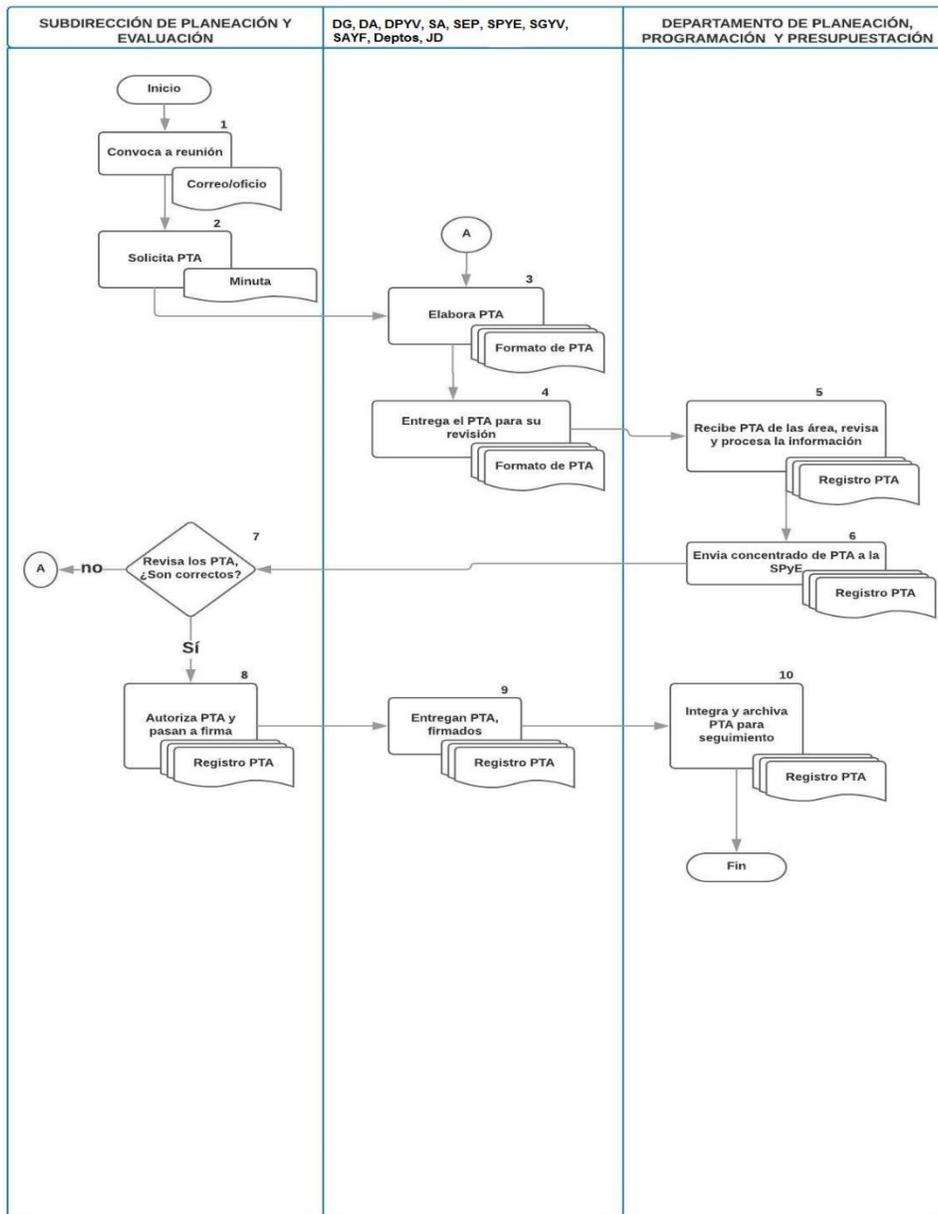


SPyE	8. Autoriza el PTA de cada área del Instituto y regresa PTA a las áreas para firma	Formato para la elaboración del Programa de Trabajo Anual
DG, DA, DPYV, SA, SEP, SPYE, SGYV, SAYF, Deptos, JD	9. Entrega al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación el PTA de su área con las firmas de los responsables de la elaboración y autorización.	Formato para la elaboración del Programa de Trabajo Anual
DPPP	10. Integra y archiva el PTA de todas las áreas del Instituto para su consulta y seguimiento.	Formato para la elaboración del Programa de Trabajo Anual
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento

DPPYPITSSMT -0019



Procedimiento DSEITSSMT-0020

Inscripción

Una semana

Elabora:	Valida:	Autoriza:
<p>YGP (JDSEITSSMT) Mayo 2018</p>	<p>ECBM (SPyEITSSMT) MAYO 218</p>	<p>CAAF (DPyVITSSMT) MAYO 2018</p>

Objetivo	Dar carácter de estudiante inscrito/a, asignándole número de control al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso en el ITSSMT.
Normas y Políticas de Operación	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos de Tecnológico Nacional de México, reglamento del estudiante, guía para la asignación de números de control.
Responsables	Departamento de Servicios Escolares (DSE).
Áreas Involucradas	Dirección Académica (DA), Depto. de Difusión y Comunicación Social (DDyCF), Depto. Recursos Financieros (DRF), Jefes de División (JD), Subdirección de Estudios Profesionales (SEP), El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (Ceneval), Subdirección Académica (SA).
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



Descripción del Procedimiento DSEITSSMT-0020

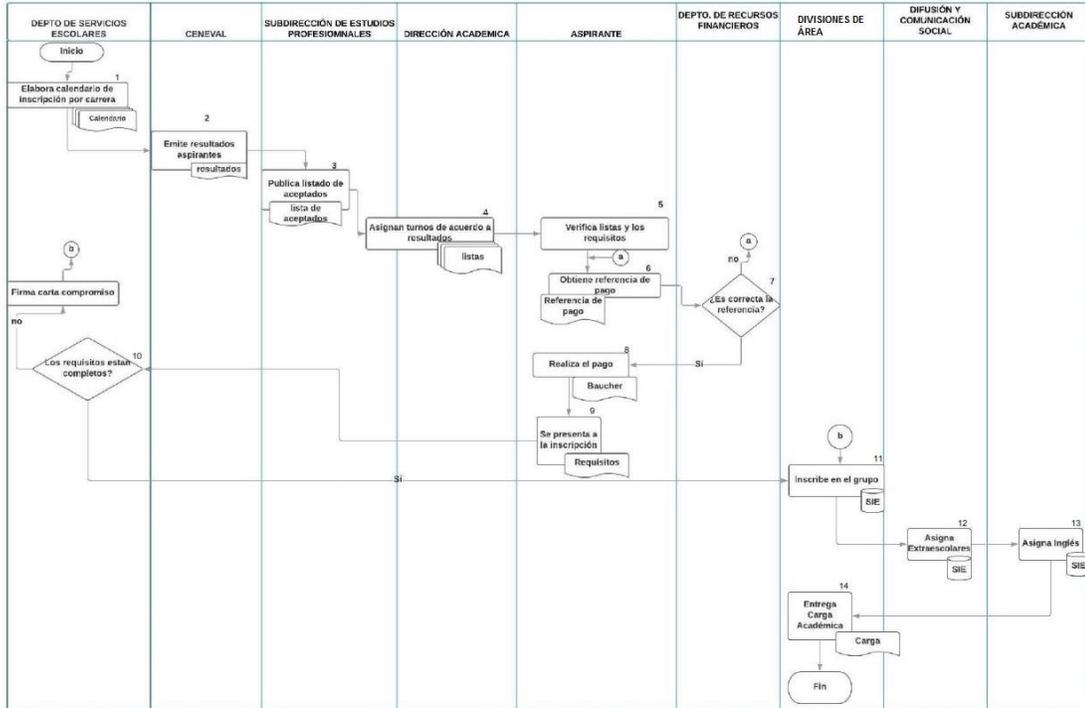
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DSE	1. Elabora calendario de inscripciones por carrera	Calendarios
CENEVAL	2. Emite resultado de aspirantes para el nuevo ciclo escolar	listados
SEP	3. Publica lista de aceptados para el nuevo ciclo escolar	listados
SEP y DA	4. Asigna turnos de acuerdo a los resultados del examen de admisión	Listas de Grupo
A	5. Verifica los requisitos para su proceso de inscripción	Documentos
A	6. Obtiene referencia de pago	Referencia Bancaria
DRF	7. Revisa sea correcta por el concepto la referencia de pago <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Es correcta pasa al punto 8 • No.- Regresa al punto 6 	Referencia Bancaria
A	8. Realiza el pago	
A	9. Se presenta el día que corresponde su inscripción con los requisitos	Documentos
DSE	10. Revisa que los requisitos estén completos <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Pasa al siguiente paso. • No.- Firma carta compromiso. 	N/A
JD	11. Inscribe al grupo y tutoría	SIE



