HIDALGO
crece contigo

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Poder Ejecutivo del Estado

Libro Onceavo

Capítulo Décimo Quinto
Del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

Manual de Procedimientos

Diciembre 2021

Expedido en la ciudad de Huichapan, Estado de Hidalgo

CONTENIDO

Título Onceavo Secretaria de Educación Pública	
	Página
Capítulo Décimo Cuarto Del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan	
Capitulo Primero: Disposiciones Generales **Introducción** **Objetivo General**	 **3** 4
Capitulo Segundo: Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo **Sección Primera: Del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan**	 **5**
Dirección General (5)	**6**
Subdirección de Administración y Finanzas. (6)	17
Departamento de Recursos Financieros. (5)	30
Departamento de Recursos Humanos. (5)	41
Departamento de Mantenimiento. (5)	52
Dirección Académico y de Investigación. (5)	63
Subdirección Académica. (4)	74
División de Ingeniería Industrial, División de Ingeniería En Sistemas Computacionales, División de Arquitectura, División de Ingeniería Mecatrónica, División De Gastronomía, División de Ingeniería En Gestión Empresarial, División de Ingeniería En Energías Renovables, División de Ingeniería En Administración, División de Ingeniería En Innovación Agrícola Sustentable. (5)	83
Departamento de Ciencias Básicas. (5)	94
Departamento de Desarrollo Académico. (5)	105
Departamento de Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil (5)	116
Subdirección de Investigación y Posgrado. (6)	127
Dirección de Planeación y Vinculación. (6)	140
Subdirección de Planeación y Evaluación. (5)	153
Departamento de Servicios Escolares (5)	164
Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto. (5)	175
Departamento de Estadística y Calidad. (5)	186
Subdirección de Vinculación y Servicios Externos. (5)	197
Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión. (5)	208
Departamento de Comunicación Social y Difusión. (5)	219
Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos. (5)	230
Página Legal Validación Aprobación	 241

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Introducción

El Instituto Tecnológico Superior de Huichapan es una Institución de Educación Superior que tiene como Misión formar profesionistas con un nivel académico que los conduzca a ser emprendedores e innovadores, competitivos capaces de potenciar el desarrollo tecnológico a nivel regional y nacional con valores y pensamiento crítico, orientado a la creatividad para contribuir a elevar su calidad de vida y la de la sociedad.

El presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de operaciones que debe seguirse en la realización de las funciones de las unidades administrativas que forman el Instituto Tecnológico Superior de Huichapan. Además, constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica secuencial de operaciones interrelacionadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica del Instituto.

Objetivo General

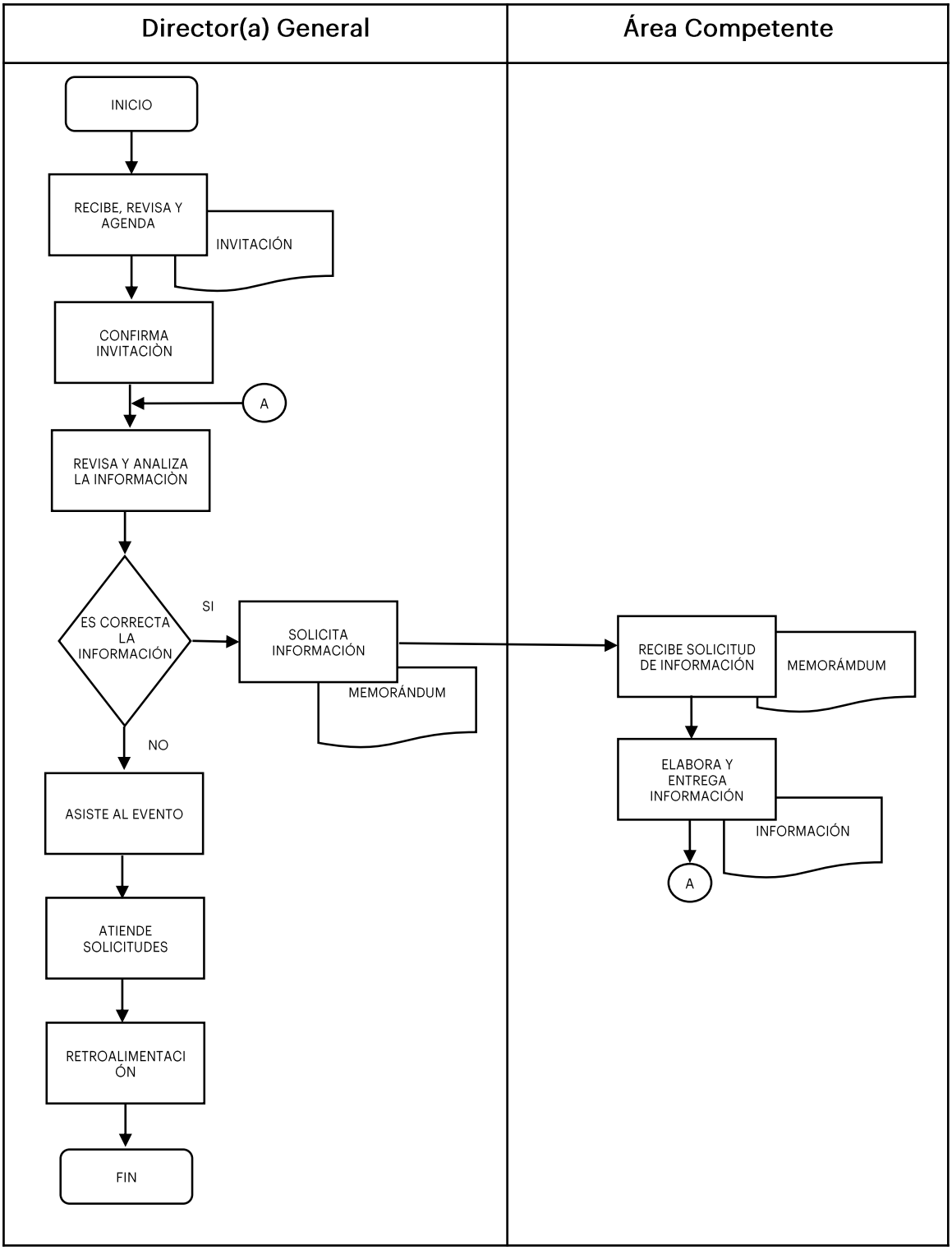
El propósito fundamental del Manual de Procedimientos es servir como auxiliar a los colaboradores del Instituto en la realización de las funciones que se les confiere, al mismo tiempo, se da cumplimiento al Artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, en el que se establece la obligatoriedad de la elaboración de este documento.

Capítulo Segundo
Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo

Dirección General

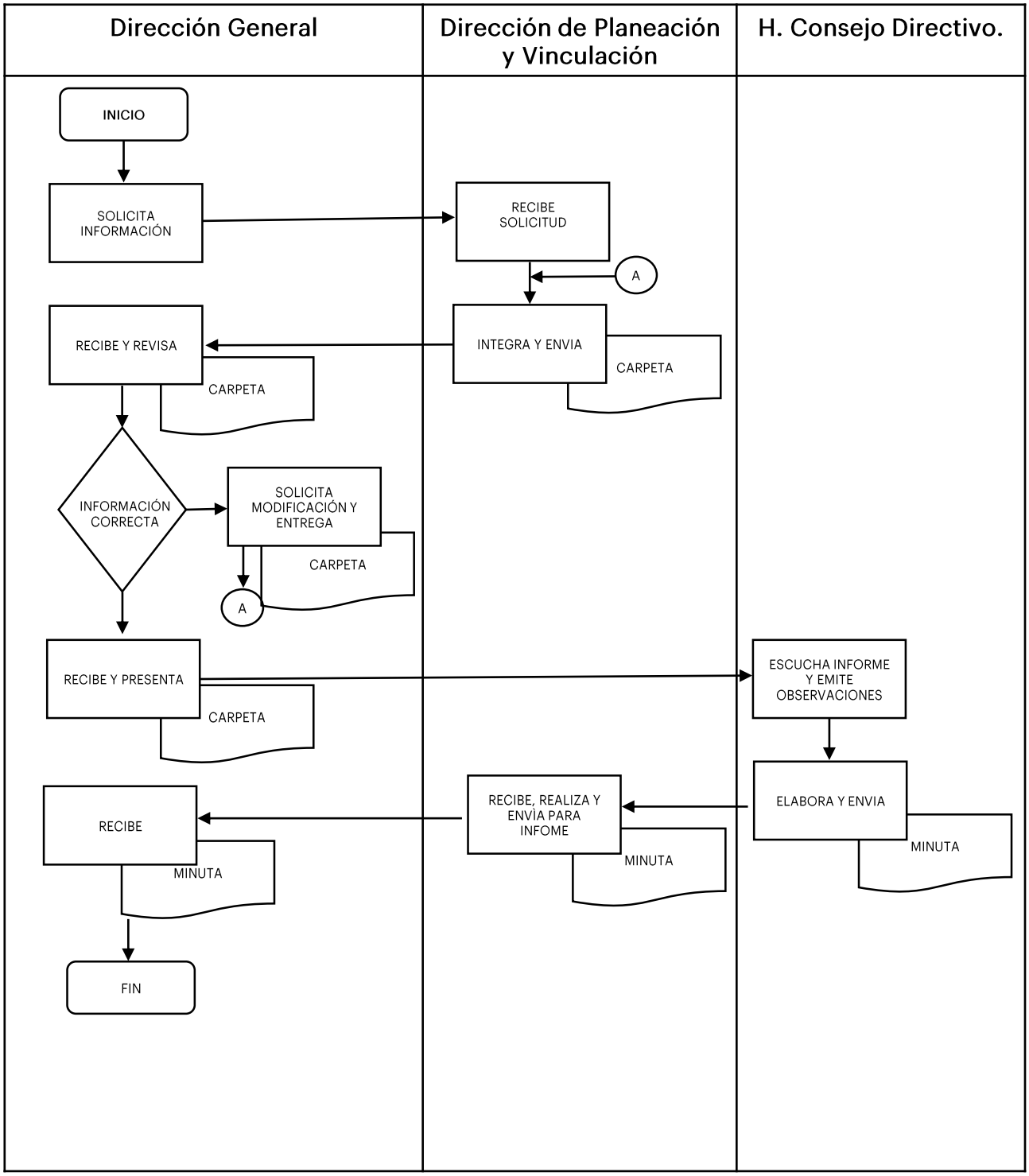
Nombre de la Función: Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibe invitación, revisa y agenda evento
2	Dirección General	Confirma asistencia.
3	Dirección General	Revisa y analiza si requiere información. Si requiere información,
4	Dirección General	Solicita Información vía memorándum
5	Área competente.	Recibe solicitud.
6	Área competente	Elabora y entrega información.
7	Dirección General	Asiste al evento.
8	Dirección General	Atiende solicitudes, presenta información y/o soluciona cuestiones relacionadas al funcionamiento del instituto.
9	Dirección General	Retroalimenta cuando sea necesario al interior del Instituto.


Director(a) General
Área Competente
INICIO
RECIBE, REVISA Y AGENDA
INVITACIÓN
CONFIRMA INVITACIÒN
A
REVISA Y ANALIZA LA INFORMACIÒN
ES CORRECTA LA INFORMACIÓN
SI
SOLICITA INFORMACIÓN
MEMORÁNDUM
NO
ASISTE AL EVENTO
ATIENDE SOLICITUDES
RETROALIMENTACIÓN
FIN
RECIBE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
MEMORÁMDUM
ELABORA Y ENTREGA INFORMACIÓN
INFORMACIÓN
A

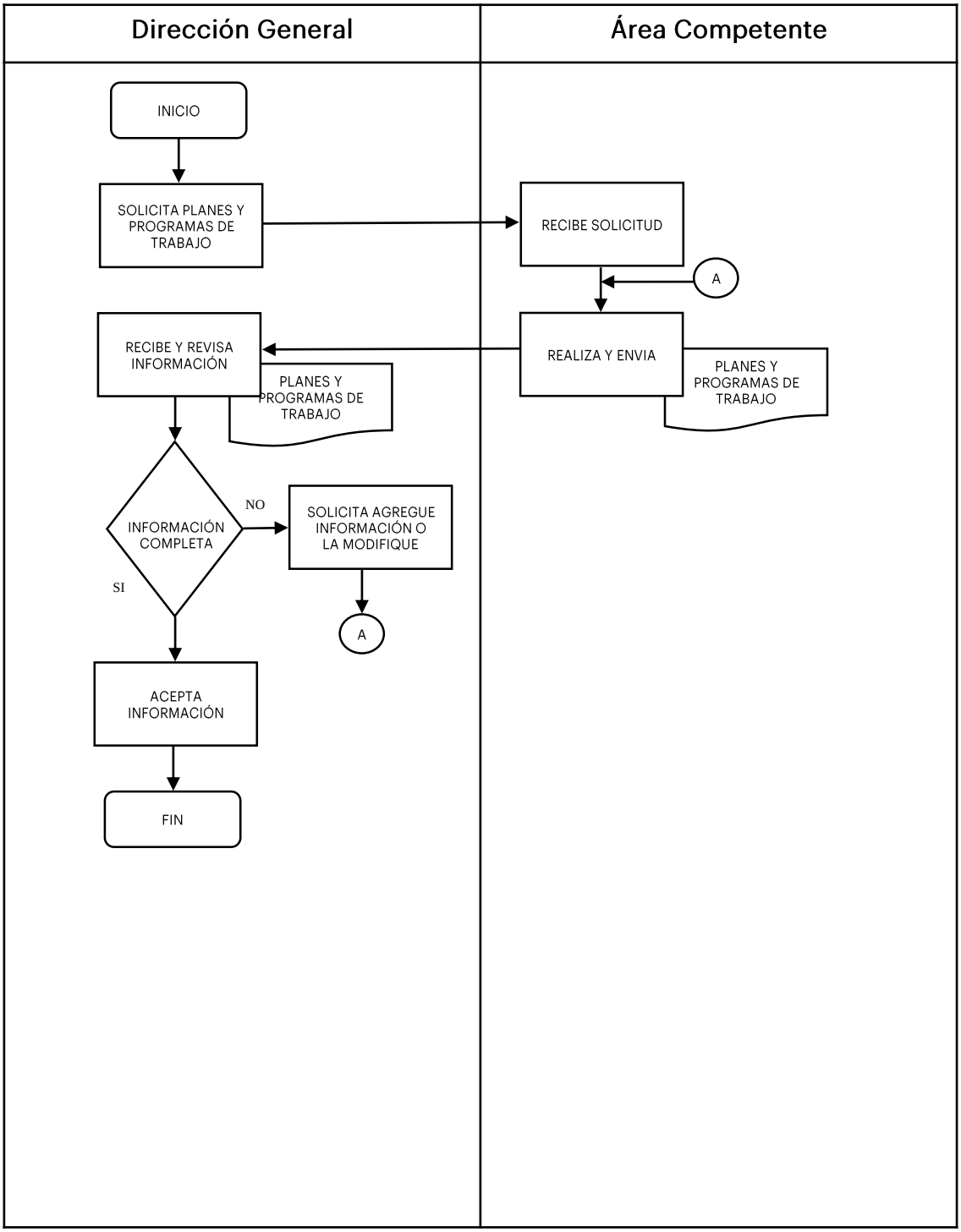
Nombre de la Función: Presentar al Junta Directiva para su aprobación, modificación y seguimiento los asuntos de normatividad, planeación, académicos, vinculación, administración, evaluación, informes, así como las disposiciones generales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a la Dirección de Planeación y Vinculación carpeta integrada con información para la Junta de Directivo correspondiente.
2	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe solicitud para integrar carpeta integrada con información para la Junta de Directivo correspondiente.
3	Dirección de Planeación y Vinculación	Integra y envía carpeta con informe de actividades del periodo respectivo.
4	Dirección General	Recibe y revisa carpeta con información.
5	Dirección General	En caso de faltar información Solicita se agregue o modifique la información, entrega carpeta a la Dirección de Planeación y Vinculación (Regresa a punto 2.). Caso contrario, no necesita modificación.
6	Dirección General	Recibe carpeta y presenta informe y propuestas al H. Consejo Directivo.
7	H. Consejo Directivo.	Escucha informe y emite sus observaciones (verbales) sobre cada punto presentado y autoriza o rechaza propuesta.
8	H. Consejo Directivo.	Regresa carpeta para lo conducente, a él (la) Director(a) de Planeación y Vinculación
9	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe correcciones, realiza modificaciones y las integra en la carpeta entregándola a él (la) Director(a) General para que dé su informe (verbal).
10	Dirección General	Recibe minuta.


Dirección General
Dirección de Planeación y Vinculación
H. Consejo Directivo.
INICIO
SOLICITA INFORMACIÓN
RECIBE SOLICITUD
A
INTEGRA Y ENVIA
CARPETA
RECIBE Y REVISA
CARPETA
INFORMACIÓN CORRECTA
SOLICITA MODIFICACIÓN Y ENTREGA
CARPETA
A
RECIBE Y PRESENTA
CARPETA
ESCUCHA INFORME Y EMITE OBSERVACIONES
ELABORA Y ENVIA
MINUTA
RECIBE, REALIZA Y ENVÌA PARA INFOME
MINUTA
RECIBE
MINUTA
FIN

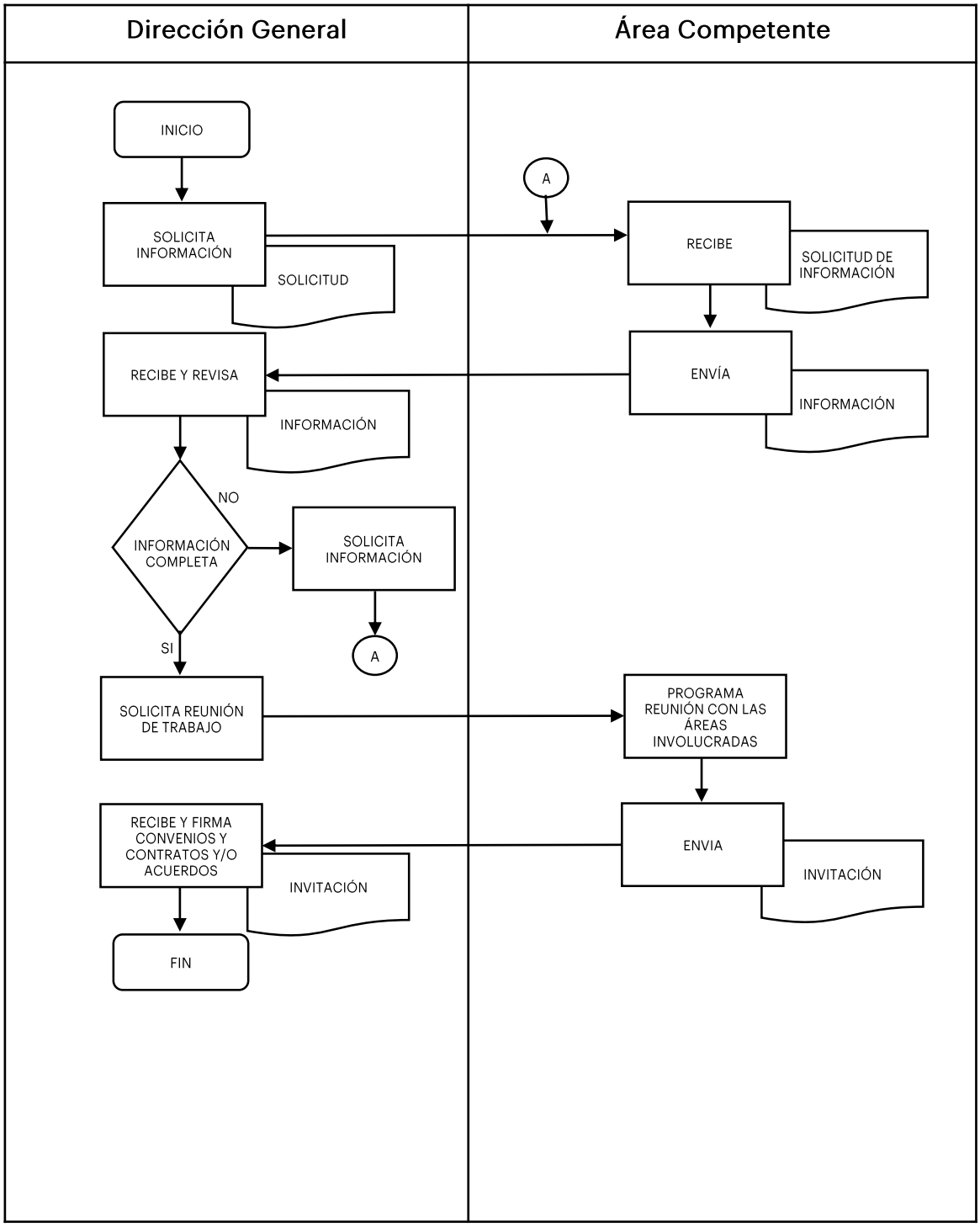
Nombre de la Función: Dirigir las labores de dirección, planeación, control y evaluación general de las funciones académicas, de vinculación y administrativas del instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a las diferentes áreas planes y programas de trabajo.
2	Área competente	Recibe solicitud
3	Área competente	Realiza planes y programas de trabajo
4	Dirección General	Recibe y revisa información. En caso de faltar información.
5	Dirección General	Solicita se agregue o modifique la información, entregada (Regresa a punto 2.) Caso contrario, no necesita modificación.
6	Dirección General	Acepta la información.


Dirección General
Área Competente
INICIO
SOLICITA PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO
RECIBE SOLICITUD
A
REALIZA Y ENVIA
PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO
RECIBE Y REVISA INFORMACIÓN
PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO
INFORMACIÓN COMPLETA
NO
SOLICITA AGREGUE INFORMACIÓN O LA MODIFIQUE
A
SI
ACEPTA INFORMACIÓN
FIN

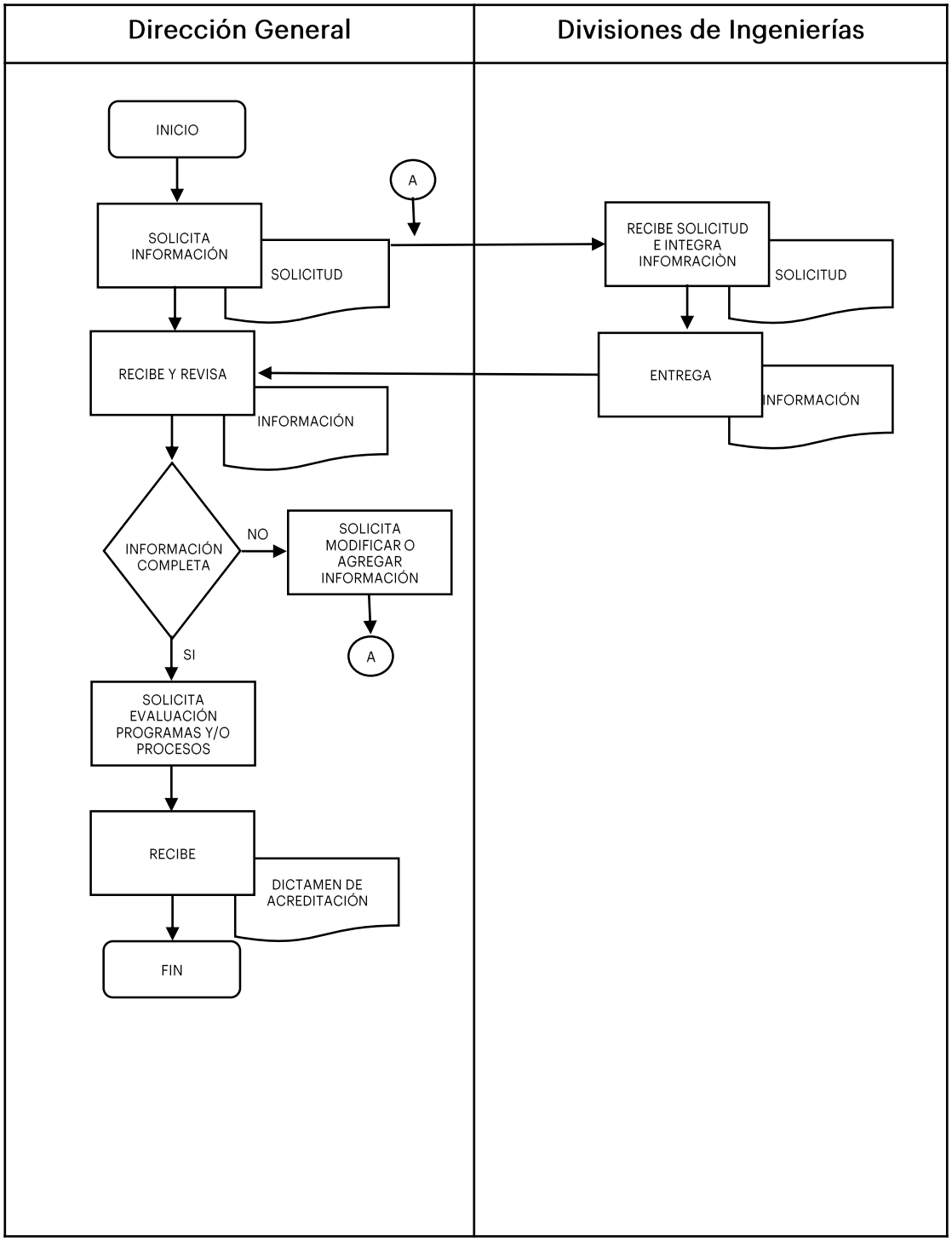
Nombre de la Función: Dirigir la celebración de convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto del instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita información a las diferentes áreas competente.
2	Área competente	Recibe solicitud de información.
3	Área competente	Envía información.
4	Dirección General	Recibe y revisa la información.
5	Dirección General	En caso de faltar información, solicita se agregue o modifique la información entregada ir a la actividad No 2. Caso contrario, no necesita modificación.
6	Dirección General	Solicita se realiza reunión de trabajo
7	Áreas competente	Recibe solicitud y programa la reunión por las áreas involucradas.
8	Áreas competente	Envía invitación de reunión.
9	Dirección General	Firman convenios, contratos y/o acuerdos.


