



# **MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE**

**Noviembre, 2015.**

## ÍNDICE

Presentación	4
Organigrama	5
Simbología	6
Descripción de Procedimientos	8

### Dirección de Planeación y Vinculación

#### 1 Subdirección de Planeación.

1.1 Sustentación del acto recepcional en la licenciatura	9
1.2 Adquisición de material bibliográfico.	13
1.3 Afiliación y bajas de los alumnos al seguro facultativo del IMSS.	16
1.4 Otorgamiento de becas a los alumnos.	20
1.5 Elaboración de Estadística Básica.	23
1.6 Elaboración de la Programación Detallada.	26
1.7 Elaboración del Programa Operativo Anual.	29
1.8 Elaboración del Proyecto de Inversión.	32
1.9 Elaboración del Programa de Trabajo Anual.	34
1.10 Evaluación del Plan Institucional de Innovación y Desarrollo.	38
1.11 Llenado del cuestionario 911.	41

#### 2 Subdirección de Vinculación.

2.1 Planeación y realización de la campaña de promoción y difusión para la entrega de fichas para el examen de admisión.	44
2.2 Conformación y Funcionamiento del Comité de Vinculación.	47
2.3 Seguimiento de Egresados.	50
2.4 Prestación de Servicios Externos.	54

**Subdirección Administrativa****3 Departamento de Recursos Humanos.**

3.1. Elaboración de Nómina. 58

**4 Departamento de Recursos Financieros.**

4.1 Análisis de la antig. de saldo de deudores diversos y gastos por aplicar 64

4.2 Aplicación del Manual de Viáticos y Gastos de viaje. 68

**5 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

5.1 Adquisición de Bienes y/o Servicios. 73

5.2 Baja de Bienes Muebles. 77

5.3 Realización de Licitaciones. 81

**6 Departamento de Tecnologías de la Información.**

6.1 Diseño, Actualización y Mantenimiento del Sitio Web. 87

6.2 Instalación de la Red de Datos. 91

6.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura y equipo. 95

**Directorio** 99

## PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece dentro de sus atributos el ser un “Gobierno Transparente y Honesto”, para lo cual se contempla el tener una “Administración Ordenada y Transparente” y dentro de sus acciones se tiene la de “emitir los manuales administrativos únicos”.

En el marco del Plan referido, la Secretaría de Educación en su Programa Sexenal establece como objetivo el “Mejorar de manera integral y transparente, los procesos de gestión institucional”, implementando líneas de acción para alcanzarlo como la de reformar el marco normativo en materia administrativa y el procedimental para que responda con mayor pertinencia, eficacia y calidad a la dinámica y los requerimientos del sector.

En este contexto el Instituto Tecnológico Superior de Perote se dio a la tarea de elaborar su Manual General de Procedimientos de acuerdo a lo establecido en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado; es conveniente mencionar que el presente manual contiene los procedimientos que no se encuentran certificados bajo la norma de calidad ISO 9001:2008 que rige procedimentalmente a nuestra institución, como son algunos de ellos pertenecientes a la Dirección de Planeación y Vinculación; y la Subdirección Administrativa, los correspondientes a la Dirección Académica se encuentran en su totalidad certificados y en su momento fueron enviados y validados por la Contraloría General del Estado de acuerdo a lo establecido en los lineamientos antes mencionados.

El contar con el presente manual resulta de suma importancia ya que se cuenta con un instrumento de apoyo, para identificar quien y como se realizan las actividades cotidianas, el cual contiene los siguientes apartados:

- ✓ *Organigrama*, que muestra las áreas que integran el Instituto.
- ✓ *Simbología*, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- ✓ *Descripción de procedimientos*, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúan las áreas que integran la Dirección General de Control y Evaluación.
- ✓ *Directorio*, nombre de las autoridades federales y estatales.



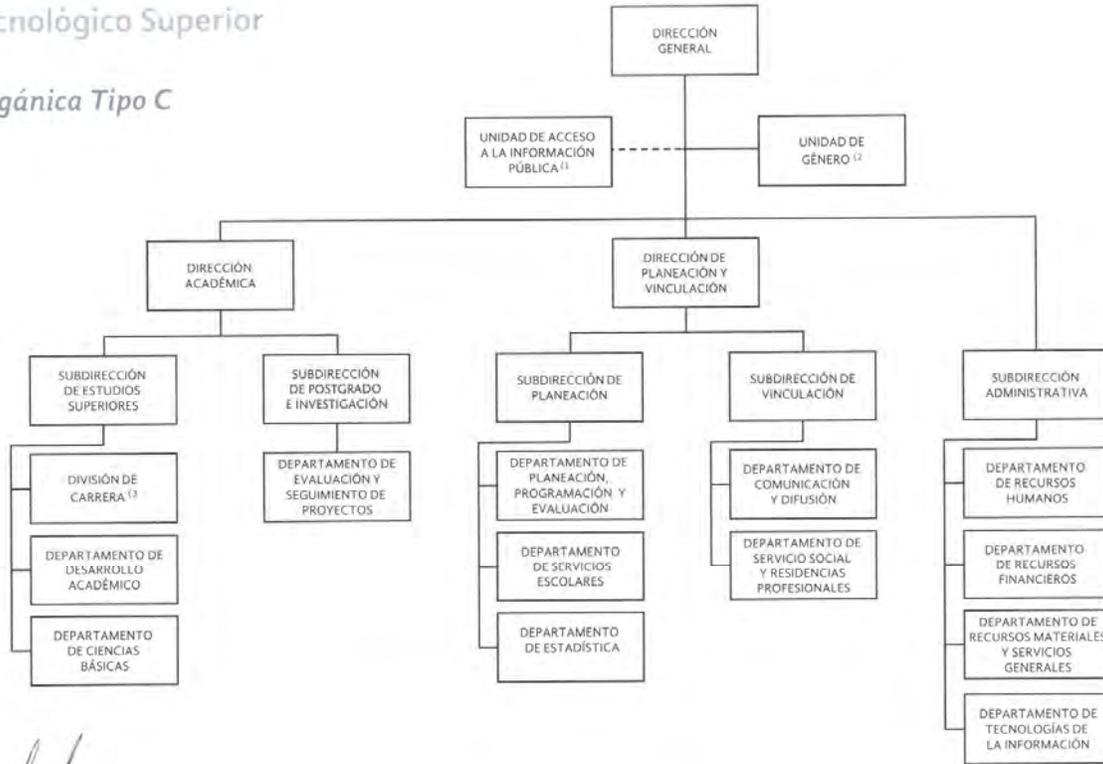
## ORGANIGRAMA



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**CGE**  
CONTRALORÍA GENERAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Instituto Tecnológico Superior  
de Perote  
*Estructura Orgánica Tipo C*

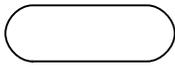


Anexo de Oficio  
AEO/006/2014

- (1) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes  
 (2) Nivel jerárquico equivalente a Jefe de Oficina  
 (3) División de Carrera: Ing. Industrial, Ing. en Industrias Alimentarias, Ing. Forestal, Ing. en Gestión Empresarial e Ing. en Informática.

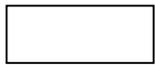
Febrero, 2014

## SIMBOLOGÍA



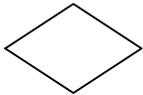
### **Terminal**

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



### **Operación**

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



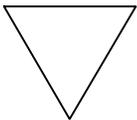
### **Decisión y/o alternativa**

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



### **Documento**

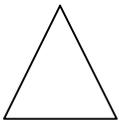
Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



### **Archivo definitivo**

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético
- N Numérico
- C Cronológico



### **Archivo Provisional**

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



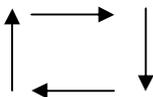
### **Conector**

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



### **Conector de página**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



### **Dirección de flujo o Líneas de unión**

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

**Preparación o Conector de procedimiento**

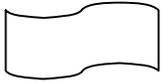
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.

**Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.

**Sistema Informático**

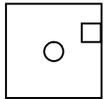
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

**Efectivo o Cheque**

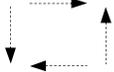
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.

**Aclaración**

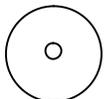
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.

**Disquete**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.

**Dirección de flujo de actividades simultáneas**

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.

**Disco compacto**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.

**Objeto**

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



# DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS

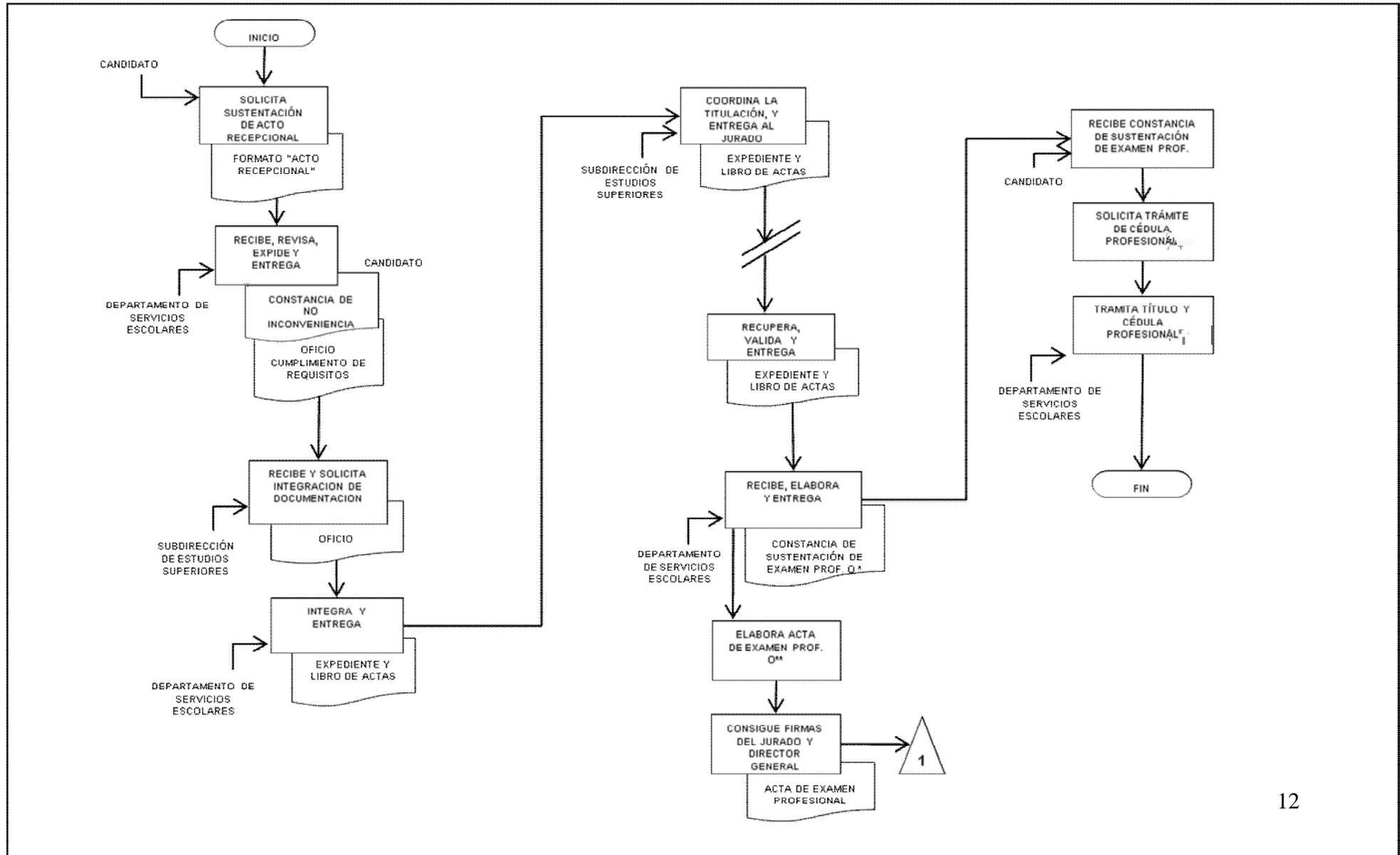


Procedimiento				
<b>Nombre:</b>	Sustentación del Acto Recepcional en la licenciatura.			
<b>Objetivo:</b>	Establecer las acciones para que el alumno realice la sustentación del acto recepcional en el Instituto Tecnológico Superior de Perote.			
<b>Frecuencia:</b>	Permanente			
Normas				
<p>El acto Recepcional constituye el último proceso para que el alumno obtenga el título y la cédula procesional a partir del examen profesional que acredite los conocimientos y competencias a nivel licenciatura.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Reglamentaria Del Artículo 5º Constitucional. Ley General de Educación Ley General para la Coordinación de la Educación Superior Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública Manual de Procedimientos para la Obtención de Título Profesional de Licenciatura, Licenciatura Técnica, Diploma de Especialista y Grado Académico de Maestría y Doctorado en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
2015		Subdirección de Planeación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General

Área	Actividad	Descripción
Candidato	1	Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la sustentación del acto de recepción profesional.
Depto. de Servicios Escolares	2	Recibe la <b>Solicitud</b> , revisa el expediente y entrega al candidato la <b>Constancia de no inconveniencia</b> para continuar con los trámites pertinentes y turna a la Subdirección de Estudios Superiores <b>Oficio</b> de cumplimiento de requisitos del candidato.
Subdirección de Estudios Superiores	3	Recibe el <b>Oficio</b> de cumplimiento de requisitos y solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la preparación de la documentación necesaria para el <b>Acto De Recepción Profesional</b> , indicando fecha, lugar, hora e integrantes del jurado del acto recepcional.
Depto. de Servicios Escolares	4	Integra el expediente con la documentación necesaria para el <b>Acto De Recepción Profesional</b> y la entrega junto con el libro de actas a la Subdirección de Estudios Superiores.
Subdirección de Estudios Superiores	5	Coordina la titulación, recibe el <b>Expediente</b> y <b>Libro De Actas</b> correspondiente y entrega al jurado para el <b>Acto De Recepción Profesional</b> .
Subdirección de Estudios Superiores	6	Recupera el <b>Expediente</b> y el <b>Libro De Actas</b> una vez concluido el <b>Acto De Recepción Profesional</b> , verificando que ambos se encuentren completos y los regresa al Departamento de Servicios Escolares.
Depto. de Servicios Escolares	7	Elabora <b>Constancia de sustentación de Examen Profesional</b> o <b>Constancia de exención de Examen Profesional</b> . Entrega al candidato la <b>Constancia</b> .
Candidato	8	Recibe <b>Constancia de sustentación</b> de examen profesional o <b>Constancia de exención</b> de examen profesional.
Candidato	9	Solicita al Departamento de Servicios Escolares el trámite de su <b>Cédula Profesional</b>

Área	Actividad	Descripción
Depto. de Servicios Escolares	10	Elabora el <b>Acta De Examen Profesional</b> o <b>Acta De Exención De Examen Profesional</b> .
Depto. de Servicios Escolares	11	Obtiene la firma del jurado y Director en el <b>Acta</b> correspondiente, se pegan las fotos y se sella.
Depto. de Servicios Escolares	12	Tramita el <b>Título Profesional</b> y a solicitud del egresado <b>Cédula Profesional</b> .  Fin del procedimiento.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES SUSTENTACIÓN DEL ACTO RECEPTIVAL EN LA LICENCIATURA.



\* CONSTANCIA DE EJECUCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL  
\*\*ACTA DE EJECUCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

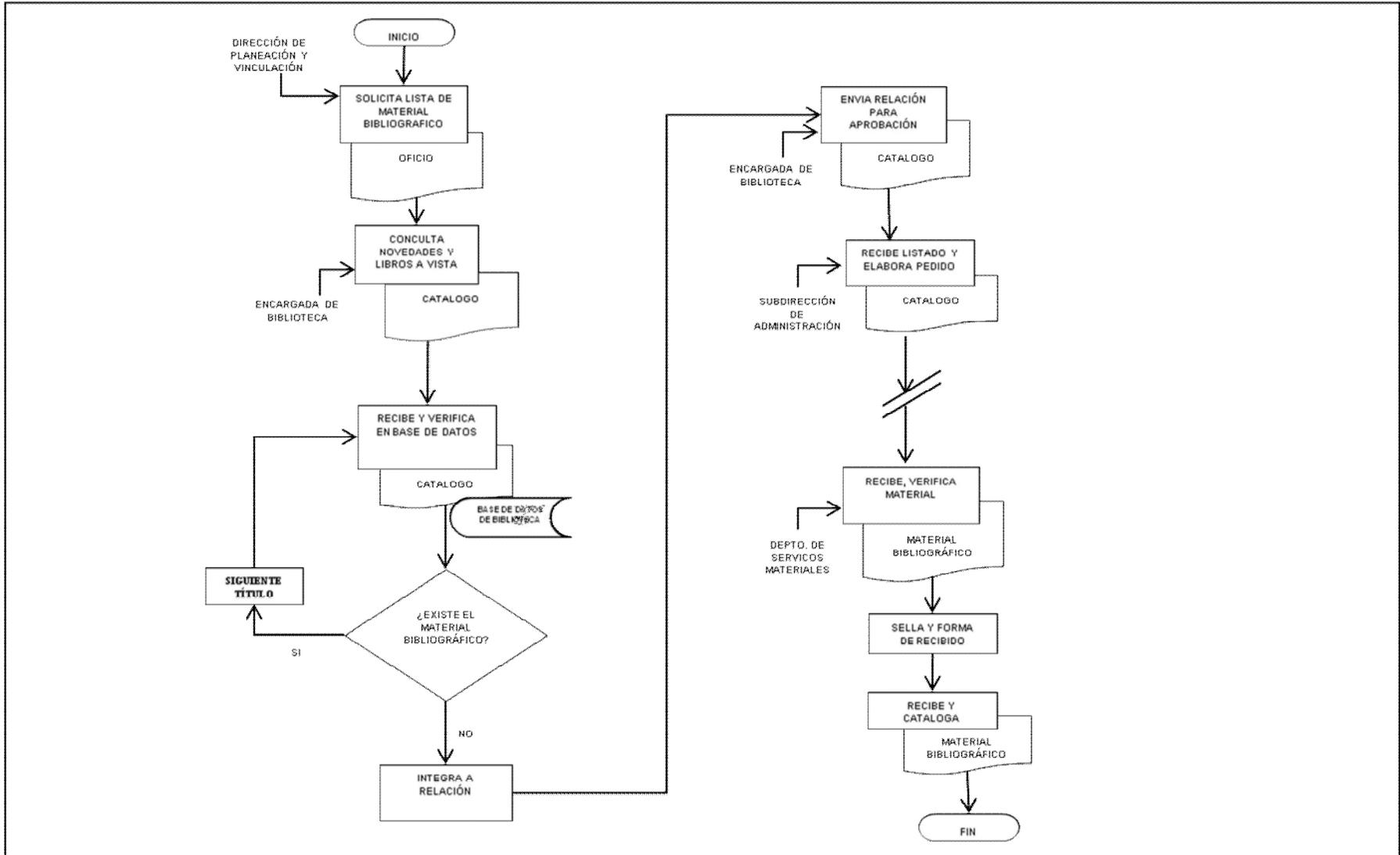


Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Adquisición de material bibliográfico.
<b>Objetivo:</b>	Regular las actividades de adquisición de los bienes documentales que realiza el Instituto Tecnológico Superior de Perote, con el fin de satisfacer las necesidades de información.
<b>Frecuencia:</b>	Anual

Normas					
<p>1. Para efectos de este procedimiento, se consideran bienes documentales al conjunto de acervos que contienen datos e información para las labores docentes, de investigación y extensión de la cultura, según las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros científicos, técnicos, literarios y humanísticos, independientemente de su presentación en texto impreso y/o electrónico.</li> <li>• Medios audiovisuales como películas, discos compactos, microfichas y diapositivas, entre otros.</li> <li>• Bienes específicos como mapas, música impresa (partituras) y/o música grabada, entre otros.</li> </ul>					
<p>2. Las adquisiciones de material bibliográfico deberán sujetarse a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Departamento de Recursos Materiales del Instituto.</p>					
<p>3. Se deberá considerar para la adquisición del material bibliográfico, en primer lugar a las casas editoriales y en segundo, a los distribuidores autorizados que mejores descuentos y servicios ofrezcan a la institución.</p>					
<p>4. El Responsables de la Biblioteca deberá comprobar la documentación del material bibliográfico para su catalogación y clasificación, dentro de los 30 días calendario, posterior a la entrega del material por parte de los proveedores.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Planeación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General	
2015					

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Planeación y Vinculación.	1	Se solicita a la Dirección Académica el listado de la Material bibliográfico por programa educativo para generar un <b>Catálogo</b> para su adquisición.
Encargada de biblioteca.	2	Consulta el <b>Catálogo</b> , listas de novedades del material bibliográfico y/o libros a vista y determina los títulos que pudieran ser de utilidad a la Comunidad Tecnológica y a los objetivos de la Institución.
Encargada de biblioteca	3	Verifica en la base de datos la existencia del material seleccionado.
	4	¿Existe el material bibliográfico?
	4.1	Si, Se descarta su adquisición.
	4.2	No, Elabora la relación del material bibliográfico con los siguientes datos: autor, título, pié de imprenta y precio.
	5	Envía la relación a la Dirección de Planeación y Vinculación, para que, con la Dirección Académica seleccione y apruebe el catálogo para su adquisición.
Subdirección de Administración	6	Recibe listado de aprobación y elabora el pedido correspondiente.  Pasa el tiempo.
	7	Recibe del proveedor el pedido y verifica la recepción del material bibliográfico.
Departamento de Recursos Materiales	8	Sella, firma e indica la fecha de recepción del material en la factura y devuelve una copia al proveedor.
	9	Recibe el material bibliográfico para su registro y proceso de catalogación.
Encargada de biblioteca.		Fin del procedimiento.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**