A y DDyCF	12. Elige actividad extraescolar a cursar con DDyCG	SIE
SA	13. Agrega la materia de Inglés	SIE
JD	14. Otorga la carga académica (horario)	Carga
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento DSEITSSMT-0020



Procedimiento DDCYSITSSMT-0021

Comunicación Interna y Externa

Un mes

Elabora: MAZR (DDYCSITSSMT) Mayo 2018	Valida: ECBM (SPYEITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: CAAF (DGYVITSSMT) Mayo 2018
--	--	--

Objetivo	Establecer los mecanismos de comunicación interna como Externa que deberá seguir el personal del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan.
Normas y Políticas de Operación	Política de Comunicación del Sistema de Gestión Integral.
Responsables	Departamento de Difusión y Comunicación Social.
Áreas Involucradas	Dirección General (DG), Subdirección de Administración y Finanzas (SAYF), Departamento de Difusión y Comunicación Social (DDYCS), Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMYSG), Departamentos (Deptos), Divisiones de Áreas, (DA), Proveedor/a (PROV).
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



Descripción del Procedimiento DDCYSITSSMT-0021

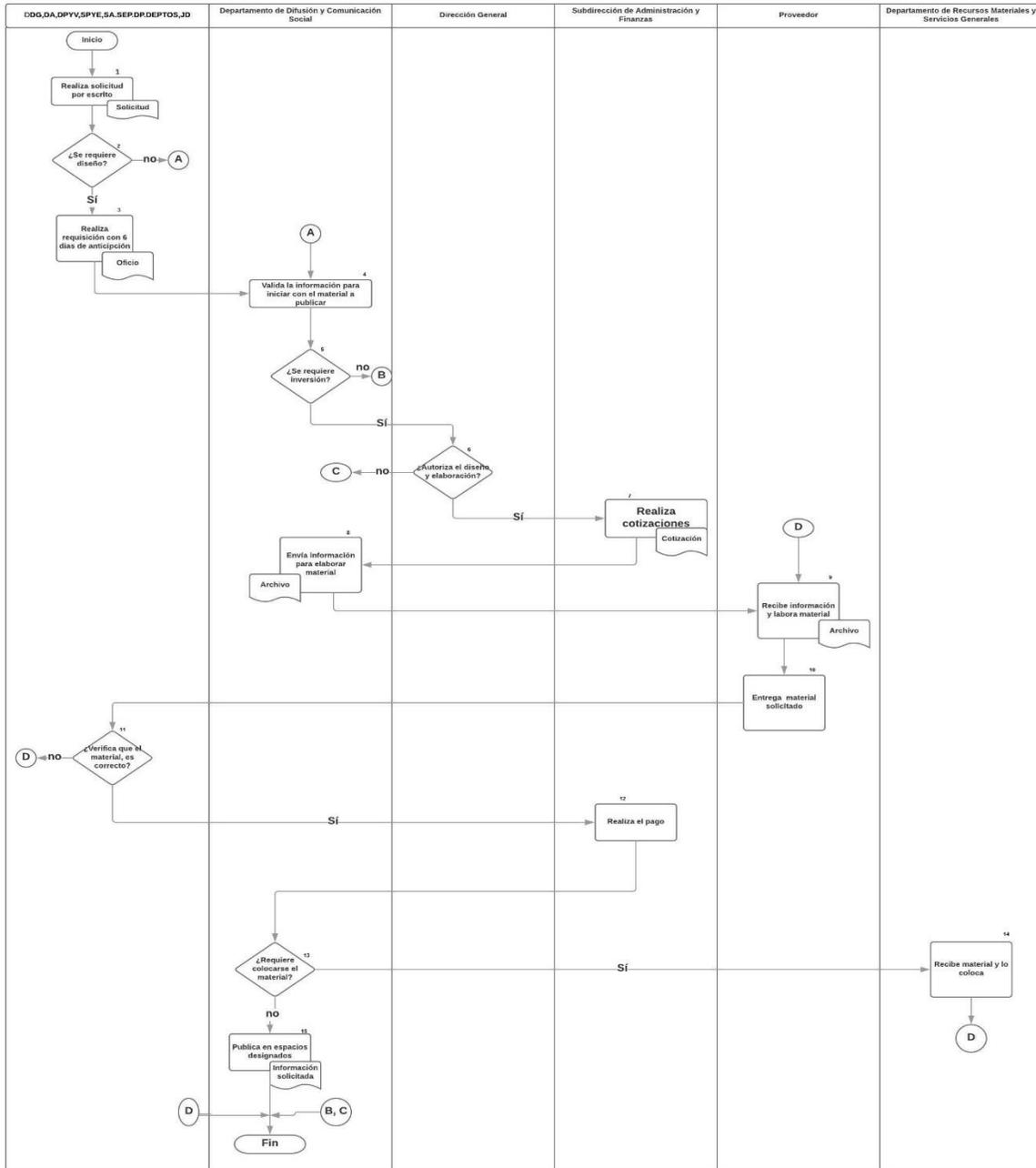
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG, SAYF,DDYC, DRMYS, Deptos. DA,	1. Realiza solicitud por escrito, a través de memorándum o correo electrónico, con datos específicos del evento o actividad.	Solicitud
DG, SAYF,DDYC, DRMYS, Deptos. DA,	2. La actividad requiere diseño <ul style="list-style-type: none"> • Si.- Continua en el punto 3. • No.- Requiere de diseño, continua con el punto 4. 	N/A
DG, SAYF,DDYC, DRMYS, Deptos. DA,	3. Realiza la requisición con un tiempo mínimo de 6 días hábiles.	Oficio
DDYCS	4. Valida y revisa la información con el área solicitante, para iniciar con el material a publicar o elaborar.	N/A
DDYCS	5. La actividad requiere inversión (impresión, elaboración y/o publicación en medios de comunicación <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Se continúa con el punto 6. • No.- Pasa al punto 15. 	N/A
DG	6. Autorizará el diseño y la elaboración, así como la publicación del material solicitado. <ul style="list-style-type: none"> • Si. - autoriza pasa al punto 7 • No.- Fin de procedimiento 	Oficio