Dirección General
Área Competente
INICIO
SOLICITA INFORMACIÓN
SOLICITUD
A
RECIBE
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
RECIBE Y REVISA
INFORMACIÓN
ENVÍA
INFORMACIÓN
NO
INFORMACIÓN COMPLETA
SOLICITA INFORMACIÓN
A
SI
SOLICITA REUNIÓN DE TRABAJO
PROGRAMA REUNIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS
RECIBE Y FIRMA CONVENIOS Y CONTRATOS Y/O ACUERDOS
INVITACIÓN
ENVIA
INVITACIÓN
FIN

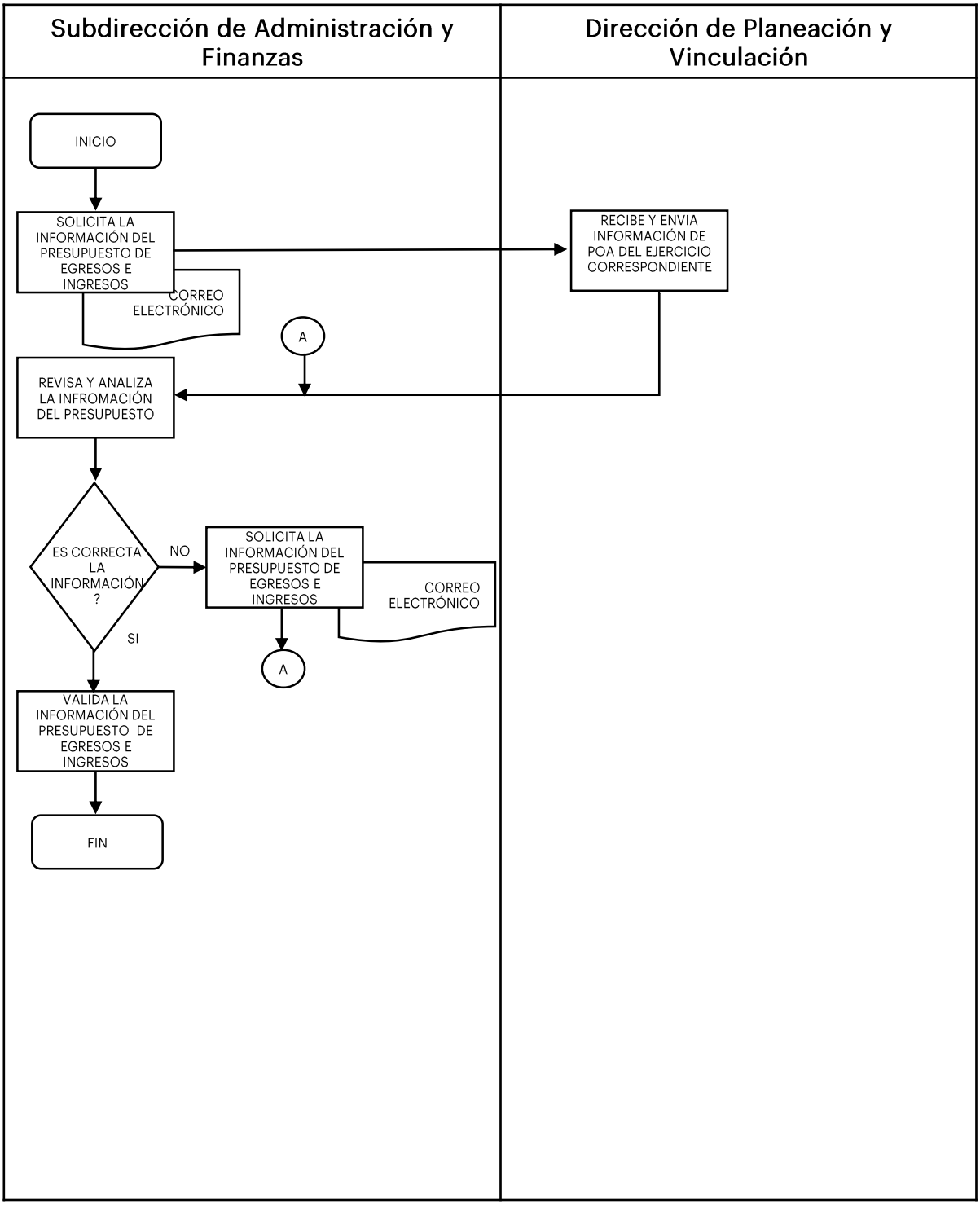
Nombre de la Función: Dirigir el proceso de acreditación de los programas académicos por los organismos reconocidos de Estudios Superiores, así como la certificación de los procesos estratégicos de gestión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a las diferentes áreas la integración de información.
2	Divisiones de Ingenierías	Recibe solicitud e integra información.
3	Divisiones de Ingenierías	Envía información.
4	Dirección General	Recibe y revisa información.
5	Dirección General	En caso de faltar información Solicita se agregue o modifique la información, entregada (Regresa a punto 2.) Caso contrario, no necesita modificación.
6	Dirección General	Solicita programe evaluación de programas y/o procesos estratégicos.
7	Dirección General	Recibe dictamen de acreditación.


Dirección General
Divisiones de Ingenierías
INICIO
A
SOLICITA INFORMACIÓN
SOLICITUD
RECIBE SOLICITUD E INTEGRA INFOMRACIÒN
SOLICITUD
RECIBE Y REVISA
INFORMACIÓN
ENTREGA
INFORMACIÓN
INFORMACIÓN COMPLETA
NO
SOLICITA MODIFICAR O AGREGAR INFORMACIÓN
A
SI
SOLICITA EVALUACIÓN PROGRAMAS Y/O PROCESOS
RECIBE
DICTAMEN DE ACREDITACIÓN
FIN

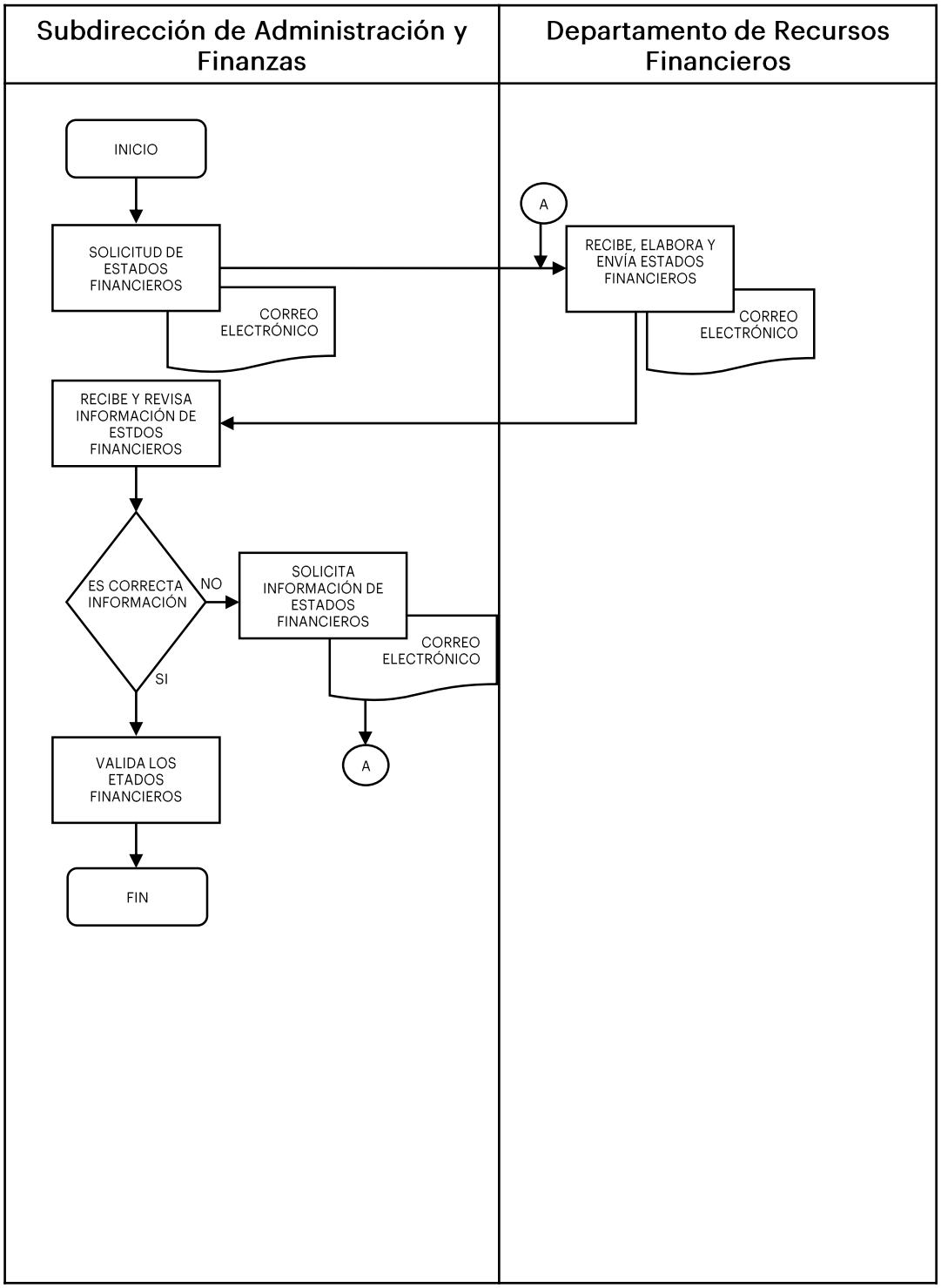
Subdirección de Administración y Finanzas

Nombre de la Función: Establecer en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los ingresos y egresos de los recursos del instituto conforme a la normatividad aplicable.		
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Subdirección de administración y finanzas.	Solicita la información del Presupuesto de Egresos e Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
2	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe, integra y envía la información del POA de ejercicio correspondiente.
3	Subdirección de administración y finanzas.	Recibe, revisa y analiza la información del presupuesto de egresos e ingresos; En caso que exista corrección, solicita la corrección.
4	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe, elabora y envía la información del presupuesto de egresos e ingresos.
5	Subdirección de administración y finanzas.	Valida la información del Presupuesto de Egresos e Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.


Subdirección de Administración y Finanzas
Dirección de Planeación y Vinculación
INICIO
SOLICITA LA INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS
CORREO ELECTRÓNICO
RECIBE Y ENVIA INFORMACIÓN DE POA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE
A
REVISA Y ANALIZA LA INFROMACIÓN DEL PRESUPUESTO
ES CORRECTA LA INFORMACIÓN ?
NO
SOLICITA LA INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS
CORREO ELECTRÓNICO
A
SI
VALIDA LA INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS
FIN

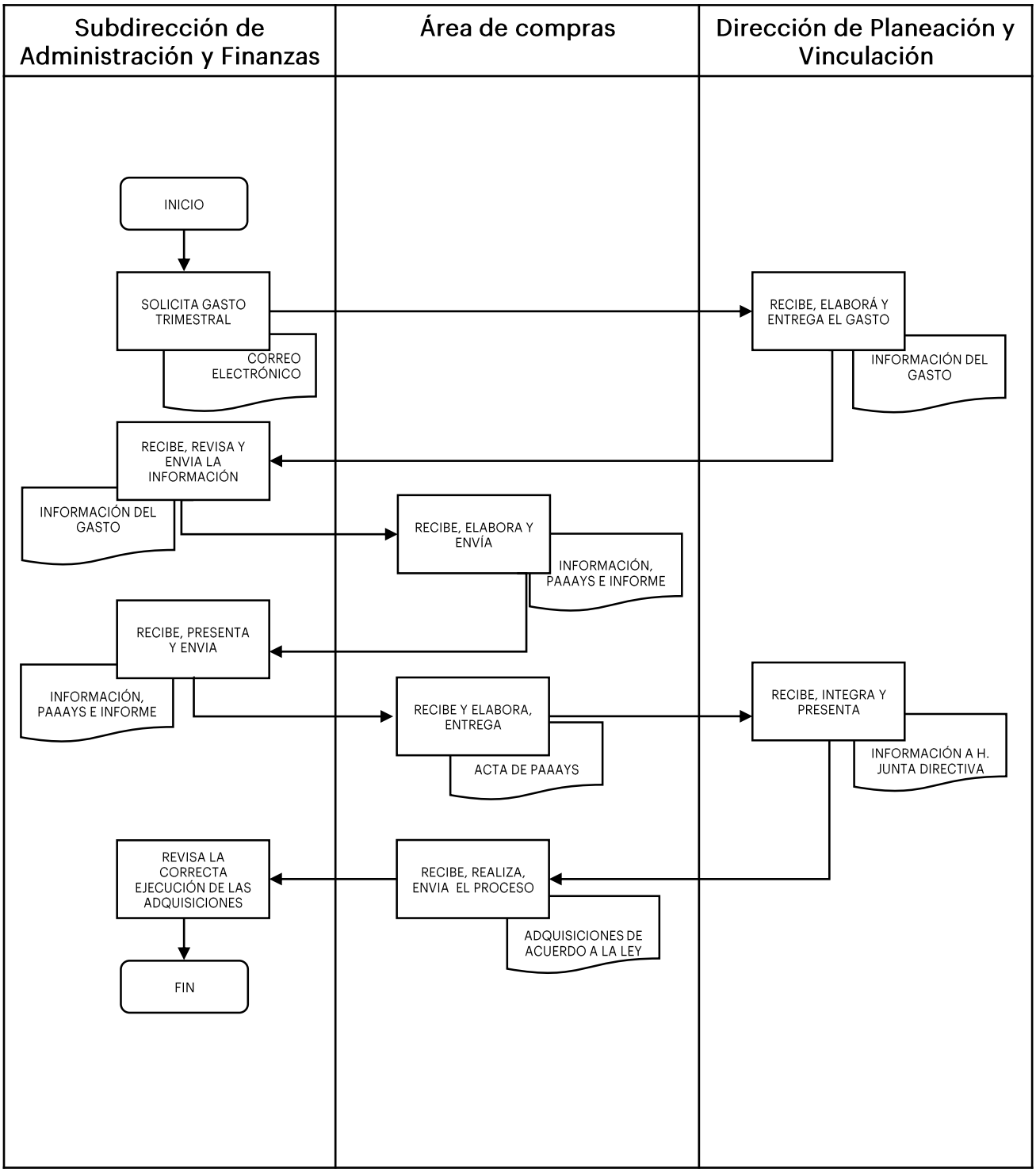
Nombre de la Función: Revisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables del instituto de acuerdo con la ley general de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por la CONAC.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración y Finanzas.	Solicita al departamento de recursos financieros los estados financieros del mes correspondiente.
2	Jefe (a) del departamento de recursos financieros.	Recibe, elabora los Estados Financieros de acuerdo con los Lineamientos del CONAC y envía estados financieros.
3	Subdirección de administración y finanzas.	Recibe, revisa los estados financieros de Acuerdo con la Ley General de Contabilidad, si son correctos pasa al punto núm. 5.
4	Subdirección de administración y finanzas.	En caso contrario solicita que la información sea modificada y se regresa en el punto núm. 2.
5	Subdirección de administración y finanzas.	Valida los Estados Financieros del mes correspondiente.


Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Financieros
INICIO
SOLICITUD DE ESTADOS FINANCIEROS
CORREO ELECTRÓNICO
A
RECIBE, ELABORA Y ENVÍA ESTADOS FINANCIEROS
CORREO ELECTRÓNICO
RECIBE Y REVISA INFORMACIÓN DE ESTDOS FINANCIEROS
ES CORRECTA INFORMACIÓN
NO
SI
SOLICITA INFORMACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
CORREO ELECTRÓNICO
A
VALIDA LOS ETADOS FINANCIEROS
FIN

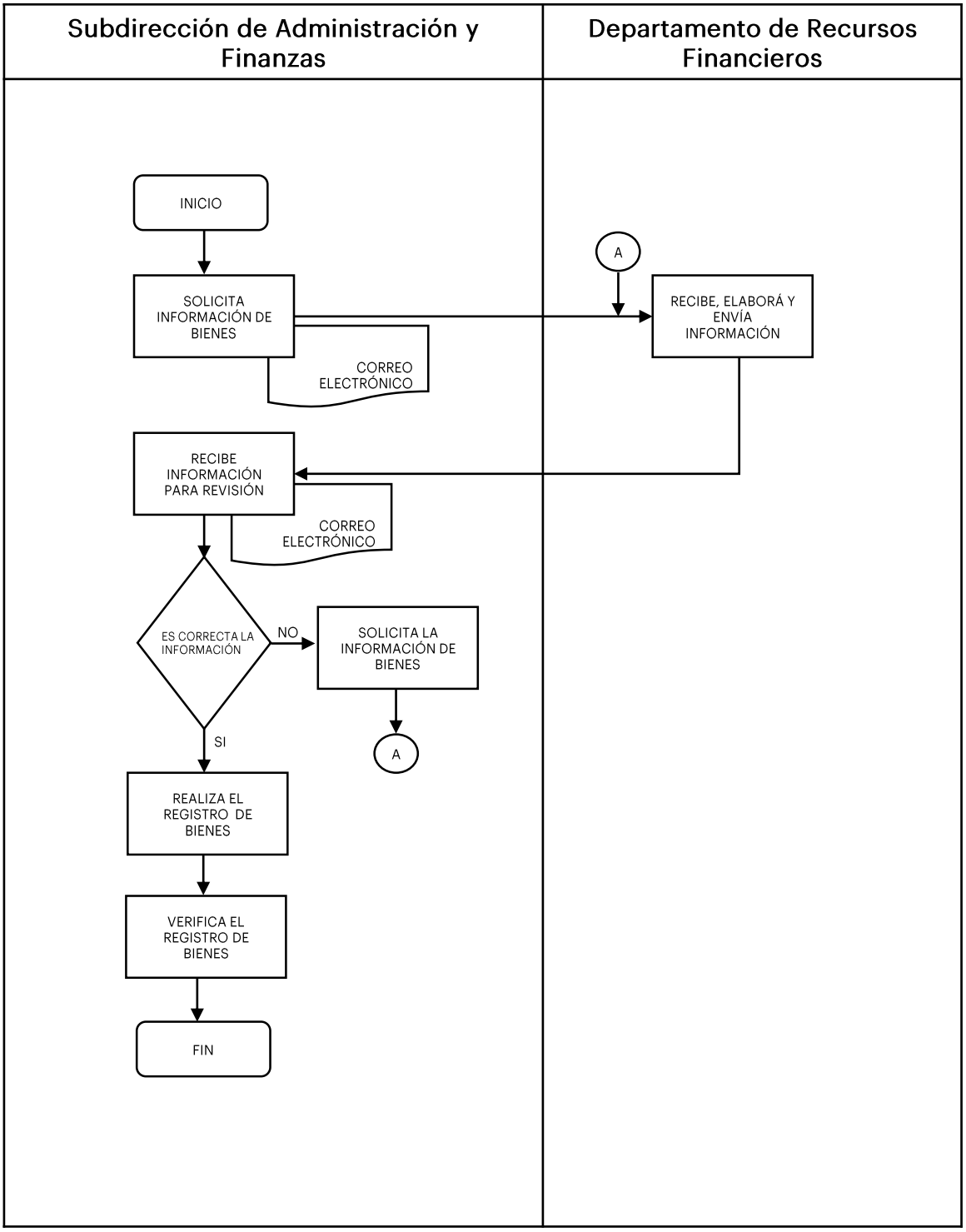
Nombre de la Función: Integrar y ejecutar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración y Finanzas.	Solicita el gasto por fuente de financiamiento, por partida acumulada y de manera trimestralmente.
2	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe, elabora y entrega el gasto por fuente de financiamiento, por partida acumulada y de manera trimestralmente.
3	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe, revisa y envía la información al área de compras.
4	Área de Compras.	Recibe, Elabora y envía el PAAAYS con los formatos que solicita la Secretaría de Finanzas Públicas y el informe de manera trimestral.
5	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe, presenta y envía la información al comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.
6	Área de Compras.	Elaborar Acta de PAAAYS, se envía al área de Planeación.
7	Dirección de Planeación y Vinculación.	Integra y presenta formatos, informe y acta a la H. Junta Directiva para su validación.
8	Área de Compras.	Realiza los procedimientos de adquisiciones de acuerdo como lo establece la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
9	Subdirección de Administración y Finanzas.	Revisa la correcta ejecución para realizar las Adquisiciones.


Subdirección de Administración y Finanzas
Área de compras
Dirección de Planeación y Vinculación
INICIO
SOLICITA GASTO TRIMESTRAL
CORREO ELECTRÓNICO
RECIBE, ELABORÁ Y ENTREGA EL GASTO
INFORMACIÓN DEL GASTO
RECIBE, REVISA Y ENVIA LA INFORMACIÓN
INFORMACIÓN DEL GASTO
RECIBE, ELABORA Y ENVÍA
INFORMACIÓN, PAAAYS E INFORME
RECIBE, PRESENTA Y ENVIA
INFORMACIÓN, PAAAYS E INFORME
RECIBE Y ELABORA, ENTREGA
ACTA DE PAAAYS
RECIBE, INTEGRA Y PRESENTA
INFORMACIÓN A H. JUNTA DIRECTIVA
RECIBE, REALIZA, ENVIA EL PROCESO
ADQUISICIONES DE ACUERDO A LA LEY
REVISA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES
FIN

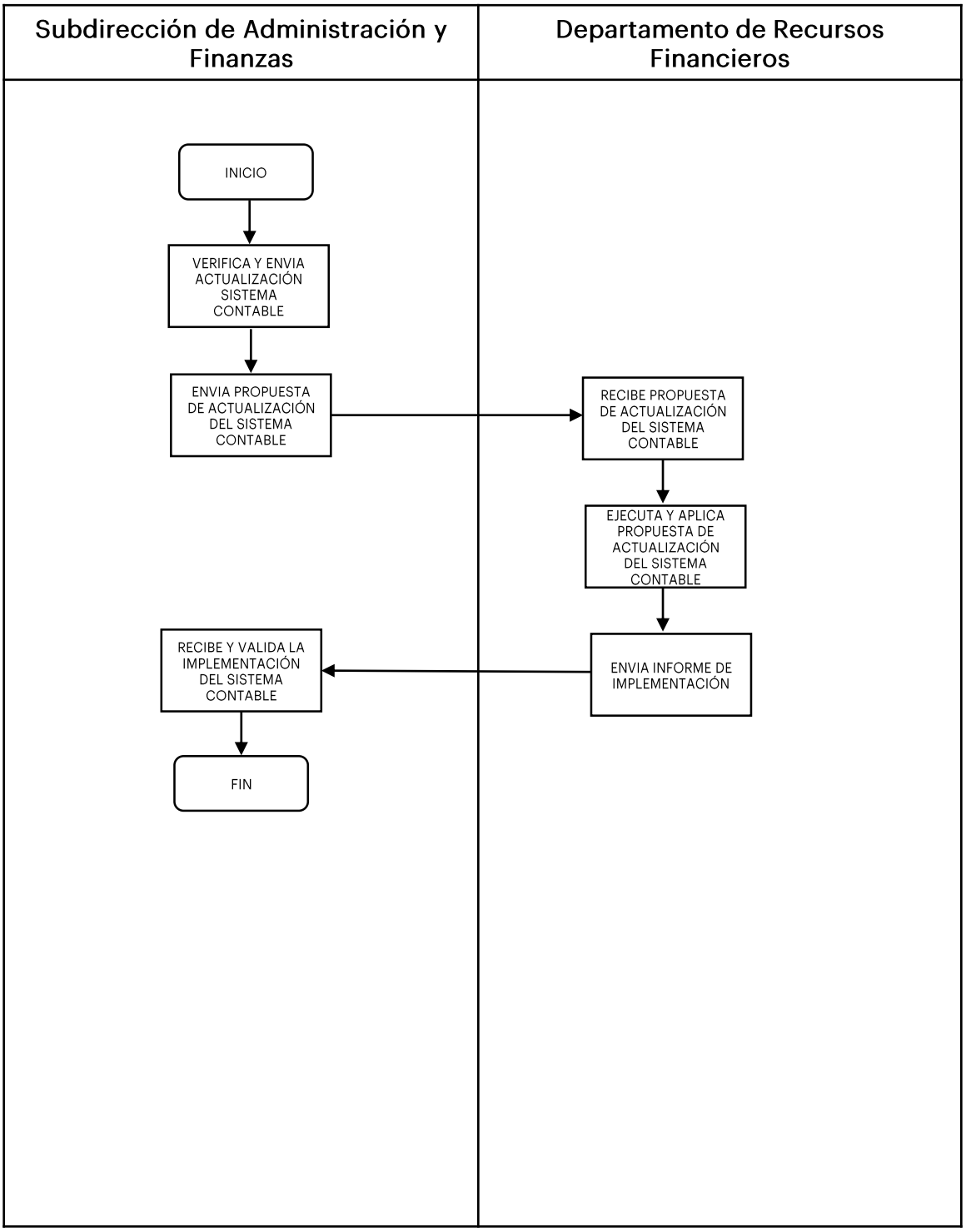
Nombre de la Función: Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles el patrimonio del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de administración y finanzas.	Solicita la información correspondiente al registro de los bienes muebles e inmuebles en el mes.
2	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe, elabora y envía la información para validación.
3	Subdirección de administración y finanzas.	Recibe y valida la información registrada.
4	Subdirección de administración y finanzas.	Si la información de bienes es correcta se pasa al punto 5; si no solicita corrección de información.
5	Subdirección de administración y finanzas.	Realiza el registro de bienes en el Sistema SAACG.Net.
6	Subdirección de administración y finanzas.	Verifica que los bienes muebles e inmuebles estén asignados de acuerdo a los resguardos.


Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Financieros
INICIO
SOLICITA INFORMACIÓN DE BIENES
CORREO ELECTRÓNICO
A
RECIBE, ELABORÁ Y ENVÍA INFORMACIÓN
RECIBE INFORMACIÓN PARA REVISIÓN
CORREO ELECTRÓNICO
ES CORRECTA LA INFORMACIÓN
NO
SOLICITA LA INFORMACIÓN DE BIENES
A
SI
REALIZA EL REGISTRO DE BIENES
VERIFICA EL REGISTRO DE BIENES
FIN

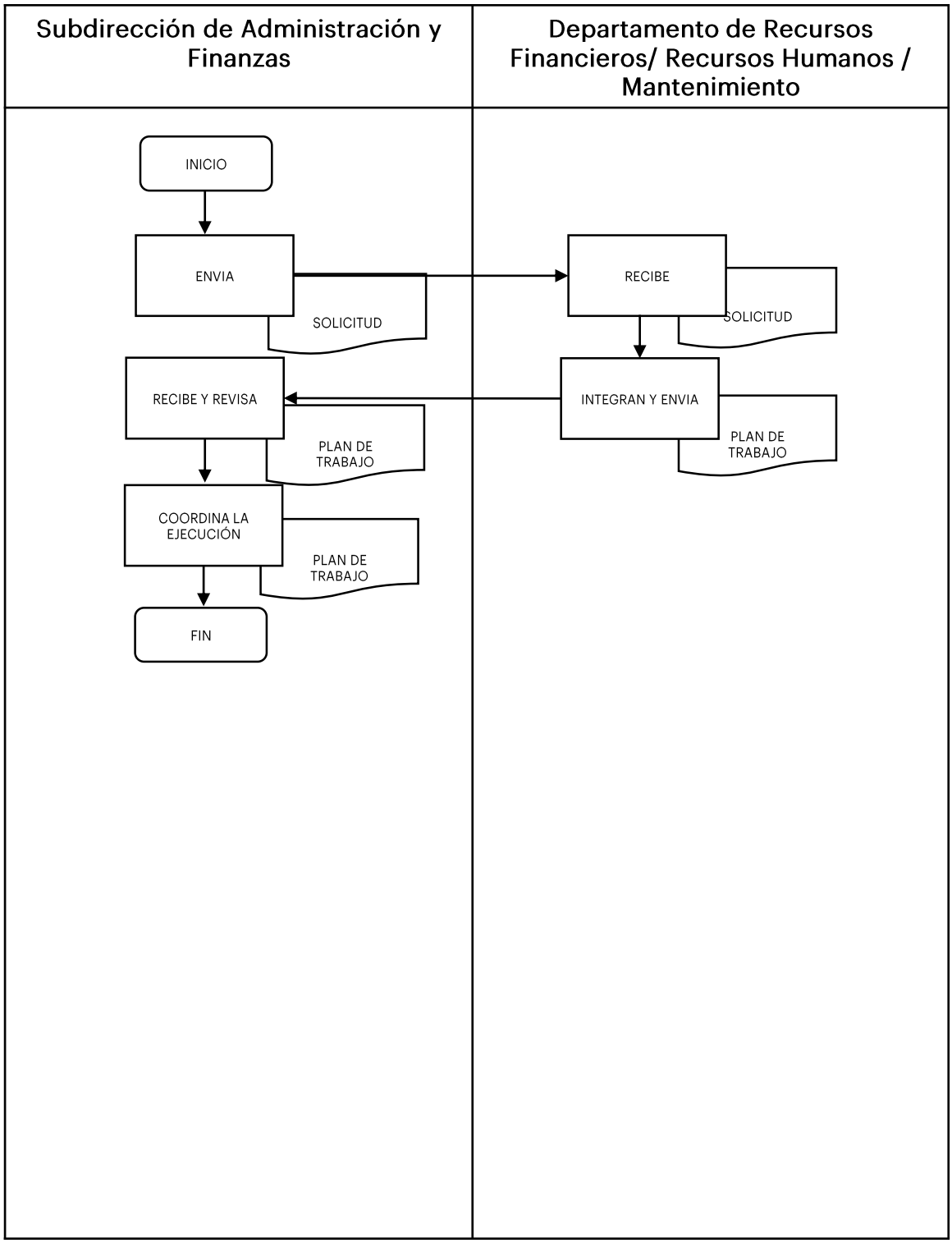
Nombre de la Función: Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados al instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración y Finanzas.	Verifica si existe actualización del sistemas de contabilidad y control presupuestario, de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental y Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.
2	Subdirección de Administración y Finanzas.	Envía propuesta de actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario.
3	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe propuesta actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario.
4	Departamento de Recursos Financieros.	Ejecuta la actualización y aplica la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos;
5	Departamento de Recursos Financieros.	Envía informe de confirmación actualización y aplicación el sistema de contabilidad.
6	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe y valida la correcta aplicación de la contabilidad gubernamental de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental y Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.


Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Financieros
INICIO
VERIFICA Y ENVIA ACTUALIZACIÓN SISTEMA CONTABLE
ENVIA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE
RECIBE PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE
EJECUTA Y APLICA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE
ENVIA INFORME DE IMPLEMENTACIÓN
RECIBE Y VALIDA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE
FIN

Nombre de la Función: Coordinar los servicios de mantenimiento, recursos humanos y recursos financieros.

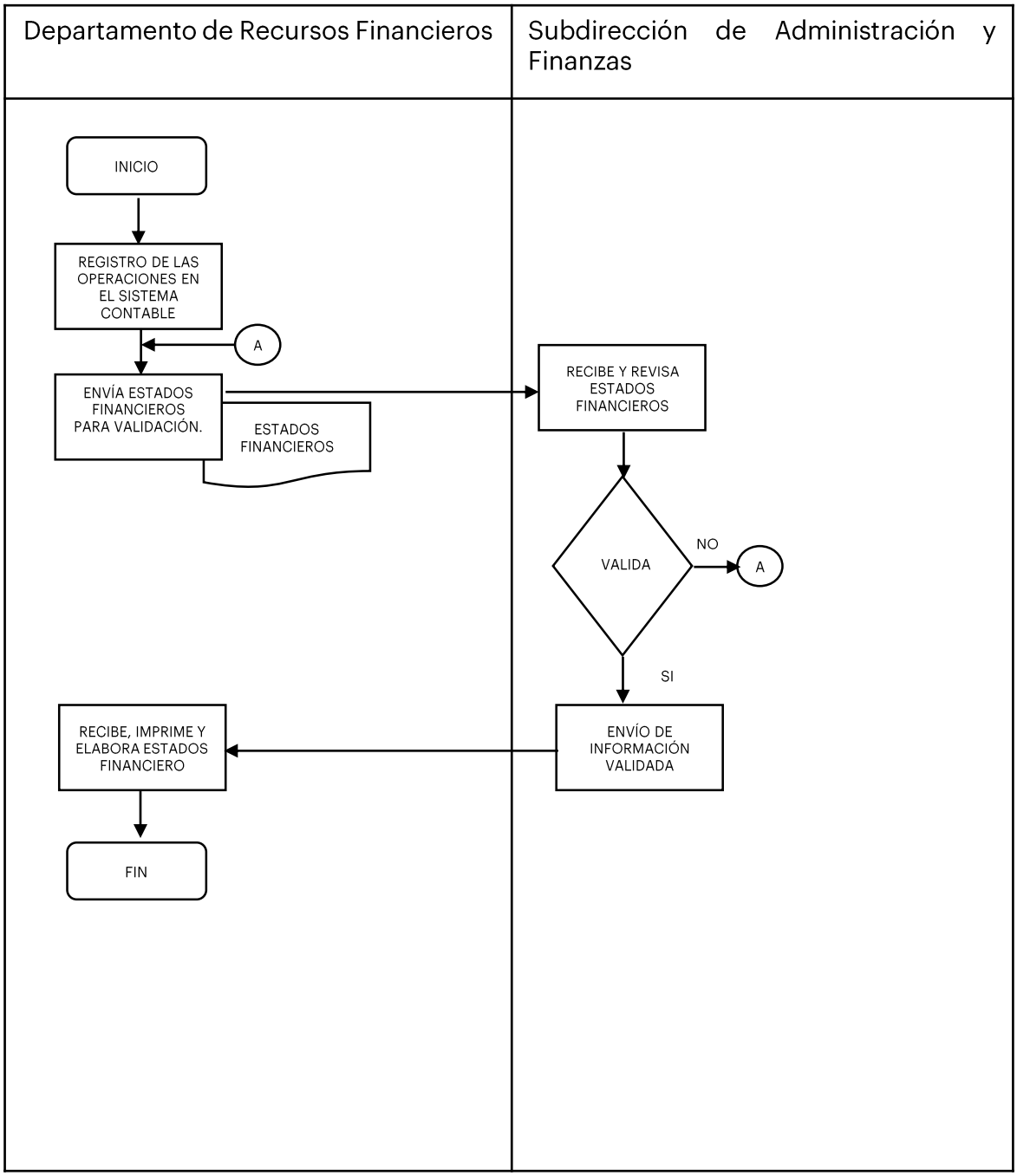
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Envía solicitud del plan de trabajo .
2	Departamento de Mantenimiento, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos.	Recibe solicitud del plan de trabajo.
3	Departamento de Mantenimiento, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos.	Integran y envían plan de trabajo.
4	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa plan de trabajo.
5	Subdirección de Administración y Finanzas.	Coordinar las actividades que se lleve acabo correctamente de acuerdo al plan de trabajo.


Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Financieros/ Recursos Humanos / Mantenimiento
INICIO
ENVIA
SOLICITUD
RECIBE
SOLICITUD
INTEGRAN Y ENVIA
PLAN DE TRABAJO
RECIBE Y REVISA
PLAN DE TRABAJO
COORDINA LA EJECUCIÓN
PLAN DE TRABAJO
FIN

Departamento de Recursos Financieros

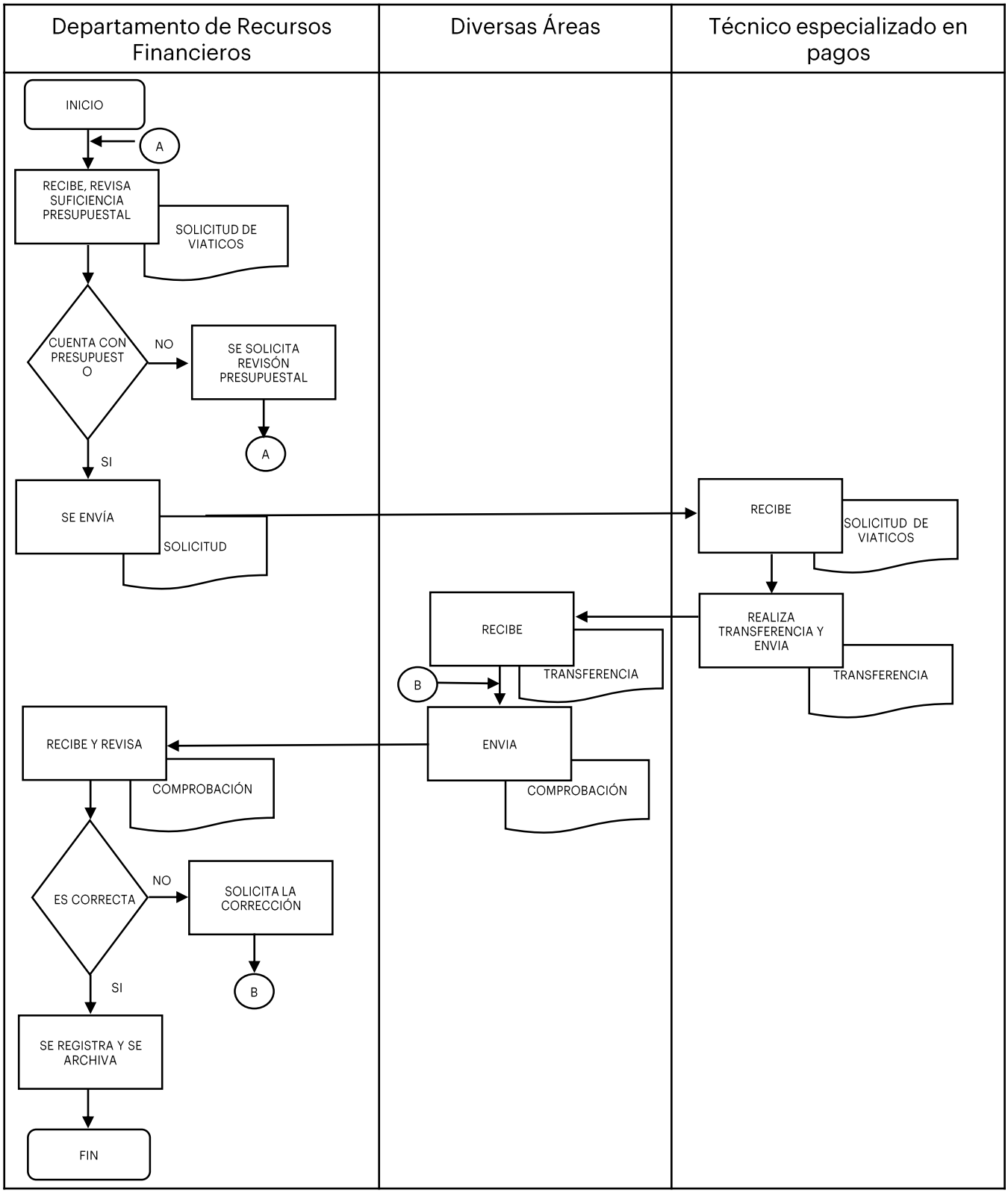
Nombre de la Función: Elaborar los estados financieros del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Financieros	Registra mensualmente las operaciones contables de ingresos, egresos, diarios, cheques y presupuestales en el sistema contable del SAACG.net de acuerdo al Manual de contabilidad gubernamental del ITESHU.
2	Departamento de Recursos Financieros	Envía los estados financieros para validación correspondiente.
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe, y revisa estados financieros para validación correspondiente de manera mensual.
4	Subdirección de Administración y Finanzas	Si es correcta se envía información validad, si no se pasa solicita corrección y se pasa al punto no. 2.
5	Departamento de Recursos Financieros	Recibe, imprime y elabora estados financieros del instituto de manera mensual y envía para su firma correspondiente.


Departamento de Recursos Financieros
Subdirección de Administración y Finanzas
INICIO
REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA CONTABLE
A
ENVÍA ESTADOS FINANCIEROS PARA VALIDACIÓN.
ESTADOS FINANCIEROS
RECIBE Y REVISA ESTADOS FINANCIEROS
VALIDA
NO
A
SI
ENVÍO DE INFORMACIÓN VALIDADA
RECIBE, IMPRIME Y ELABORA ESTADOS FINANCIERO
FIN

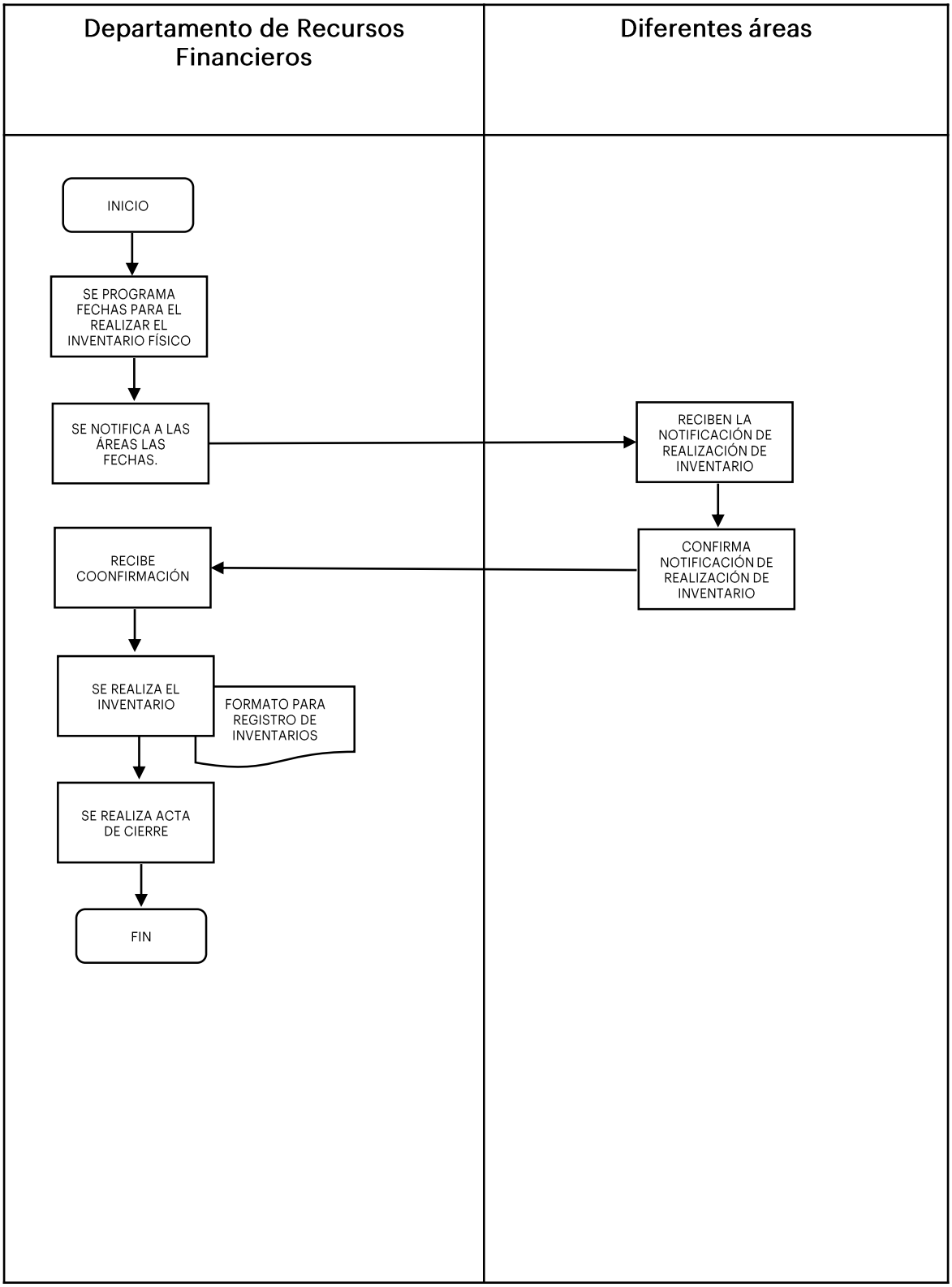
Nombre de la Función: Realizar los gastos a comprobar por concepto de viáticos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Financieros	Recibe solicitud de viáticos; y revisa que se tenga suficiencia presupuestal,
2	Departamento de Recursos Financieros	En caso de no tener suficiencia presupuestal se solicita revisar y se pasa al punto núm. 1, de lo contrario se pasa al punto núm.3.
3	Departamento de Recursos Financieros	Envía la solicitud de viáticos para pago con transferencia bancaria.
4	Técnico especializado en pagos	Recibe solicitud de viáticos.
5	Técnico especializado en pagos	Realiza y envía la transferencia correspondiente.
6	Diferentes áreas	Recibe transferencia por concepto de viáticos.
7	Diferentes áreas	Envía comprobantes por concepto de viáticos.
8	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y valida la comprobación de los viáticos de acuerdo al Manual de Normas y Lineamientos aplicables. Si son correctos las comprobaciones, se pasa al punto 10, de lo contrario se solicita corrección y se pasa al punto 7.
9	Departamento de Recursos Financieros	Registra la comprobación de los gastos en el sistema SAACG.net y archiva.
10	Departamento de Recursos Financieros	


Departamento de Recursos Financieros
Diversas Áreas
Técnico especializado en pagos
INICIO
A
RECIBE, REVISA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
SOLICITUD DE VIATICOS
CUENTA CON PRESUPUESTO
NO
SE SOLICITA REVISÓN PRESUPUESTAL
A
SI
SE ENVÍA
SOLICITUD
RECIBE
SOLICITUD DE VIATICOS
REALIZA TRANSFERENCIA Y ENVIA
TRANSFERENCIA
RECIBE
TRANSFERENCIA
B
ENVIA
COMPROBACIÓN
RECIBE Y REVISA
COMPROBACIÓN
ES CORRECTA
NO
SOLICITA LA CORRECCIÓN
B
SI
SE REGISTRA Y SE ARCHIVA
FIN

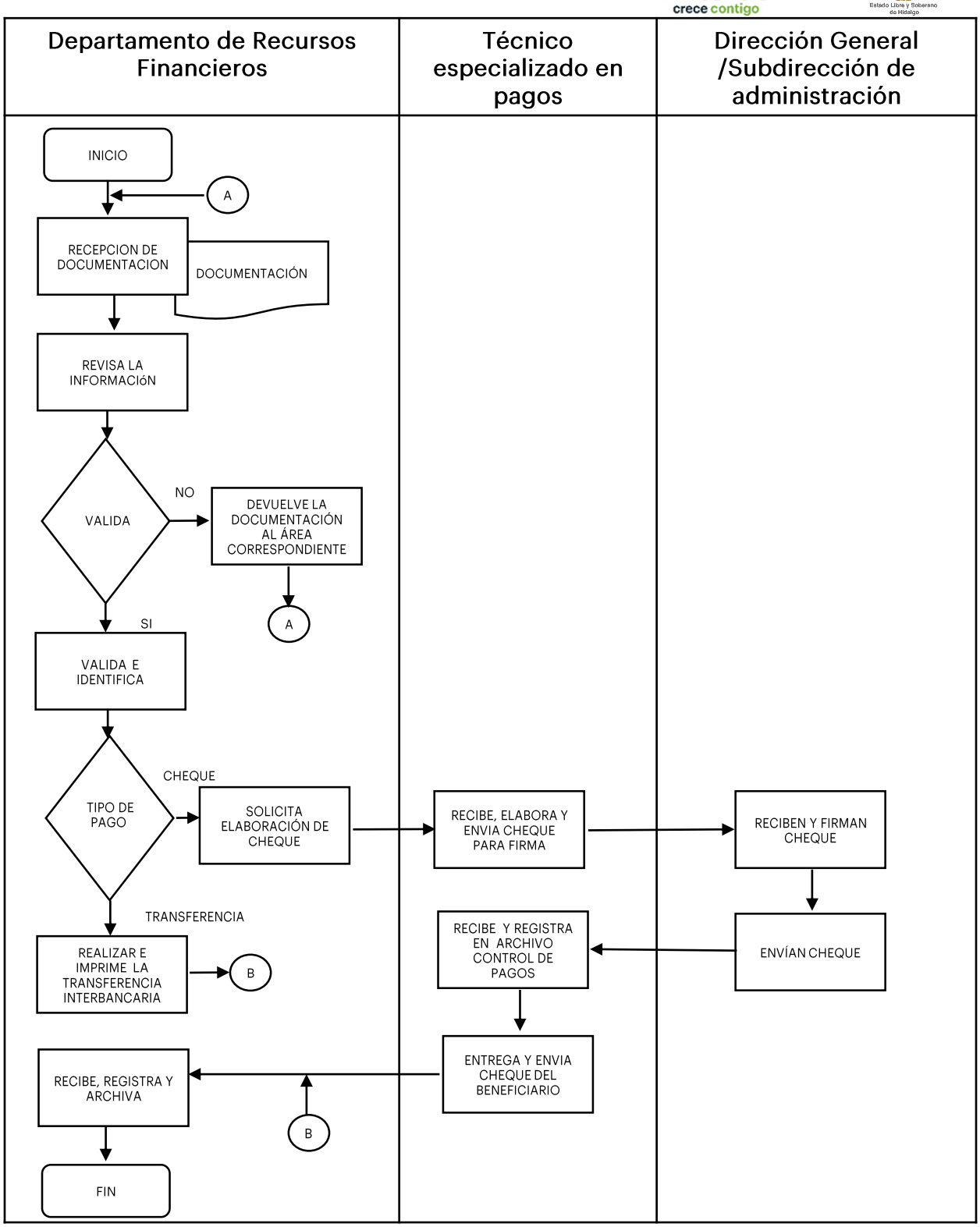
Nombre de la Función: Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Financieros	Realiza la programación para realizar el levantamiento físico del inventario del Instituto una vez por año.
2	Departamento de Recursos Financieros.	Envía a las diferentes área las fechas de realización.
3	Diferentes áreas	Reciben notificación para el levantamiento físico del inventario.
4	Diferentes áreas	Envía confirmación de notificación para el levantamiento físico del inventario.
5	Departamento de Recursos Financieros	Recibe confirmación de notificación.
6	Departamento de Recursos Financieros	Lleva acabo el inventario físico del Instituto de acuerdo al calendario establecido, realizando el registro de los bienes revisados de manera física, validando e identificando el número de inventario con las características físicas del Bien mueble.
7	Departamento de Recursos Financieros	En caso de existir incidencias estas se reportaran a la conclusión del mismo y quedaran plasmadas en el acta de cierre del Inventario Físico del Instituto.