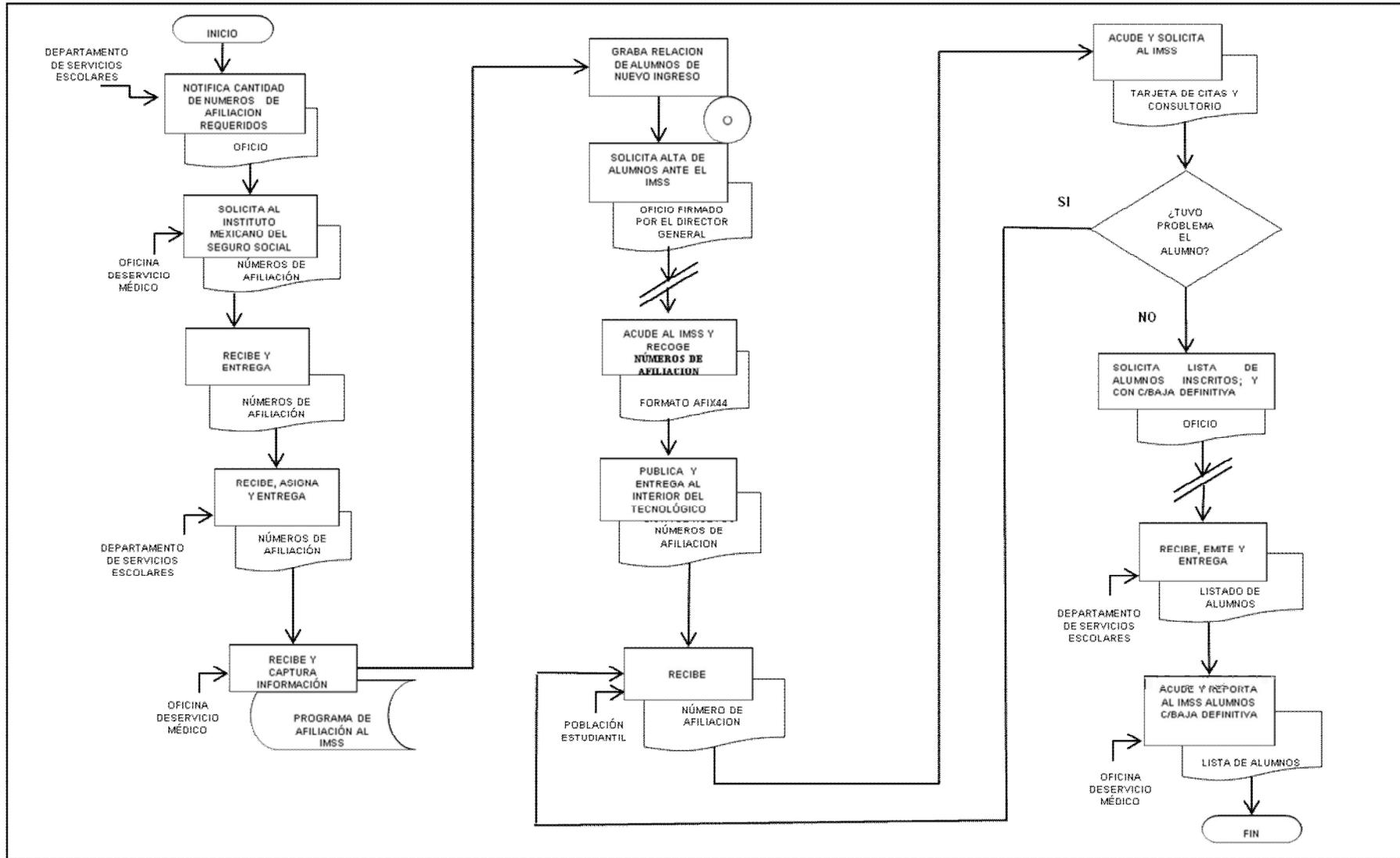
Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Afiliación y bajas de los alumnos al seguro facultativo del IMSS.
<b>Objetivo:</b>	Establecer las acciones para la afiliación y baja de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Perote, ante el seguro facultativo del IMSS.
<b>Frecuencia:</b>	Semestral

Normas				
<p>Tramitar la documentación de los estudiantes inscritos para que puedan acceder a los servicios de salud, es un trámite semestral, ya que automáticamente al terminar el semestre el IMSS los da de baja, por ellos se requiere la renovación.</p> <p>Ley del Seguro Social Acuerdo del Ejecutivo del 9 de junio de 1987 Decreto del Ejecutivo del 14 de septiembre de 1998</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
2015		Subdirección de Planeación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares	1	Notifica mediante <b>Oficio</b> al Servicio Médico la cantidad de números de afiliación requeridos para el nuevo ciclo escolar.
Servicio Medico	2	Solicita al IMSS números de afiliación para los alumnos de nuevo ingreso.
Servicio Medico	3	Recibe relación de números y fecha límite de recepción de altas y los entrega al Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares	4	Recibe y asigna a cada alumno de nuevo ingreso un número de afiliación al IMSS durante el proceso de inscripción al ITSPe. Entrega al Servicio Médico la relación de <b>Folios</b> asignados.
Servicio Medico	5	Recibe la relación de alumnos de nuevo ingreso con el número de afiliación asignado y la captura en el programa de afiliaciones al IMSS.
Servicio Medico	6	Graba en CD la relación de alumnos de nuevo ingreso con su correspondiente número de afiliación.
	7	Solicita al IMSS el alta de los alumnos capturados en el programa de afiliación a través de <b>Oficio</b> firmado por el Director General.  Pasa el Tiempo.
Servicio Medico	8	Acude al IMSS para recoger la relación de números de afiliación en el <b>Formato AFIX44</b>
Servicio Medico	9	Publica al interior del ITSPe el listado de nuevos números de <b>Afiliación</b> para conocimiento de los alumnos. Entrega a los alumnos su número de afiliación.
Alumno	10	Recibe su número de afiliación. Acude a la clínica asignada para que le proporcionen su <b>Tarjeta De Citas</b> y consultorio que le corresponda.

Área	Actividad	Descripción
Servicio Medico	11	¿Tuvo Problema el alumno en su consultorio?
	11.1	Si.- El alumno debe acudir a al Servicio Médico del ITSPe a verificar su número de <b>Filiación</b> .
Departamento de Servicios Escolares	11.2	No.- Solicita al Departamento de Servicios Escolares al cierre de cada semestre, un listado de los alumnos que se dieron de baja definitiva y la relación de alumnos inscritos.  Pasa el tiempo
Servicio Medico	12	Emite listados de bajas definitivas y de alumnos vigentes y lo entrega al Servicio Médico.
	13	Acude al IMSS para reportar alumnos dados de baja.  Fin del procedimiento.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES AFILIACIÓN Y BAJAS DE LOS ALUMNOS AL SEGURO FACULTATIVO DEL IMSS



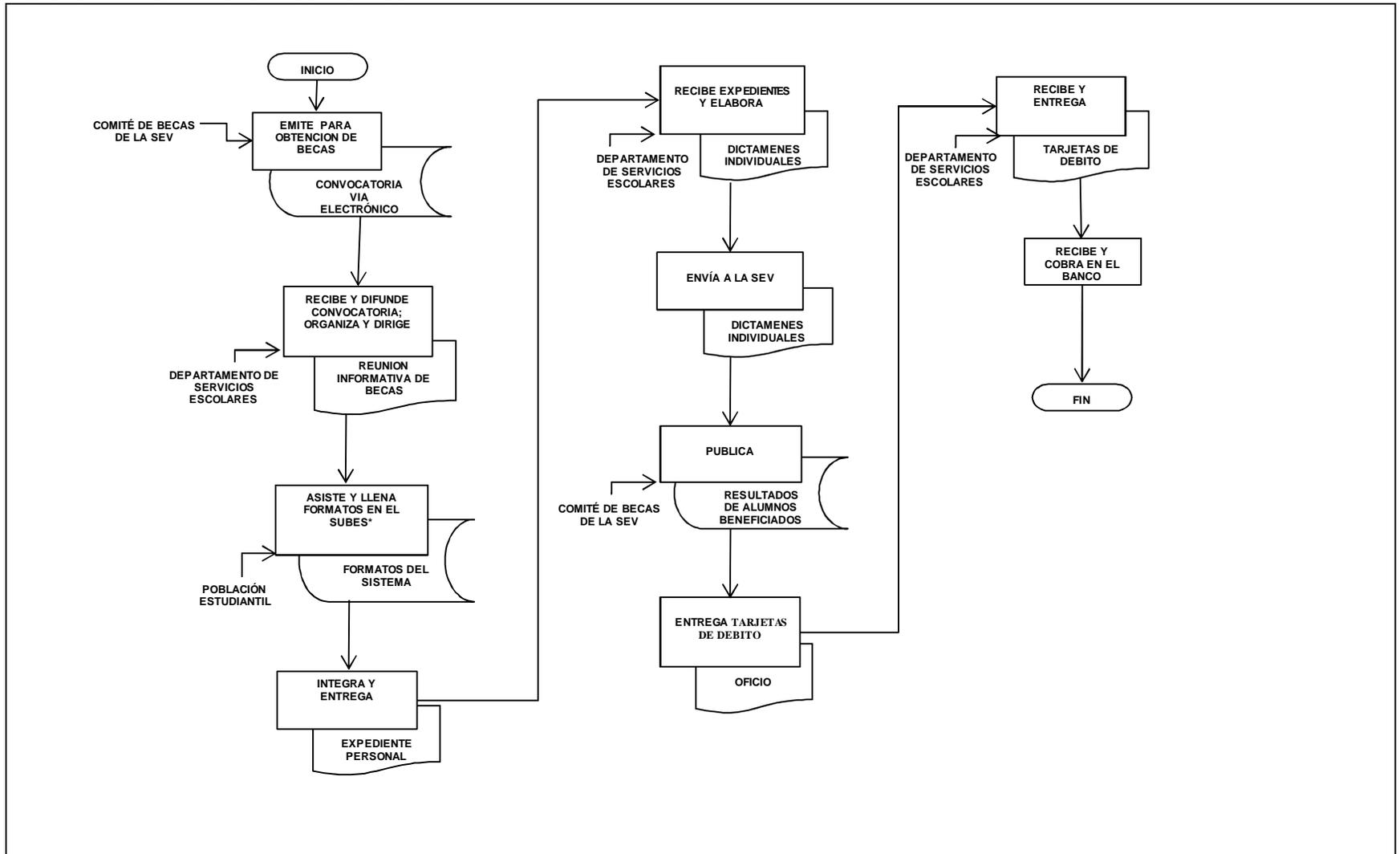


Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Otorgamiento de becas a los alumnos.
<b>Objetivo:</b>	Establecer las acciones para el otorgamiento de Becas MANUTENCIÓN, a los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
<b>Frecuencia:</b>	Anual

Normas					
<p>La beca <b>MANUTENCIÓN</b> es otorgada por el gobierno Federal a través de la comisión de becas del estado, que asigna cierta cantidad de folios por año a la Institución.</p> <p>El trámite es personal accediendo a la página <a href="http://www.subes.sep.gob.mx/">www.subes.sep.gob.mx/</a></p> <p>El tecnológico recibe e integra los expedientes de los alumnos que lo solicita de acuerdo a las reglas de operación, una vez integrados se envía a la comisión de becas para que se haga la asignación de este beneficio.</p> <p>El ITSPe sólo es gestor de la beca, no las asigna, las asigna la comisión de becas del estado.</p> <p>Una vez asignadas las becas se reciben los monederos electrónicos que se entregan a los estudiantes beneficiados.</p> <p>Documentos de referencia:                      LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA                      LEY GENERAL DE EDUCACIÓN                      LEY ESTATAL DE EDUCACIÓN                      REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS MANUTENCIÓN</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Planeación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General	
2015					

Área	Actividad	Descripción
SEV	1	Elabora la convocatoria para la obtención de la beca MANUTENCIÓN y establece fechas para su emisión a través del comité turnándola para su difusión a las Instituciones de Educación Superior.
Departamento de Servicios Escolares	2	Recibe la convocatoria, la difunde entre la comunidad estudiantil y organiza una reunión informativa sobre el proceso para la obtención de la beca MANUTENCIÓN
Alumno	3	Asiste a la reunión informativa sobre el proceso para la obtención de la beca MANUTENCIÓN, llena los formatos correspondientes.
Alumno	3.1	Integra su expediente para entregarlo al Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares	4	Recibe los expedientes de los alumnos que solicitan la beca MANUTENCIÓN y elabora un dictamen individual de cumplimiento de requisitos para la obtención de la beca.
Departamento de Servicios Escolares	5	Envía los dictámenes de los alumnos solicitantes de beca MANUTENCIÓN a la SEV
SEV	6	Publica los resultados de los alumnos beneficiados con la beca MANUTENCIÓN
SEV	7	Entrega tarjetas de débito individuales de los beneficiados con la beca, al Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares	8	Entrega a los alumnos beneficiados, su tarjeta de débito correspondiente.
Alumno	9	Cobra periódicamente a través de cajero automático el importe de la beca que le corresponde.  Fin del procedimiento.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES OTORGAMIENTO DE BECAS A LOS ALUMNOS

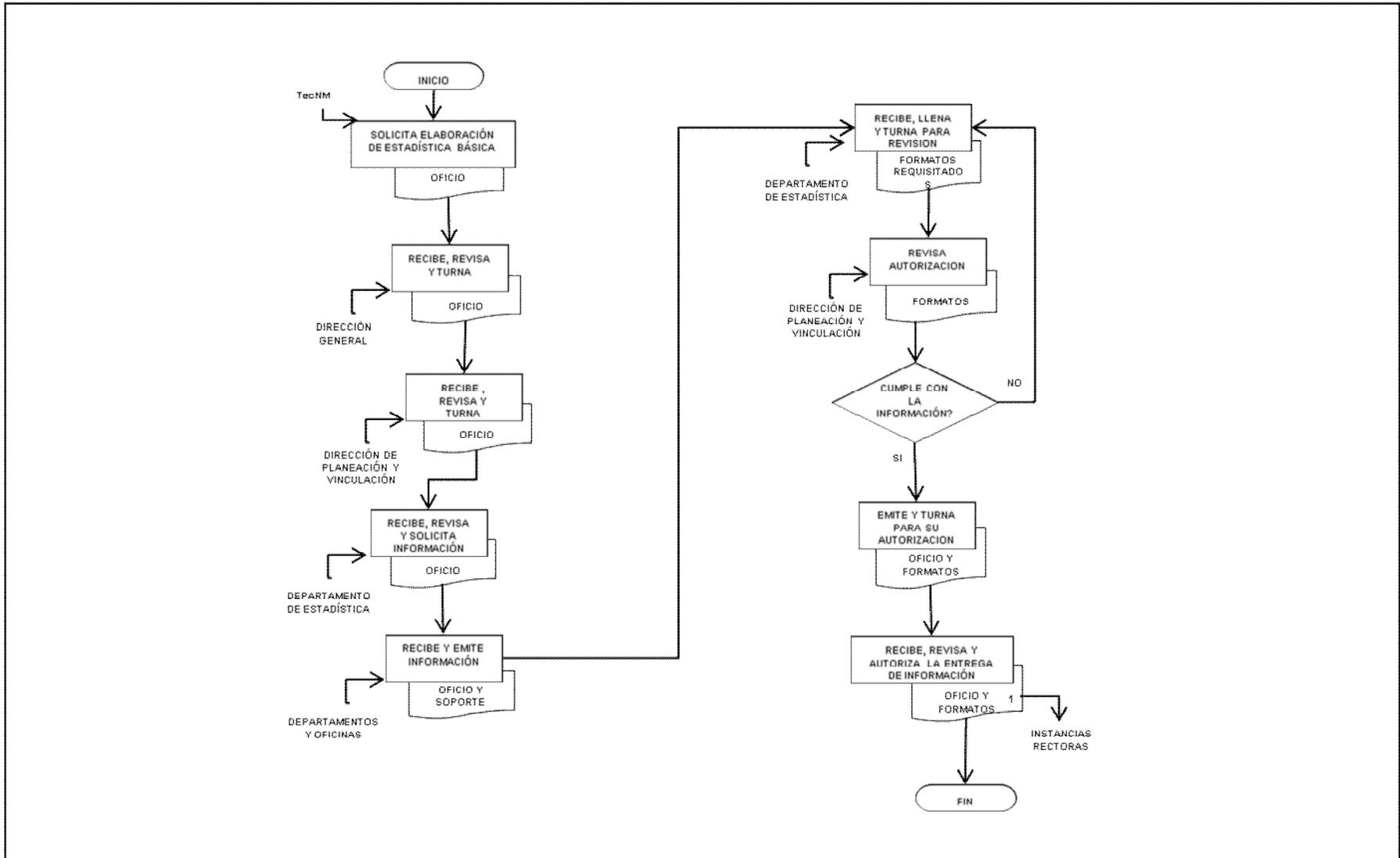


Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de Estadística Básica.
<b>Objetivo:</b>	Medir y evaluar el nivel de cumplimiento, de manera cuantitativa y/o cualitativa de los objetivos del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
<b>Frecuencia:</b>	Anual

Normas				
<p>La elaboración de la <b>Estadística Básica</b> permite mantener actualizados los indicadores institucionales básicos para llenar los formatos 911, el Sistema Integral de Información de la SEP y los informes que se presentan a la H. Junta Directiva.</p> <p>El Manual para la elaboración de la <b>Estadística Básica</b> y los indicadores institucionales básicos contiene las formulas y procedimientos de cálculo.</p> <p>Los documentos de referencia son los siguientes:</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo. Plan Estatal de Desarrollo. Ley General de Planeación. Ley de Planeación del Estado de Veracruz. Oficio de Solicitud del Tecnológico Nacional de México.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
2015		Subdirección de Planeación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General

Área	Actividad	Descripción
TecNM	1	Elabora <b>Oficio</b> dirigido a la Dirección de cada Instituto Tecnológico en original y copia, en el que solicita la elaboración de la Estadística Básica.
Dirección General	2	Recibe <b>Oficio</b> , lo revisa y lo turna a la Dirección de Planeación y Vinculación para su atención.
Dirección de Planeación y Vinculación	3	Recibe <b>Oficio</b> , lo revisa y lo turna al Departamento de Estadística para que recabe la información.
Departamento de estadística	4	Recibe el <b>Oficio</b> y revisa la información requerida por el documento, solicitándola a los departamentos y oficinas indicadas vía oficio.
Departamentos y oficinas	5	Reciben <b>Oficio</b> de requerimiento de información y emiten la información al Departamento de Estadística con el soporte correspondiente.
Departamento de estadística	6	Recibe la información, llena los formatos requeridos y los turna a la Dirección de Planeación y Vinculación para su revisión.
Dirección de Planeación y Vinculación	7	Revisa la información de la <b>Estadística Básica</b> . ¿Cumple con la información?
	7.1	Si. La turna a la Dirección General para su autorización.
	7.2	No, la envía al Departamento de Estadística Básica para revisión.
Dirección General	8	Recibe la información, la revisa y autoriza su envío al Tecnológico Nacional de México, emitiendo copia para las instancias rectoras del Instituto Tecnológico.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICA BÁSICA

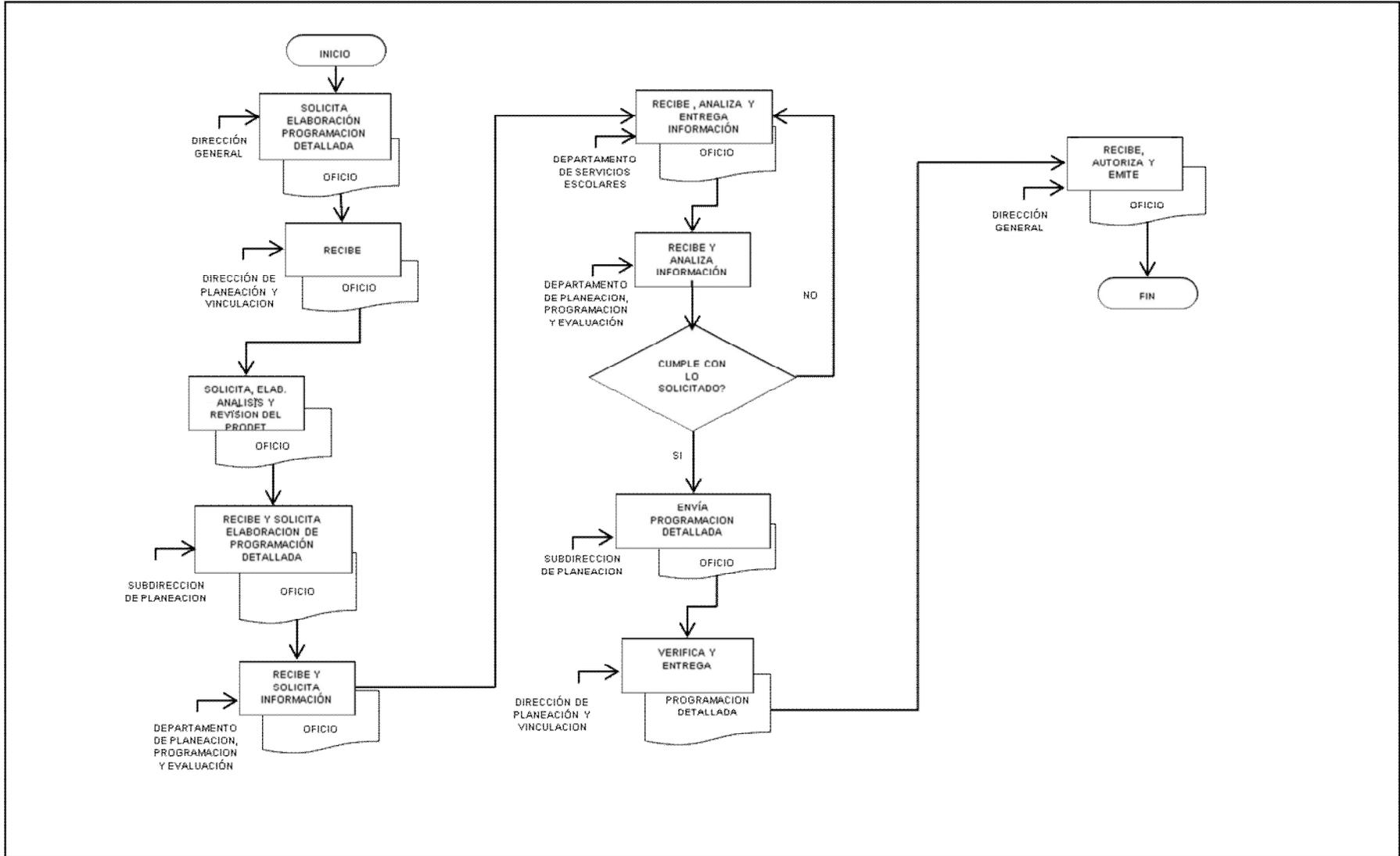


Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de la Programación Detallada.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el análisis para la solicitud de nuevas plazas, tanto administrativas como docentes, de acuerdo a las necesidades de crecimiento de matrícula del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
<b>Frecuencia:</b>	Anual

Normas					
<p>La Planeación Detallada es un documento que nos permite identificar la proyección de crecimiento de la matrícula para solicitar a la SEP las necesidades de personal administrativo y docente para la atención en el servicio educativo.</p> <p>Inicia con el taller nacional convocado por el Tecnológico Nacional de México, en esta reunión se establecen los criterios de elaboración y las fechas de entrega.</p> <p>Ley General de Planeación Ley de Planeación del Estado de Veracruz Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Plan Estatal de Desarrollo Oficio de Solicitud del Tecnológico Nacional de México. Documento de análisis de la proyección de crecimiento de matrícula. Sistema de información estadística y geográfica proporcionado por la SEP.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Planeación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General	
2015					

Área	Actividad	Descripción
Dirección General.	1	Solicita por medio de <b>Oficio</b> a la Dirección de Planeación y Vinculación la elaboración de la <b>Programación Detallada</b> correspondiente.
Dirección de Planeación y Vinculación.	2	Recibe <b>Oficio</b> y solicita a la subdirección de Planeación la elaboración, análisis y revisión de la Programación Detallada.
Subdirección de Planeación.	3	Recibe <b>Oficio</b> y solicita al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, la elaboración de la <b>Programación Detallada</b> .
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	4	Recibe <b>Oficio</b> y Solicita al Departamento de Servicios Escolares, información sobre el histórico de la matrícula hasta la actual.
Servicios Escolares	5	Recibe <b>Oficio</b> y entrega información sobre el histórico de la matrícula hasta la actual.
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	6	Recibe <b>Oficio</b> e información anexa, analiza y realiza la <b>PRODET</b> de acuerdo a las necesidades de crecimiento y entrega a la Subdirección de Planeación la propuesta.
Subdirección de Planeación.	7	¿Cumple con lo solicitado?
	7.1	Si.- envía <b>PRODET</b> a la Dirección de Planeación y Vinculación
	7.2	No.- regresa <b>PRODET</b> para su revisión.
Dirección de Planeación y Vinculación.	8	Recibe la <b>PRODET</b> y entrega a la Dirección General para su autorización.
Dirección General.	9	Autoriza y emite el <b>Oficio</b> para su entrega en la TecNM.  Fin del procedimiento.