SAYF	7. Revisa cotizaciones y asigna proveedor/a.	Cotización
DDYCS	8. Envía archivos al proveedor/a autorizado/a para la elaboración del material correspondiente.	Archivo digital
PROV	9. Recibe información y elabora el material solicitado	Archivo digital
PROV	10. Entrega el material solicitado	N/A
DG, SAYF,DDYC, DRMYS, Deptos. DA,	11. Verifica cumpla con lo solicitado <ul style="list-style-type: none"> • Si.- Cumple con lo solicitado pasa al punto 12 • No.- Cumple regresa punto 9 	N/A
SAYF	12. Realiza el pago correspondiente por la impresión y/o elaboración del material solicitado.	N/A
DDYCS	13. Se requiere instalar lo solicitado <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Pasa al punto 14 • No.- Entrega el área solicitante 	N/A
DRMYSG	14. Recibe material y se encarga del montaje, según la actividad.	N/A
DDYCS	15. Publica en espacios designados y/o a través de los medios de difusión autorizados.	Información Solicitada
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento DDCYSITSSMT-0021



Procedimiento DGTYVITSSMT-0022

Programa de Servicio Social

Seis meses

Elabora: ABR (JDGTyVITSSMT) Mayo 2018	Valida: APP (ESGyVITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: CAAF (DPyVITSSMT) Mayo 2018
--	--	--

Objetivo	Establecer la metodología para la prestación de Servicio Social por estudiantes del instituto con la finalidad de fortalecer la formación integral del estudiante.
Normas y Políticas de Operación	<p>Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones.</p> <p>Ley General de Educación.</p> <p>Reglamento para la Prestación de Servicio Social.</p> <p>Lineamiento para la Operación y Cumplimiento del Servicio Social del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.</p>
Responsables	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Áreas Involucradas	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (DGTyV), Departamento de Servicios Escolares (DSE), Estudiante (E) Dependencia u Organismo (DUO), Dirección General (DG).
Recursos	De acuerdo a la Normatividad