Departamento de Recursos Financieros
Diferentes áreas
INICIO
SE PROGRAMA FECHAS PARA EL REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO
SE NOTIFICA A LAS ÁREAS LAS FECHAS.
RECIBEN LA NOTIFICACIÓN DE REALIZACIÓN DE INVENTARIO
CONFIRMA NOTIFICACIÓN DE REALIZACIÓN DE INVENTARIO
RECIBE COONFIRMACIÓN
SE REALIZA EL INVENTARIO
FORMATO PARA REGISTRO DE INVENTARIOS
SE REALIZA ACTA DE CIERRE
FIN

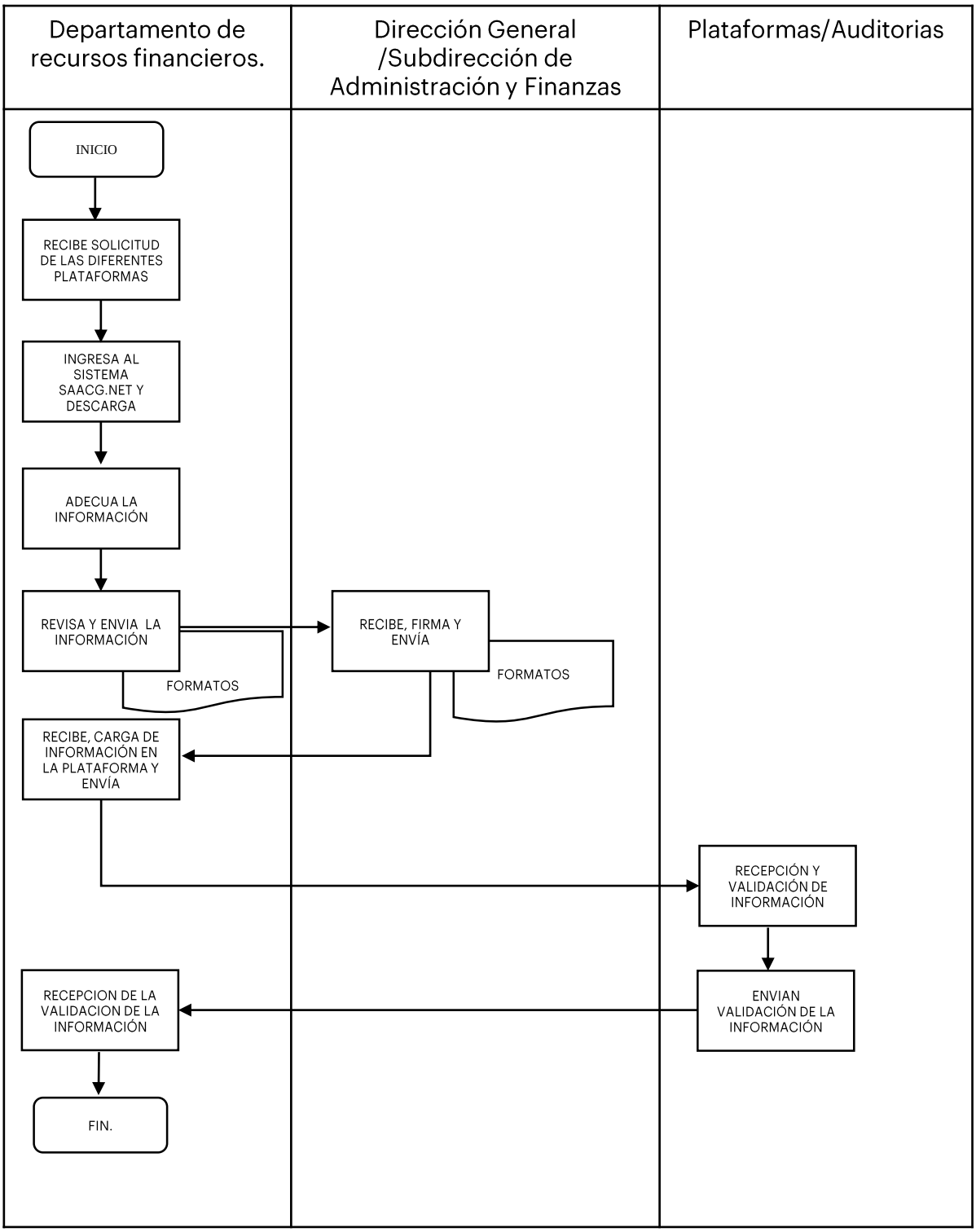
Nombre de la Función: Realizar el pago de bienes y/o servicios del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Financieros	Recepción de cada uno de los procesos para pago con su documentación soporte por parte de las áreas.
2	Departamento de Recursos Financieros	Realiza la revisión para el proceso de pago.
3	Departamento de Recursos Financieros	Valida la documentación soporte e identifica tipo de pago.
4	Departamento de Recursos Financieros	Si no se regresa a solventar observaciones e inicia en la actividad No. 1
5	Departamento de Recursos Financieros	Si el método de pago es por transferencia realiza e imprime la transferencia de pago y se pasa en el punto 12.
6	Departamento de Recursos Financieros	Caso contrario cheque se solicita elaborar cheque.
7	Técnico especializado	Recibe, elabora y envía cheque para firma.
8	Dirección general/ Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe y firma el cheque.
9	Dirección general/ Subdirección de Administración y Finanzas	Envía cheque firmado.
10	Técnico especializado	Recibe y realiza el registro en el archivo control de pagos.
11	Técnico especializado	Entrega y envía el cheque al beneficiario.
12	Departamento de Recursos Financieros	Recibe, registra y archiva el pago en una base de datos de Excel identificando datos que faciliten la consulta del pago.


Departamento de Recursos Financieros
Técnico especializado en pagos
Dirección General /Subdirección de administración
INICIO
A
RECEPCION DE DOCUMENTACION
DOCUMENTACIÓN
REVISA LA INFORMACIóN
VALIDA
NO
DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE
A
SI
VALIDA E IDENTIFICA
TIPO DE PAGO
CHEQUE
SOLICITA ELABORACIÓN DE CHEQUE
RECIBE, ELABORA Y ENVIA CHEQUE PARA FIRMA
RECIBEN Y FIRMAN CHEQUE
ENVÍAN CHEQUE
RECIBE Y REGISTRA EN ARCHIVO CONTROL DE PAGOS
TRANSFERENCIA
REALIZAR E IMPRIME LA TRANSFERENCIA INTERBANCARIA
B
ENTREGA Y ENVIA CHEQUE DEL BENEFICIARIO
RECIBE, REGISTRA Y ARCHIVA
B
FIN

Nombre de la Función: Actualizar plataformas de instituciones federales y/o estatales con la información contable del Instituto.

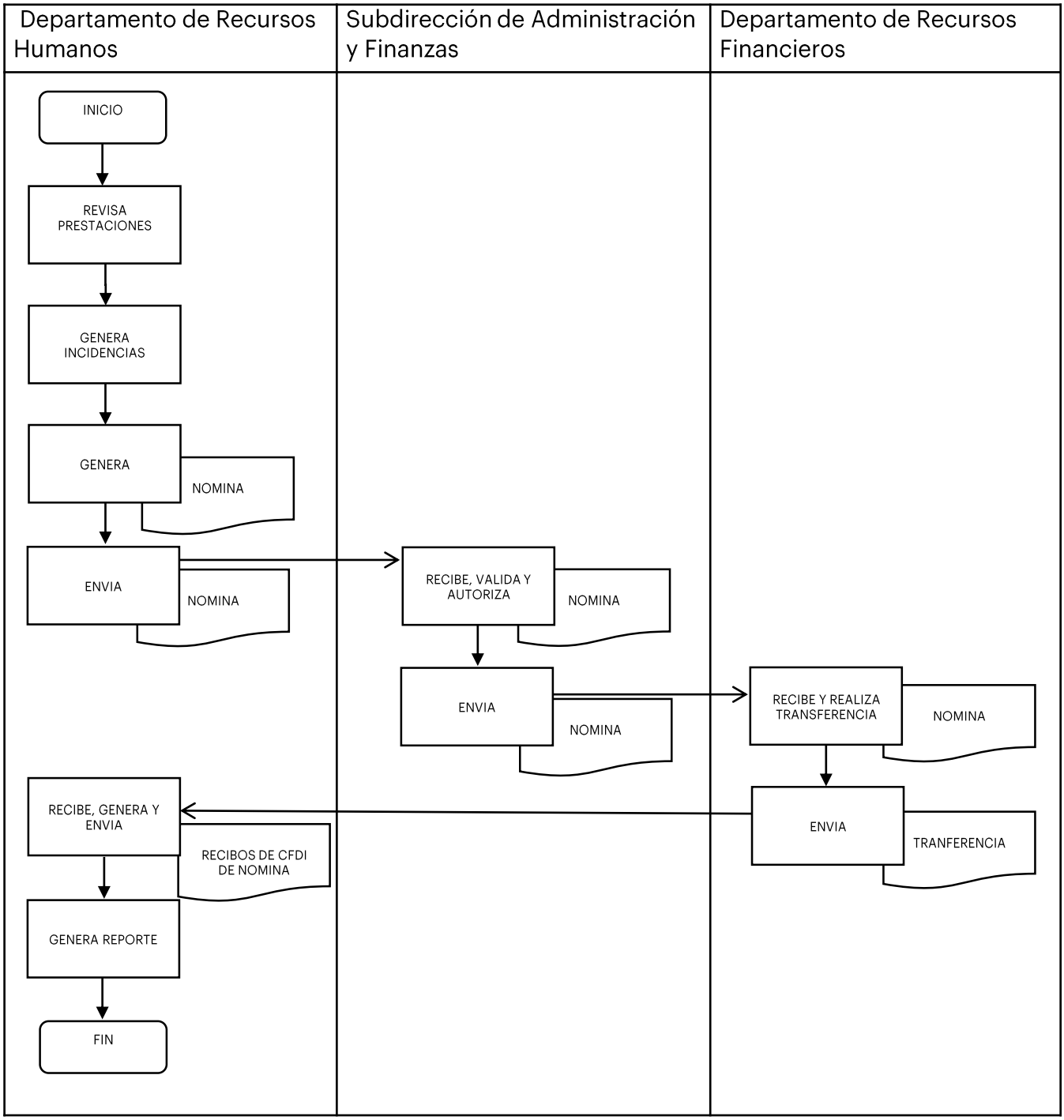
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Financieros	Recibe solicitud para el registro de la información en las diferentes plataformas (SIIPPED, H Judas, Recursos federales transferidos, PREDD).
2	Departamento de Recursos Financieros	Ingresa y descarga al sistema SAACG.NET para consulta de la información solicitada.
3	Departamento de Recursos Financieros	Adecua la información de acuerdo a los formatos solicitados por las diferentes plataformas.
4	Departamento de Recursos Financieros	Revisa y envía información para la firma correspondiente.
5	Dirección general/Subdirección de administración y finanzas/Departamento de Recursos Financieros	Recibe, firma y envía la información.
6	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y sube la información en la plataforma que corresponde y envía.
7	Plataformas/Auditorias	Recepciona y valida la información.
8	Plataformas/Auditorias	Envía validación de la información.
9	Departamento de Recursos Financieros	Recibe la validación de la información por parte de las plataformas.


Departamento de recursos financieros.
Dirección General /Subdirección de Administración y Finanzas
Plataformas/Auditorias
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS
INGRESA AL SISTEMA SAACG.NET Y DESCARGA
ADECUA LA INFORMACIÓN
REVISA Y ENVIA LA INFORMACIÓN
FORMATOS
RECIBE, FIRMA Y ENVÍA
FORMATOS
RECIBE, CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA Y ENVÍA
RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN
ENVIAN VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN
RECEPCION DE LA VALIDACION DE LA INFORMACIÓN
FIN.

Departamento de Recursos Humanos

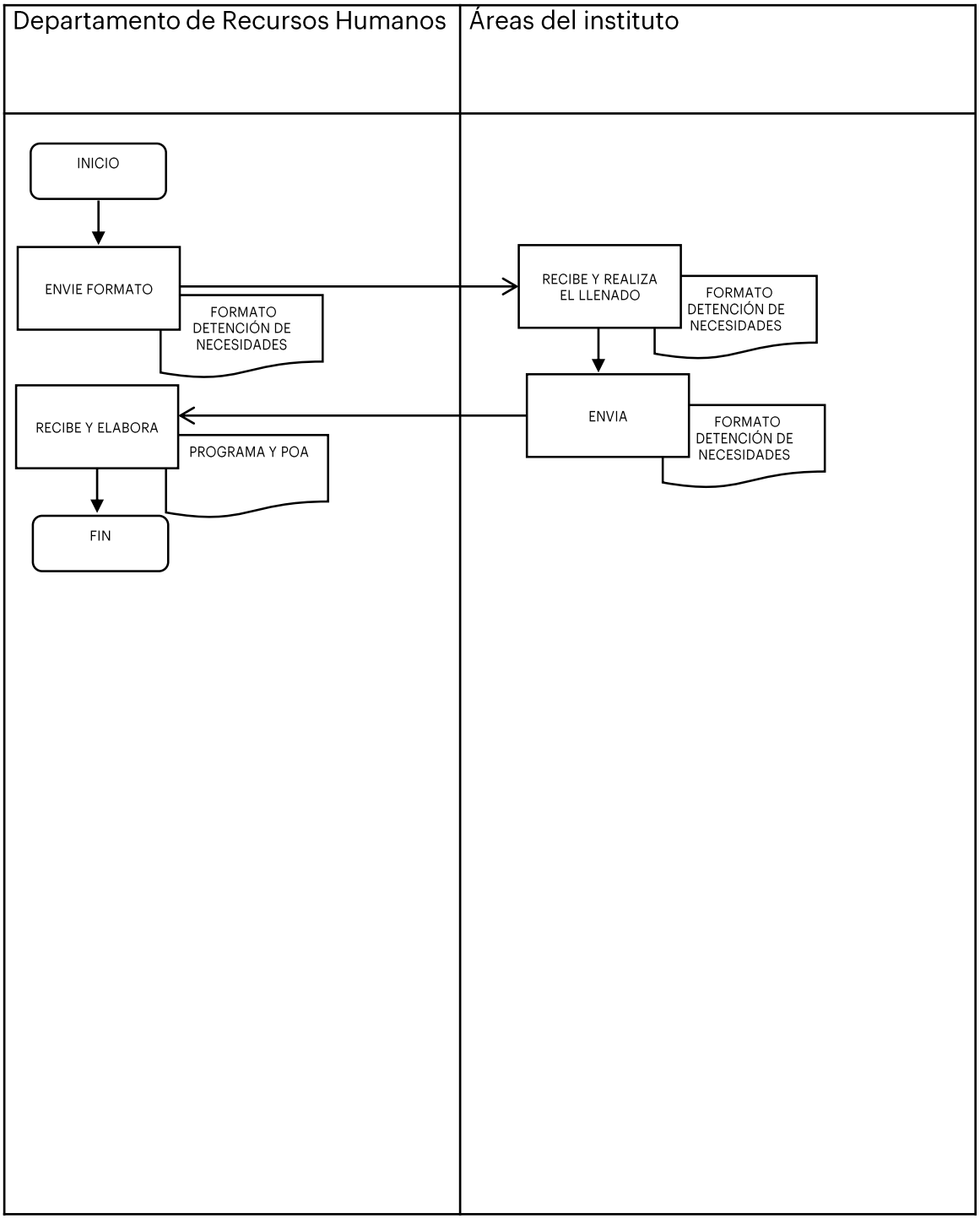
Nombre de la Función: Realizar los procesos relacionados con la administración de personal del instituto tecnológico así como el pago de remuneraciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Revisan prestaciones a otorgar del periodo.
2	Departamento de Recursos Humanos	Genera incidencias correspondientes al período del período.
3	Departamento de Recursos Humanos	Genera la nómina y prestaciones correspondientes al período.
4	Departamento de Recursos Humanos	Turna la nómina y pago de prestaciones para la autorización Subdirector de Administración y Finanzas.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe, valida y autoriza la nómina y pagos de prestaciones para la autorización.
6	Subdirección de Administración y Finanzas	Envía la nómina y pago de prestaciones para la transferencia electrónica.
7	Departamento de Recursos Financieros	Recibe la nómina y pago de prestaciones, realiza la Trasferencia Electrónica por medio de BBVA Bancomer, para su pago.
8	Departamento de Recursos Financieros	Envía copia de la Trasferencia Electrónica de pago de nómina y prestaciones.
9	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, realiza el timbrado de CFDI de nómina y envía por correo electrónico los recibos de nómina de acuerdo con al periodo de pago.
10	Departamento de Recursos Humanos	Realiza el informe de las prestaciones y nominas generadas y se da seguimiento.


Departamento de Recursos Humanos
Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Financieros
INICIO
REVISA PRESTACIONES
GENERA INCIDENCIAS
GENERA
NOMINA
ENVIA
NOMINA
RECIBE, VALIDA Y AUTORIZA
NOMINA
ENVIA
NOMINA
RECIBE Y REALIZA TRANSFERENCIA
NOMINA
ENVIA
TRANFERENCIA
RECIBE, GENERA Y ENVIA
RECIBOS DE CFDI DE NOMINA
GENERA REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Elaborar el programa de Formación, Capacitación y actualización de personal directivo y administrativo;

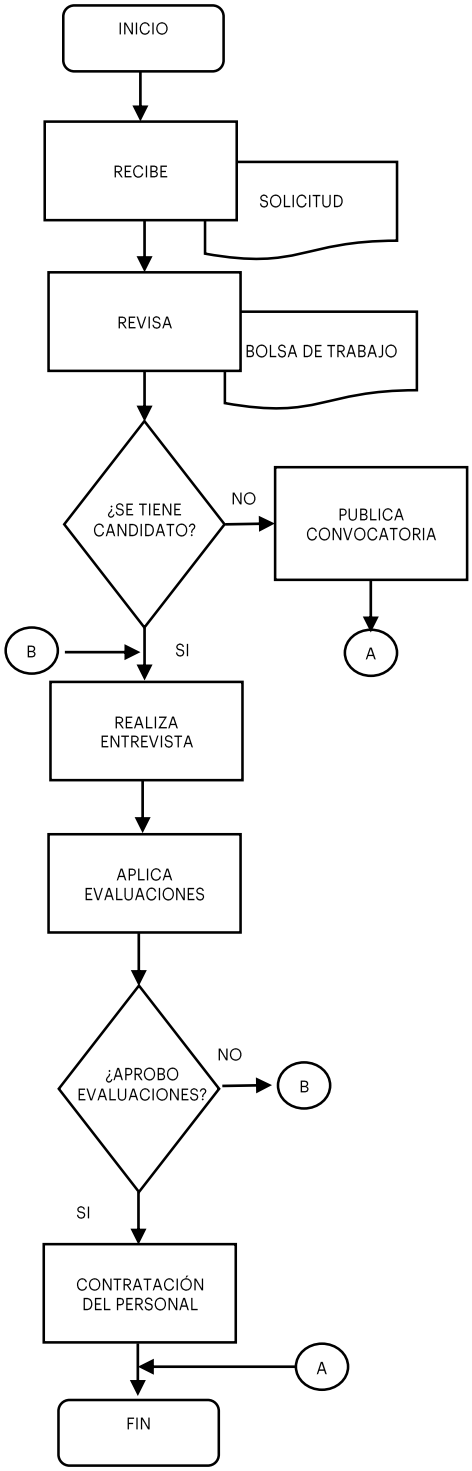
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Envía formato de Detección de Necesidades de capacitación a las diferentes áreas del Instituto.
2	Diversas áreas	Recibe y realiza el llenado del formato de detección de necesidades capacitación.
3	Diversas áreas	Envía formato de Detección de Necesidades de Capacitación requisitado.
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe formato y elabora el programa de capacitación anual y se programa en el POA.


Departamento de Recursos Humanos
Áreas del instituto
INICIO
ENVIE FORMATO
FORMATO DETENCIÓN DE NECESIDADES
RECIBE Y REALIZA EL LLENADO
FORMATO DETENCIÓN DE NECESIDADES
ENVIA
FORMATO DETENCIÓN DE NECESIDADES
RECIBE Y ELABORA
PROGRAMA Y POA
FIN

Nombre de la Función: Gestionar el proceso de Reclutamiento, Selección y contratación de personal.

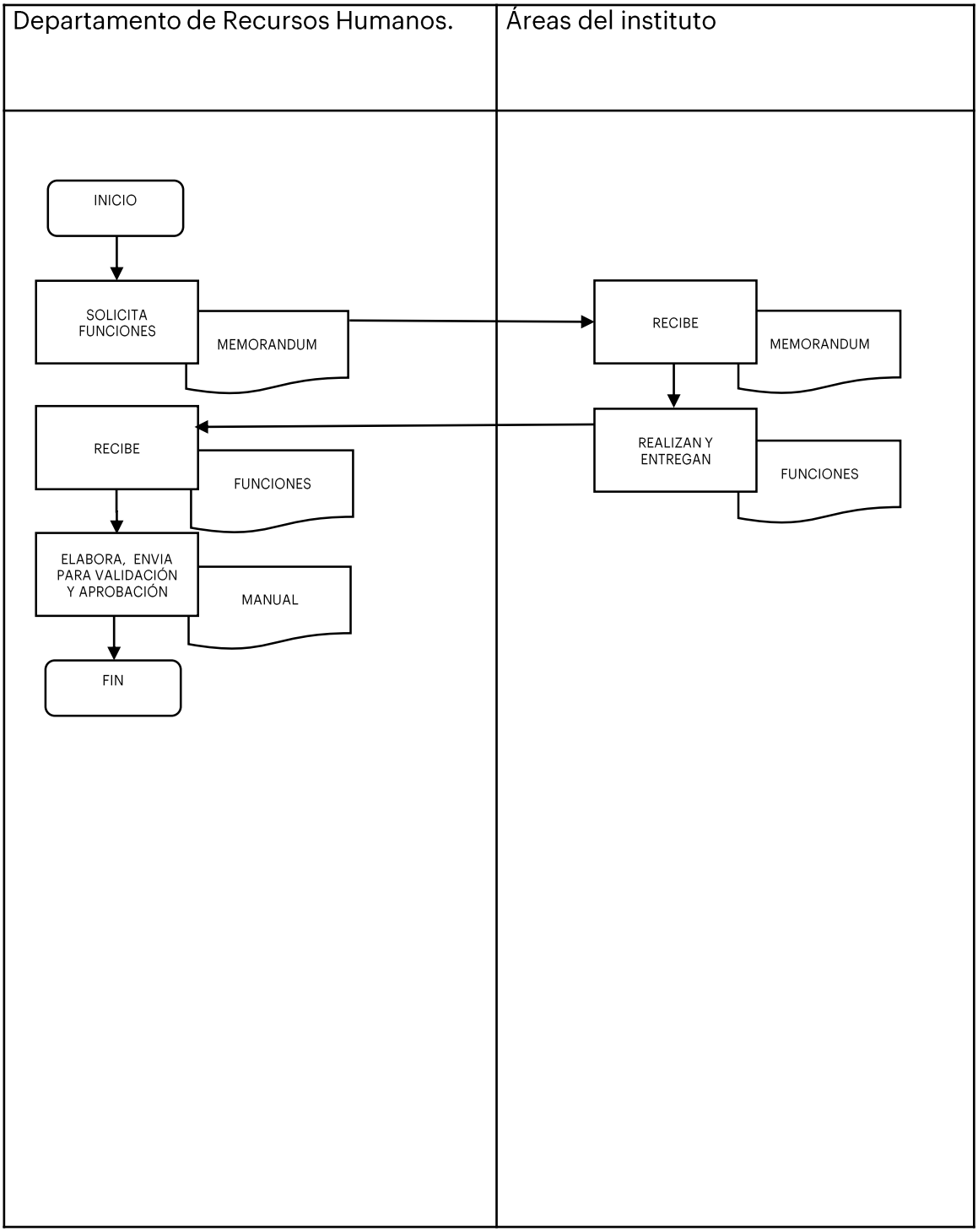
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de contratación de nuevo personal.
2	Departamento de Recursos Humanos	Revisa la cartera interna si existe personal idóneo. Si se tiene candidato en la bolsa de trabajo se pasa al punto 4.
3	Departamento de Recursos Humanos	Si no se publica la vacante en los medios de comunicación.
4	Departamento de Recursos Humanos	Realiza la entrevista por competencia a los candidatos.
5	Departamento de Recursos Humanos	Aplica evaluaciones correspondientes a los candidato. Si el candidato aprueba las evaluaciones, pasan al punto núm.6; de lo contrario si no aprueba las evaluaciones se pasa al punto 4.
6	Departamento de Recursos Humanos	Se realiza la contratación del personal, para cubrir la vacante.