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA



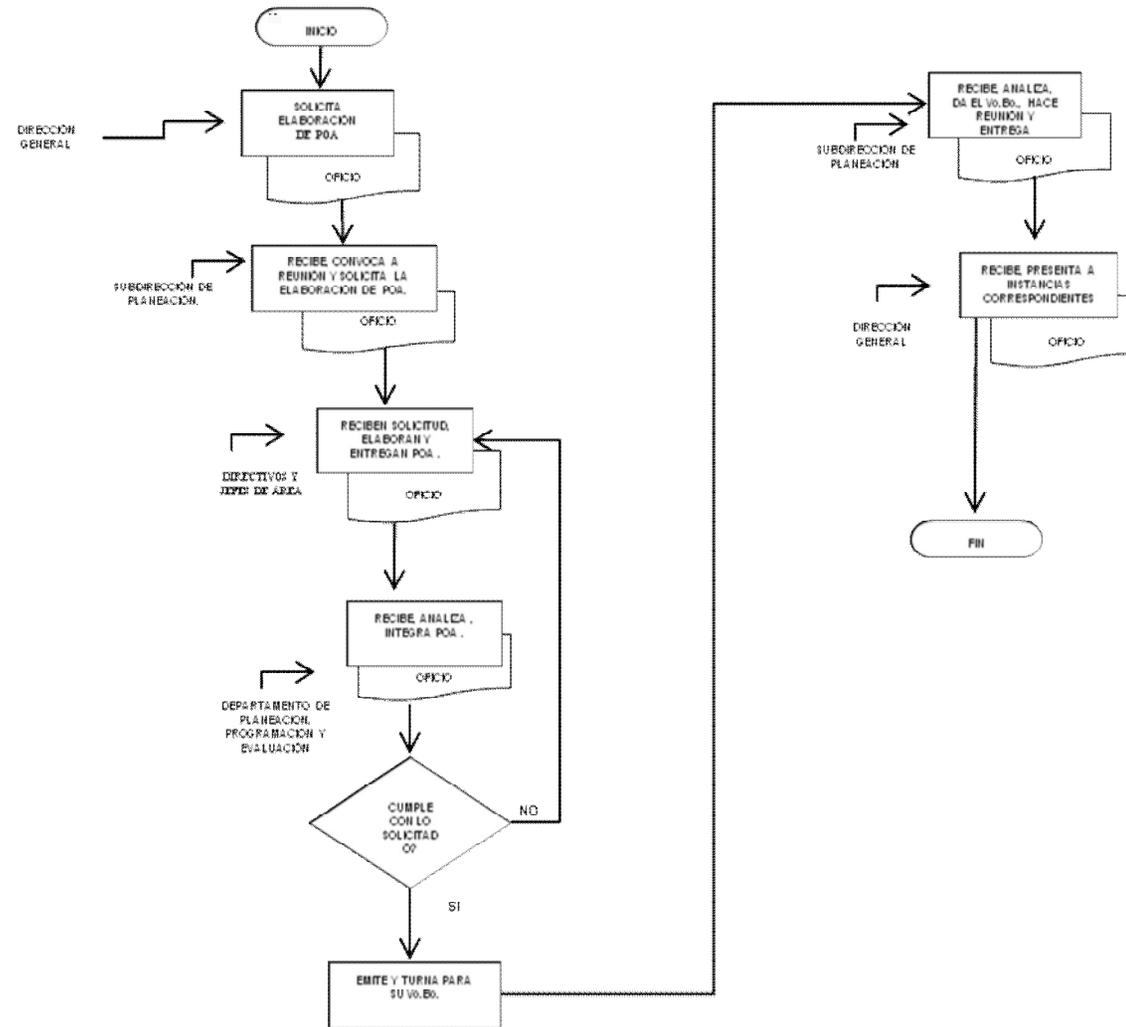


Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de Programa Operativo Anual.
<b>Objetivo:</b>	Realizar la elaboración y captura de POA con base al Programa Institucional de Innovación y Desarrollo Vigente (PIID).
<b>Frecuencia:</b>	Anual

Normas				
<p>Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) con el propósito de sistematizar y orientar las actividades realizadas en el Instituto Tecnológico Superior de Perote, a fin de ejercer los recursos captados a través de ingresos propios y los asignados al gasto de operación.</p> <p><b>POLITICAS:</b>                      El Programa Operativo Anual se deriva de las metas consideradas en el PTA y PIID Vigente del Instituto Tecnológico Superior de Perote.                      La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) debe alinearse a la normatividad vigente.                      Se deben atender en tiempo y forma las fechas establecidas, para la entrega del Programa Operativo Anual a la H. Junta Directiva y a las dependencias del Gobierno estatal que lo requiere.                      El ejercicio del presupuesto para las adquisiciones correspondientes, deberá sujetarse a la normatividad vigente aplicable y bajo la supervisión de las instancias Estatales correspondientes.                      La programación del gasto se debe realizar conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente (estado y federación según aplique).                      El POA será elaborado de conformidad a la Estructura Programática y al presupuesto asignado para el ejercicio correspondiente del Instituto Tecnológico Superior de Perote.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
2015		Subdirección de Planeación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General

Área	Actividad	Descripción
Dirección General.	1	Solicita por medio de <b>Oficio</b> a la Subdirección de Planeación la elaboración del <b>POA</b> con base en el <b>PTA</b> y el PIID Vigente de la Institución.
Subdirección de Planeación.	2	Da instrucciones al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación de las estrategias para la elaboración del <b>POA</b> y realiza reunión con Directivos y Jefes de Departamento para dar a conocer las normas y lineamientos para elaborar el <b>POA</b> utilizando los formatos correspondientes.
Directivos y Jefes de áreas de departamentos.	3	Determina las necesidades del Área o Departamento de su responsabilidad y elabora el <b>POA</b> en los <b>Formatos</b> correspondientes. Elabora el <b>POA</b> del área o Departamento a su cargo y lo envía al Subdirector de su área. El subdirector recibe de los jefes de departamento y de división dependientes de su área los formatos del <b>POA</b> y concentra en un solo <b>POA</b> del área. El Subdirector entrega al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación el <b>POA</b> de su área.
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	4	Recibe los <b>POA</b> de cada Subdirección responsable, los revisa y procesa la información proporcionada ¿Cumple con lo solicitado?
	4.1	
	4.2	Si.- Integra el <b>POA</b> y lo presenta al Subdirector(a) de Planeación.
Subdirección de Planeación.	5	No.- Regresa al Subdirección responsable con las observaciones correspondientes.  Revisa el <b>POA</b> integrado y la presenta ante el Director(a) General, del mismo modo, previo acuerdo con el Director(a) General del Instituto Tecnológico Superior de Perote, convoca a reunión a Directivos(as) y Jefes(as) de Áreas o Departamentos para presentar el <b>POA</b> para su análisis y aplicación.
Dirección General.	6	Recibe <b>POA</b> integrado y presenta ante las instancias correspondientes el <b>POA</b> .  Fin del procedimiento.

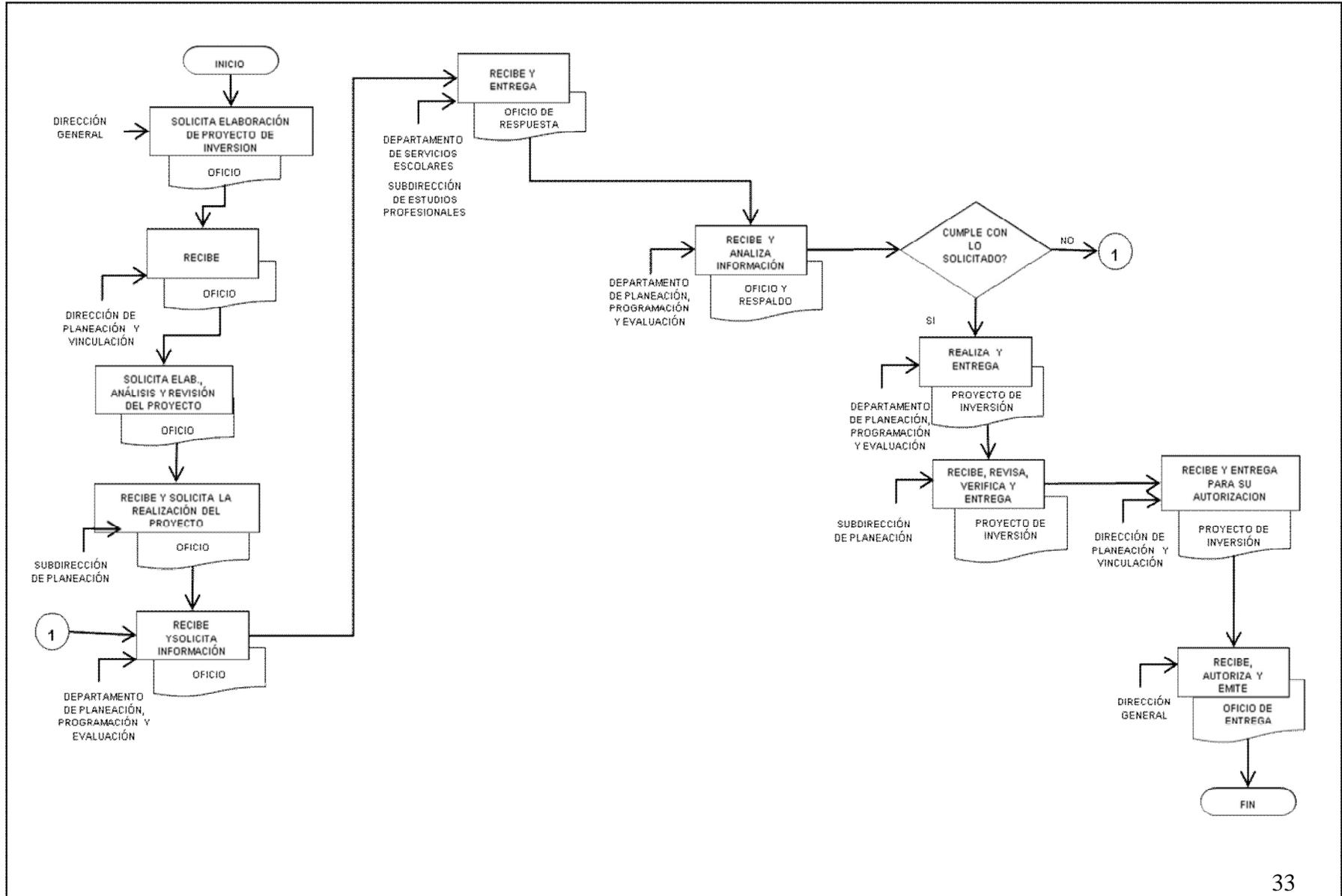
## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración del proyecto de inversión.
<b>Objetivo:</b>	Evaluar y requerir las necesidades de equipamiento e infraestructura que requiere el instituto, con base en la expansión natural.
<b>Frecuencia:</b>	Anual

Normas				
<p>El anteproyecto de inversión es un documento que permite priorizar las necesidades de infraestructura y equipamiento necesarios para el Instituto Tecnológico Superior de Perote.</p> <p>El área que realiza el documento es la Subdirección de Planeación, previa solicitud de la Dirección del Tecnológico Nacional de México. Y de la Dirección de Educación Tecnológica.</p> <p>Documentos de referencia:</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo. Plan Estatal de Desarrollo. Ley General de Planeación. Ley de Planeación del Estado de Veracruz. Oficio de Asignación Presupuestal Emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación. Oficio de Solicitud de Tecnológico Nacional de México. Lineamientos de Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
2015		Subdirección de Planeación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General

## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración del Programa de Trabajo Anual.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el PTA con base al Programa Institucional de Innovación y Desarrollo Vigente (PIID).
<b>Frecuencia:</b>	Anual

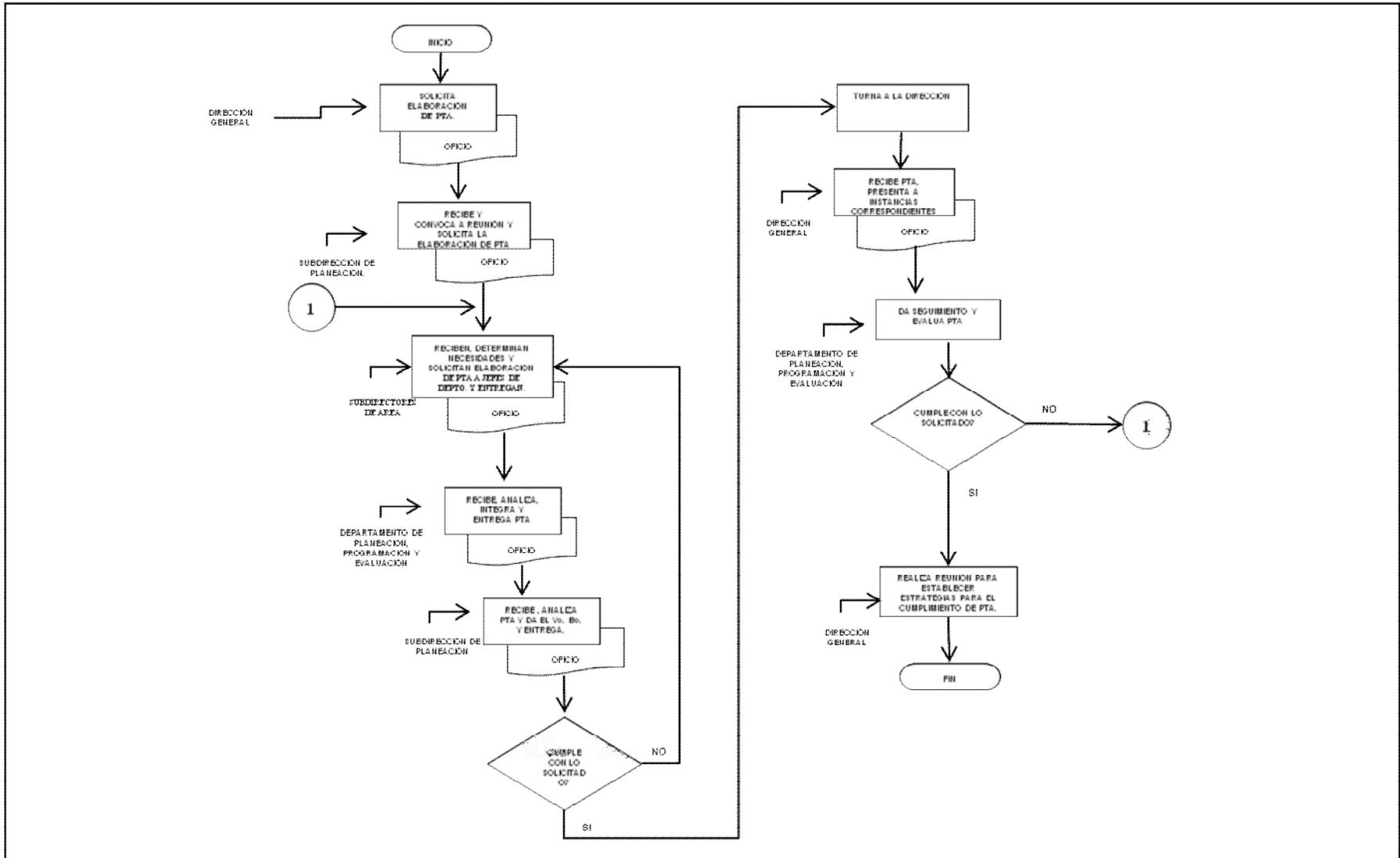
Normas					
<p>Un documento a corto plazo donde se programan las metas de forma anualizada (las actividades se realizan mensualmente). A dicha programación debe dársele seguimiento y la evaluación correspondiente en el cumplimiento de las metas.</p> <p><b>POLITICAS</b></p> <p>Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual se toma como base el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Perote y los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.</p> <p>El Programa de Trabajo Anual se presentará en tiempo y forma a la H. Junta Directiva.</p> <p>El Director (a) General del Instituto Tecnológico Superior de Perote es el responsable de presentar el Programa de Trabajo Anual ante la H. Junta Directiva.</p> <p>El Subdirector de Planeación del Instituto Tecnológico Superior de Perote es el responsable de analizar y proponer el Programa de Trabajo Anual a la Dirección General.</p> <p>El Departamento de Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Tecnológico Superior de Perote es el responsable de integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa de Trabajo Anual.</p> <p>Documentos de Referencia: Ley General de Planeación. Acuerdos de Junta Directiva. Lineamientos de Austeridad Presupuestal y Contención del Gasto. Programa Institucional de Innovación y Desarrollo. Indicadores Institucionales emitidos por la Contraloría General.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización				
2015		Subdirección de Planeación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General	

Área	Actividad	Descripción
Dirección General.	1	Solicita por escrito la elaboración del <b>PTA</b> del Instituto Tecnológico Superior de Perote al Subdirector de Planeación.
Subdirección de Planeación.	2	Convoca a reunión de trabajo a los directivos(as) y jefes(as) de departamento para dar a conocer los lineamientos y el mecanismo de trabajo para la elaboración del <b>PTA</b> utilizando los lineamientos del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
Subdirectores de Área	3	Determina las necesidades de la Subdirección y de las áreas adscritas a su cargo y elabora el <b>PTA</b> a los lineamientos correspondientes. Los jefes(as) de departamento elaboran el <b>PTA</b> del área o Departamento a su cargo y lo envía al Subdirector(a) de su área, éste la concentra en un solo <b>PTA</b> .
Departamento de Planeación, Programación.	4	El Subdirector(a) entrega al Jefe(a) del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación el <b>PTA</b> de su área.
Subdirección de Planeación.	5	Recibe los <b>PTA</b> de cada Subdirección responsable, los revisa y procesa la información proporcionada. Envía <b>PTA</b> concentrado a la Subdirección de Planeación. Recibe <b>PTA</b> del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y analiza:
	5.1	Si procede: envía el <b>PTA</b> del Instituto Tecnológico Superior de Perote al Director(a) General para su revisión y autorización.
	5.2	No procede: Regresa el <b>PTA</b> al Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos, a corregir, el cual envía a la subdirección correspondiente para su corrección.
Dirección General.	6	Recibe <b>PTA</b> integrado y presenta ante las instancias correspondientes.
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	7	Realiza seguimiento y evaluación del <b>PTA</b> de acuerdo a los lineamientos del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
	7.1	Si procede: Envía la Dirección General.
	7.2	No procede: Informa a la Subdirección de Planeación.



Área	Actividad	Descripción
Dirección General	8	Realiza reunión para establecer estrategias para el cumplimiento y/o reprogramación de las metas mediante los lineamientos del Instituto Tecnológico Superior de Perote.  Fin del procedimiento.

## DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL



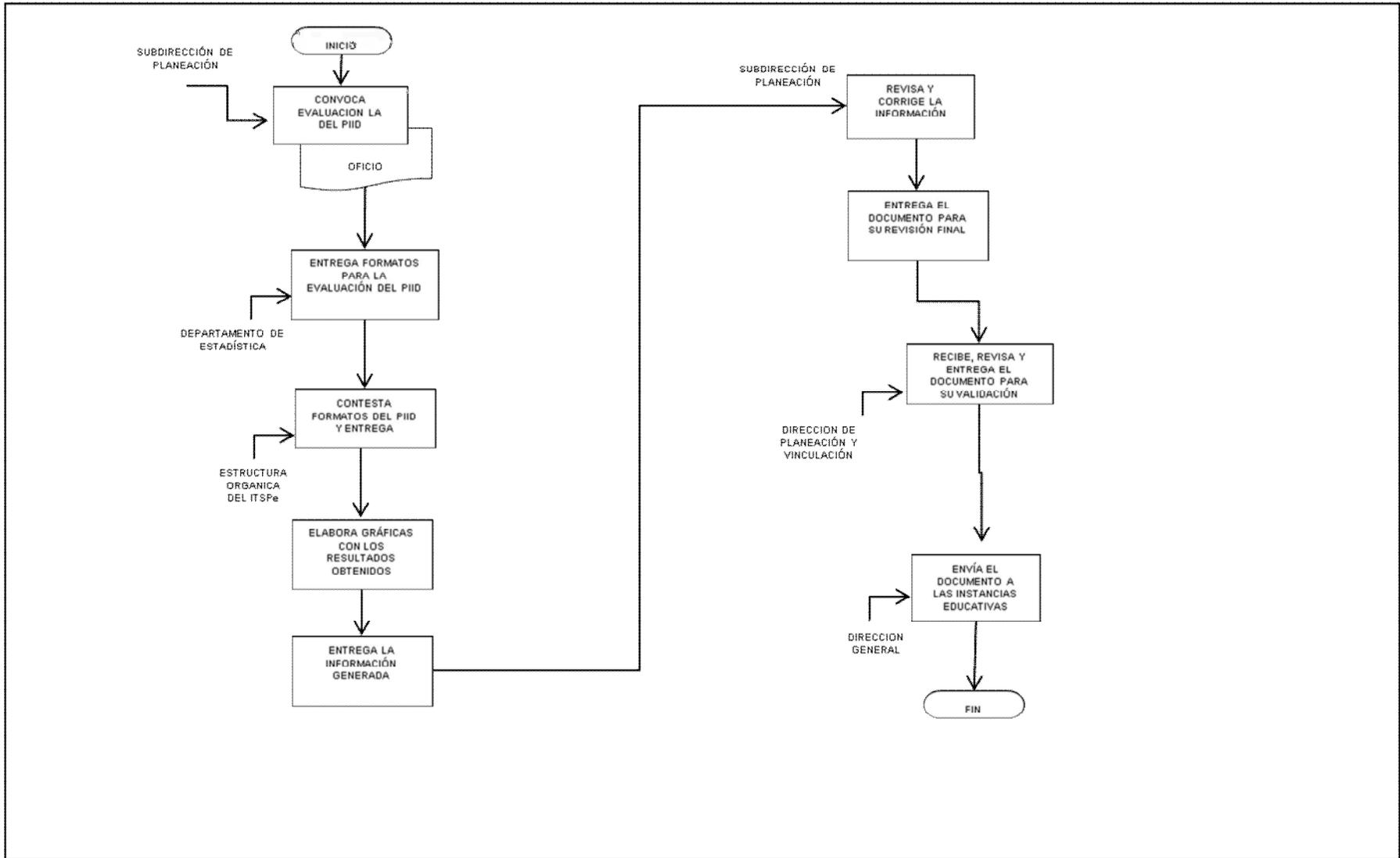


Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Evaluación del Plan Institucional de Innovación y Desarrollo.
<b>Objetivo:</b>	Articular los esfuerzos realizados bajo el esquema del Plan Sectorial de Educación Federal y Estatal, para que queden alineados los objetivos coparticipativos, que apoyan la operación, infraestructura y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
<b>Frecuencia:</b>	Anual

Normas					
<p>La Evaluación del Plan Institucional de Desarrollo del ITSPe es el documento rector que mantiene la alineación de las metas nacionales, estatales y municipales con los objetivos y estrategias del Tecnológico de Perote, durante un periodo de tiempo de corto a largo plazo.</p> <p>De esta manera la evaluación de los objetivos y metas del tecnológico se realiza de al corto plazo, con la finalidad de reconocer que metas no se alcanzan y conocer las causas del rezago.</p> <p>Asimismo, permite proveer la información para realizar el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual, como elemento más pequeño de seguimiento de metas.</p> <p>Documentos de referencia:                      Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos                      Plan Nacional de Desarrollo                      Programa Sectorial de Educación                      Plan Estatal de Desarrollo                      Ley de Planeación (federal)                      Ley de Planeación del Estado de Veracruz                      Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del TecNM                      Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del ITSPe</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización				
2015		Subdirección de Planeación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General	

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Planeación	1	Convoca a reunión a toda la estructura orgánica funcional del Instituto Tecnológico Superior de Perote (ITSPe), para coordinar la evaluación del Plan Institucional de Desarrollo.
Departamento de Estadística	2	Entrega <b>Formatos</b> a toda la estructura orgánica funcional, con metas de cada eje rector, ampliación de la cobertura con equidad, educación superior de buena calidad e Integración, coordinación y gestión del sistema de educación superior.
Todas las áreas	3	Contesta <b>Formatos</b> de metas de la evaluación del Plan Institucional de Desarrollo, marcando el avance cuantitativo (%) anual de metas en el año transcurrido.
Departamento de Estadística	4	Elabora <b>Gráficas y Tablas</b> con resultados obtenidos para realizar comparativos de avances del Plan Institucional de Desarrollo, y el Plan de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
Departamento de Estadística	5	Entrega la información terminada a la Subdirección de Planeación para su revisión.
Subdirección de Planeación	6	Revisa la información y corrige el contenido.
	7	Entrega el <b>Documento</b> a la Dirección de Planeación y Vinculación, revisado y corregido.
Dirección de Planeación y Vinculación	8	Revisa y valida el <b>Documento</b> , envía a la Dirección General.
Dirección General	9	Valida y envía el <b>Documento</b> terminado a las instancias educativas correspondientes.  Fin del procedimiento.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO**





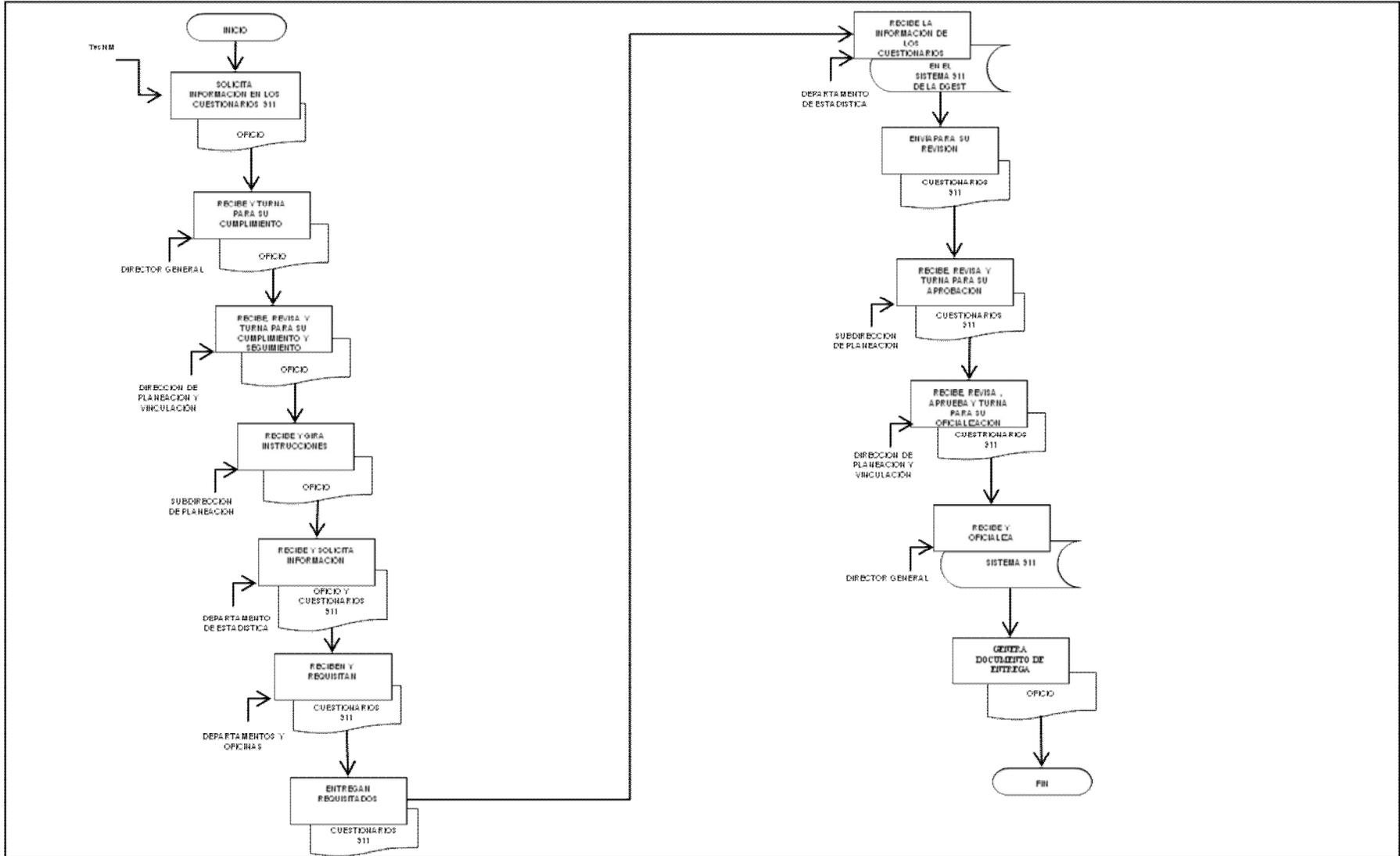
Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Llenado del Cuestionario 911.
<b>Objetivo:</b>	Establecer las normas y el procedimiento para el llenado de los cuestionarios 911 emitidos por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).
<b>Frecuencia:</b>	Anual

Normas				
<p>Los cuestionarios 911 es el mecanismo para recopilar la información básica de educación superior, esta información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones.</p> <p>Documentos de referencia:                      Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos                      Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación                      Ley de Planeación Federal                      Ley de Planeación del Estado de Veracruz                      Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica                      Oficio de Solicitud del Tecnológico Nacional de México.                      Manual de captura de formatos 911.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
2015		Subdirección de Planeación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General

Área	Actividad	Descripción
TecNM	1	Envía <b>Oficio</b> dirigido a la Dirección General del Instituto Tecnológico en original y copia, en el que solicita el llenado de los cuestionarios 911.
Dirección General	2	Recibe <b>Oficio</b> y lo turna a la Dirección de Planeación y Vinculación para su atención.
Dirección de Planeación y Vinculación	3	Recibe <b>Oficio</b> , lo revisa y lo turna a la Subdirección de Planeación para su atención y seguimiento.
Subdirección de Planeación	4	Recibe <b>Oficio</b> y gira instrucciones al Departamento de Estadística para que recabe la información solicitada.
Departamento de Estadística	5	Recibe el <b>Oficio</b> y solicita a los Departamentos y oficinas indicadas, la información requerida en los <b>Cuestionarios 911</b> .
Departamentos y oficinas	6	Reciben <b>Oficio</b> de requerimiento de información y los <b>Cuestionarios 911</b> correspondientes a su Área, para su llenado.
Departamentos y oficinas	7	Entregan al Departamento de Estadística los <b>Cuestionarios 911</b> debidamente llenados
Departamento de Estadística	8	Recibe la información en los <b>Cuestionarios 911</b> , la captura en el sistema de la DGEST
	9	Envía los <b>Cuestionarios 911</b> a la Subdirección de Planeación para su revisión.
Subdirección de Planeación	10	Recibe y revisa la información y la turna a la Dirección de Planeación y Vinculación para su aprobación.
Dirección de Planeación y Vinculación	11	Recibe la información, la revisa, la aprueba y la turna a la Dirección General para su oficialización.
Dirección General	12	Oficializa la información de los <b>Cuestionarios 911</b> y genera el oficio y oficializa de entrega al TecNM.
Departamento de Estadística	13	Asiste a la reunión Nacional de Planeación convocada por la TecNM, donde entrega la información institucional capturada de los <b>Cuestionarios 911</b>
		Fin del procedimiento. 42



DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA  
LLENADO DEL CUESTIONARIO 911

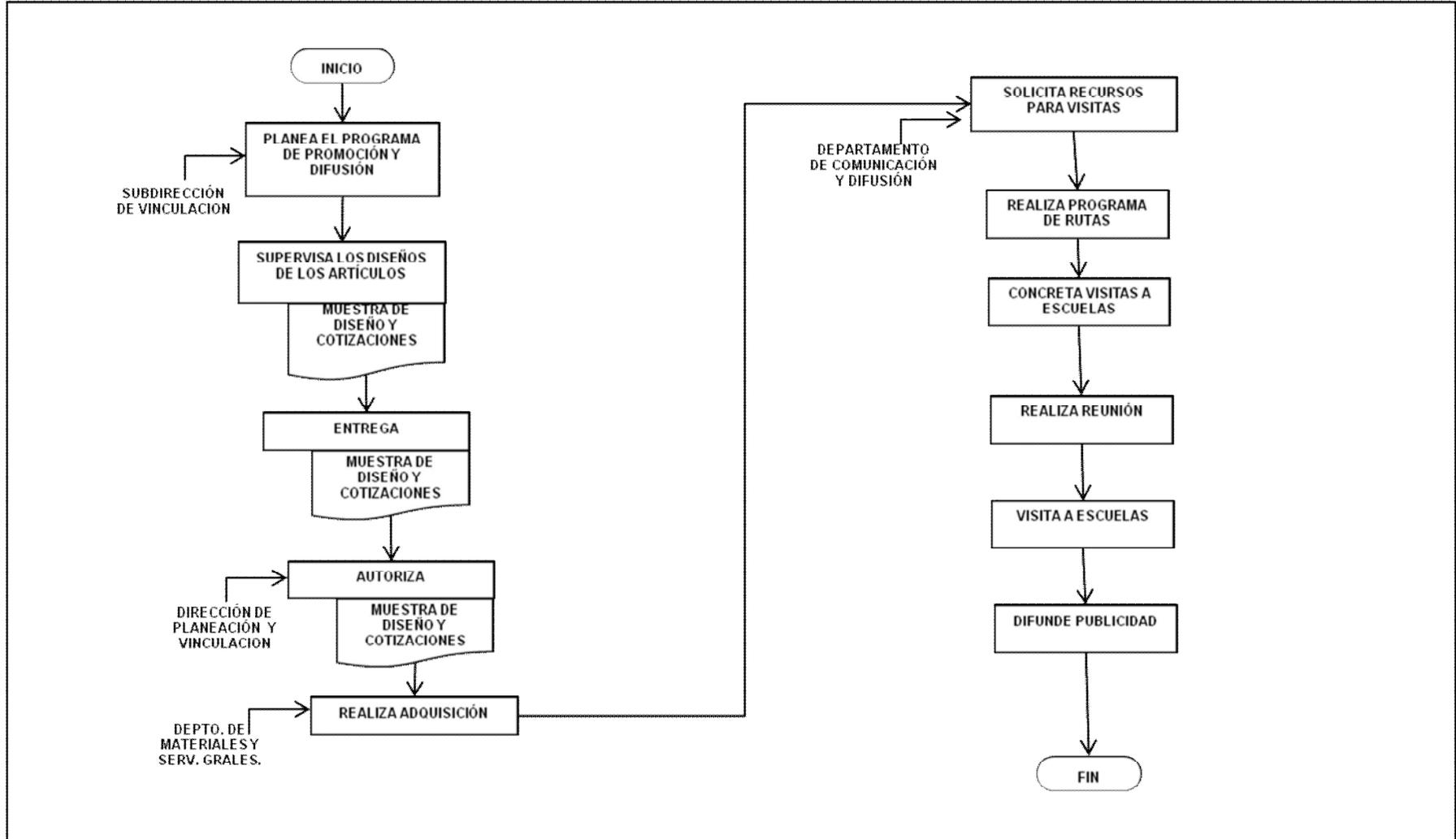


Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Planeación y realización de la campaña de promoción y difusión para la entrega de fichas para el examen de admisión.
<b>Objetivo:</b>	Establecer las normas, mecanismos y actividades para la planeación y realización de la campaña de promoción y difusión para el ingreso al Instituto Tecnológico Superior de Perote.
<b>Frecuencia:</b>	Permanente.

Normas				
<p>Se trata de proyectar una imagen con calidad ante la comunidad tecnológica y la sociedad, desarrollando y fortaleciendo las relaciones públicas, mediante oportunas y modernas formas de comunicación.</p> <p>Se busca ampliar los lazos de comunicación ante la comunidad tecnológica y la sociedad, en coordinación con los diferentes departamentos para difundir y promocionar con calidad a la institución, mediante la información educativa, científica, tecnológica, deportiva, cultural y social, fortaleciendo la imagen y el prestigio del Instituto, con la imagen que proporciona el gobierno del Estado.</p> <p>Documentos de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Integral de Innovación y Desarrollo del ITSPe</li> <li>• POA del Instituto Tecnológico Superior de Perote.</li> <li>• Manual de Imagen del Gobierno del Estado.</li> <li>• Proyecto de Campaña de Promoción de la Secretaría de Educación del Estado.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
2015		Subdirección de Vinculación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General

Área	Actividad	Descripción
Subdirector de Vinculación	1	Planea el programa de promoción y difusión.
Subdirector de Vinculación	2	Supervisa el Diseño los artículos que se utilizarán en la campaña de promoción y difusión.
Subdirector de Vinculación	3	Entrega a la Dirección de Planeación y Vinculación y a la Dirección la <b>Muestra De Los Diseños</b> , junto con una cotización del costo.
Dirección de Planeación y Vinculación	4	Autoriza la presentación de los artículos a utilizarse en la campaña de promoción.
Jefe de Recursos materiales y servicios	5	Realiza el proceso de adquisición de los materiales.
Subdirector de Vinculación	6	Solicita los recursos financieros para la concertación de visitas a escuelas.
Depto. de Comunicación y Difusión	7	Realiza un programa de Rutas para las visitas correspondientes.
Depto. de Comunicación y Difusión	8	Concreta visitas con las escuelas que visitará para la campaña de promoción que comenzará en el mes de marzo a más tardar, de acuerdo a las rutas que se hayan marcado.
Depto. de Comunicación y Difusión	9	Realiza reunión con todo el personal docente y administrativo del Instituto para dar información concerniente a la promoción.
Depto. de Comunicación y Difusión	10	Visita cada una de las escuelas dando la información pertinente sobre las carreras con las que cuenta el Instituto.
Depto. de Comunicación y Difusión	11	Difunde información relativa a la entrega de fichas para el examen de admisión con publicidad en radio y periódico.
		Fin del procedimiento.

**SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO PARA PLANEACION Y REALIZACIÓN DE LA CAMPAÑA DE PROMOCIÓN, y DIFUSIÓN PARA LA ENTREGA DE FICHAS PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN.**

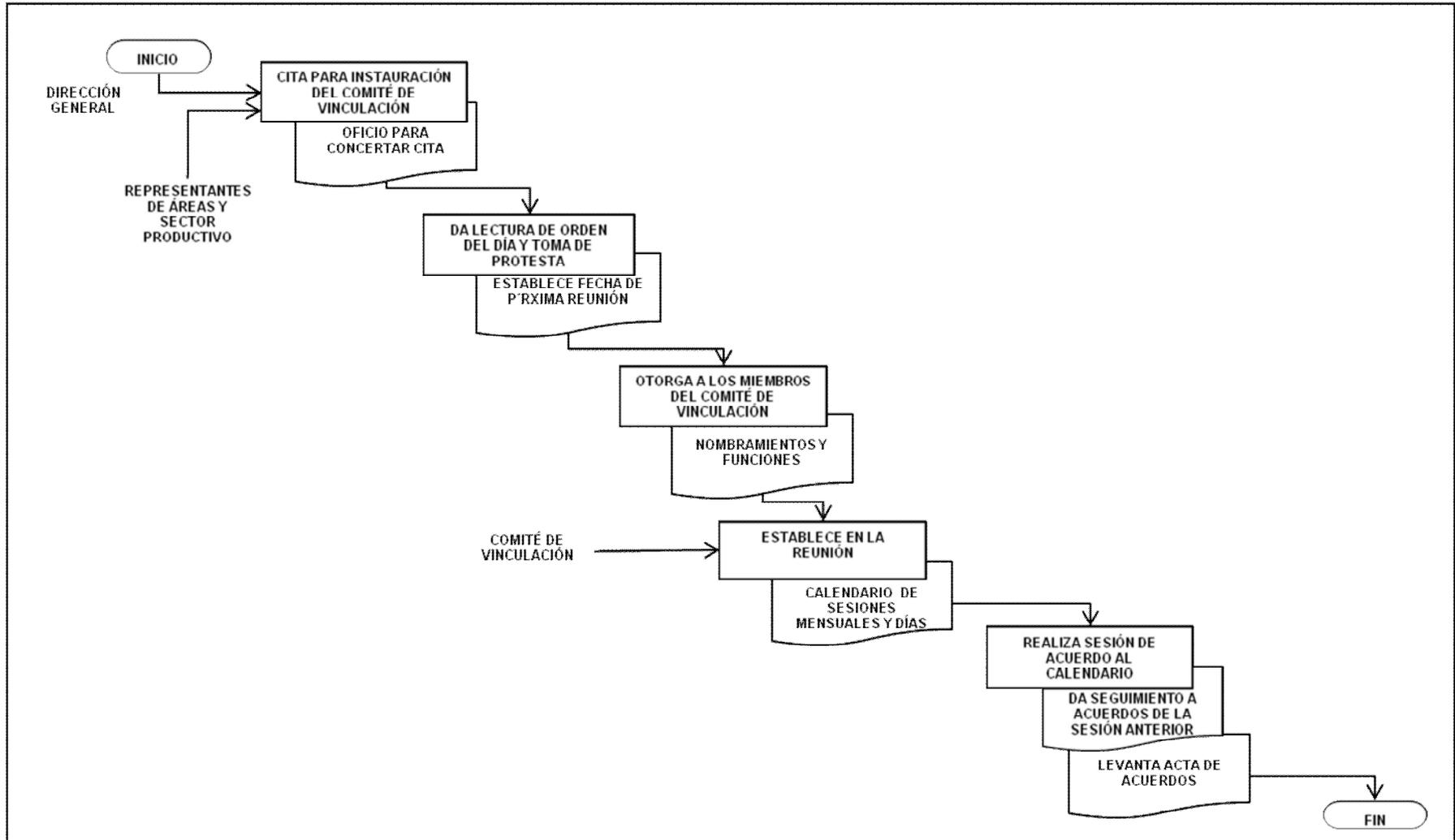


Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Conformación y funcionamiento del Comité de Vinculación.
<b>Objetivo:</b>	Orientar a los directivos del Instituto Tecnológico Superior de Perote, para la conformación y/o reestructuración del Comité de Vinculación.
<b>Frecuencia:</b>	Permanente

Normas				
<p>El Comité de Vinculación coordinar la participación de las diferentes instancias y sectores de la institución, en las acciones que se realicen en colaboración con organizaciones y personas del entorno, y fungirá como una instancia de coordinación interna.</p> <p>Comité de Vinculación se regirán por lo establecido en sus lineamientos de conformación, planearán sus actividades y conducirán las mismas en forma programada.</p> <p>Documentos de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenamientos internos que rigen a la DGEST y a los Institutos Tecnológicos Descentralizados</li> <li>• Lineamientos para la conformación y operación del Consejo y Comité de Vinculación de los Instituto Tecnológicos y Centros que integran el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
2015		Subdirección de Vinculación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General

Área	Actividad	Descripción
Dirección General	1	Cita a los representantes de las áreas involucradas y representantes del sector productivo de la región.
Dirección General	2	Da lectura de la <b>Orden Del Día</b> , que deberá incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pase de lista</li> <li>• Lectura de la normatividad del comité.</li> <li>• Nombramiento de los representantes del comité.</li> <li>• Lectura de las funciones de cada uno de los integrantes.</li> <li>• Toma de Protesta.</li> </ul> Fecha de la próxima reunión.
Dirección General	3	Otorga los <b>Nombramientos</b> ; se darán de la siguiente manera: Presidente: Director Secretario Técnico: Será designado por el propio comité de entre sus integrante Vocales: Director Académico, Director Administrativo, Director de Planeación, Subdirector de Planeación, Subdirector de Vinculación.
Comité de Vinculación	4	Establece <b>Calendario de Sesiones</b> , donde quede establecido una sesión mensual y los días definidos.
Comité de Vinculación	5	Realiza la sesión de acuerdo a calendario, se procederá a levantar un <b>Acta</b> que incluirá los acuerdos tomados y el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores.  Fin del procedimiento.

**SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN**



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Seguimiento de egresados.
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos y mecanismos para la integración del Programa de Seguimiento a Egresados del Instituto Tecnológico Superior de Perote
<b>Frecuencia:</b>	Permanente

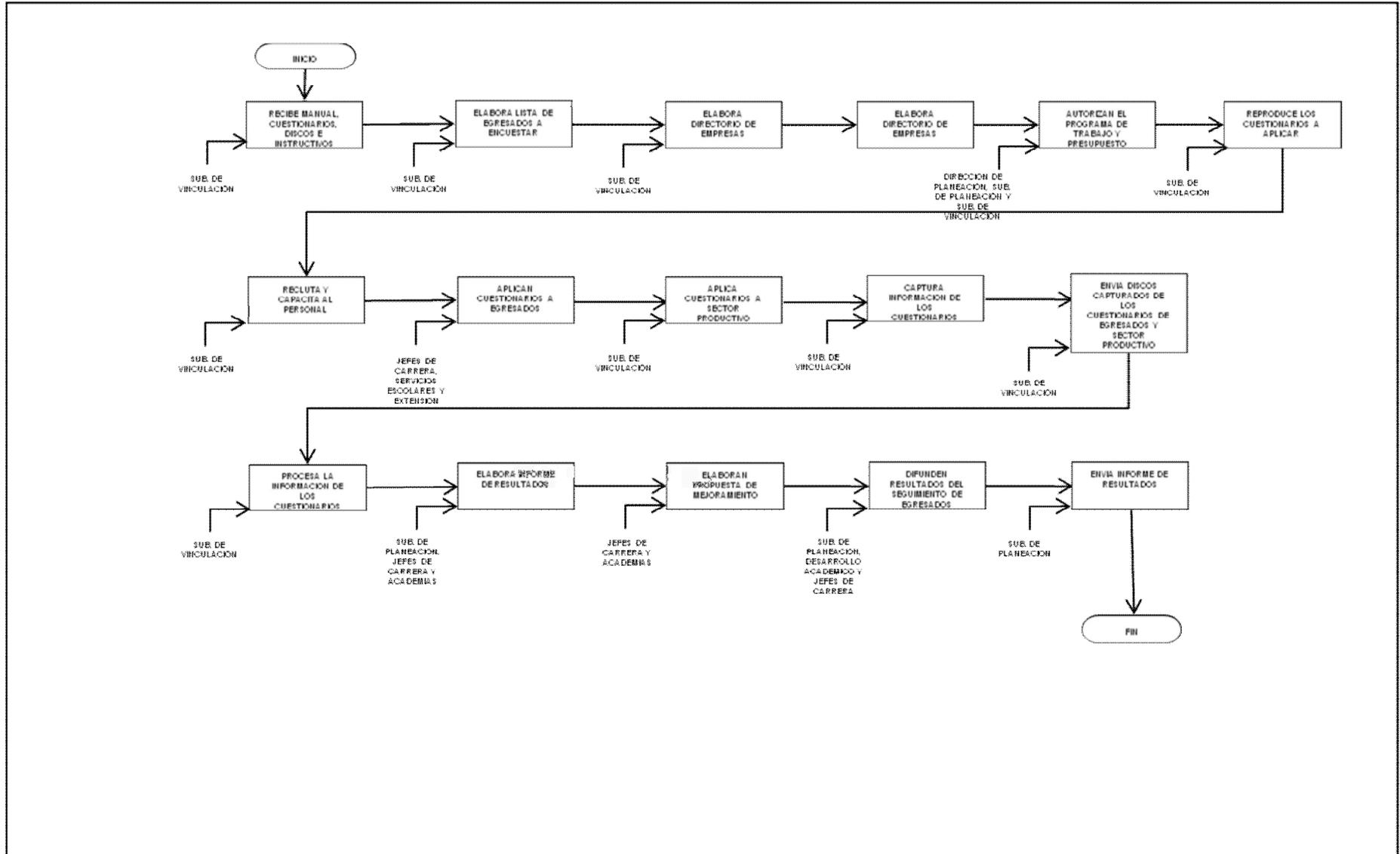
Normas				
<p>Se trata de establecer los lineamientos para el <b>Seguimiento de Egresados</b> que permita conocer la pertinencia y la calidad de los planes y programas de estudio, que se ofrecen en el área de influencia y su impacto en el proceso productivo, que sirvan de base para la toma de decisiones Institucionales.</p> <p>Documentos de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Título Primero, Capítulo 1; Art.3º. Fracciones I, II, IV y V.</li> <li>• Ley General de Educación Capítulo 1 Arts. 7 y 8; Cap. 2 Art. 14 fracc. VIII</li> <li>• Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos</li> <li>• Disposiciones Técnicas y Administrativas para el Seguimiento de Egresados en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
2015		Subdirección de Vinculación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General

Área	Actividad	Descripción
Subdirector de Vinculación	1	Recibe los discos de los materiales (manual, cuestionarios, discos e instructivos) por parte del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
Subdirector de Vinculación	2	Elabora <b>Lista De Egresados</b> a encuestar.
Subdirector de Vinculación	3	Elabora <b>Directorio De Empresas</b> a visitar donde laboran los egresados
Subdirector de Vinculación	4	Elabora <b>Programa De Trabajo</b> y presupuesto para realizar el Seguimiento a Egresados
Dirección General, Sub. De Planeación, Sub. De Vinculación	5	Autorizan el <b>Programa De Trabajo</b> y presupuesto para realizar el Seguimiento a Egresados
Subdirector de Vinculación	6	Reproduce los <b>Cuestionarios</b> a aplicar.
Subdirector de Vinculación	7	Recluta y capacita al personal de apoyo para la aplicación de <b>Cuestionarios</b>
Jefes de Carrera Jefe del Departamento de Extensión Jefe del Departamento de Servicios Escolares	8	Aplican los <b>Cuestionarios</b> para egresados
Subdirector de Vinculación	9	Aplica los <b>Cuestionarios</b> al sector productivo
Subdirector de Vinculación	10	Captura información de los <b>Cuestionarios</b> para egresados y sector productivo
Subdirector de Vinculación	11	Envía las copias de los discos capturados de los <b>Cuestionarios</b> de egresados y sector productivo a la CITD y COSNET
Subdirector de Vinculación	12	Procesa la información (cuestionarios de egresados y



Área	Actividad	Descripción
		sector productivo)
Subdirector de Planeación, Jefes de carrera, Academias, Correspondientes	13	Elaboran el <b>Informe</b> de resultados.
Jefes de carrera, Academias, Correspondientes	14	Elaboran propuesta de mejoramiento y modificación a realizar a los planes y programas de estudio
Subdirector de Planeación, Jefe del Depto. de Desarrollo académico, Jefes de carrera	15	Difunden los resultados del seguimiento a egresados dentro del Instituto
Subdirector de Planeación	16	Envía informe de resultados.  Fin del procedimiento.

**SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Prestación de Servicios Externos
<b>Objetivo:</b>	Establecer normas, lineamientos y mecanismos de operación que regulen la prestación de servicios de asesoría y consultoría técnica, servicios técnicos de laboratorio, diseño y desarrollo de productos de sistemas industriales y comerciales en el mejoramiento y aprovechamiento productivo de los sectores de bienes y servicios.
<b>Frecuencia:</b>	Permanente

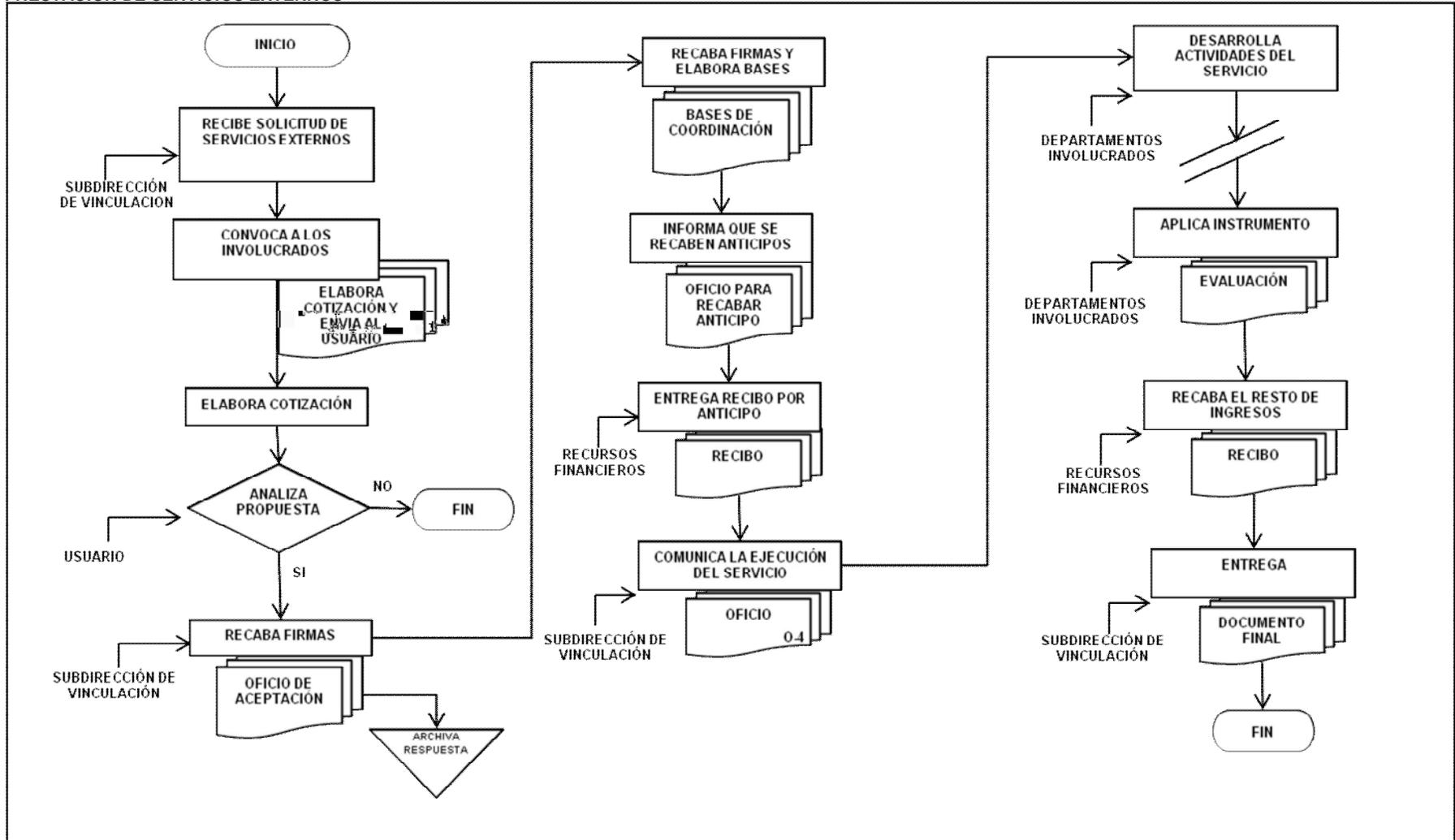
Normas				
<p>El objetivo de <b>Servicio Externo</b> es contribuir a la dinámica del sector empresarial y de la comunidad que exige una constante capacitación y actualización en los diversos campos y quehaceres personales y profesionales, así como elevar las competencias técnicas necesarias en el ámbito laboral.</p> <p>Estos pueden ser: cursos, talleres, diplomados, asesorías, servicios de consultoría, entre otros.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>2. Ley de la Propiedad Industrial</li> <li>3. Ley Federal de Derechos de Autor</li> <li>4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos</li> <li>5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</li> <li>6. Código Civil de la Entidad donde se ubique el Plantel</li> <li>7. Reglamento Interior de Trabajo de Personal Docente de los Institutos Tecnológicos</li> <li>8. Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos</li> <li>9. Manual de vinculación de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.</li> </ol>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
2015		Subdirección de Vinculación	Dirección de Planeación y Vinculación	Dirección General

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Vinculación	1	Recibe <b>Solicitud</b> de servicio externo motivo de este procedimiento de conformidad con el catálogo vigente, se entera del contenido y archiva.
Subdirección de Vinculación	2	Convoca a los Jefes del Departamento de Planeación y Programación y Evaluación, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, así como los Jefes de Departamento Académicos, Desarrollo Académico y área de Actividades Extraescolares involucrados según corresponda, para elaborar programa operativo y proyecto de presupuesto del servicio externo.
Subdirección de Vinculación	3	Elabora <b>Cotización</b> en original y copia correspondiente con base en los datos del programa operativo y proyecto de presupuesto efectuado y envía al usuario. Archiva temporalmente el programa operativo y proyecto de presupuesto del servicio externo.
Usuario	4	Analiza cotización y da respuesta a la misma.
Usuario	4.1	No acepta, FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Usuario	4.2	Si acepta comunica al Subdirector de Vinculación su acuerdo, mediante oficio.
Subdirección de Vinculación	5	Recaba firmas del Director del Instituto y usuario en las bases de coordinación. Entrega copia de las <b>Bases De Coordinación</b> al usuario y archiva el original de las mismas.
Subdirección de Vinculación	6	Informa mediante <b>Oficio</b> al Departamento de Recursos Financieros que puede recaudar el anticipo del servicio externo. Recaba firma de recibido en la copia y la archiva.
Depto. de Recursos Financieros	7	Entrega <b>Recibo</b> al usuario por el monto del anticipo establecido, archiva copia de recibo.
Subdirección de Vinculación	8	Comunica mediante <b>Oficio</b> en original y cuatro copias de los jefes de departamento involucrados en la prestación del servicio externo que ha sido autorizado. Entrega las copias del oficio a:



Área	Actividad	Descripción
Jefe de los Departamentos involucrados en la producción del bien o servicio	9	<p>1ª. Subdirector de Planeación y Vinculación. 2ª. Subdirector Académico. 3ª. Subdirector Administrativo recaba firmas de recibido en la 4ª. copia.</p> <p>Desarrolla las actividades para producir el bien o proporcionar el servicio estipulados en las metas del programa operativo de conformidad con el programa establecido.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
Jefe de los Departamentos involucrados en la producción del bien o servicio	10	<p>Aplica <b>Instrumento</b> para evaluar la prestación del servicio con la participación del Jefe de División de Extensión y Vinculación y de los Jefes de Departamento involucrados en la producción del bien o servicio</p>
Depto. de Recursos Financieros	11	<p>Recaba el resto del monto de ingreso total generado por la prestación del servicio motivo de este procedimiento y entrega el recibo correspondiente al resto del monto.</p>
Subdirección de Vinculación	12	<p>Entrega <b>Documento Final</b> del servicio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

## SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de Nómina
<b>Objetivo:</b>	Establecer las normas y el procedimiento para la Elaboración de la Nomina.
<b>Frecuencia:</b>	Quincenal.

Normas					
<p>La elaboración de la nómina debe de apegarse al catálogo de puestos y tabulador de sueldos mensuales autorizados por la Dirección General Adjunta en materia de remuneraciones de la Secretaria de Educación Pública para los Institutos Tecnológicos Superiores.</p> <p>Las demás prestaciones deben estar contenidas en dentro del catalogo de Prestaciones Autorizadas para el personal Adscrito a los Institutos Tecnológicos Superiores, Organismos Descentralizados Estatales (ODIES), que es emitido por la Oficialía Mayor Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Las prestaciones que deriven del Contrato Colectivo deberán ser aplicadas acorde a lo establecido en dicho Contrato, así como las deducciones por cuotas sindicales deriven.</p> <p>El personal que se encuentra obligado al registro de sus horarios de trabajo deberá de apegarse a los lineamientos de Recursos Humanos y deberá efectuarlo en el sistema que para estos efectos cuente el Instituto, y en base a los registros se determinarán las incidencias.</p> <p>El cálculo de los impuestos derivados de las remuneraciones por salarios debe de ser acorde a lo estipulado dentro de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como el cálculo de las aportaciones obreros patronales en Materia de Seguridad social atendiendo a las leyes de Instituto Mexicano del Seguro Social y del Infonavit.</p> <p>Los descuentos de pensión alimenticia se apegarán a lo estimulado por la orden del Juzgado correspondiente.</p> <p>Se requiere la validación de la Subdirección Administrativa y de la Dirección General. De la plantilla autorizada para el pago correspondiente.</p> <p>Se envía a Secretaria de Finanzas y Planeación, la nómina para su respectiva autorización de pago.</p> <p>Se generan los archivos correspondientes para el Timbrado de Nómina.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Departamento de Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Dirección General	
Agosto 2015					

Área	Actividad	Descripción
Subdirector Administrativo	1	El Subdirector Administrativo solicita al Departamento de Recursos Humanos para la elaboración de la Nómina según el periodo correspondiente.
	1.1	Solicita al Departamento de Recursos Financieros elabore el reporte de descuentos por concepto de saldos a liquidar y lo entregue al Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Financieros	2	Elabora el Reporte de los saldos a liquidar y entrega al Departamento de Recursos Financieros para su aplicación de acuerdo a la normatividad.
Departamento de Recursos Humanos	3	Solicita a su personal de apoyo elaboré el reporte de Incidencias correspondiente a la quincena que será pagada.
Asistente del Departamento de Recursos Humanos	4	Elabora el reporte de las incidencias tomando en cuenta el control de registro de checadas, de pases de salida y permisos.
	4.1	Entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos el reporte de las Asistencias e inasistencias del personal directivo, administrativo y docente.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	5	Elabora informe de los movimiento de Altas y Bajas, modificaciones de categoría y sueldos, así como la aplicación de prestaciones especiales como son; <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Útiles</li> <li>b) Guardería</li> <li>c) Cursos de Verano</li> <li>d) Pago de Exámenes especiales y/o Globales</li> <li>e) Titulaciones</li> <li>f) Prima de Antigüedad</li> <li>g)</li> </ul>
	5.1	Con la información recabada realiza el cálculo de los descuentos al personal como son; <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ISR</li> <li>b) IMSS</li> <li>c) INFONAVIT</li> <li>d) INFONACOT</li> <li>e) Pensión Alimenticia</li> <li>f) Cuotas Sindicales Ordinarias</li> <li>g) Cuotas Sindicales Extraordinarias</li> <li>h) Descuento por concepto de Adeudos al Departamento de Recursos Financieros.</li> </ul>

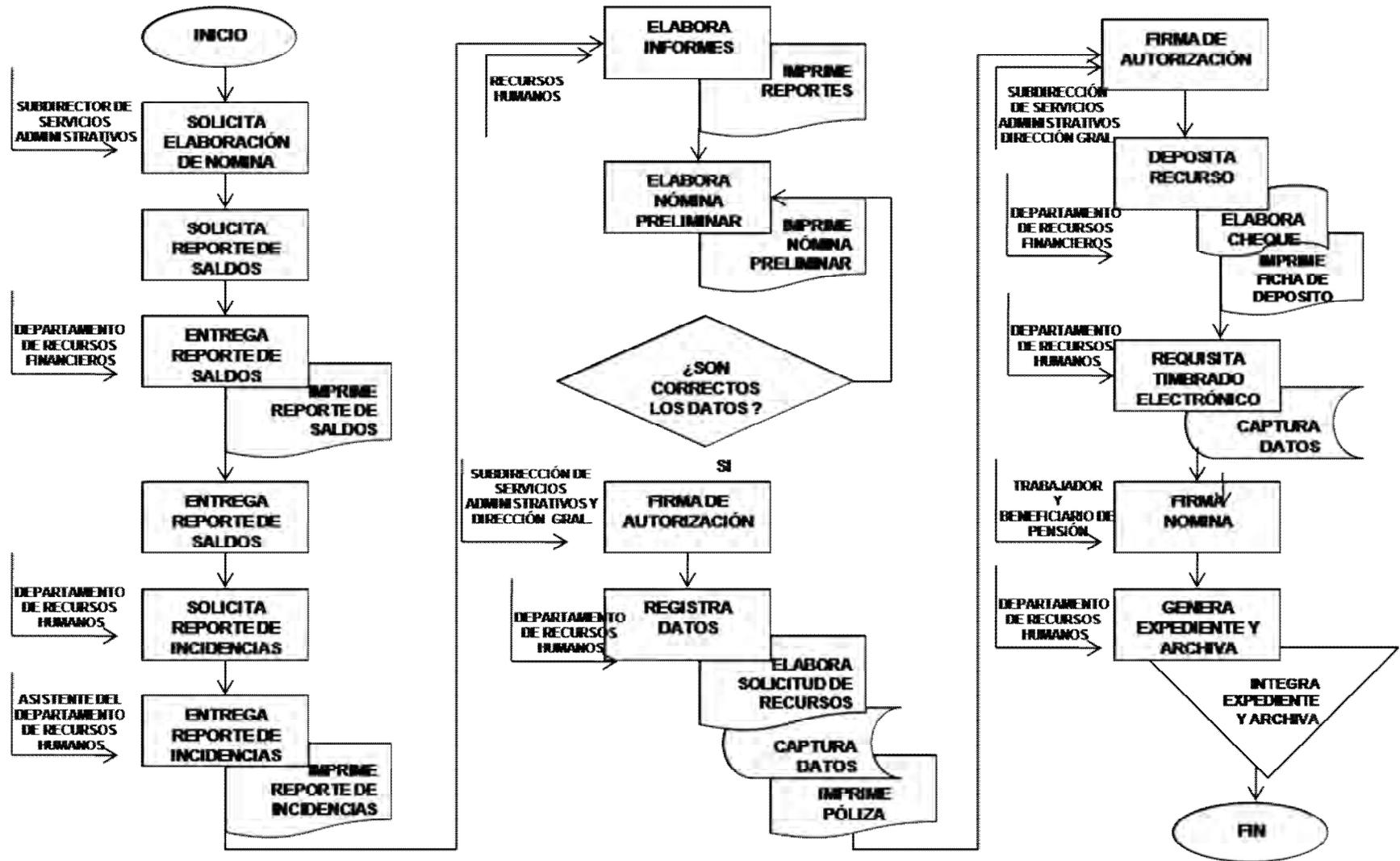
Área	Actividad	Descripción
	5.2	Tomando en cuenta el sueldo base de cada trabajador, los descuentos y las prestaciones correspondientes, procede a realizar los cálculos para la elaboración de la nómina.
	5.3	Una vez realizado los cálculos de nómina procede a imprimir el reporte preliminar.
	6	Se analiza el reporte preliminar, para determinar si son correctos o no los datos.
	6.1	¿Son correctos los datos?  <u>Si son correctos</u> Se entrega al Subdirector Administrativo y al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Perote para que sea revisado y autorizado respectivamente. <u>Si no son correctos</u> Se realizan las correcciones pertinentes y se vuelve a imprimir, para turnarlo.
Subdirector Administrativo	7	Recibe, revisa, analiza y autoriza el reporte preliminar de Nómina, y lo entrega al Director General.
Dirección General	8	Recibe, revisa, analiza y autoriza el reporte preliminar de Nómina, y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Humanos	8.1	Una vez que el reporte preliminar fue autorizado procede a realizar la captura de los siguientes datos en el programa NOI; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sueldo Base</li> <li>b. Prestaciones</li> <li>c. Cuotas extraordinarias y ordinarias</li> <li>d. Y deducciones</li> </ul>
	8.2	En el Sistema NOI se genera reporte de Nómina por área y Relación de pago y se imprime.
	9	Elabora solicitud de Recursos de pago de Nomina y anexa los reportes generados por el sistema NOI se entregan a la Subdirección de Servicios Administrativos para su firma de Autorización.