Descripción del Procedimiento

DGTYVITSSMT-0022

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGTyV	1. Emite convocatoria de Servicio Social.	Convocatoria
DGTyV	2. Imparte plática de inducción a estudiantes candidatos a realizar Servicio Social.	Lista de asistencia
E	3. Entrega solicitud de Servicio Social con Requisitos.	Formato de Solicitud
DGTyV	4. Valida los datos de la solicitud de Servicio Social <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Pasa al punto 6 • No.- Regresa al punto 4 	Formato de Solicitud
DGTyV	5. Emite carta de presentación de Servicio Social.	Carta de Presentación
DG	6. Firma las cartas de presentación	Carta de Presentación
E	7. Entrega carta de presentación al DUO	Carta de Presentación
DUO	8. Emite carta de aceptación de Servicio Social y entrega a estudiante.	Carta de Aceptación
E	9. Entrega carta de aceptación, Carta Compromiso y Plan de Trabajo de Servicio Social, al DGTyV.	Carta de Aceptación Carta Compromiso y Plan de

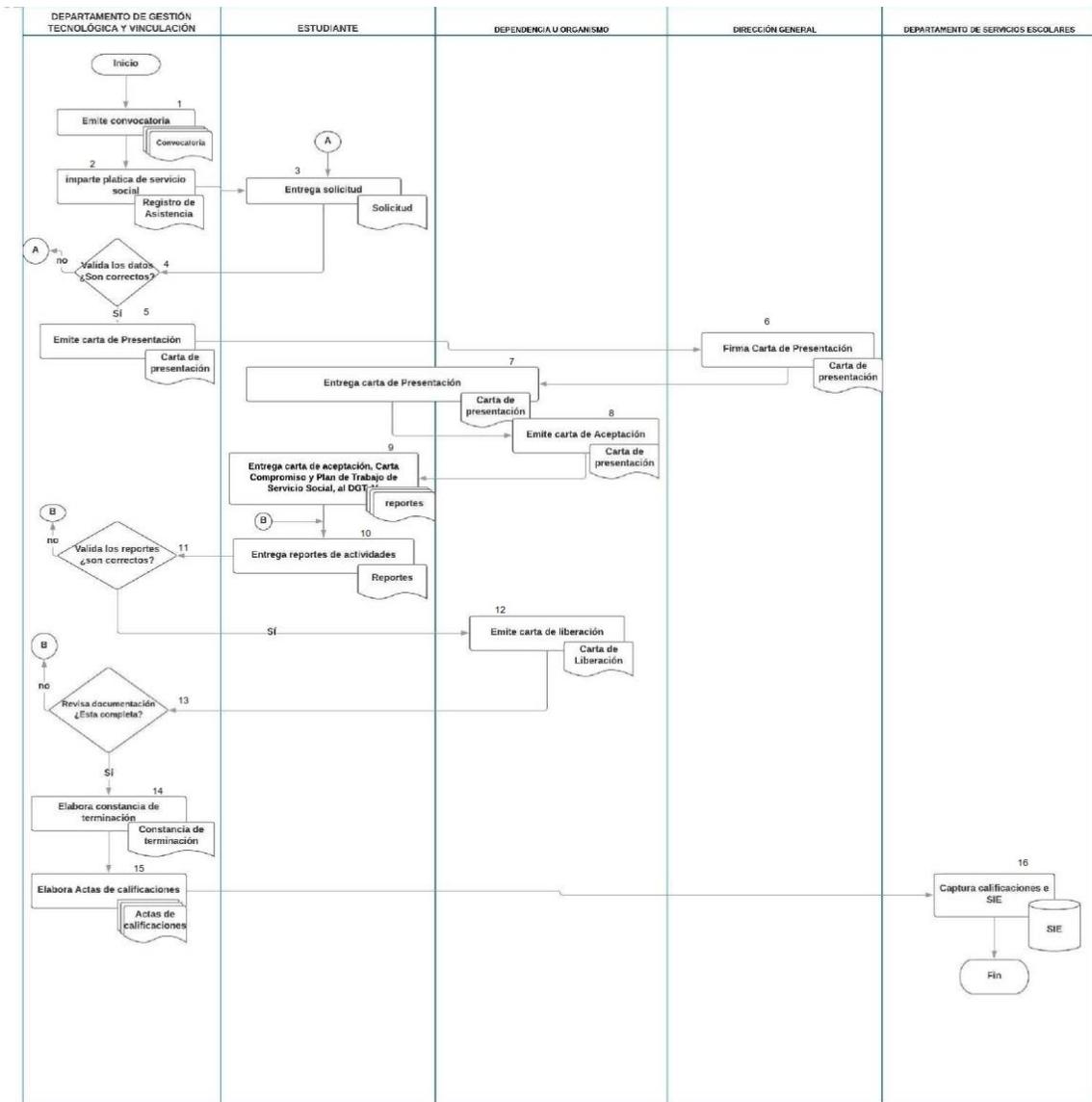


		Trabajo
E	10. Entrega reportes de actividades realizadas	Reporte Bimestral
DGTyV	11. Válida los reportes entregados por los/as estudiantes <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Son correctos pasa al punto 12 • No.- Regresa al punto 10 	Reporte Bimestral
DUO	12. Emite carta de liberación de Servicio Social una vez validado el reporte final.	Carta de liberación
DGTyV	13. Revisa que la documentación este completa. <ul style="list-style-type: none"> • Si. - Pasa al número 17 • No.- regresa al punto 15 	Documentos Servicio Social