Departamento de Recursos Humanos



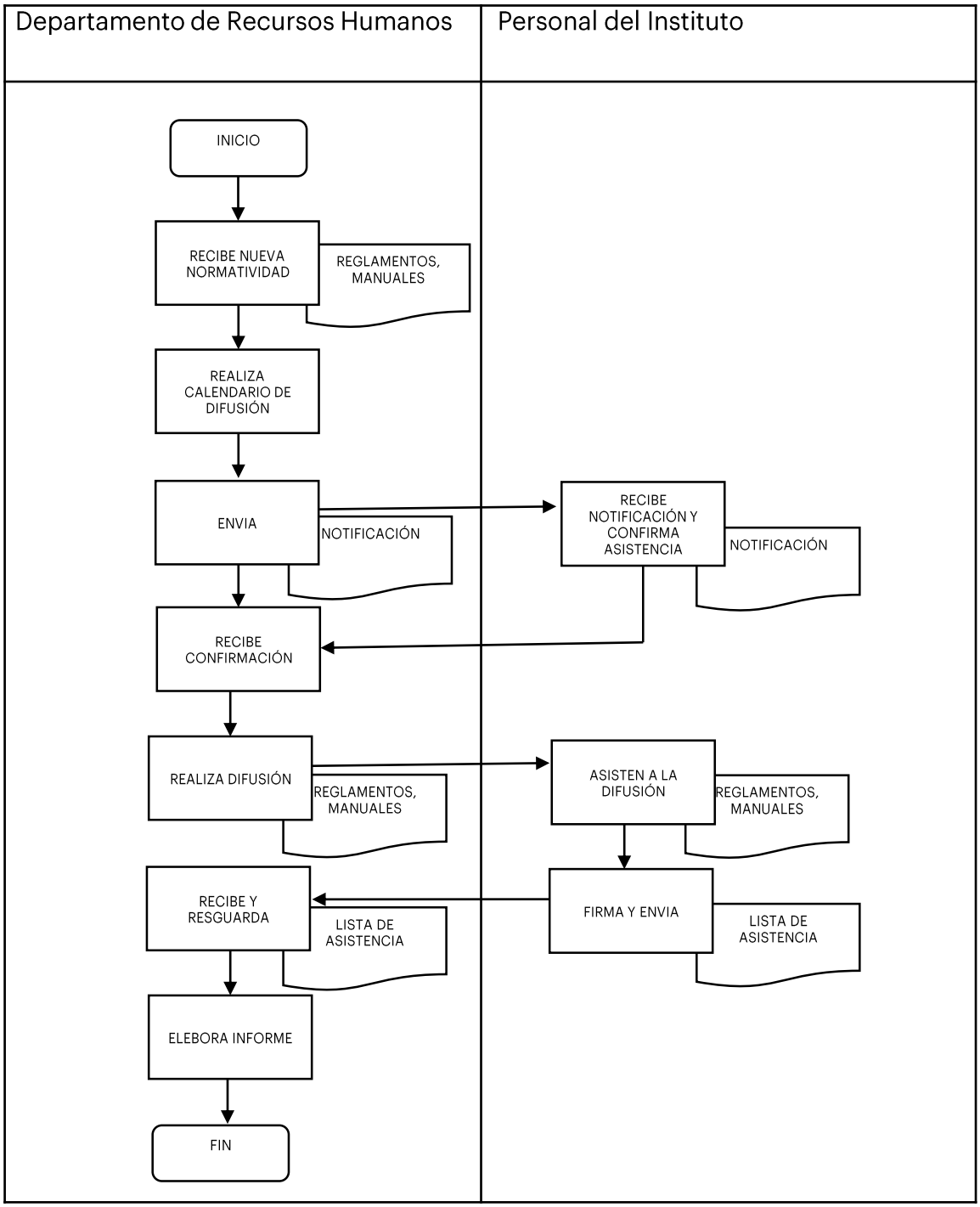
Nombre de la Función: Actualizar manuales de organización, procedimientos y normatividad de la institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Solicita a las diferentes áreas las funciones actualizadas.
2	Áreas del instituto	Reciben solicitud de las funciones actualizadas.
3	Áreas del instituto	Realizan y envía la actualización de las funciones.
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe las funciones actualizadas.
5	Departamento de Recursos Humanos	Integra y actualiza los manuales y normatividad del instituto.


Departamento de Recursos Humanos.
Áreas del instituto
INICIO
SOLICITA FUNCIONES
MEMORANDUM
RECIBE
MEMORANDUM
RECIBE
FUNCIONES
REALIZAN Y ENTREGAN
FUNCIONES
ELABORA, ENVIA PARA VALIDACIÓN Y APROBACIÓN
MANUAL
FIN

Nombre de la Función: Difundir los reglamentos y demás disposiciones que rijan los derechos y obligaciones del personal que trabaja en el instituto tecnológico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la validación de nuevos reglamentos y manuales del instituto.
2	Departamento de Recursos Humanos	Realiza calendario de difusión nuevos reglamentos y manuales del instituto.
3	Departamento de Recursos Humanos	Envía notificación de difusión.
4	Personal del Instituto	Recibe notificación y confirma asistencia.
5	Departamento de Recursos Humanos	Recibe confirmación de asistencia.
6	Departamento de Recursos Humanos	Realiza la difusión nuevos reglamentos y manuales del instituto.
7	Personal del Instituto	Asiste a la difusión.
8	Personal del Instituto	Firman y envía lista de asistencia de difusión.
9	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y resguarda la lista de asistencia.
10	Departamento de Recursos Humanos	Elabora informe de difusión.

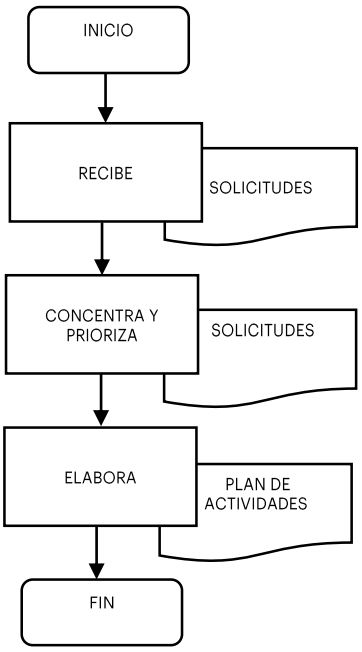

Departamento de Recursos Humanos
Personal del Instituto
INICIO
RECIBE NUEVA NORMATIVIDAD
REGLAMENTOS, MANUALES
REALIZA CALENDARIO DE DIFUSIÓN
ENVIA
NOTIFICACIÓN
RECIBE NOTIFICACIÓN Y CONFIRMA ASISTENCIA
NOTIFICACIÓN
RECIBE CONFIRMACIÓN
REALIZA DIFUSIÓN
REGLAMENTOS, MANUALES
ASISTEN A LA DIFUSIÓN
REGLAMENTOS, MANUALES
RECIBE Y RESGUARDA
LISTA DE ASISTENCIA
FIRMA Y ENVIA
LISTA DE ASISTENCIA
ELEBORA INFORME
FIN

Departamento de Mantenimiento

Nombre de la Función: Elaborar plan de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento	Recibe solicitud de necesidades. mantenimiento preventivo y correctivo.
2	Departamento de Mantenimiento	Concentra y prioriza solicitudes de mantenimiento necesidades (ordenes de trabajo y/o servicios).
3	Departamento de Mantenimiento	Elabora plan actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

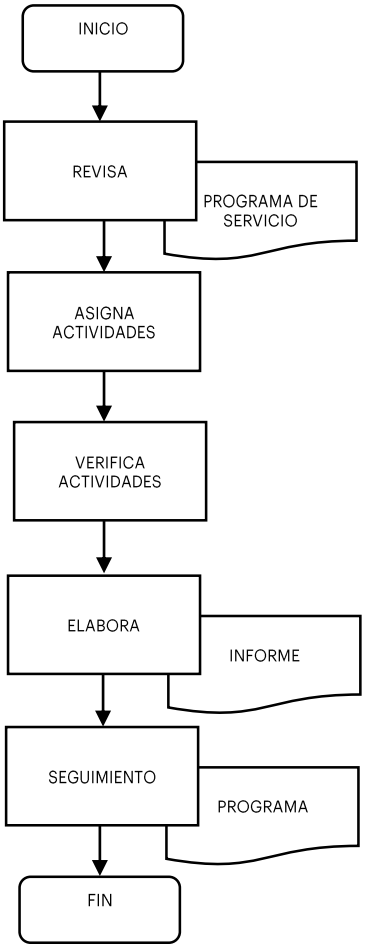
Departamento de Mantenimiento



Nombre de la Función: Realizar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios y mobiliario destinados a las labores administrativas, de docencia, investigación y extensión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento	Revisa el programa de mantenimiento de servicio de acuerdo a las áreas y actividades del instituto.
2	Departamento de Mantenimiento	Asigna las actividades al personal de mantenimiento.
3	Departamento de Mantenimiento	Verifica que las actividades se realicen oportunamente.
4	Departamento de Mantenimiento	Realiza el informe de actividades.
5	Departamento de Mantenimiento	Da seguimiento al programas

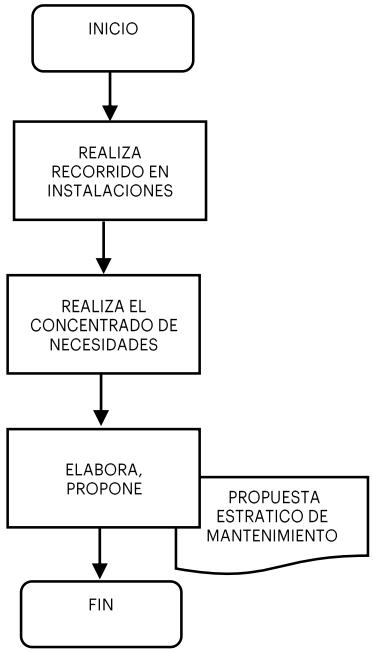
Departamento de Mantenimiento



Nombre de la Función: Proponer estrategias de funcionamiento de la planta tratadora de agua, cuarto hidroneumático y subestación eléctrica, tierras físicas y pararrayos.

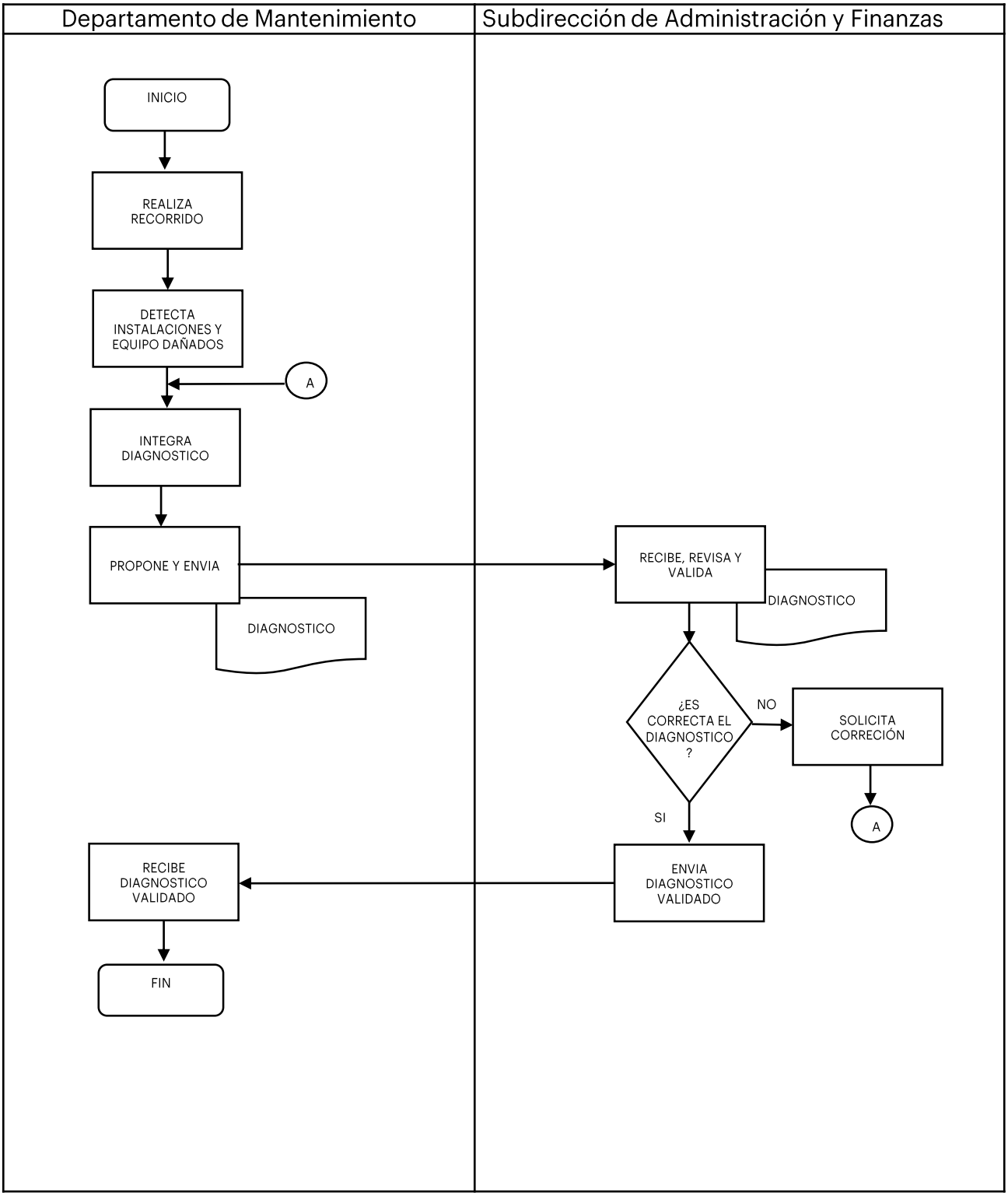
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento	Realiza recorrido en la planta tratadora de agua, cuarto hidroneumático y subestación eléctrica, tierras físicas y pararrayos, para detectar desperfectos de diagnostico.
2	Departamento de Mantenimiento	Realiza el concentrado de necesidades de acuerdo al diagnostico realizado en las áreas de planta tratadora de agua, cuarto hidroneumático y subestación eléctrica, tierras físicas y pararrayos.
3	Departamento de Mantenimiento	Elabora y propone propuesta estratégica de mantenimiento de la planta tratadora de agua, cuarto hidroneumático y subestación eléctrica, tierras físicas y pararrayos.

Departamento de Mantenimiento



Nombre de la Función: Realizar diagnósticos para la detección de necesidades en recursos materiales y servicios técnicos;

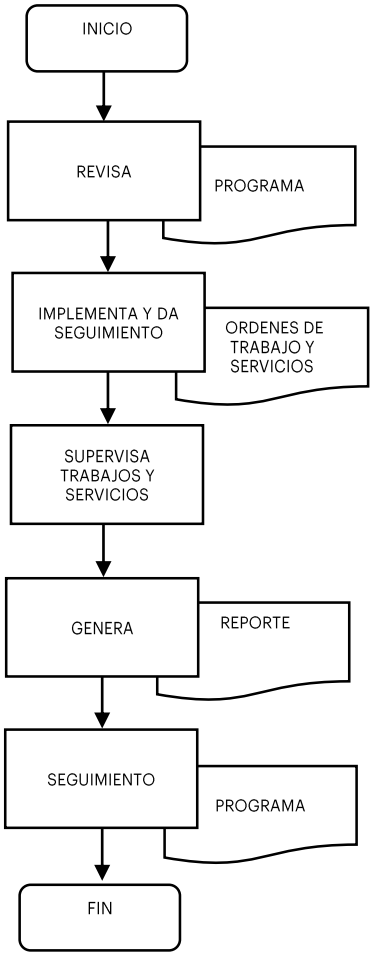
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento	Realiza recorrido por instalaciones para captar información para diagnóstico.
2	Departamento de Mantenimiento	Detecta instalaciones y equipo dañados.
3	Departamento de Mantenimiento	Integra diagnostico mediante clasificación de necesidades.
4	Departamento de Mantenimiento	Propone y envía relación de necesidades de materiales, herramienta y equipo, así como la contratación de servicios técnicos.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y valida diagnostico de relación de necesidades de materiales, herramienta y equipo, así como la contratación de servicios técnicos.
6	Subdirección de Administración y Finanzas	Si es correcta envía diagnostico validada, si no solicita complementar y regresa en el punto núm. 2.
7	Subdirección de Administración y Finanzas	Envía diagnostico validado.
8	Departamento de Mantenimiento	Recibe diagnostico validado.


Departamento de Mantenimiento
Subdirección de Administración y Finanzas
INICIO
REALIZA RECORRIDO
DETECTA INSTALACIONES Y EQUIPO DAÑADOS
A
INTEGRA DIAGNOSTICO
PROPONE Y ENVIA
DIAGNOSTICO
RECIBE, REVISA Y VALIDA
DIAGNOSTICO
¿ES CORRECTA EL DIAGNOSTICO ?
NO
SOLICITA CORRECIÓN
A
SI
ENVIA DIAGNOSTICO VALIDADO
RECIBE DIAGNOSTICO VALIDADO
FIN

Nombre de la Función: Verificar la prestación de los servicios de mantenimiento, organización, limpieza y jardinería.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento	Revisa e implementa programa de mantenimiento, y servicios de limpieza y jardinería.
2	Departamento de Mantenimiento	Da seguimiento a órdenes de trabajo.
3	Departamento de Mantenimiento	Supervisa los trabajos, acciones y servicios de mantenimiento internos y externos.
4	Departamento de Mantenimiento	Realiza reporte sobre ejecución de trabajos, acciones y de la prestación de servicios.
5	Departamento de Mantenimiento	Seguimiento a programas.

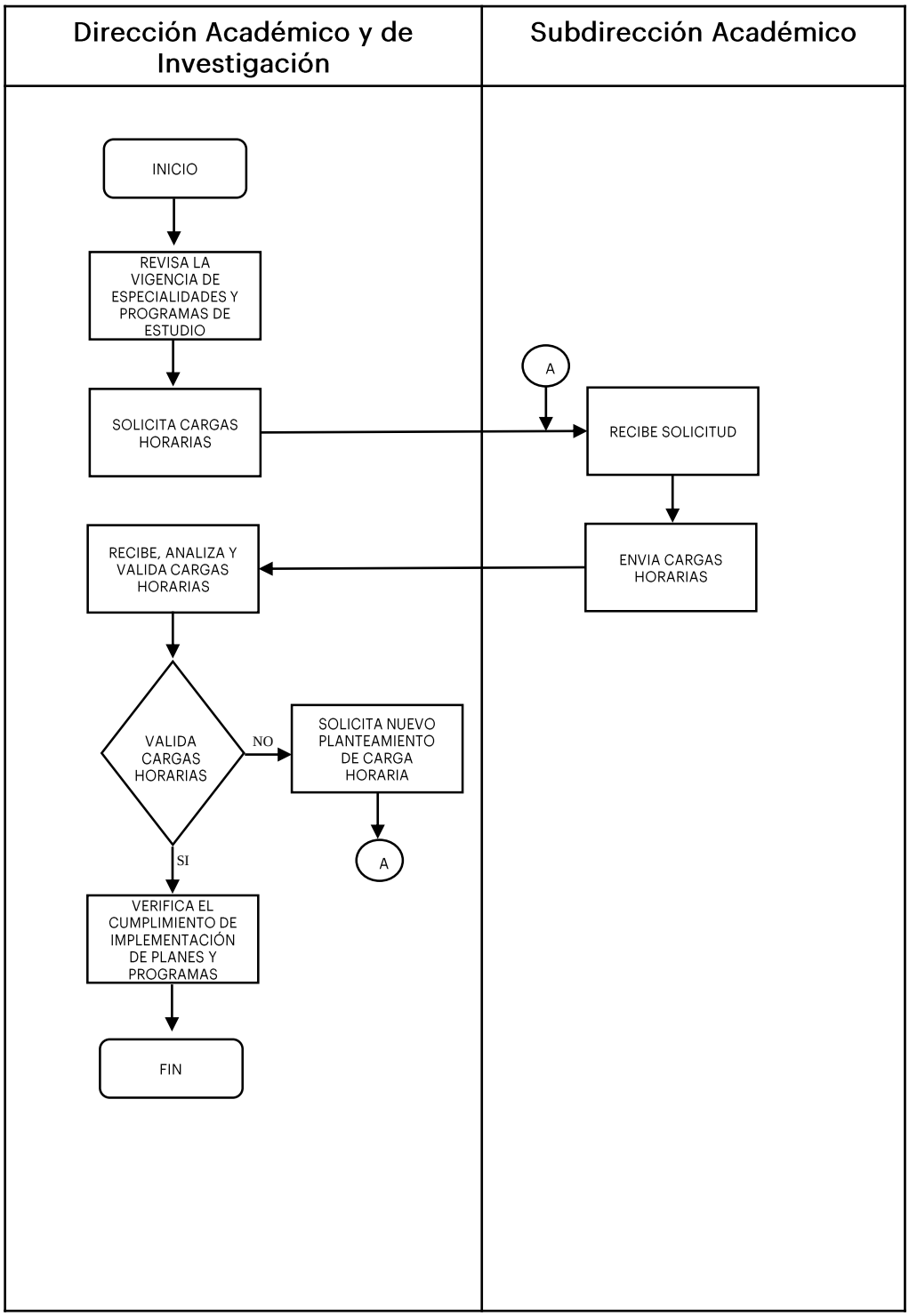
Departamento de Mantenimiento



Dirección Académica y de Investigación

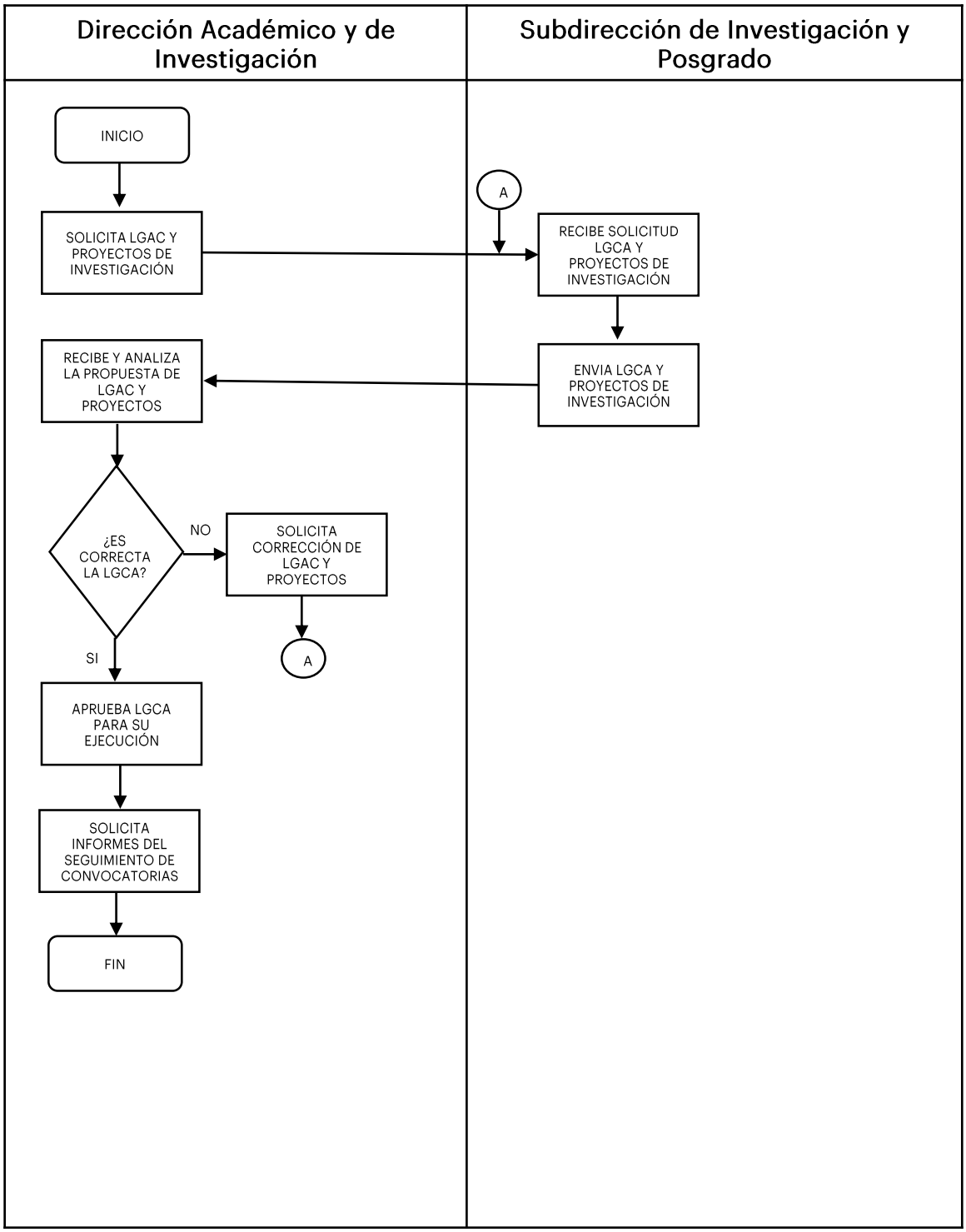
Nombre de la Función: Dirigir la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académico y de Investigación	Revisa la vigencia de especialidades y programas de estudio.
2	Dirección Académico y de Investigación	Solicita cargas horarias del semestre.
3	Subdirección Académico	Recibe solicitud de cargas horarias del semestre.
4	Subdirección Académico	Envía cargas horarias del semestre.
5	Dirección Académico y de Investigación.	Recibe, analiza y valida las cargas horarias propuestas de los diferentes programas educativos; en caso de encontrar inconsistencia.
6	Dirección Académico y de Investigación.	Solicita la modificación de la carga horaria.
7	Dirección Académico y de Investigación.	Verifica el cumplimiento de implementación de los planes y programas de estudio.