Área	Actividad	Descripción
Subdirector Administrativo	9.1	Recibe y Firma de Autorización los Reportes de Nómina por área y relación de pago y los pasa a la Dirección General
Dirección General	10	Recibe y Firma de Autorización los Reportes de Nómina por área y relación de pago y los pasa al Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Financieros	10.1	Recibe la solicitud de Recursos y procede a realizar vía Internet los depósitos de la nómina a cada uno de los empleados e imprime las transferencias autorizadas.
	10.2	En el caso de los descuentos de pensión Alimenticia elabora cheque y lo entrega al departamento de Recursos Humanos ó realiza transferencia electrónica según sea el caso.
Departamento de Recursos Humanos	11	Elabora informe de transferencias realizadas, imprime, y entrega al Departamento de Recursos Humanos.
	11.1	Recibe el Cheque de Pensión Alimenticia para su correspondiente entrega o bien la transferencia electrónica para su acuse.
	11.2	Recibe el informe las transferencias realizadas, y requisita los formatos que la SEFIPLAN emite para su utilización
	11.3	
El Trabajador	12	Ya con los formatos debidamente requisitados ingresa al portal Digital de Timbrado para recibos de Nómina de la SEFIPLAN
Departamento de Recursos Humanos	13	Automáticamente el portal Digital de Timbrado para Recibos de Nomina envía a los correos electrónicos de los trabajadores el recibo de nómina correspondiente.
Beneficiario (a) de Pensión Alimenticia	14	Recibe su recibo vía correo electrónico y verifica que coincida con la cantidad deposita.
Departamento de Recursos Humanos	15	Al siguiente día hábil del depósito de la nómina se informa a los empleados que ya pueden pasar a firmar la Nómina.

Área	Actividad	Descripción
Beneficiario (a) de Pensión Alimenticia	16	Asiste al ITSPe a recoger el cheque del pago de la pensión Alimenticia y pasa al departamento de Recursos Humanos a recogerlo.
Departamento de Recursos Humanos	16.1	Entrega cheque de pensión alimenticia con póliza de cheque para certificar su entrega.
Beneficiario (a) de Pensión Alimenticia	17	Firma la póliza del cheque y recibe su cheque
	17.1	En caso de recibir transferencia electrónica solo pasara al Departamento de Recursos Humanos a Firmar el acuse de recepción de transferencia
Departamento de Recursos Financieros	18	Entrega el acuse de la entrega de cheque de pensión alimenticia y/o el acuse de la transferencia firmada y se queda con copia de los mismos para integrar el expediente de Nomina.
El trabajador	18.1	Recibe el acuse de la entrega de cheque de pensión alimenticia y/o transferencia firmados
	19	Pasa a firmar la Nómina al departamento de recursos humanos.
Departamento de Recursos Humanos	20	En caso de que se le realice el descuento por concepto de pensión alimenticia recibirá copia del acuse de entrega del cheque o transferencia electrónica.
	20.1	Una vez que ya cuenta con todas firmas de los trabajadores en el Reporte de Nómina, integra el expedientes con los siguientes documentos  Solicitud de Recurso Relación de Transferencias Oficios de Movimientos a la Nómina Oficio para Efectuar pagos Extraordinarios Oficios para Pensión Alimenticia Nomina firmada Y Catalogo de Personal  Archiva expediente en Folder rotulado con el nombre de la quincena correspondiente  Fin del procedimiento.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ELABORACIÓN DE NÓMINA





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Análisis de la antigüedad de saldo de deudores diversos y gastos por aplicar.
<b>Objetivo:</b>	Establecer las normas y procedimientos para el análisis de antigüedad de saldos Deudores Diversos y Gastos por aplicar.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual

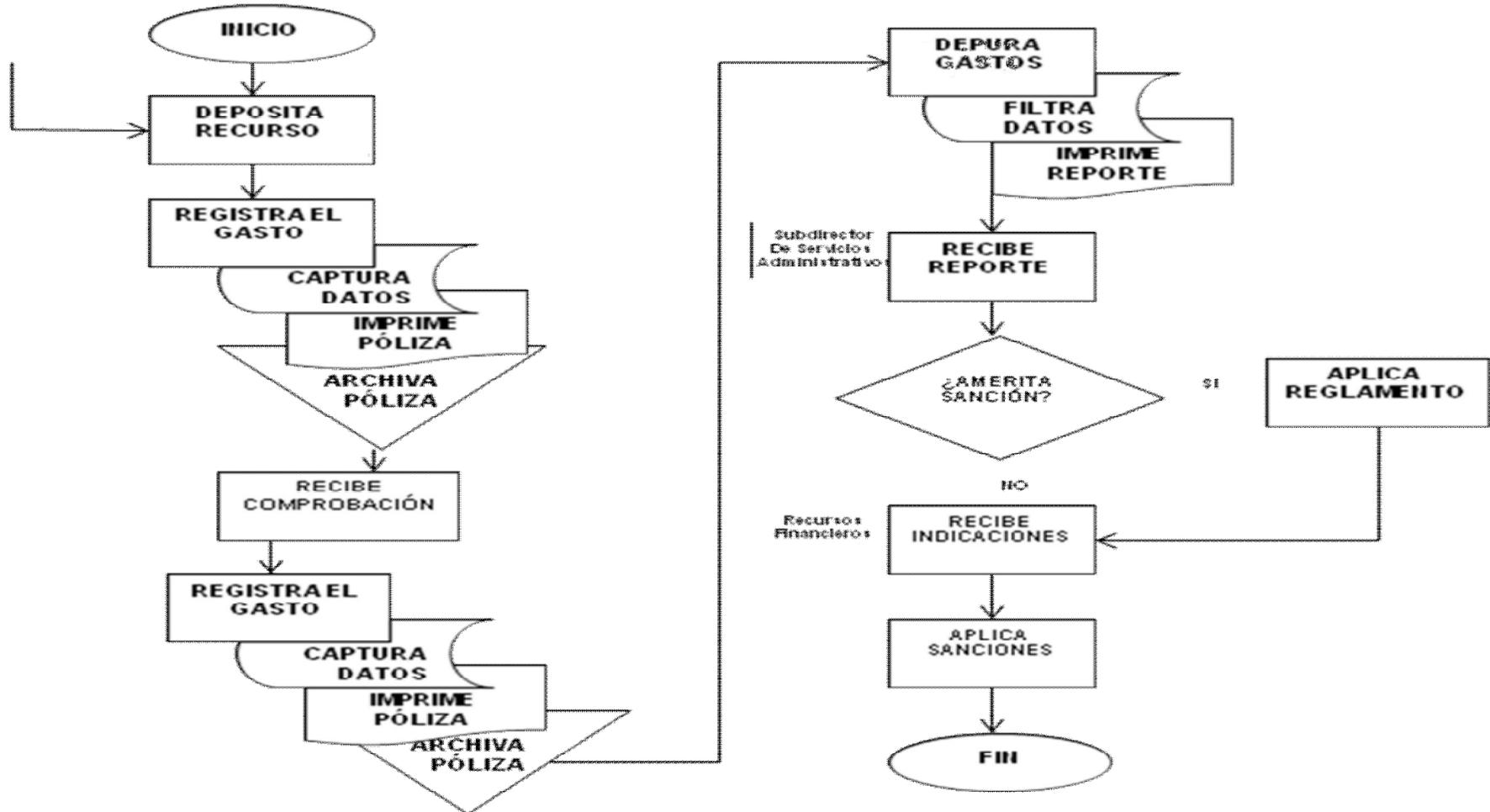
Normas					
Llevar el adecuado control de la cuenta de deudores diversos.					
Vigilar que la recuperación de saldos de la cuenta se realice de acuerdo no la normativa aplicable.					
Conciliar quincenalmente el saldo de la cuenta.					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Departamento de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Dirección General	
2015					

Área	Actividad	Descripción
Recursos Financieros	1	Realiza Depósitos para viáticos o pagos a proveedores de servicios o bienes, previamente entregado el formato de Solicitud con los requisitos que este marca.
	1.1	Realiza el registro en el programa SUAFOFOP en el cual ingresa los datos de; partida a la que corresponde, nombre del solicitante, monto depositado, concepto del gasto a viáticos, cuenta de la que proviene el recurso y el nombre de la persona a la cual se le realizo el depósito.
	1.1.1	El SUAFOFOP al guardar la información el sistema genera un numero de póliza
	1.2	Imprime la póliza y archiva los documentos en la carpeta correspondiente, de acuerdo al número de póliza, fecha de emisión, y cuenta de la que se realizo el depósito.
	1.3	Recibe la comprobación de la aplicación los gastos con los debidos formatos requisitados, con las firmas de autorización y los comprobantes fiscales
	1.4	Captura en el programa SUAFOFOP la Información de los comprobantes fiscales correspondiente a; nombre de la empresa o persona física que emite el documento, monto del comprobante y concepto, esto lo hace con cada uno de los comprobantes que entrega
	1.4.1	El SUAFOFOP realiza el proceso de resta de cada una de las cantidades ingresadas hasta dejar en 0 (cero) el adeudo,
	1.5	Imprime la póliza que avala la comprobación
	1.6	Archiva la documentación en el recopilador correspondiente, de acuerdo al número de póliza, mes y cuenta a la que afecta.
	2	Al finalizar el mes realiza una depuración de los gastos comprobados y no comprobados en el sistema SUAFOFOP.
Subdirección de Servicios Administrativos	2.1	Imprime el listado y entrega a la Subdirección de Servicios Administrativos



Área	Actividad	Descripción
Recursos Financieros	3	Recibe lista de gastos pendientes a comprar y analiza la antigüedad para tomar decisiones en cuanto a la sanción que corresponda
	3.1	<p>Para aplicar la aplicación de las sanciones se tomaran en cuenta las siguientes condiciones tomadas del Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes según sea el caso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El comisionado tendrá los siguientes 3 días hábiles para realizar la comprobación de los gastos;</li> <li>b) Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Subdirección de Servicios Administrativos procederá a requerir por escrito dicha comprobación, turnando copia al Depto de Recursos Humanos y al Titular del Área a la que pertenezca y suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos;</li> <li>c) En caso de persistir dicha circunstancia, la Subdirección de Servicios Administrativos procederá a realizar el des cuenta del importe de los adeudos vía nomina.</li> </ul>
	4	Gira las Instrucciones correspondientes al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su aplicación
	5	Recibe indicaciones del Subdirector de Servicios Administrativos con las respectivas sanciones a aplicar por cada persona
	5.1	<p>Aplica las sanciones correspondientes.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS  
ANÁLISIS DE LA ANTIGÜEDAD DEL SALDO DE LOS DEUDORES DIVERSOS Y GASTOS POR APLICAR





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Aplicación del manual de viáticos y gastos de viaje.
<b>Objetivo:</b>	Establecer las normas y el procedimiento para la aplicación del manual de Viáticos y gastos de viaje.
<b>Frecuencia:</b>	Diario

Normas					
<p>La aplicación del manual de viáticos y gastos de viajes, establece para los servidores públicos un carácter obligatorio de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar ante la dirección general el oficio de comisión una vez que haya sido asignada y autorizada</li> <li>➤ Deberá elaborar la solicitud de recursos apegada a las tarifas publicadas en el manual de viáticos de la secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.</li> <li>➤ Acudirá a la oficina de Recursos Financieros a revisión de esta solicitud de recursos y una vez autorizada procederá a recabar las firmas correspondientes</li> <li>➤ Una vez requisita la documentación y se realiza el depósito de viáticos.</li> <li>➤ Una vez concluida la comisión asignada dispone de tres días a partir de este para entregar al departamento de recursos financieros la comprobación del recurso otorgado.</li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Departamento de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Dirección General	
2015					

Área	Actividad	Descripción
Director General	1	De acuerdo al Evento o actividad a realizar asigna o comisiona a uno o más trabajadores, tomando en cuenta que no interfiera con las actividades programadas para esa fecha y solicita la elaboración del oficio de Comisión.
Asistente de Dirección General	1.1	Por instrucciones del Director General o en su defecto del Director de alguna de las áreas correspondientes, elabora oficio de comisión (imprime 2 tantos original para el comisionado y copia para Recursos Humanos) y recaba firmas
Director General, Director de Área o Subdirector	1.2	Firma el Oficio de Comisión y se da por enterado de las actividades a desarrollar durante la realización de la comisión
Asistente de Dirección General	2	Una vez que recaba las Firmas informa al trabajador de la comisión a realizar la fecha, lugar y actividades a realizar, y entrega el documento que avala la comisión a la que fue asignado
Trabajador o Comisionado	3	<p>Recibe la Información de la comisión y procede al llenado de los formatos de solicitud de viáticos en el cual realizara el desglose de los gastos a realizar como son;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comida, si es Director o Subdirector le corresponde \$360.00, demás servidores públicos \$ 300.00</li> <li>b) Transporte será de acuerdo a el destino y la tarifa será la que la empresa tenga vigente al momento de la comisión</li> <li>c) Gasolina sé realizara en calculo estimado de acuerdo con los kilómetros a recorrer.</li> <li>d) Hospedaje en el caso de Directores y Subdirectores es de \$ 840.00, demás servidores públicos será de \$ 700.00</li> <li>e) Otros Gastos como casetas, taxis, copias, etc. Deberán ser contemplados en la solicitud.</li> <li>f) En caso de asistir 2 o más personas se deberá considerarse en la misma solicitud de viáticos, el desglose de viáticos se realizara por persona.</li> </ul>

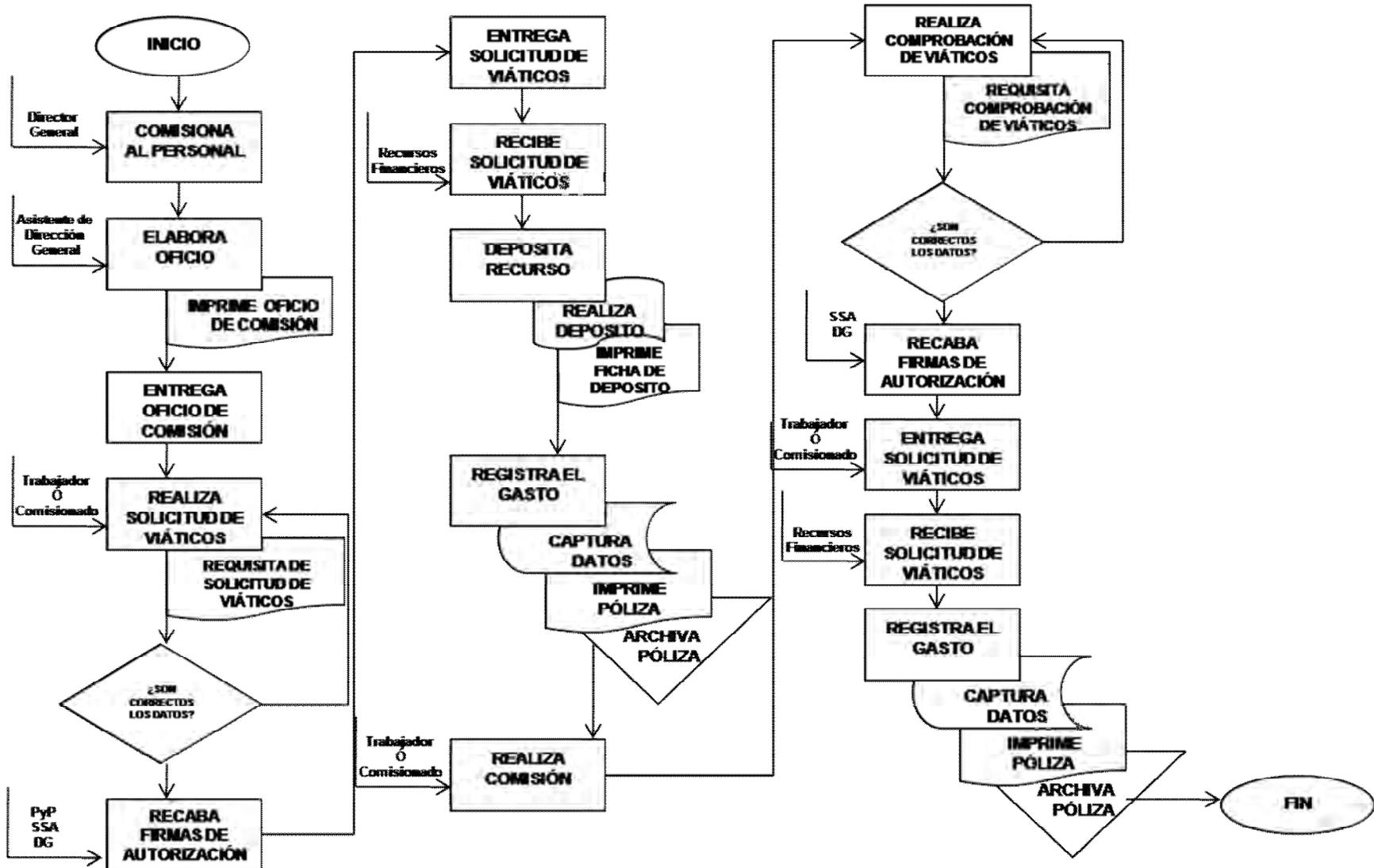


Área	Actividad	Descripción
Jefe del Depto. de Planeación y Programación	3.1	Una vez requisitada la solicitud se recaban firmas correspondientes
Subdirector de Servicios Administrativos	3.2	Recibe el formato de solicitud de viáticos y revisa que contenga la información necesaria para su control, anota en el formato el número de Área, Subsidio, y Proyecto al que corresponde y procede a firmarlo.
Director General	3.3	Recibe el formato de solicitud de viáticos y revisa que contenga la información necesaria procede a firmarlo.
Trabajador o Comisionado	4	Recibe el formato de solicitud de viáticos y revisa que contenga la información y procede a firmarlo.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	5	Una vez que la Solicitud de Viáticos ya cuenta con todas las firmas necesarias el comisionado entrega lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
	5.1	Recibe Solicitud de Viáticos, revisa que contenga todos los requisitos necesarios, así como las firmas de autorización.
	5.2	Verifica la disponibilidad presupuestal para realizar transferencia electrónica y realiza transferencia de recursos para la realización de la comisión e imprime ficha de depósito.
	5.3	Realiza el registro en el programa SUAFOP en el cual ingresa los datos de; partida a la que corresponde, nombre del solicitante, monto depositado, concepto del gasto o de viáticos, cuenta de la que proviene el recurso y el nombre de la persona a la cual se le realizo el depósito.
	5.4	En el SUAFOP al guardar la información, el sistema genera un numero de póliza e Imprime
Trabajador o comisionado	6	Archiva los documentos en la carpeta correspondiente, de acuerdo al número de póliza, fecha de emisión, y cuenta de la que se realizo el depósito.