DGTyV	14. Elabora Constancia de Terminación de Servicio Social.	Constancia de Terminación
DGTyV	15. Elabora Acta de Calificación de Servicio Social	Acta de calificación
DSE	16. Captura Calificación de Servicio Social en sistema y resguarda Constancias de Terminación de Servicio Social.	SIE
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento

DGTYVITSSMT-0022



Procedimiento DETITSSMT -0023

Seguimiento de Egresados.

Semestral

Elabora: ADRR (JDETITSSMT) Mayo 2018	Valida: APP (SGYVITSSMT) Mayo 2018	Autoriza: CAAF (DPYVITSSMT) Mayo 2018
---	---	--

Objetivo	Incorporar mejoras en el Proceso Educativo, especialmente en los planes y programas de estudio, que incremente la efectividad institucional, a través de la recopilación y análisis de información sobre el desempeño profesional y personal de los egresados, así como de los requerimientos de los empleadores.
Normas y Políticas de Operación	Disposiciones técnicas y administrativas para el seguimiento de egresados. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Título Primero, Capítulo 1; Art. 3º. Fracciones I, II, IV y V. La Ley General de Educación Capítulo 1 Arts. 7 y 8; Cap. 2 Art. 14 fracc. VIII
Responsables	Departamento de Extensión Tecnológica
Áreas Involucradas	Departamento de Extensión Tecnológica (DET), Dirección Académica (DA), Depto. Servicios Escolares (DSE), Egresados (E).
Recursos	De acuerdo a la Normatividad