Dirección Académico y de Investigación
Subdirección Académico
INICIO
REVISA LA VIGENCIA DE ESPECIALIDADES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
SOLICITA CARGAS HORARIAS
A
RECIBE SOLICITUD
ENVIA CARGAS HORARIAS
RECIBE, ANALIZA Y VALIDA CARGAS HORARIAS
VALIDA CARGAS HORARIAS
NO
SOLICITA NUEVO PLANTEAMIENTO DE CARGA HORARIA
A
SI
VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS
FIN

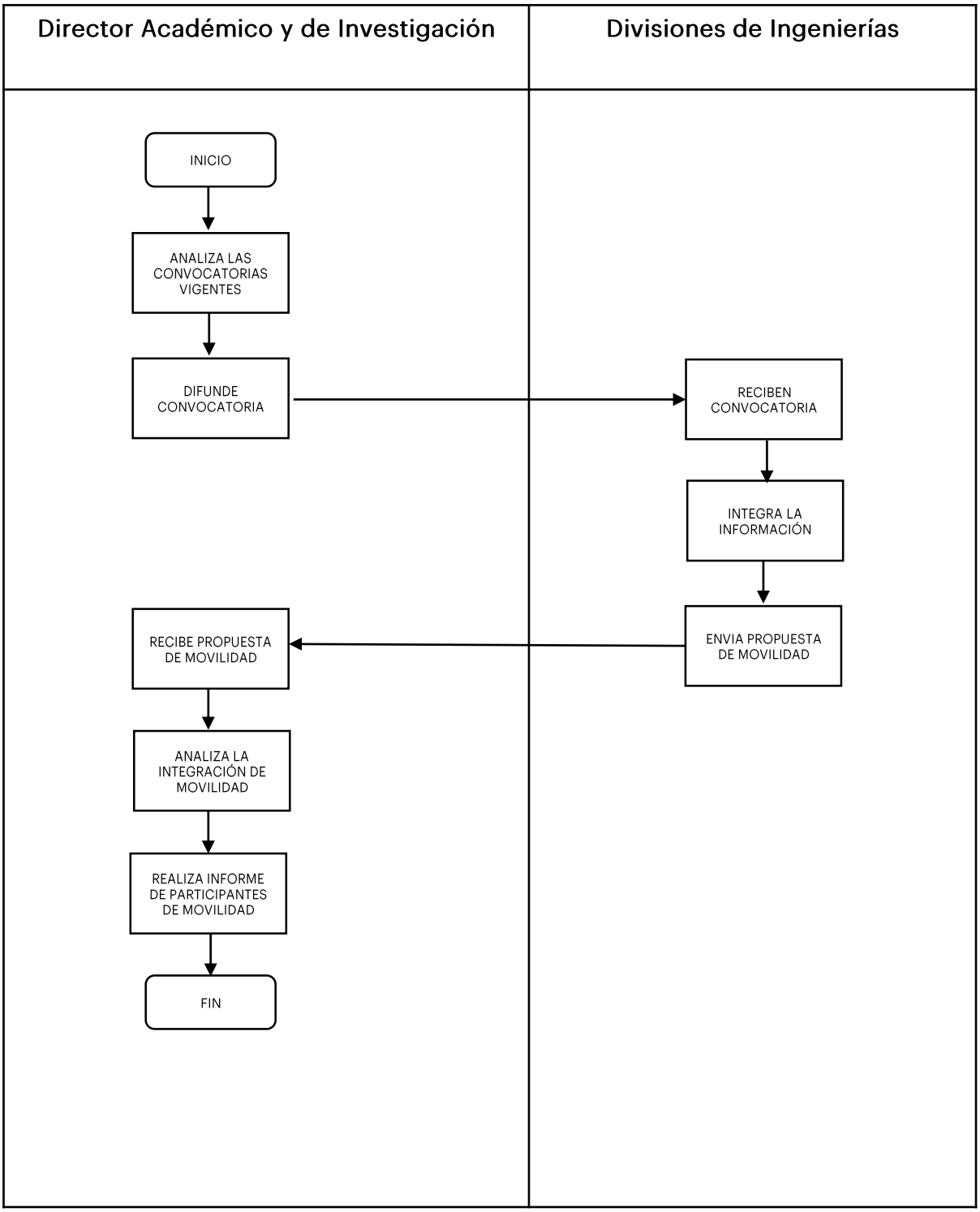
Nombre de la Función: Dirigir el desarrollo de programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica del instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académico y de Investigación	Solicita las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento propuestas por las diferentes carreras y proyectos de investigación.
2	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe y envía de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento y proyectos de investigación para que sean sometidas al comité de investigación y posgrado.
3	Subdirección de Investigación y Posgrado	Envía las propuestas de LGAC y Proyectos de Investigación de las diferentes carreras, las analiza y somete a comité de investigación y posgrado.
4	Dirección Académico y de Investigación.	Recibe y analiza las propuestas de LGAC y Proyectos de Investigación de las diferentes carreras, las analiza y somete a comité de investigación y posgrado. Si la propuestas de LGAC es correcta se pasa al punto núm. 6.
5	Dirección Académico y de Investigación.	De contrario solicita la corrección de la LGAC y Proyectos de Investigación y se pasa al punto núm. 2.
6	Dirección Académico y de Investigación.	Aprueba LGAC y Proyectos de Investigación para su ejecución.
7	Dirección Académico y de Investigación	Se solicita el seguimiento e informes de la participación en convocatorias.


Dirección Académico y de Investigación
Subdirección de Investigación y Posgrado
INICIO
SOLICITA LGAC Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
A
RECIBE SOLICITUD LGCA Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
ENVIA LGCA Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
RECIBE Y ANALIZA LA PROPUESTA DE LGAC Y PROYECTOS
¿ES CORRECTA LA LGCA?
NO
SOLICITA CORRECCIÓN DE LGAC Y PROYECTOS
A
SI
APRUEBA LGCA PARA SU EJECUCIÓN
SOLICITA INFORMES DEL SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS
FIN

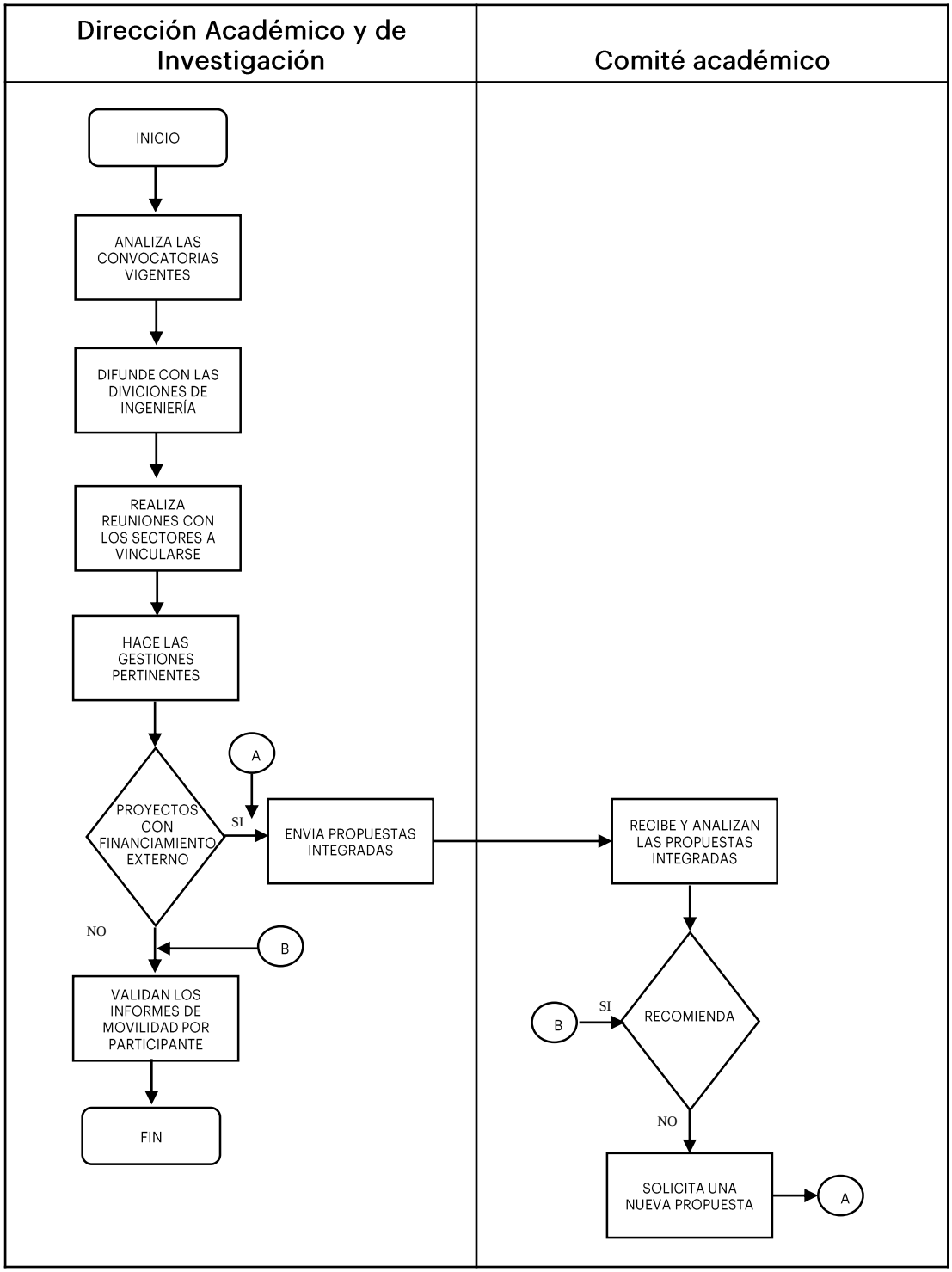
Nombre de la Función: Establecer programas que fomenten la movilidad académica nacional e internacional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académico y de Investigación	Se analizan las convocatorias vigentes y las históricas de apoyo a la movilidad.
2	Dirección Académico y de Investigación	Se difunden las convocatorias movilidad académica nacional e internacional.
3	Divisiones de Ingenierías	Reciben convocaría movilidad académica nacional e internacional.
4	Divisiones de Ingenierías	Integra la información de participantes en la movilidad académica nacional e internacional.
5	Divisiones de Ingenierías	Envía propuesta de participantes movilidad académica nacional e internacional.
6	Dirección Académico y de Investigación	Recibe propuesta de participantes movilidad académica nacional e internacional.
7	Dirección Académico y de Investigación	Se analiza la integración de la movilidad con base en lo establecido en el lineamiento de movilidad y el lineamiento de vinculación.
8	Dirección Académico y de Investigación	Elabora informe de participantes movilidad académica nacional e internacional.


Director Académico y de Investigación
Divisiones de Ingenierías
INICIO
ANALIZA LAS CONVOCATORIAS VIGENTES
DIFUNDE CONVOCATORIA
RECIBEN CONVOCATORIA
INTEGRA LA INFORMACIÓN
ENVIA PROPUESTA DE MOVILIDAD
RECIBE PROPUESTA DE MOVILIDAD
ANALIZA LA INTEGRACIÓN DE MOVILIDAD
REALIZA INFORME DE PARTICIPANTES DE MOVILIDAD
FIN

Nombre de la Función: Dirigir proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

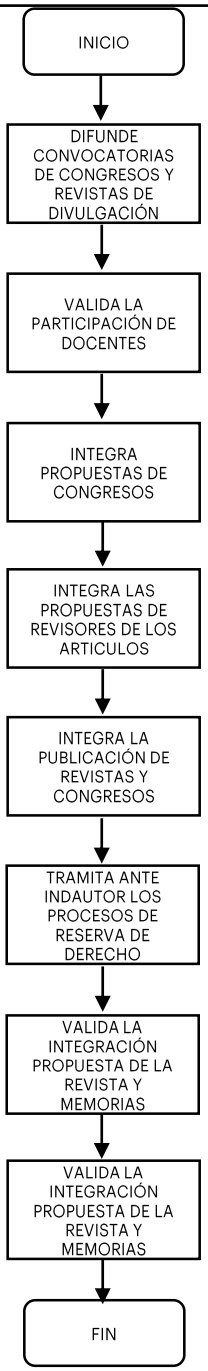
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académico y de Investigación	Analiza las convocatorias vigentes y las históricas de apoyo a la investigación con el sector productivo.
2	Dirección Académico y de Investigación.	Difunde con las jefaturas de división de apoyo a la investigación con el sector productivo.
3	Dirección Académico y de Investigación.	Realiza reuniones con los diferentes sectores para vincular proyectos de investigación.
4	Dirección Académico y de Investigación	Hace las gestiones pertinentes con la subdirección de vinculación para que se integren los convenios.
5	Dirección Académico y de Investigación	Si son proyectos financiados externos, se envía propuesta integrados para su análisis ante el comité de académico.
6	Comité académico	Recibe y analiza la propuesta integrados para su recomendación.
7	Comité académico	Si son recomendados se validan y se pasan al punto núm. 8. Si no se solicita una nueva propuesta, pasando al punto núm. 5.
8	Dirección Académico y de Investigación	Valida los informes de movilidad por participante.


Dirección Académico y de Investigación
Comité académico
INICIO
ANALIZA LAS CONVOCATORIAS VIGENTES
DIFUNDE CON LAS DIVICIONES DE INGENIERÍA
REALIZA REUNIONES CON LOS SECTORES A VINCULARSE
HACE LAS GESTIONES PERTINENTES
PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO
SI
NO
A
B
ENVIA PROPUESTAS INTEGRADAS
VALIDAN LOS INFORMES DE MOVILIDAD POR PARTICIPANTE
FIN
RECIBE Y ANALIZAN LAS PROPUESTAS INTEGRADAS
RECOMIENDA
SI
NO
B
SOLICITA UNA NUEVA PROPUESTA
A

Nombre de la Función: Divulgar los conocimientos, enseñanzas, buenas prácticas y experiencias doctrinales del personal docente y de investigación a través de cualquier medio científico, cultural, tecnológico y masivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica y de Investigación	Se difunden convocatorias de congresos y revistas de divulgación científica y tecnológica.
2	Dirección Académica y de Investigación	Se validad la participación de docentes.
3	Dirección Académica y de Investigación.	Se integran propuestas de congresos y revistas con divisiones de ingenierías.
4	Dirección Académica y de Investigación.	Se integran la propuesta de revisores de los artículos de congreso y revistas.
5	Dirección Académica y de Investigación.	Se integra el llamado a publicación de revistas y congresos.
6	Dirección Académica y de Investigación.	Se tramita ante INDAUTOR los procesos de reserva de derecho.
7	Dirección Académica y de Investigación.	Se valida la integración la propuesta de la revista y memorias de congresos.
8	Dirección Académica y de Investigación.	Se tramita ante INDAUTOR la vigencia o creación del ISSN de las revistas

Dirección Académica y de Investigación

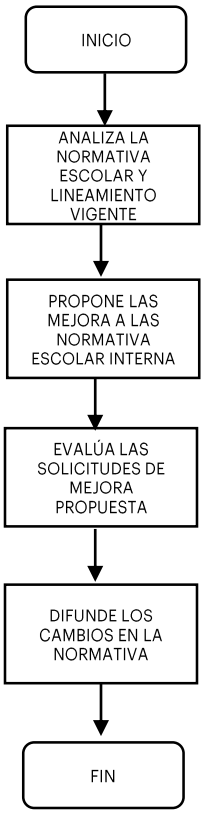


Subdirección Académica

Nombre de la Función: Proponer la normativa escolar, lineamientos y normativas, así como su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Académico	Analizar la normativa escolar y lineamientos vigentes.
2	Subdirección Académico	Proponer mejoras a las normativas internas.
3	Subdirección Académico	Evalúa las solicitudes de mejora a las normativas internas.
4	Subdirección Académico	Difundir los cambios en las normativas internas.

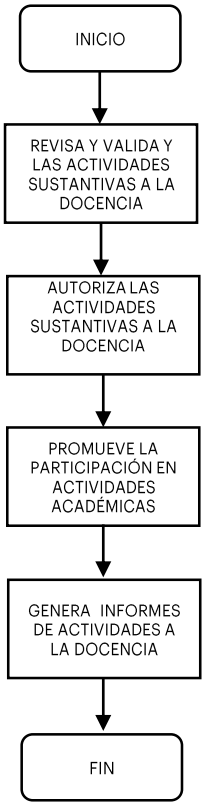
Subdirección Académico



Nombre de la Función: Supervisar las actividades sustantivas a la docencia de los planes y programas de estudio del Instituto.

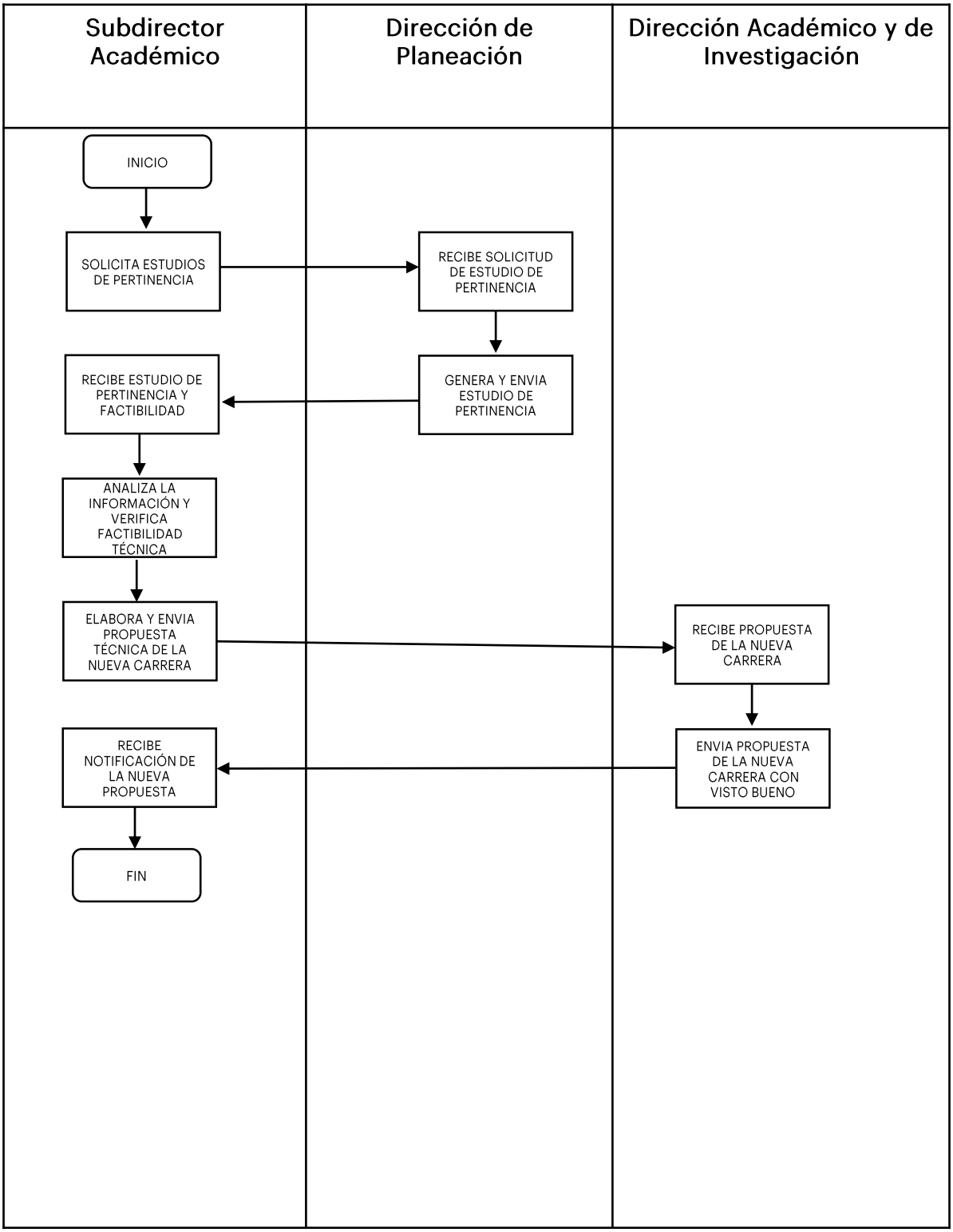
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Académico	Revisa y valida las actividades relacionadas con la planeación semestral (docencia, tutorías, asesorías, residencias profesionales y vinculación).
2	Subdirección Académico	Autoriza las actividades relacionadas con la planeación semestral (docencia, tutorías, asesorías, residencias profesionales y vinculación).
3	Subdirección Académico	Promueve la participación de la comunidad tecnológica en concursos, congresos y formación integral.
4	Subdirección Académico	Genera informe actividades sustantivas a la docencia.

Subdirector Académico



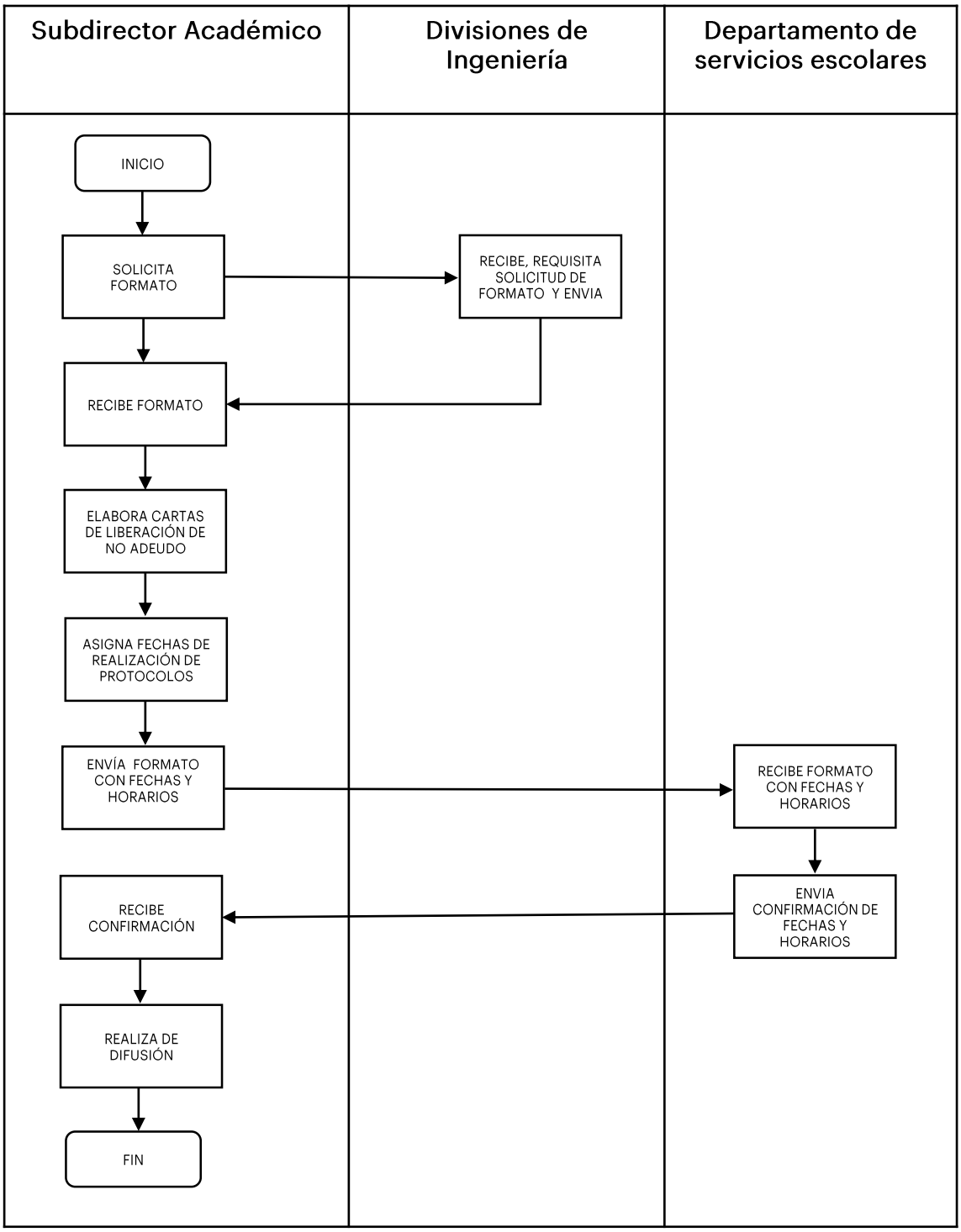
Nombre de la Función: Tramitar la apertura de nuevos planes y programas de estudio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Académico	Solicita el estudio de pertinencia y factibilidad.
2	Dirección de Planeación	Entrega el estudio de pertinencia y factibilidad .
3	Dirección de Planeación	Genera y envía estudio de pertinencia y factibilidad.
4	Subdirección Académico	Recibe estudio de pertinencia y factibilidad.
5	Subdirección Académico	Analiza la información y verifica la factibilidad técnica y operativa de la propuesta del nuevo programa de estudio.
6	Subdirección Académico	Elabora y envía la propuesta técnica del nuevo programa de estudio.
7	Dirección Académica y de Investigación	Recibe la propuesta del nuevo programa de estudio.
8	Dirección Académica y de Investigación	Envía propuesta de la nueva carrera con visto bueno.
9	Subdirección Académico	Recibe la notificación para la apertura del nuevo programa de estudio.


Subdirector Académico
Dirección de Planeación
Dirección Académico y de Investigación
INICIO
SOLICITA ESTUDIOS DE PERTINENCIA
RECIBE SOLICITUD DE ESTUDIO DE PERTINENCIA
GENERA Y ENVIA ESTUDIO DE PERTINENCIA
RECIBE ESTUDIO DE PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD
ANALIZA LA INFORMACIÓN Y VERIFICA FACTIBILIDAD TÉCNICA
ELABORA Y ENVIA PROPUESTA TÉCNICA DE LA NUEVA CARRERA
RECIBE PROPUESTA DE LA NUEVA CARRERA
ENVIA PROPUESTA DE LA NUEVA CARRERA CON VISTO BUENO
RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA NUEVA PROPUESTA
FIN

Nombre de la Función: Supervisar el proceso de titulación de los estudiantes de los diferentes programas de estudios del Instituto.