Área	Actividad	Descripción
Subdirector de Servicios Administrativos	6.1	Realiza comisión asignada, durante el desarrollo de la misma solicita comprobantes fiscales de los gastos realizados
	6.2	Al regreso de la comisión requisita los formatos de comprobación de viáticos, en el cual integra los comprobantes fiscales, en caso de o haber aplicado el total de los recursos depositado de procede a realizar un reintegro de recursos, y procede a recabar las firmas de autorización.
Director General	6.3	Recibe el formato de comprobación de viáticos y revisa que contenga la información necesaria y procede a firmarlo.
Trabajador o Comisionado	6.4	Recibe el formato de Comprobación de viáticos y revisa que contenga la información necesaria y procede a firmarlo.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	7	Una vez que ya cuenta con las firmas de autorización procede a entregar la Comprobación de Viáticos al Departamento de Recursos Financieros
	7.1	Recibe comprobación de viáticos y verifica que las cantidades plasmadas correspondan a la de los comprobantes fiscales.
	7.2	Verifica que los comprobantes fiscales cuenten con toda la información necesaria o más bien que sean validos.
	7.3	Captura el programa SUAFOP la Información de los comprobantes fiscales correspondiente a; nombre de la empresa o persona física que emite el documento, monto del comprobante y concepto, esto lo hace con cada uno de los comprobantes que entrega
	7.4	El SUAFOP realiza el proceso de resta de cada una de las cantidades ingresadas hasta dejar en 0 (cero) el adeudo,
7.5	Imprime la póliza que avala la comprobación Archiva la documentación en el recopilador correspondiente, de acuerdo al número de póliza, mes y cuenta a la que afecta. Fin del procedimiento.	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS  
APLICACIÓN DEL MANUAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE





Procedimiento
<p><b>Nombre:</b> Adquisición de Bienes y/o Servicios</p> <p><b>Objetivo:</b> Proveer de Bienes y/o Servicios, satisfaciendo las necesidades de las distintas áreas.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Eventual</p>

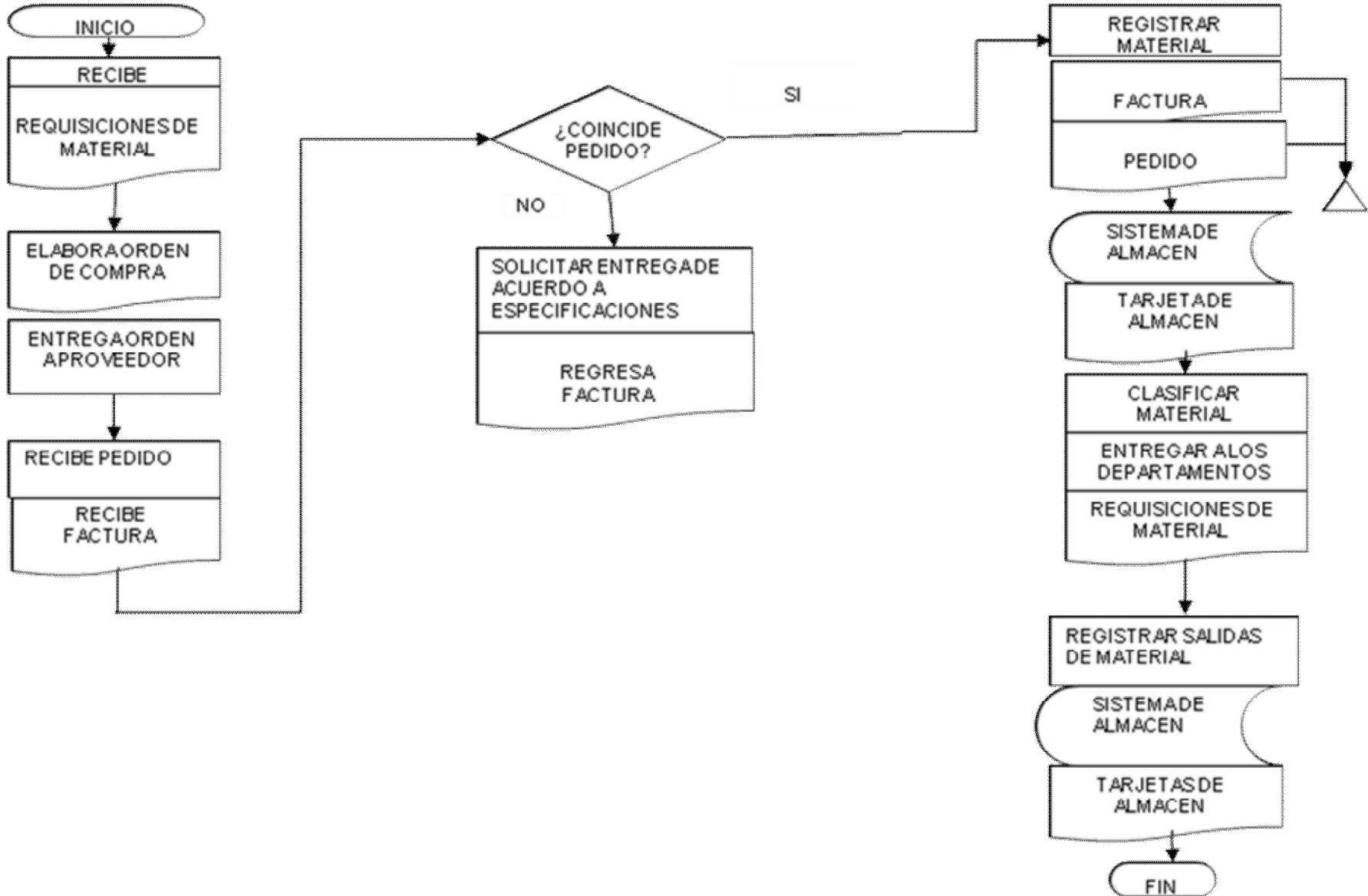
Normas					
<p>De acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado De Veracruz de Ignacio de la Llave, y el Procedimiento de Adquisiciones de la Norma ISO 9001-2008 establecen como obligatorias las siguientes acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contar con un padrón de proveedores evaluados y aprobados</li> <li>- Recibir las requisiciones de material de las diversas áreas y departamentos</li> <li>-Realizar las adquisiciones en las modalidades establecidas en la Ley de Adquisiciones</li> <li>-Registrar las entradas y salidas del almacén</li> <li>-Entregar el material a las áreas solicitantes.</li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirección Administrativa	Dirección General	
2015					

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales Áreas Solicitantes	1	El departamento de Recursos Materiales recibe de las áreas solicitantes el formato para Requisición de Bienes y Servicios, especificando claramente los requisitos de compra debidamente firmado
Departamento de Recursos Materiales	2	El Departamento de Recursos Materiales solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores Aprobados previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en los registros para selección de proveedores y para evaluación de proveedores
Departamento de Recursos Materiales	2.1	El Departamento de Recursos Materiales evalúa y selecciona al proveedor utilizando el registro correspondiente cuyos materiales o servicios comprados afecten la calidad del servicio educativo.
Departamento de Recursos Materiales	3	El Departamento de Recursos Materiales y Servicios asigna la compra al proveedor del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio
Departamento de Recursos Materiales Subdirección Administrativa	4	El Departamento de Recursos Materiales y Servicios en Coordinación con la Subdirección Administrativa deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente
Departamento de Recursos Materiales	5	El Departamento de Recursos Materiales realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados, utilizando el Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio
Departamento de Recursos Materiales	6	El Departamento de Recursos Materiales, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en el Formato de Requisición de Bienes y Servicios y el Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio comparándola con la factura y bienes recibidos.
Área solicitante		<p>¿Cumplen los bienes recibidos con las especificaciones solicitadas?</p> <p>Si.- continua con el procedimiento No.- devuelve bienes y factura al proveedor solicitando el cumplimiento de las especificaciones solicitadas</p>



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales	7	Para equipos de laboratorio, el titular del área solicitante junto con el Departamento de Recursos Materiales recibe del proveedor el material, tomando en consideración lo indicado en el Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio y en la factura del proveedor.
Departamento de Recursos Materiales	8	Departamento de Recursos Materiales realiza la Entrada al Almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el Formato de Requisición de Bienes y Servicios y el Formato de Salida de Almacén.
Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Financieros	9	<p>El Departamento de Recursos Materiales integra expediente (Entrada de Almacén, factura del proveedor así como registros y salida de almacén)</p> <p>El Departamento de Recursos Materiales solicita al Departamento de Recursos Financieros el pago de la factura correspondiente a la adquisición realizada.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS





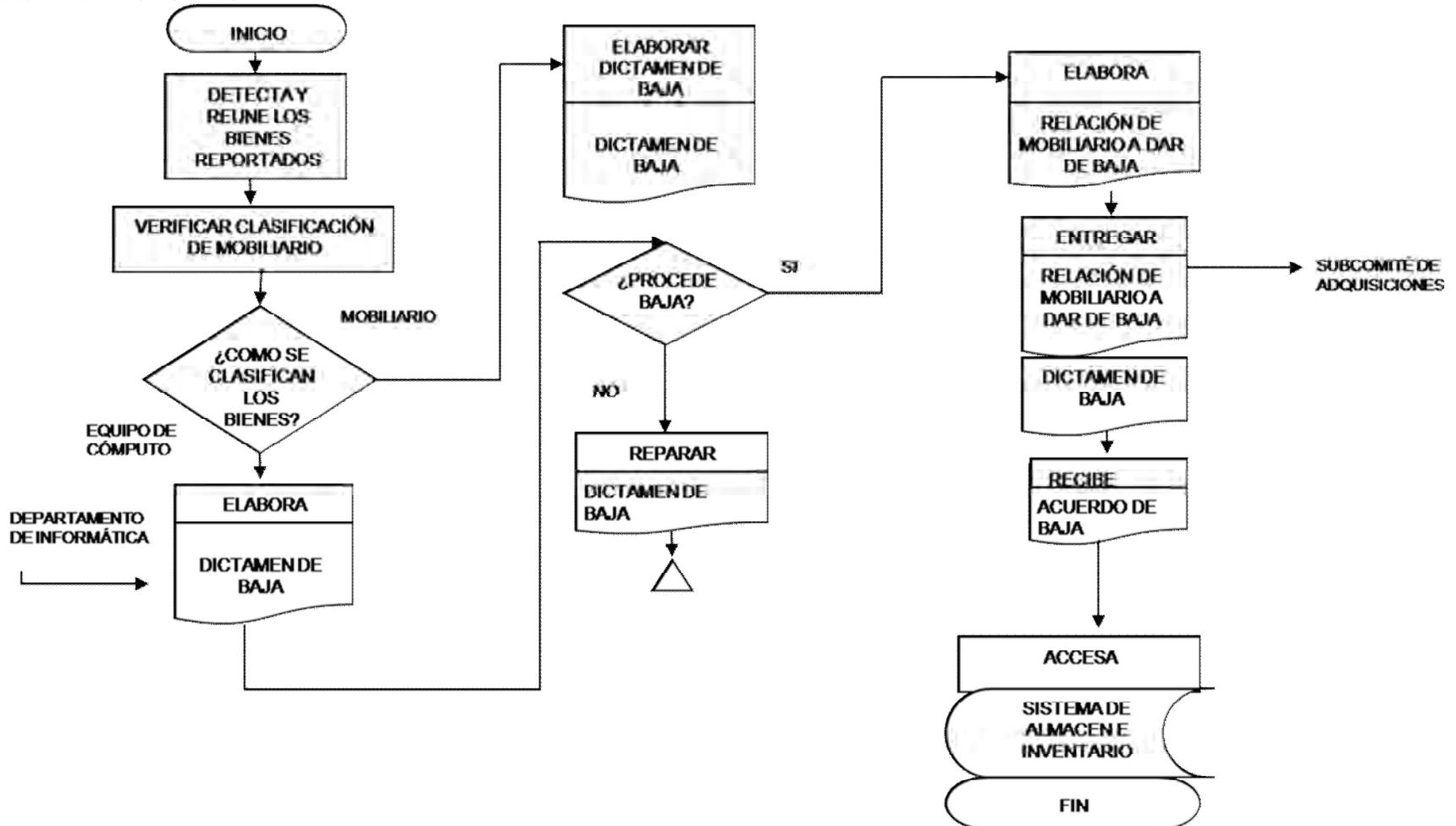
Procedimiento
<p><b>Nombre:</b> Baja de Bienes Muebles.</p> <p><b>Objetivo:</b> Desincorporar del inventario, los bienes en desuso.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Eventual</p>

Normas					
<p>De acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave se marcan como obligatorias las siguientes acciones :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar dictamen técnico para la baja de bienes muebles</li> <li>- Presentar dictamen al Subcomité de Adquisiciones para su autorización</li> <li>- Realizar la desincorporación de los bienes del inventario</li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirección Administrativa	Dirección General	
2015					

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales	1	Detecta y reúne en almacén los bienes muebles que se han reportado para baja del inventario del ITSPe.
	2	Verifica la clasificación de los bienes muebles sujetos a baja en el almacén.  ¿Cómo se clasifican los bienes?
Departamento de Tecnologías de la Información	2A	En caso de que sean clasificados como equipo de computo, recibe del departamento de Tecnologías de la Información y revisa el dictamen en original  Continúa con la actividad No. 4
Departamento de Recursos Materiales	3	En caso de que sean clasificados como mobiliario se elabora el dictamen en original para determinar la baja del mobiliario de acuerdo a las condiciones físicas en las que se encuentra  ¿Procede la baja?
	3A	En caso de que no proceda la baja tramita con base en el dictamen original la reparación correspondiente y lo archiva de manera cronológica permanente  FIN
Departamento de Recursos Materiales	4	En caso de que proceda la baja se elabora la relación de mobiliario y equipo en original de los bienes que se procederán a dar de baja
Departamento de Recursos Materiales	5	Entrega al jefe de Departamento de Recursos Materiales la relación de mobiliario y equipo en original y el dictamen en original; para acuerdo de baja de inventario ante el subcomité de adquisiciones.  Pasa el tiempo
Departamento de Recursos Materiales	6	Recibe del jefe del Departamento de Recursos Materiales el Acta del Subcomité en copia, con el acuerdo para la baja del mobiliario o equipo en original y el Dictamen en original.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales	7	Accede al sistema de almacén e inventario del Departamento de Recursos Materiales y revisa que los movimientos de baja estén registrados  Fin del procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
BAJA DE BIENES MUEBLES





Procedimiento
<p><b>Nombre:</b> Realización de Licitaciones.</p> <p><b>Objetivo:</b> Asegurar que todas las adquisiciones efectuadas por licitación, se realicen con transparencia y bajo un marco legal y en las mejores condiciones posibles.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Eventual</p>

Normas					
<p>La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, marca como obligatorias las siguientes acciones para la realización de Licitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar requerimientos para los bienes a adquirir</li> <li>- Solicitar revisión de bases de licitación a la Secretaria de Finanzas y Planeación</li> <li>- Enviar oficio de invitación y bases a proveedores</li> <li>- Realizar acto de apertura de propuestas técnicas y económicas</li> <li>- Elaborar dictamen técnico-económico y fallo</li> <li>- Notificar fallo a proveedores</li> <li>- Elaborar contrato con proveedor adjudicado</li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirección Administrativa	Dirección General	
2015					

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Determinar los requerimientos con base en la Requisición, en original que se obtiene de los diferentes Departamentos.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Elabora el Oficio de invitación y las Bases de licitación ambos en original y copia, con numero de licitación, con las especificaciones del servicio o bien a adquirir los datos del convocante, descripción general, cantidad y unidad de medida; lugar, plazo de entrega de las propuestas y condiciones de pago, así como la forma en que deberán presentarse las propuestas en sobre cerrado y en su caso la presentación de muestras de los bienes; lugar y fecha de la celebración del acto de apertura de las propuestas; apercibimiento en caso de incumplimientos; además el anexo técnico, en original y copia, en coordinación con el área solicitante para indicar las características de los bienes o servicios; y recaba firma del jefe de la Subdirección Administrativa en todos los documentos.
Subdirección Administrativa	3	Envía el Oficio de invitación en original, las Bases de licitación en copia y el Anexo técnico en copia, cuando menos, a tres proveedores y/o prestadores de servicios cuya actividad comercial corresponda al bien y/o servicio a adquirir, a la Dirección General de Control y Evaluación y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación como acuse de recibo con el sello, fecha, nombre y firma de quien recibe el Oficio de invitación en copia, las Bases de Licitación en original, el Anexo técnico en original y la Requisición.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Elabora y recaba la firma del Jefe de Unidad Administrativa en el Oficio de evento, en original y copia con las especificaciones de la licitación para informar a la autoridad representativa de la Contraloría, los invitados a la licitación y fecha y lugar del evento.
Órgano Interno de Control	5	Envía a la Dirección General de Control y Evaluación el Oficio de evento en original, para solicitar su participación en el evento de licitación y archiva cronológicamente en forma permanente en el

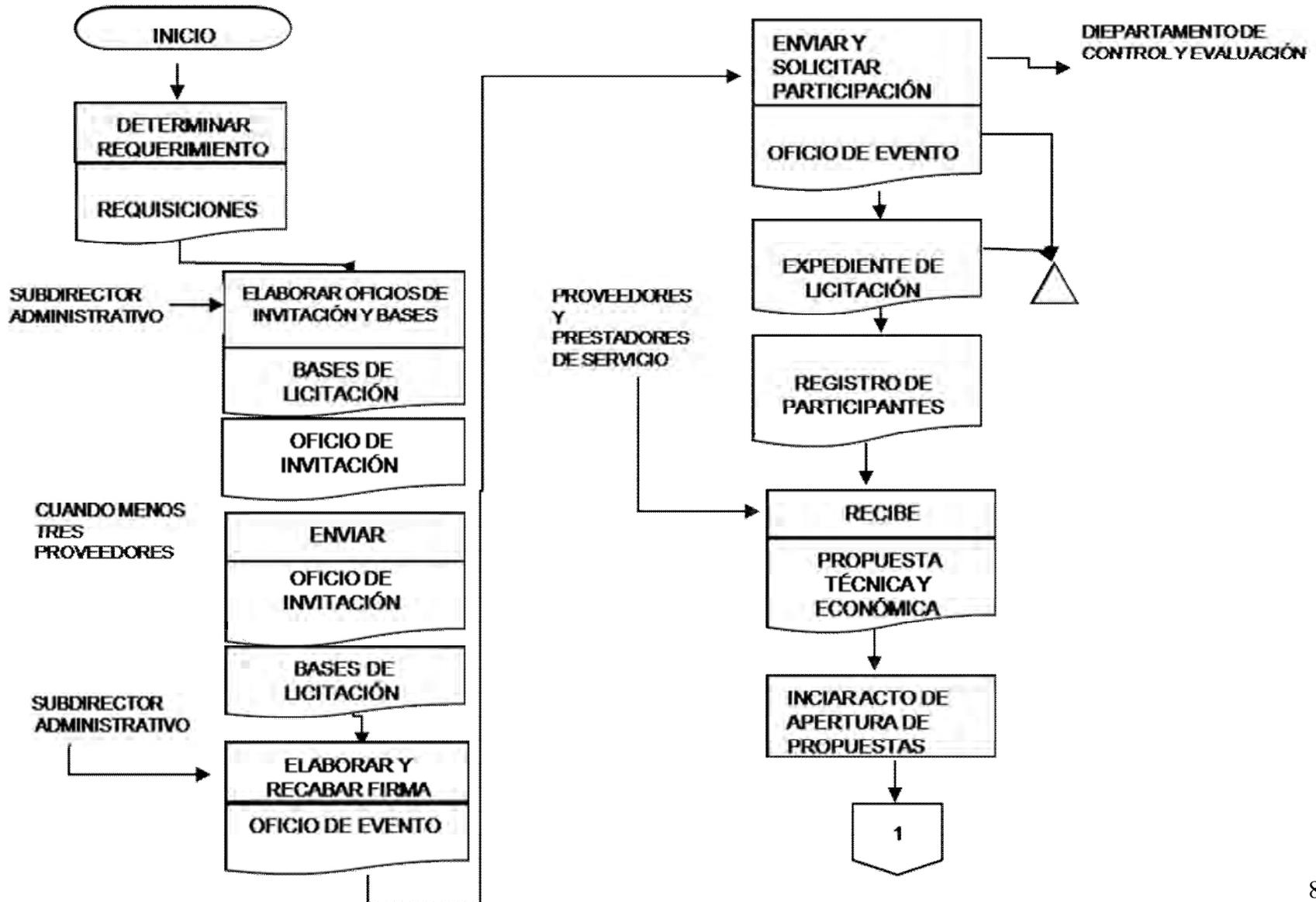
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	<p>Expediente de Licitación como acuse de recibo la copia del oficio de evento.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Inicia el acto de apertura de propuestas y elabora el Registro de participante, en original.</p>
Departamento de Recursos Materiales Órgano Interno de Control	7	<p>Recibe de los proveedores, prestadores de servicio, por participante Propuesta técnica en original y una Propuesta económica en original</p>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	<p>Realiza la apertura de Propuesta técnica en original y de Propuesta económica en original, da lectura al contenido de estas y verifica que cumplan con lo solicitado en el Oficio de invitación, Bases de licitación.</p>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8A	<p>¿Cumple con los requisitos? <u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Descalifica la propuesta técnica en original y la propuesta económica en original asentándolo en el Acta de apertura propuestas en original, que al final del evento deberán incluirse en el expediente de licitación.</p> <p><u>En caso de que cumpla con los requisitos:</u> Elabora el Acta de apertura de propuestas en original, con el registro técnico y económico de las propuestas.</p>
Comisión de Licitación	9	<p>Obtiene la firma de los participantes en el Acta de apertura de propuestas, así como la Propuesta técnicas en original y la Propuesta económica en original.</p>
Comisión de Licitación	10	<p>Analiza las Propuestas y elabora el dictamen en original, con un análisis detallado de las propuestas presentadas, indicando la o las propuestas solventes que más conviene a la convocante.</p>

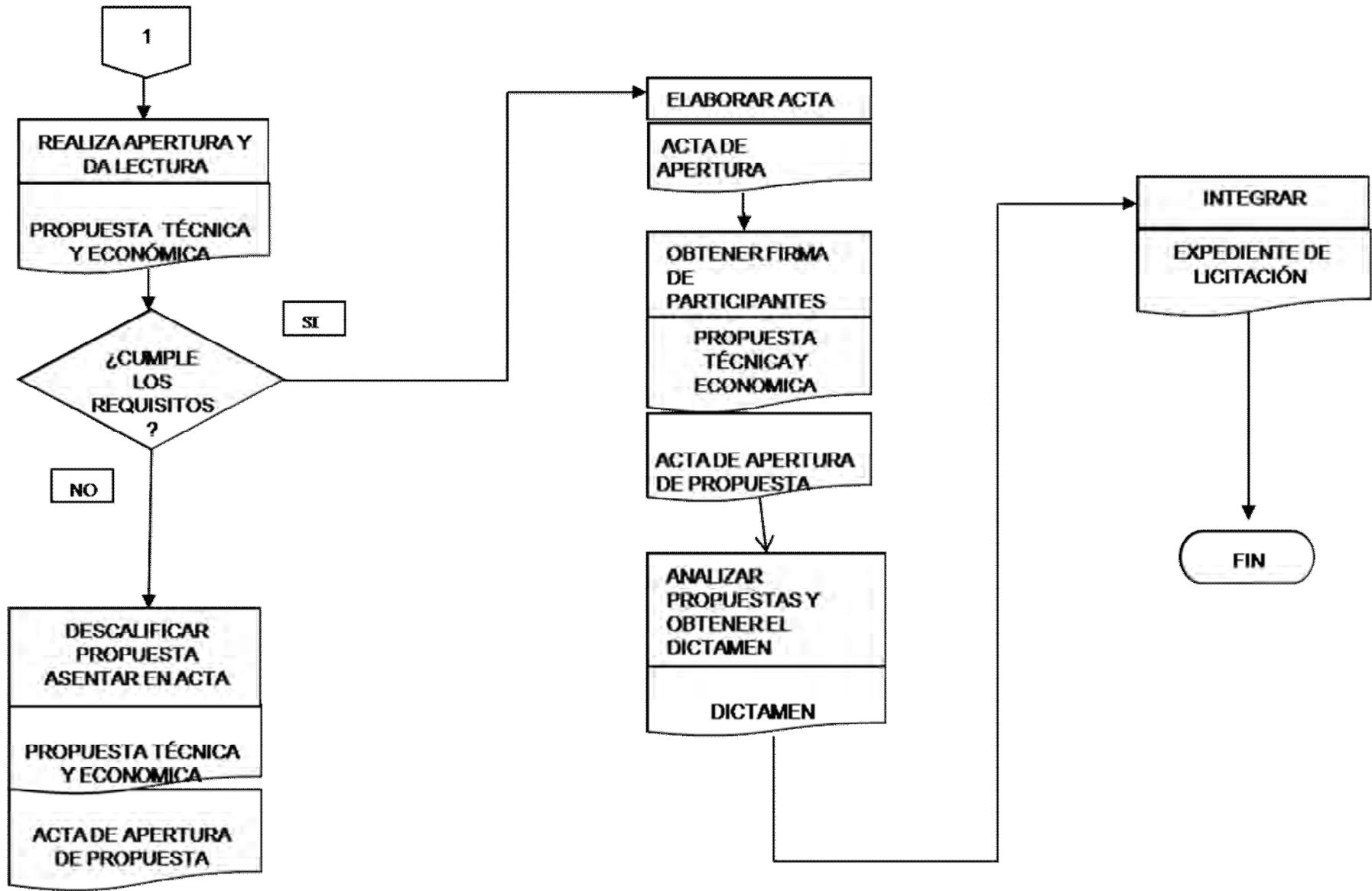


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales	11	Integra en el Expediente de licitación que archiva de manera cronológica permanente los documentos siguientes: Bases DSP y RPAI Invitaciones Acta de apertura de propuestas Dictamen. Fallo Factura Fianza del licitante adjudicado  Fin del procedimiento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
REALIZACIÓN DE LICITACIONES





## Procedimiento

**Nombre:** Diseño, Actualización y Mantenimiento del Sitio Web.

**Objetivo:** Contar con un Sitio Electrónico Web que contenga la Información e Imagen Institucional que permita difundir y promover al Instituto.