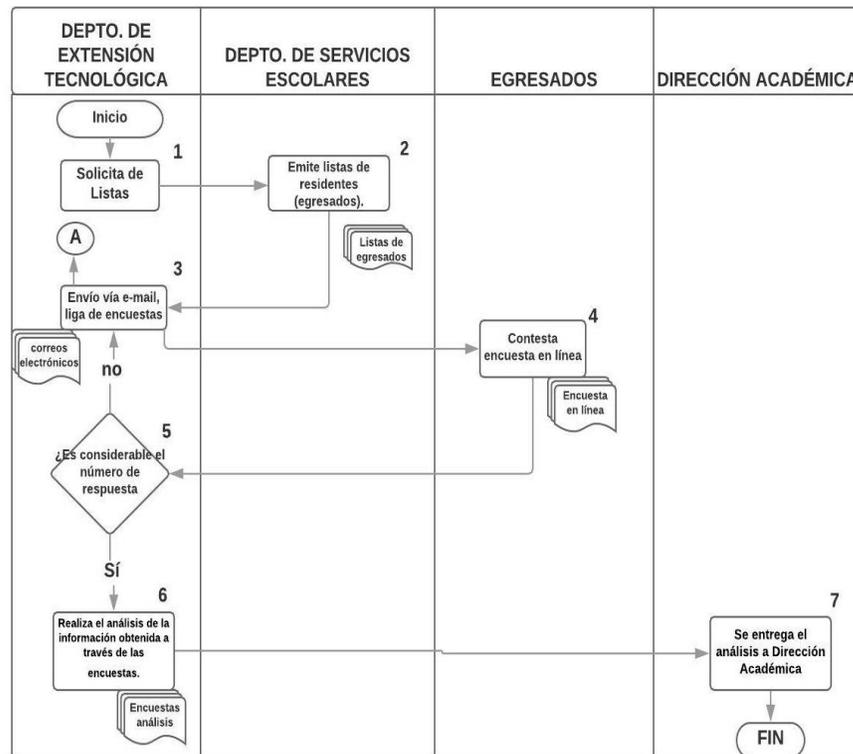


Descripción del Procedimiento DETITSSMT-0023

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DET	1. Solicita la lista de estudiantes a egresar del periodo correspondiente, al depto. de Servicios Escolares.	Lista
DSE	2. Entrega al depto. de Extensión Tecnológica, listado de egresados correspondientes al periodo de egreso.	Lista
DET	3. Envía vía e-mail a los/las estudiantes a egresar la liga de la encuesta que se encuentra en línea, con la finalidad de que la responda.	Encuesta
E	4. Contesta encuesta en línea.	Encuesta
DET	5. Verifica el porcentaje de estudiantes que realizaron la encuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Si.- Se tiene un número considerable de respuestas pasa al punto 6 • No.- Regresa al punto 3 	Base de Datos
DET	6. Realiza el análisis de la información obtenida a través de las encuestas.	Análisis
DET	7. Se entrega el análisis a Dirección Académica	Análisis
Fin del procedimiento		



Descripción del Procedimiento DETITSSMT-0023





Glosario

No se considera necesario incluir un glosario.



Acta de Expedición

REGISTRO GEP1117/11/0026H/01/17MP0818

Fundamento Legal

Actualizado al mes de junio del 2018 con fundamento en el Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, Manual de Organización, Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México y de acuerdo a sus artículos: Art. 5, Art. 8 fracción XXII, Art. 10 fracción XVI, Art. 11 fracción X y Art. 12 fracción XVII del Reglamento Interior del ITSSMT.

Valida:	Autoriza:
CÉSAR SÁNCHEZ DE LA LUZ CSDLL 04 DE JULIO DEL 2018	GUSTAVO CEBADA MAGAÑA GCM 04 DE JULIO DEL 2018





GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

"2014: Año de Octavio Paz"
"2014, Año de la Pluriculturalidad en Puebla"



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

"Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza" a 01 de Agosto de 2014

Oficio SFA/SA/0362/2014

ASUNTO: Registro de Manual de Procedimientos

EXPEDIENTE: DGDAyMR.DEG.23S.23S.1/2014

**M.C. FIACRO LUIS TORREBLANCA COELLO
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN.**

Camino a la barranca de pesos S/N.
San Lucas Atoyatenco C.P. 74120
San Martín Texmelucan Pue.

P R E S E N T E.

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que con fundamento en lo establecido en el artículo 35 fracciones LXXXIV y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y en los artículos 10 fracción III y 54 fracción XLIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y en atención a su oficio DIR/555/2014 del 26 de Mayo del presente año, se determinó registrar el Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan a su digno cargo, con el siguiente número.

ENTIDAD	REGISTRO NÚMERO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN.	MP – 1132010701082014/2

Es recomendable que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
LA SUBSECRETARIA.**

MARINA CASTRO MORENO.

C.c.p. Roberto Moya Clemente.- Secretario de Finanzas y Administración.- Para su conocimiento Presente.
Roberto J. Quintana Manzanilla.- Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria.- Para su conocimiento.-Presente.
Francisco Eduardo Garduño Gonzalo.- Director de Eficiencia Gubernamental.- Para su conocimiento.- Presente.
ARCHIVO.