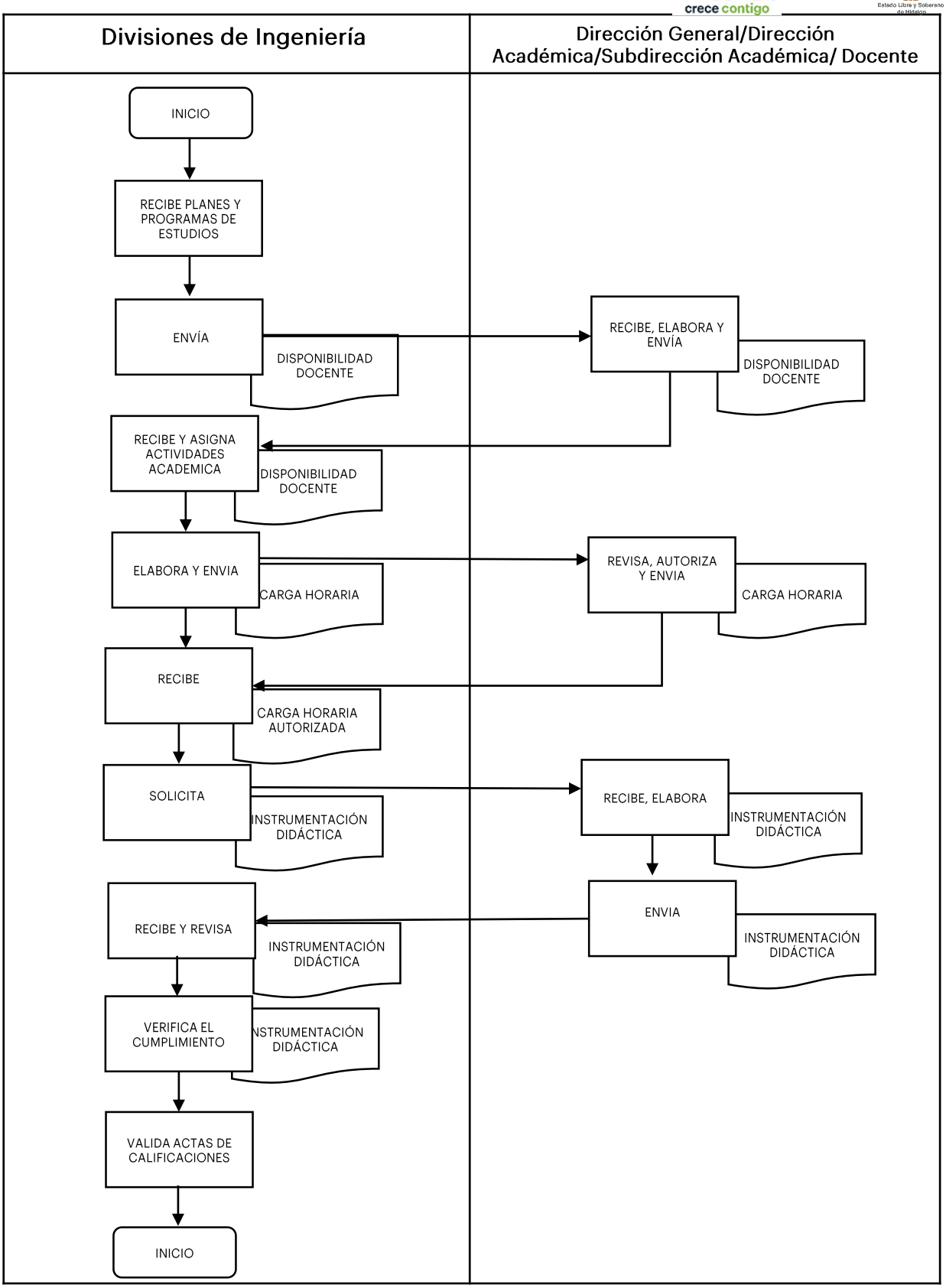
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Académico	Solicita formato de cada carrera a realizar trámite de protocolo de titulación.
2	Divisiones de Ingeniería	Recibe y envía solicitud para trámite de protocolo de titulación.
3	Subdirección Académico	Recibe formato de cada carrera a realizar trámite de protocolo de titulación.
4	Subdirección Académico	Elabora cartas de liberación de no adeudo, para trámite de protocolo de titulación.
5	Subdirección Académico	Asigna fecha y horarios para trámites de protocolos de titulación a cada carrera, de acuerdo a información proporcionada.
6	Subdirección Académico	Envía formato a servicios escolares con fechas y horarios para la realización de trámite de protocolos de titulación.
7	Departamento de Servicios escolares	Recibe formato con fechas y horarios para la realización de trámite de protocolos de titulación.
8	Departamento de Servicios escolares	Envía confirmación para el trámite de protocolos de titulación.
9	Subdirección Académico	Recibe confirmación para llevar acabo el protocolos de titulación.
10	Subdirección Académico	Realiza la difusión de las fechas y horarios asignados para la realización de sus trámites de protocolos de titulación.


Subdirector Académico
Divisiones de Ingeniería
Departamento de servicios escolares
INICIO
SOLICITA FORMATO
RECIBE, REQUISITA SOLICITUD DE FORMATO Y ENVIA
RECIBE FORMATO
ELABORA CARTAS DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO
ASIGNA FECHAS DE REALIZACIÓN DE PROTOCOLOS
ENVÍA FORMATO CON FECHAS Y HORARIOS
RECIBE FORMATO CON FECHAS Y HORARIOS
ENVIA CONFIRMACIÓN DE FECHAS Y HORARIOS
RECIBE CONFIRMACIÓN
REALIZA DE DIFUSIÓN
FIN

División de Ingeniería Industrial,
División de Ingeniería en Sistemas Computacionales,
División de Arquitectura,
División de Ingeniería Mecatrónica,
División de Gastronomía,
División de Ingeniería En Gestión Empresarial,
División de Ingeniería En Energías Renovables,
División de Ingeniería En Administración,
División de Ingeniería En Innovación Agrícola Sustentable

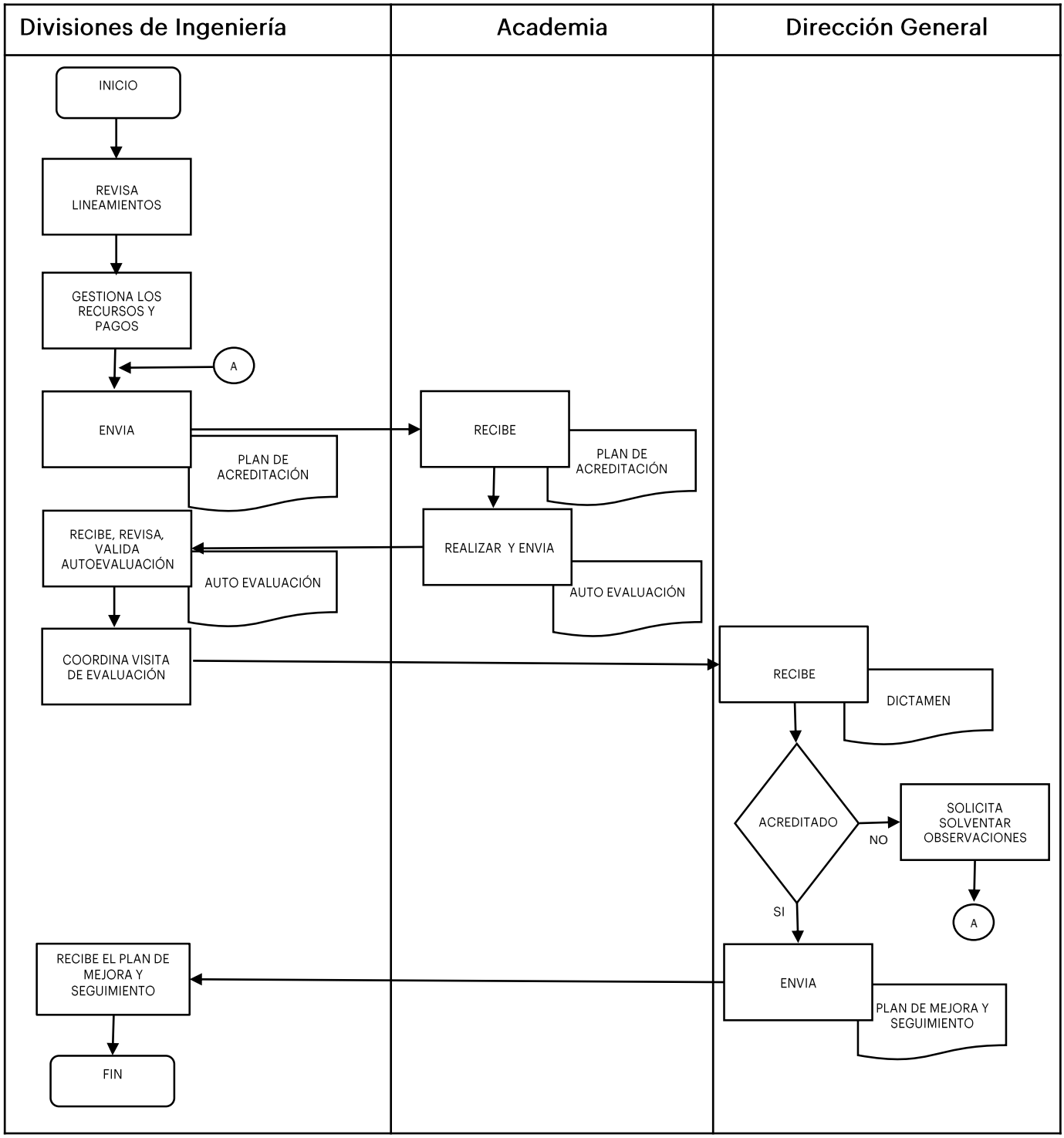
Nombre de la Función: Gestionar las actividades de docencia

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Divisiones de Ingeniería	Reciben planes y programas de estudio.
2	Divisiones de Ingeniería	Envía solicitud de disponibilidad docente.
3	Docente	Recibe, elabora y envía de disponibilidad docente.
4	Divisiones de Ingeniería	Recibe la disponibilidad docente y asigna actividades académica como son materias y asesorías a docentes según su perfil profesional.
5	Divisiones de Ingeniería	Elabora cargas horarias de docentes y alumnos y envían para su autorización.
6	Dirección general.	Revisa, autoriza y envía las cargas horarias de docentes.
7	Divisiones de Ingeniería	Recibe cargas horarias autorizadas.
8	Divisiones de Ingeniería	Solicita instrumentación didáctica.
9	Docente	Recibe solicitud de instrumentación didáctica.
10	Docente	Elabora y envía instrumentación didáctica a jefe de división.
11	Divisiones de Ingeniería	Recibe y revisa instrumentación didáctica por parte de los docentes.
12	Divisiones de Ingeniería	Verifica el cumplimiento de la instrumentación didáctica.
13	Divisiones de Ingeniería	Revisa actas de calificaciones y muestra de instrumentos de evaluación calificados.


Divisiones de Ingeniería
Dirección General/Dirección Académica/Subdirección Académica/ Docente
INICIO
RECIBE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS
ENVÍA
DISPONIBILIDAD DOCENTE
RECIBE, ELABORA Y ENVÍA
DISPONIBILIDAD DOCENTE
RECIBE Y ASIGNA ACTIVIDADES ACADEMICA
DISPONIBILIDAD DOCENTE
ELABORA Y ENVIA
CARGA HORARIA
REVISA, AUTORIZA Y ENVIA
CARGA HORARIA
RECIBE
CARGA HORARIA AUTORIZADA
SOLICITA
INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
RECIBE, ELABORA
INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
ENVIA
INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
RECIBE Y REVISA
INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
VERIFICA EL CUMPLIMIENTO
NSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
VALIDA ACTAS DE CALIFICACIONES
INICIO

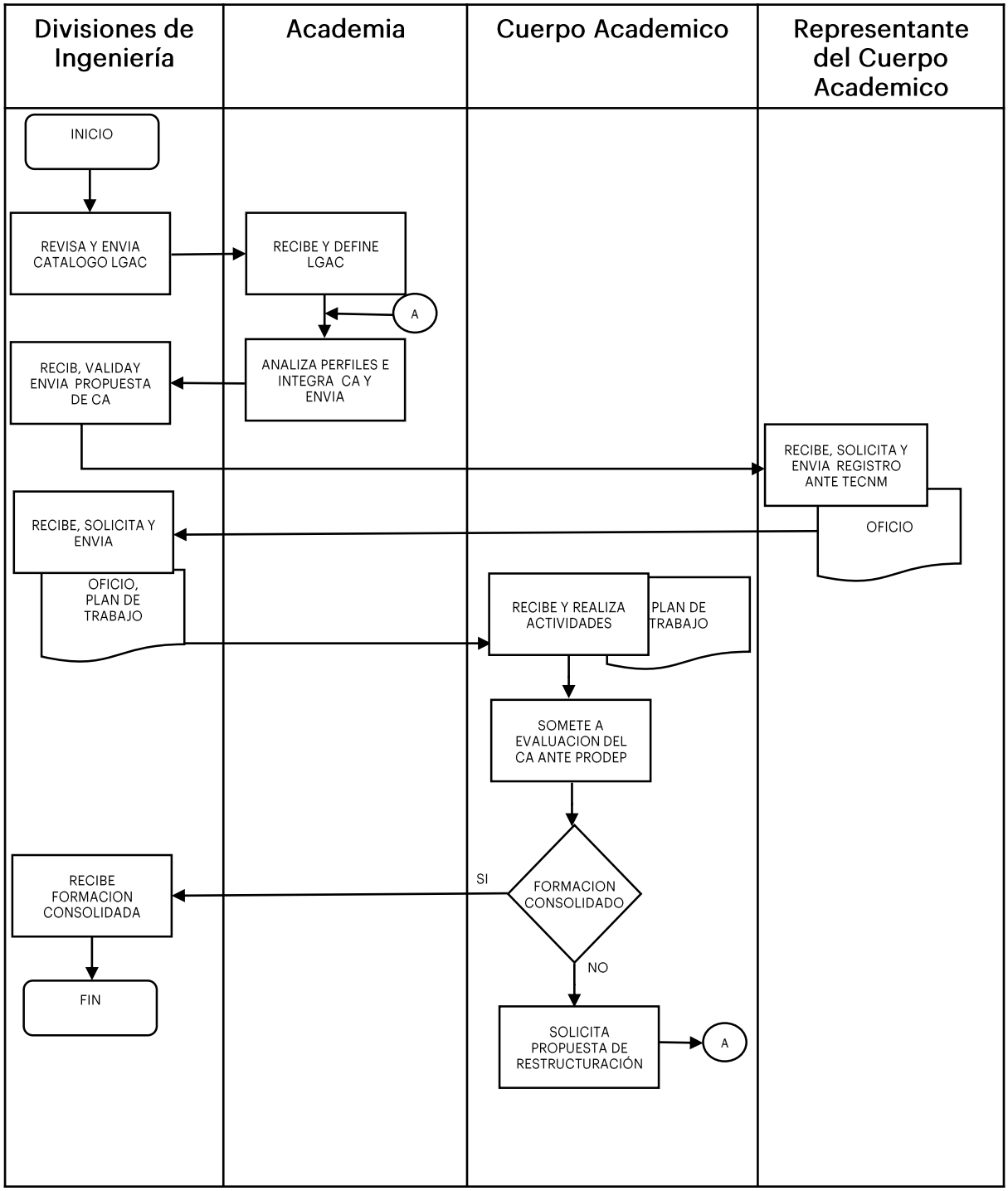
Nombre de la Función: Realizar las actividades conducentes para la acreditación del programa educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Divisiones de Ingeniería	Revisa los lineamientos del organo acreditador afin al programa educativo.
2	Divisiones de Ingeniería	Gestionar los recursos y pagos correspondientes para el proceso de evaluación.
3	Divisiones de Ingeniería	Envía plan de acreditación para su ejecución.
4	Academia	Recibe plan de trabajo de acreditación.
5	Academia	Realiza y envía la auto evaluación del programa de estudio de acuerdo al normativo del organo acreditador.
6	Divisiones de Ingeniería	Reciben revisan y validan autoevaluación.
7	Divisiones de Ingeniería	Coordinan y ejecutan las actividades de la visita de evalaución.
8	Dirección General	Recibe dictamen de acreditación.
9	Dirección General	Si el programa es acreditado pasa el punto 9, si no solicita solventar observaciones pasa al punto 3.
10	Dirección General	Envía el plan de mejora y da seguimiento, con base en las observaciones del organo acreditador.
11	Divisiones de Ingeniería	Recibe el plan de mejora y da seguimiento, con base en las observaciones del organo acreditador.


Divisiones de Ingeniería
Academia
Dirección General
INICIO
REVISA LINEAMIENTOS
GESTIONA LOS RECURSOS Y PAGOS
A
ENVIA
PLAN DE ACREDITACIÓN
RECIBE
PLAN DE ACREDITACIÓN
RECIBE, REVISA, VALIDA AUTOEVALUACIÓN
AUTO EVALUACIÓN
REALIZAR Y ENVIA
AUTO EVALUACIÓN
COORDINA VISITA DE EVALUACIÓN
RECIBE
DICTAMEN
ACREDITADO
NO
SOLICITA SOLVENTAR OBSERVACIONES
A
SI
ENVIA
PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO
RECIBE EL PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO
FIN

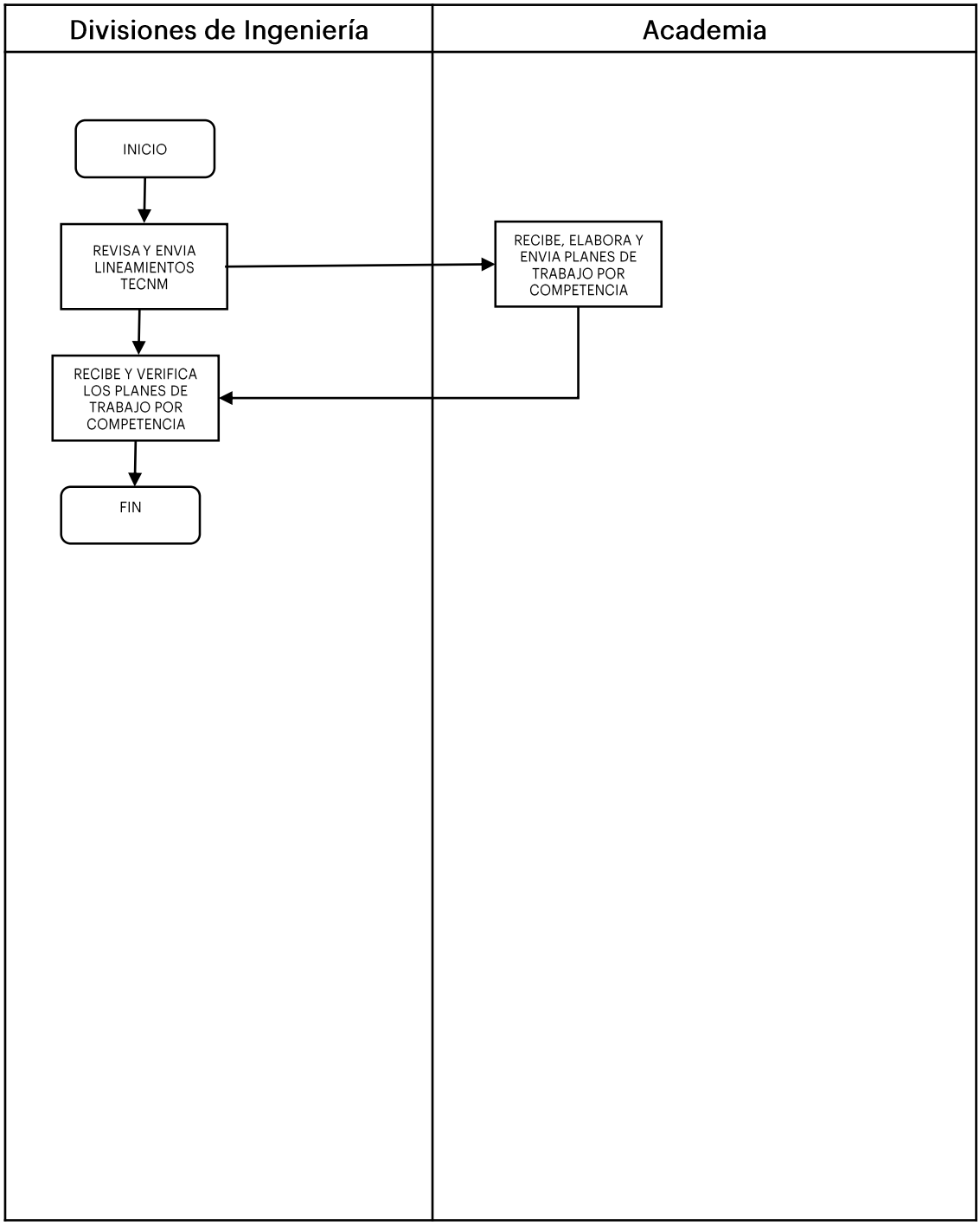
Nombre de la Función: Gestionar las acciones para el desarrollo y/o consolidación de los Cuerpos Academicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Divisiones de Ingeniería	Revisa y envía las Lineas de Investigación y Generación de Conocimiento, de acuerdo al catálogo del TecNM, afines al Programa Educativo.
2	Academia	Recibe y define el análisis para la definición de las Lineas de Investigación y Generación de Conocimiento, de acuerdo al catálogo del TecNM.
3	Academia	Analiza y envía los perfiles e integración de los Cuerpos Academicos.
4	Divisiones de Ingeniería	Recibe, valida y envía la integración y pertinencia del Cuerpo Academico y Lineas de Investigación y Generación de Conocimiento.
5	Representante del Cuerpo Academico	Recibe y turna la solicitud de registro del Cuerpo Academico ante la Subdirección de Investigación y Posgrado.
6	Divisiones de Ingeniería	Recibe solicitud y solicita al Cuerpo Academico el Plan de Trabajo Anual.
7	Cuerpo Academico	Recibe y Realiza las actividades del Plan de Trabajo. Se somete a evalaución ante PRODEP.
8	Cuerpo Academico	Si se acepta el cuerpo consolidado se envía con formación consolidado, si no solicita propuesta de restructuración pasando el punto 3.
9	Divisiones de Ingeniería	Recibe con formación consolidado y gestiona las horas requeridas para desarrollar Lineas de Investigación y Generación de Conocimiento.


Divisiones de Ingeniería
Academia
Cuerpo Academico
Representante del Cuerpo Academico
INICIO
REVISA Y ENVIA CATALOGO LGAC
RECIBE Y DEFINE LGAC
A
ANALIZA PERFILES E INTEGRA CA Y ENVIA
RECIB, VALIDAY ENVIA PROPUESTA DE CA
RECIBE, SOLICITA Y ENVIA REGISTRO ANTE TECNM
OFICIO
RECIBE, SOLICITA Y ENVIA
OFICIO, PLAN DE TRABAJO
RECIBE Y REALIZA ACTIVIDADES
PLAN DE TRABAJO
SOMETE A EVALUACION DEL CA ANTE PRODEP
FORMACION CONSOLIDADO
SI
NO
RECIBE FORMACION CONSOLIDADA
FIN
SOLICITA PROPUESTA DE RESTRUCTURACIÓN
A

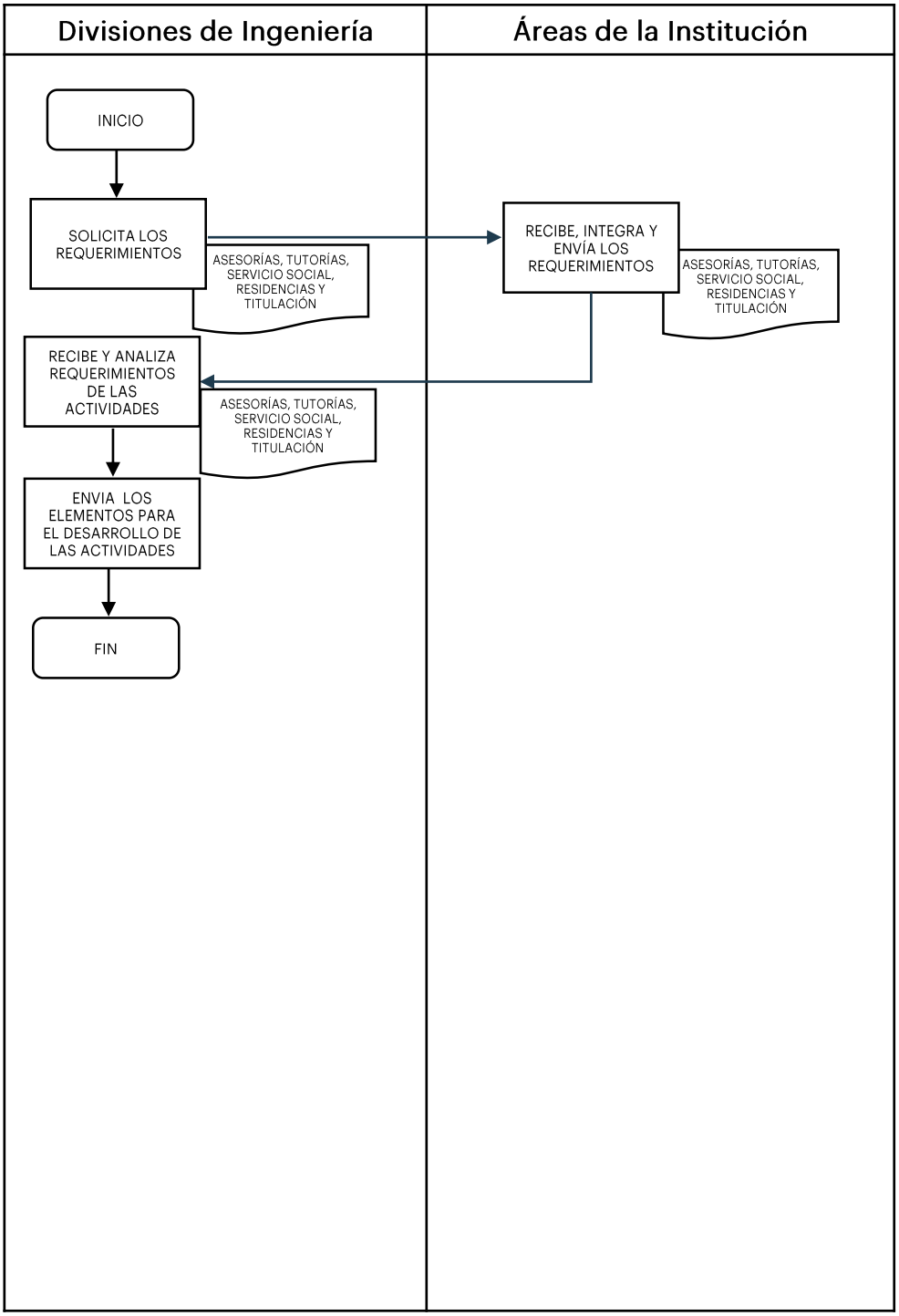
Nombre de la Función:	Actualizar los planes y programas de estudio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Divisiones de Ingeniería	Revisa y envía los lineamientos TECNM.
2	Academia	Recibe y elabora planes de trabajo por competencia Y/o asignaturas de modulo de especialidad de manera colegiada.
3	Divisiones de Ingeniería	Recibe y verifica los planes de trabajo por competencia (Objetivo general, prácticas, uso de tics, bibliografía básica) y de especialidad para la modalidad correspondiente.