**Frecuencia:** Permanente.

## Normas

➤ De acuerdo a los lineamientos para la Estandarización, Publicación y Administración de los Sitios de Internet de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, SSAE 16 Tipo II norma de certificación AICPA conocido - SSAE 16, El PCI Security Standards Council , DSS COMPLIANT Seguridad de Datos (PCI SSC Visión General de Normas), y Norma HPAE establecen las siguientes acciones :

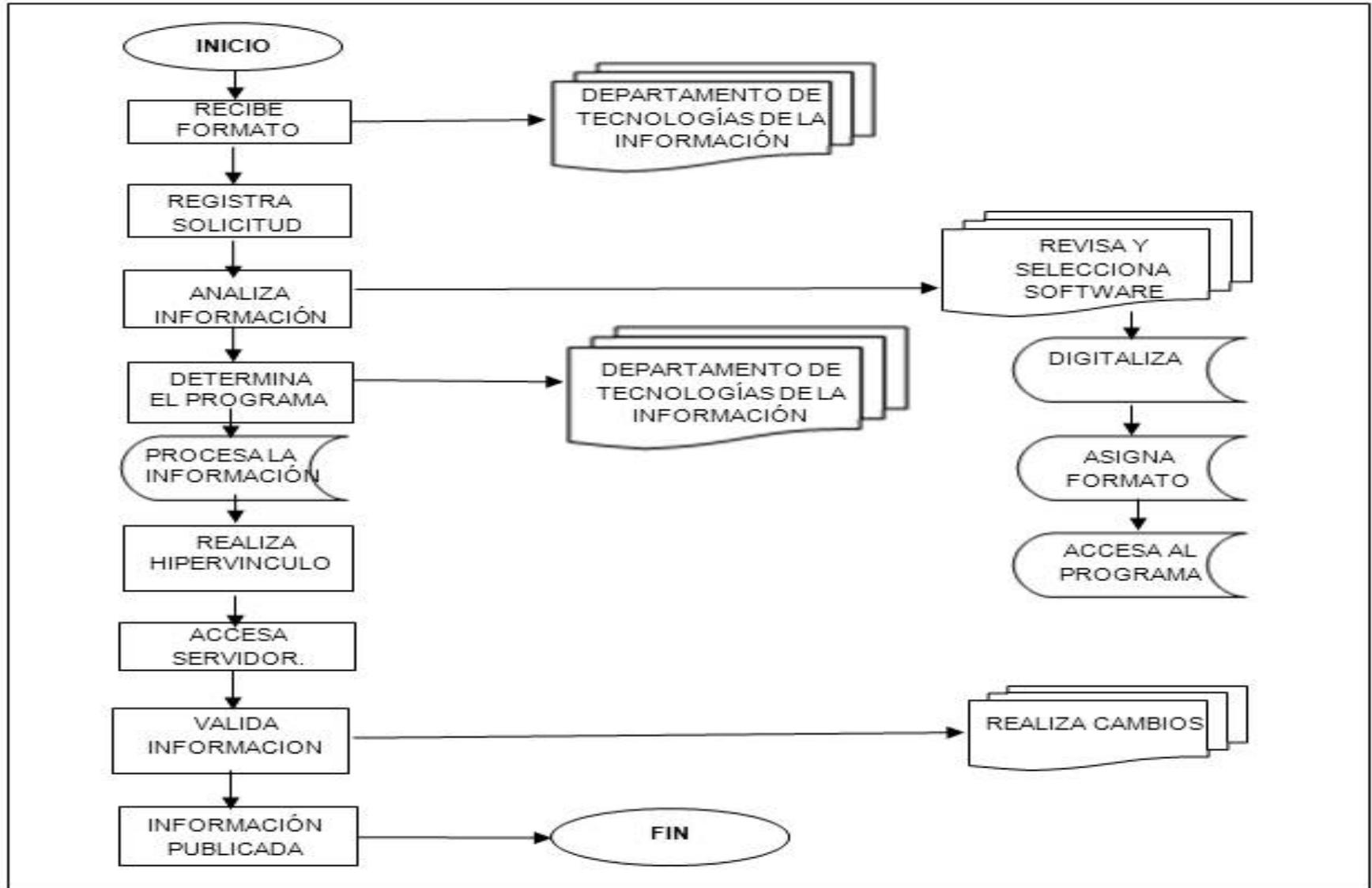
- La difusión de una imagen debe ser representativa y unificada al Gobierno del estado en que contengan información, imágenes, video y sonidos relativos a sus actividades y a la comunicación con la ciudadanía, conforme al manual de identidad, El diseño, publicación, contenidos, administración, actualización, seguridad, normas y otros estándares de calidad de dichos sitios de Internet oficiales.
- Normas de seguridad y los medios de control adecuados al hospedar o procesar los datos.
- Seguridad en el centro de datos y Llevar controles internos
- Monitoreo de la infraestructura
- Operativa informática de seguridad (backup, reporting, almacenamiento y disponibilidad de los datos),
- Control del entorno técnico,
- Medidas de seguridad físicas y del entorno técnico,
- Seguridad de la información.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
2015		Departamento de Tecnologías de la Información	Subdirección Administrativa	Dirección General 87

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tecnologías de la Información	1	Recibe formato de solicitud en original de las diferentes áreas del ITSPe, así como la información en medios electrónicos para actualizar la página web.
	2	Requisitado el formato para incluir información en la página web Institucional, sé lleva acabo el registro de las solicitudes de las áreas.
	3	Analiza la información de los documentos y los medios electrónicos para determinar que la información que recibe y cómo procesarla.
	3.1	Revisa la información en los documentos y los medios electrónicos y selecciona el software con el que se procesaran los gráficos o las fotografía.
	3.2	Digitaliza los gráficos o las fotografías y las graba en el formato correspondiente a photoshop, Fireworks, CorelDraw, ilustrator o freehand.
	3.3	Signa a los gráficos o fotografías el formato en que se darán a conocer en la web con extensiones TIFF, GIF, JPG o PNG etc.
	3.4	Accesa al programa dreamweaver e inserta los gráficos o las fotografías procesados.
	4	Revisa la información recibida en los documentos impresos y en medios electrónicos y determina el programa que permita procesarla de acuerdo al volumen de la misma.
5	Procesa la información y selecciona el programa dreamweaver, Fireworks, flash, FrontPage o Acrobat a fin de asignarle el formato adecuado y así poder bajar los textos al servidor web.	
6		
7	Realiza los hipervínculos para cada una de las páginas que serán actualizadas y asigna extensiones HTML, JSP, ASP, PHP o SWF de acuerdo al volumen de información procesada	
8	Accesa al servidor del ITSPe. Y aloja las actualizaciones y modificaciones realizadas a la página web.	

Área	Actividad	Descripción
	9	<p>Valida a través de la red del ITSPe. La información de la página web, antes de que sea publicada en internet</p> <p>8.1 Realiza los ajustes a la información que se publicara en la página web, de acuerdo a las solicitudes del área del ITSPe.</p> <p>Edita la página correspondiente y realiza los hipervínculos finales que permitirán a los usuarios de la información consultar la página en internet.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB



## Procedimiento

**Nombre:** Instalación de la Red de datos.

**Objetivo:** Mantener la Infraestructura de la red de datos en condiciones óptimas para lograr su adecuado funcionamiento y así cumplir con las políticas de calidad en el Servicio Educativo.

**Frecuencia:** Periódica

## Normas

De acuerdo a la NORMA ISO 9001 – 2008, NORMA EIA / TIA - 568 – Topología del cableado, NORMA EIA / TIA -568 (T568B) – Crimpear UTP Con Rj – 45, NORMA ANSI / TIA / EIA - 569 – A Norma de construcción comercial EIA/TIA-569 para espacios y recorridos de Telecomunicaciones, Reglamento de Uso de la Red y Servicio de Internet y/o Lineamientos Generales del Instituto Tecnológico Superior de Perote establecen las siguientes acciones :

Definir el tipo cableado requerido para el sistema de la red del área de trabajo al cuarto de telecomunicaciones o viceversa considerando los estándares de la norma aplicada.

Definir el tipo de Crimpear Utp con Rj – 45 para realizar el cable estructurado que se requiere el área de la red para su buen funcionamiento e interconexión.

Aplicar norma para espacios y recorridos esto para proporcionar directrices, para conformar ubicaciones, áreas y vías en los cuales se instalaran servicios, equipos o medios de telecomunicación.

Dar Uso correcto de la red de datos, así como el internet para su buen funcionamiento para facilitar sus labores Docentes, Administrativa e investigación.

Recibir solicitudes de las diferentes áreas o departamentos.

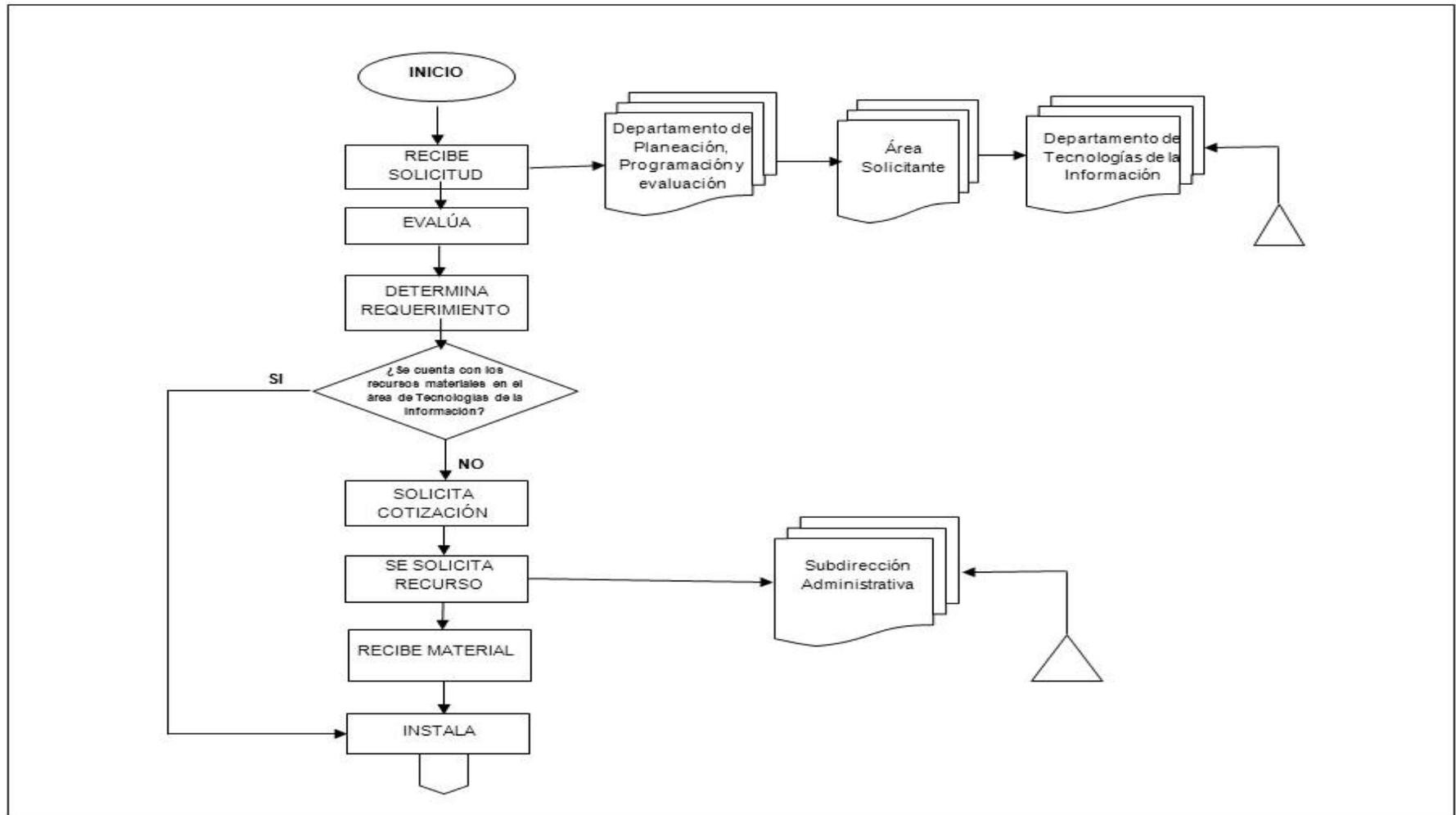
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
2015		Departamento de Tecnologías de la Información	Subdirección Administrativa	Dirección General



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tecnologías De La Información	1	Recibe de las áreas del ITSPe una Solicitud de Servicio en original para instalar o ampliar la red de datos
	2	Evalúa el área física en la que se requiere la instalación o ampliación de la red de datos.
	3	Determina la trayectoria de los servicios de la red de datos y los requerimientos de material para efectuar la instalación.
	4	¿Se cuenta con los recursos materiales en el área de Tecnologías de la Información?
	4.1	<p>Si, Acude con el material al área que solicito el servicio e instala la red de datos; realiza el tendido del cable; configura el cable y se crimpear (ponchado) del mismo; realiza pruebas con el Tester al cableado para determinar la correcta transmisión de señal.</p> <p>No, Solicita cotización con los proveedores; elabora la tarjeta informativa en original y copia para solicitar el material necesario y se anexa copia de la cotización proporcionada por el proveedor; recibe el material solicitado para llevar a cabo la instalación de la red de datos; acude con el material al área que solicito el servicio e instala la red de datos; realiza el tendido del cable; configura el cable y se crimpear (ponchado) del mismo Realiza pruebas con el Tester al cableado para determinar la correcta transmisión de señal.</p> <p>¿Existen fallas en el funcionamiento del cableado?</p> <p>No, instala el equipo de cómputo en la red de datos y le informa verbalmente al usuario que el área ya cuenta con los servicios.</p> <p>¿Existen fallas en el funcionamiento del cableado?</p> <p>Si, configura el cable y hace el Crimpear (ponchado) del mismo; instala el equipo de cómputo en la red de datos y le informa verbalmente al usuario que el área ya cuenta con los servicios.</p>

Área	Actividad	Descripción
	5	<p>Recaba firmas en el formato de Orden de Trabajo de Mantenimiento llenado por el departamento de tecnologías de la Información en el cual da fe de conformidad.</p> <p>Se archiva la Orden de mantenimiento.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INSTALACIÓN DE LA RED DE DATOS





Procedimiento
<p><b>Nombre:</b> Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</p> <p><b>Objetivo:</b> Mantener la Infraestructura y equipo en condiciones óptimas para lograr el adecuado funcionamiento y cumplir con las políticas de calidad en el Servicio Educativo.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Periódica</p>

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a la NORMA ISO 9001 – 2008, <i>Reglamento</i> de Uso de la Red y Servicio de Internet , Lineamientos Generales del Instituto Tecnológico Superior de Perote, Lineamientos para Uso, operación, administración y Resguardo del Equipo de Cómputo establecen las siguientes acciones :</li> <li>• Se Verifican las instalaciones de la Infraestructura y/o equipo sus condiciones de operatividad.</li> <li>• Se realiza el programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo por los hallazgos encontrados.</li> <li>• Se realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo interno de los hallazgos y verifican lo realizado.</li> <li>• Si se requiere de mantenimiento correctivo por empresa externa se requisita los formatos de la norma ISO 9001- 2008.</li> <li>• Dar Uso correcto de la Infraestructura y/o Equipos, para su buen funcionamiento para facilitar sus labores Docentes, Administrativa e investigación.</li> <li>• Recibir solicitudes de las diferentes áreas o departamentos</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Tecnologías de la Información	Subdirección Administrativa	Dirección General
2015				

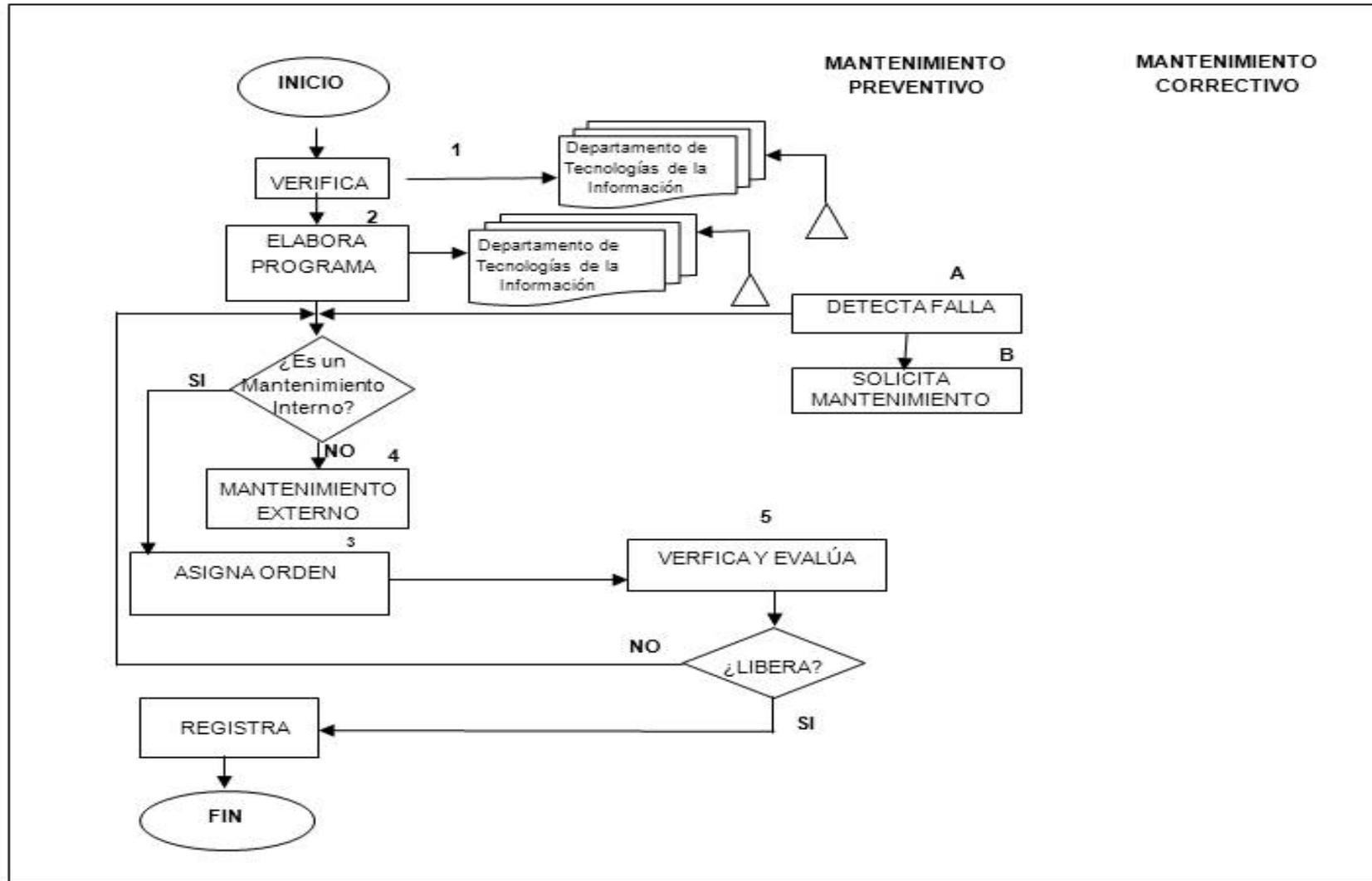


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tecnologías De La Información	1	<p>Verifica instalaciones</p> <p>Los Jefes (as) de los departamentos con el jefe (a) del área de Tecnologías de la Información responsable de realizar el mantenimiento a la infraestructura realizan un recorrido con el fin de verificar las instalaciones.</p> <p>Evalúan los espacios y equipos que necesitan mantenimiento. El área responsable de realizar el mantenimiento requisita en formato los hallazgos encontrados.</p>
	2	<p>Elabora Programa de Mantenimiento</p> <p>Con base en la lista de verificación de Infraestructura y equipo, y las solicitudes recibidas elabora su Programa de Mantenimiento</p> <p>Determina si el mantenimiento es interno o externo.</p> <p><b>SI</b> es Interno pasa al punto 3 <b>NO</b> es Interno pasa al punto 4</p>
	2.1	<p>Detecta falla o Contigencia</p> <p>En la operación del equipo detecta la necesidad de mantenimiento correctivo al presentarse una falla contingente</p> <p>Detecta necesidad de mantenimiento a la infraestructura derivadas del deterioro o factores no considerados.</p>
	2.2	<p>Solicita Mantenimiento</p> <p>Elabora solicitud de Mantenimiento.</p> <p>Entrega la solicitud de Mantenimiento al departamento para que se programe el servicio de mantenimiento</p> <p>B3 pasa al punto 2.</p> <p>Asigna Orden de Trabajo</p>
	3	<p>Considerando el recurso humano disponible asigna: Orden de Trabajo con base al Programa de mantenimiento Preventivo en el caso del mantenimiento preventivo.</p>



Área	Actividad	Descripción
	<p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>En el caso del mantenimiento correctivo la Orden de trabajo se elabora con base a la solicitud de Mantenimiento</p> <p>Elabora Requisición para abastecer los insumos requeridos en el Mantenimiento. Supervisa la realización del Mantenimiento.</p> <p>Solicita Servicio Externo</p> <p>Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento El (la) encargado (a) de realizar el servicio reporta el servicio realizado al jefe (a) del área solicitante. El jefe (a) del área solicitante verifica el servicio de mantenimiento <b>SI</b> es Satisfactorio firma de Vo.Bo. el formato y libera el trabajo, pasa Al punto 6. <b>NO</b> es satisfactorio informa al área prestadora del servicio quien verifica si es un Mantenimiento.</p> <p>Interno o Externo y regresa al punto 4</p> <p>Registra Mantenimiento Realizado Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente Envía copia al Departamento de Planeación y Programación y Presupuestación para control de POA y PTA .</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS**



## Directorio

### Autoridades Federales

Mtro. Aurelio Nuño Mayer  
**Secretario de Educación Pública**

Lic. Salvador Jara Guerrero  
**Subsecretario de Educación Superior**

M.A. Manuel Quintero Quintero  
**Director General del Tecnológico Nacional de México**

M.C. David Rafael Trigueros Cazares  
**Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados**

### Autoridades Estatales

Mtra. Xochitl A. Osorio Martínez  
**Secretaria de Educación**

Mtra. Denisse Uscanga Méndez  
**Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior**

Dr. Francisco Rangel Cáceres  
**Director de Educación Tecnológica**

M.C. Alfredo González Gutiérrez  
**Director General del Instituto Tecnológico Superior de Perote**