Divisiones de Ingeniería
Academia
INICIO
REVISA Y ENVIA LINEAMIENTOS TECNM
RECIBE, ELABORA Y ENVIA PLANES DE TRABAJO POR COMPETENCIA
RECIBE Y VERIFICA LOS PLANES DE TRABAJO POR COMPETENCIA
FIN

Nombre de la Función: Proponer actividades que fortalezcan la formación integral y la eficiencia terminal.

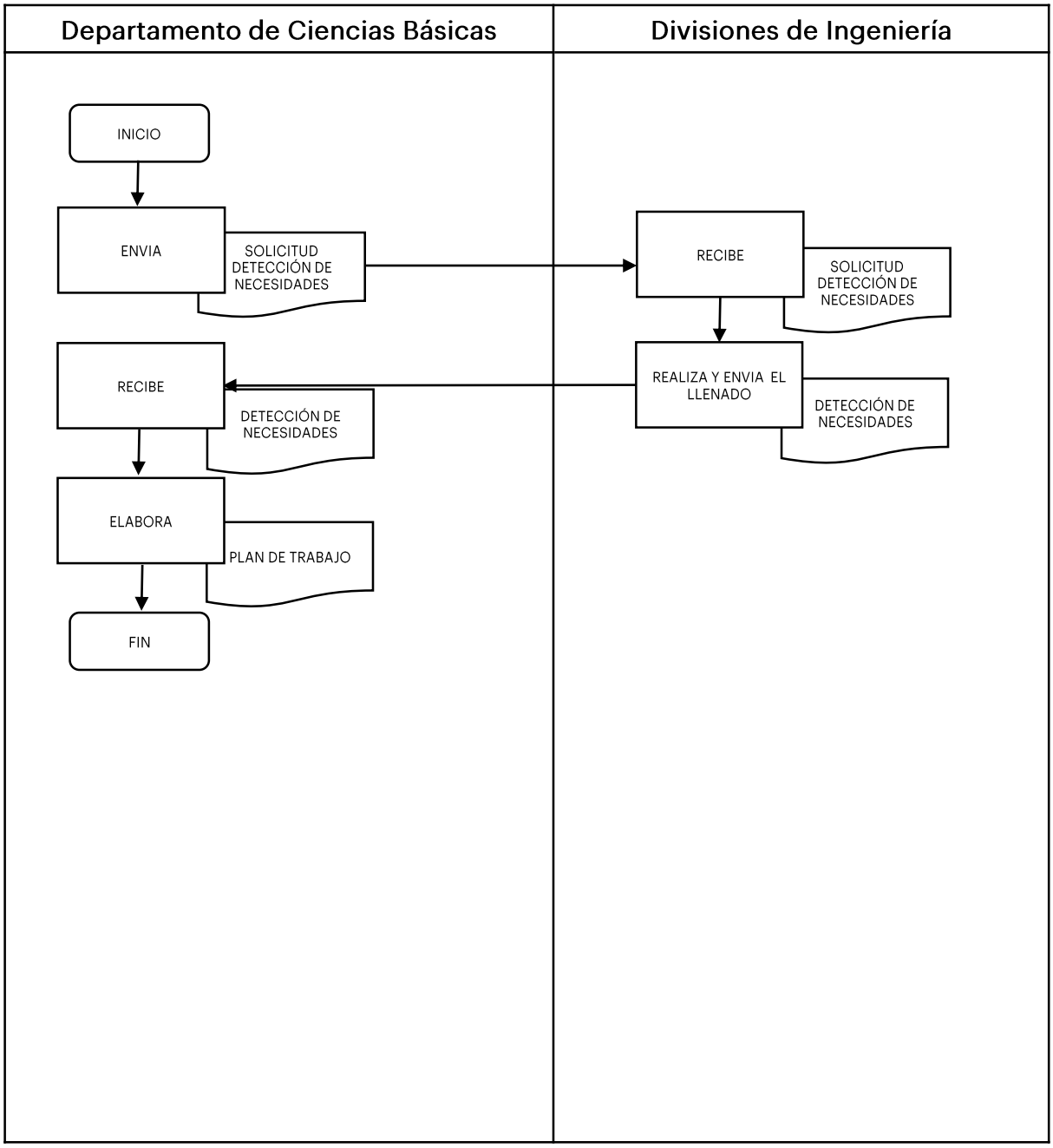
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Divisiones de Ingeniería	Solicita los requerimientos de las diversas áreas que competen a las actividades que fortalezcan la formación integral.
2	Áreas de la Institución	Recibe, integra y envía los requerimientos de las actividades que fortalecen la formación integral (asesorías, tutorías, curso de verano, estancias académicas, servicio social, residencia profesional y titulación integral).
3	Divisiones de Ingeniería	Recibe y Analiza los requerimientos de las actividades que fortalecen la formación integral (asesorías, tutorías, curso de verano, estancias académicas, servicio social, residencia profesional y titulación integral) de los estudiantes.
4	Divisiones de Ingeniería	Envía propuesta a las diversas áreas solicitantes los elementos que cumplen con los requerimientos para la atención de las actividades de formación integral.


Divisiones de Ingeniería
Áreas de la Institución
INICIO
SOLICITA LOS REQUERIMIENTOS
ASESORÍAS, TUTORÍAS, SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS Y TITULACIÓN
RECIBE, INTEGRA Y ENVÍA LOS REQUERIMIENTOS
ASESORÍAS, TUTORÍAS, SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS Y TITULACIÓN
RECIBE Y ANALIZA REQUERIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES
ASESORÍAS, TUTORÍAS, SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS Y TITULACIÓN
ENVIA LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
FIN

Departamento de Ciencias Básicas

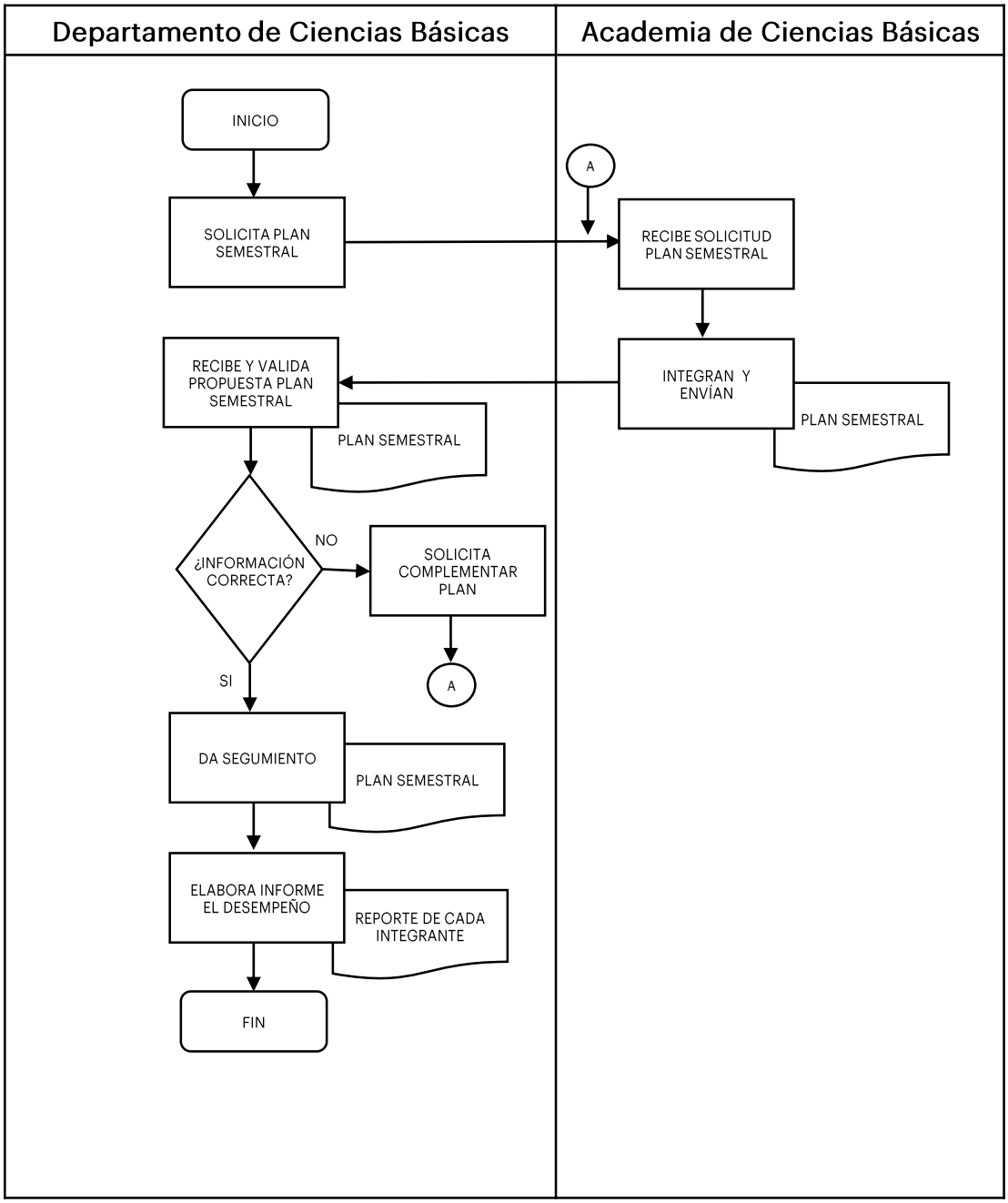
Nombre de la Función: Elaborar el programa anual del departamento de ciencias básicas, centro de información y laboratorio de usos múltiples.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ciencias Básicas	Envía solicitud de detección de necesidades de acerbo bibliográfico y laboratorio de usos múltiples.
2	Divisiones de Ingeniería	Recibe solicitud de detección de necesidades de acerbo bibliográfico y de usos múltiples.
3	Divisiones de Ingeniería	Realiza el llenado del formato de detección de necesidades de acerbo bibliográfico y de usos múltiples y envía formato.
4	Departamento de Ciencias Básicas	Recibe el formato requisitado de detección de necesidades de acerbo bibliográfico y de usos múltiples
5	Departamento de Ciencias Básicas	Elabora el programa de trabajo anual de acuerdo a la detección de necesidades de acerbo bibliográfico y de usos múltiples


Departamento de Ciencias Básicas
Divisiones de Ingeniería
INICIO
ENVIA
SOLICITUD DETECCIÓN DE NECESIDADES
RECIBE
SOLICITUD DETECCIÓN DE NECESIDADES
REALIZA Y ENVIA EL LLENADO
DETECCIÓN DE NECESIDADES
RECIBE
DETECCIÓN DE NECESIDADES
ELABORA
PLAN DE TRABAJO
FIN

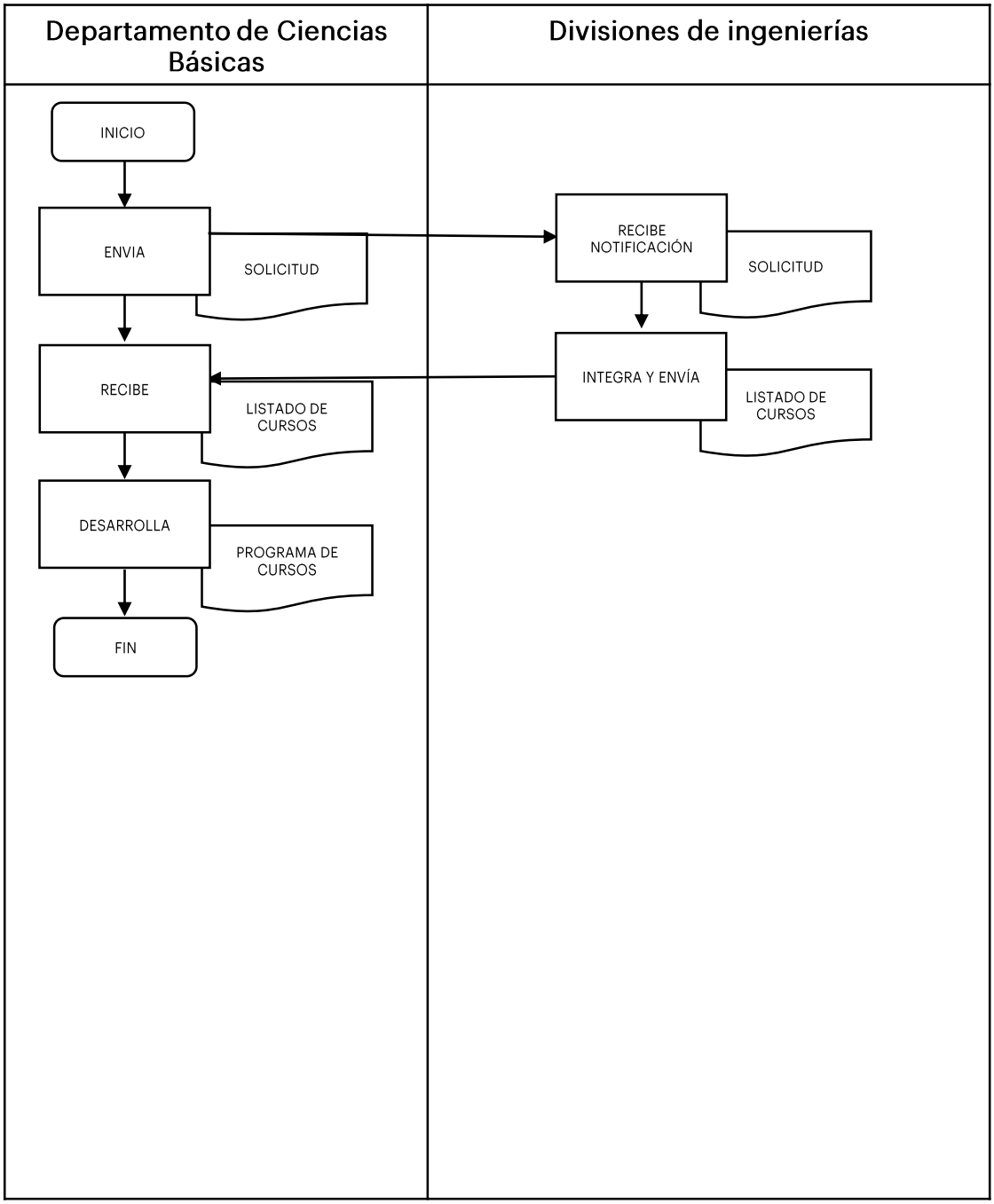
Nombre de la Función: Integrar la información sobre el cumplimiento de las actividades de docencia de la academia de ciencias básicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ciencias Básicas	Solicita el plan semestral de actividades de la Academia de Ciencias Básicas.
2	Academia de Ciencias Básicas	Reciben solicitud plan semestral de actividades de la Academia de Ciencias Básicas.
3	Academia de ciencias básicas	Integran y envían el plan semestral de actividades de la Academia de ciencias básicas.
4	Departamento de Ciencias Básicas	Recibe propuesta plan semestral de actividades.
5	Departamento de Ciencias Básicas	Es correcta el plan semestral de actividades. Si es correcta se pasa en el punto 6; si no se solicita complementar el plan pasando al punto 2.
6	Departamento de Ciencias Básicas	Da seguimiento al plan semestral de la Academia.
7	Departamento de Ciencias Básicas	Elabora informe del desempeño de los integrantes de la Academia de Ciencias Básicas al concluir el semestre.


Departamento de Ciencias Básicas
Academia de Ciencias Básicas
INICIO
SOLICITA PLAN SEMESTRAL
A
RECIBE SOLICITUD PLAN SEMESTRAL
INTEGRAN Y ENVÍAN
PLAN SEMESTRAL
RECIBE Y VALIDA PROPUESTA PLAN SEMESTRAL
PLAN SEMESTRAL
¿INFORMACIÓN CORRECTA?
NO
SOLICITA COMPLEMENTAR PLAN
A
SI
DA SEGUMIENTO
PLAN SEMESTRAL
ELABORA INFORME EL DESEMPEÑO
REPORTE DE CADA INTEGRANTE
FIN

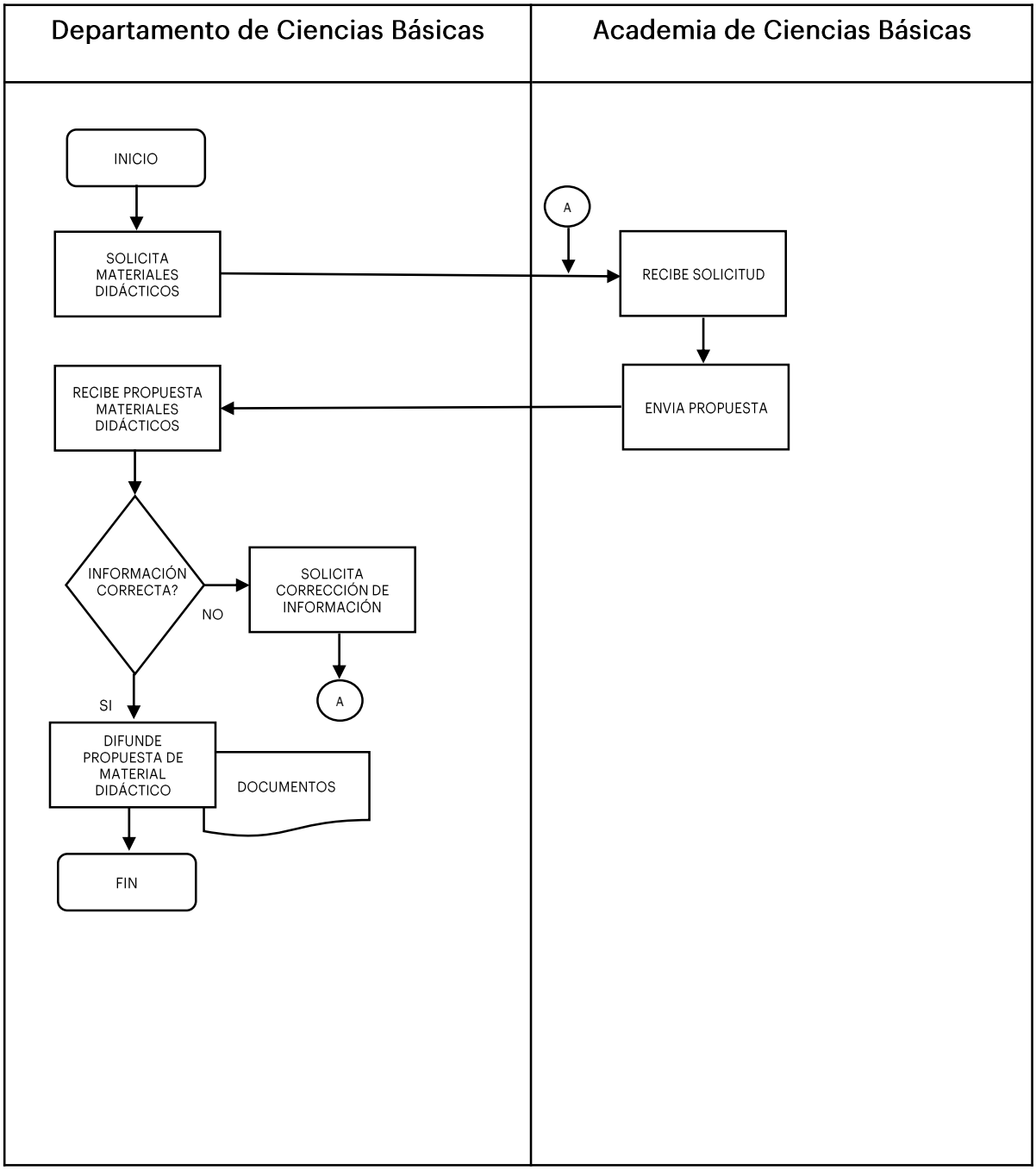
Nombre de la Función: Desarrollar programas de estudio, materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes al área de ciencias básicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ciencias Básicas	Envía solicitud a las divisiones de ingenierías para ver que cursos de preparación requiere.
2	Divisiones de ingenierías	Reciben solicitud de cursos de preparación.
3	Divisiones de ingenierías	Integra y envía el listado de cursos de preparación requeridos a impartir
4	Departamento de Ciencias Básicas	Recibe solicitud de cursos de preparación.
5	Departamento de Ciencias Básicas	Desarrolla programa de estudio para cursos a fin a las ciencias básicas, reactivos para para la evaluación de nuevo ingreso.


Departamento de Ciencias Básicas
Divisiones de ingenierías
INICIO
ENVIA
SOLICITUD
RECIBE NOTIFICACIÓN
SOLICITUD
RECIBE
LISTADO DE CURSOS
INTEGRA Y ENVÍA
LISTADO DE CURSOS
DESARROLLA
PROGRAMA DE CURSOS
FIN

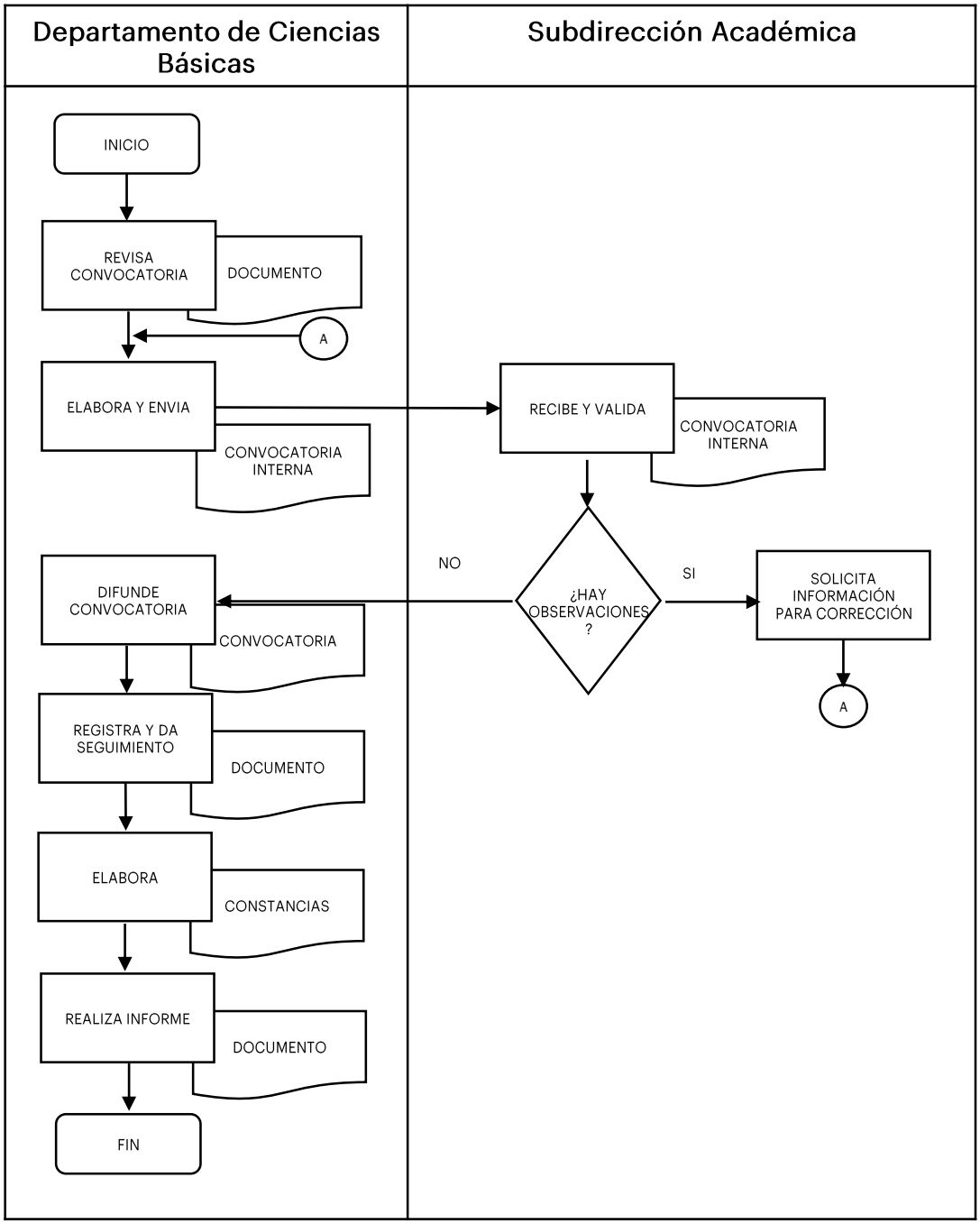
Nombre de la Función: Actualizar técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes al área de ciencias básicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ciencias Básicas	Solicita materiales didácticos para su revisión y aprobación.
2	Academia de CB.	Recibe solicitud e integra materiales didácticos.
3	Academia de CB.	Envía propuesta del materiales didácticos.
4	Departamento de Ciencias Básicas	Recibe, revisa y aprueba los materiales didácticos, si no hay observaciones pasan al punto 6.
5	Departamento de Ciencias Básicas	En caso de existir observaciones se solicita corrección de información y se pasa al punto núm. 2
6	Departamento de Ciencias Básicas.	Difunde y propone materiales didácticos para las asignaturas comunes de ciencias básicas.


Departamento de Ciencias Básicas
Academia de Ciencias Básicas
INICIO
SOLICITA MATERIALES DIDÁCTICOS
A
RECIBE SOLICITUD
ENVIA PROPUESTA
RECIBE PROPUESTA MATERIALES DIDÁCTICOS
INFORMACIÓN CORRECTA?
NO
SOLICITA CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN
A
SI
DIFUNDE PROPUESTA DE MATERIAL DIDÁCTICO
DOCUMENTOS
FIN

Nombre de la Función: Gestionar actividades de divulgación científica y tecnológica correspondientes al área de ciencias básicas.

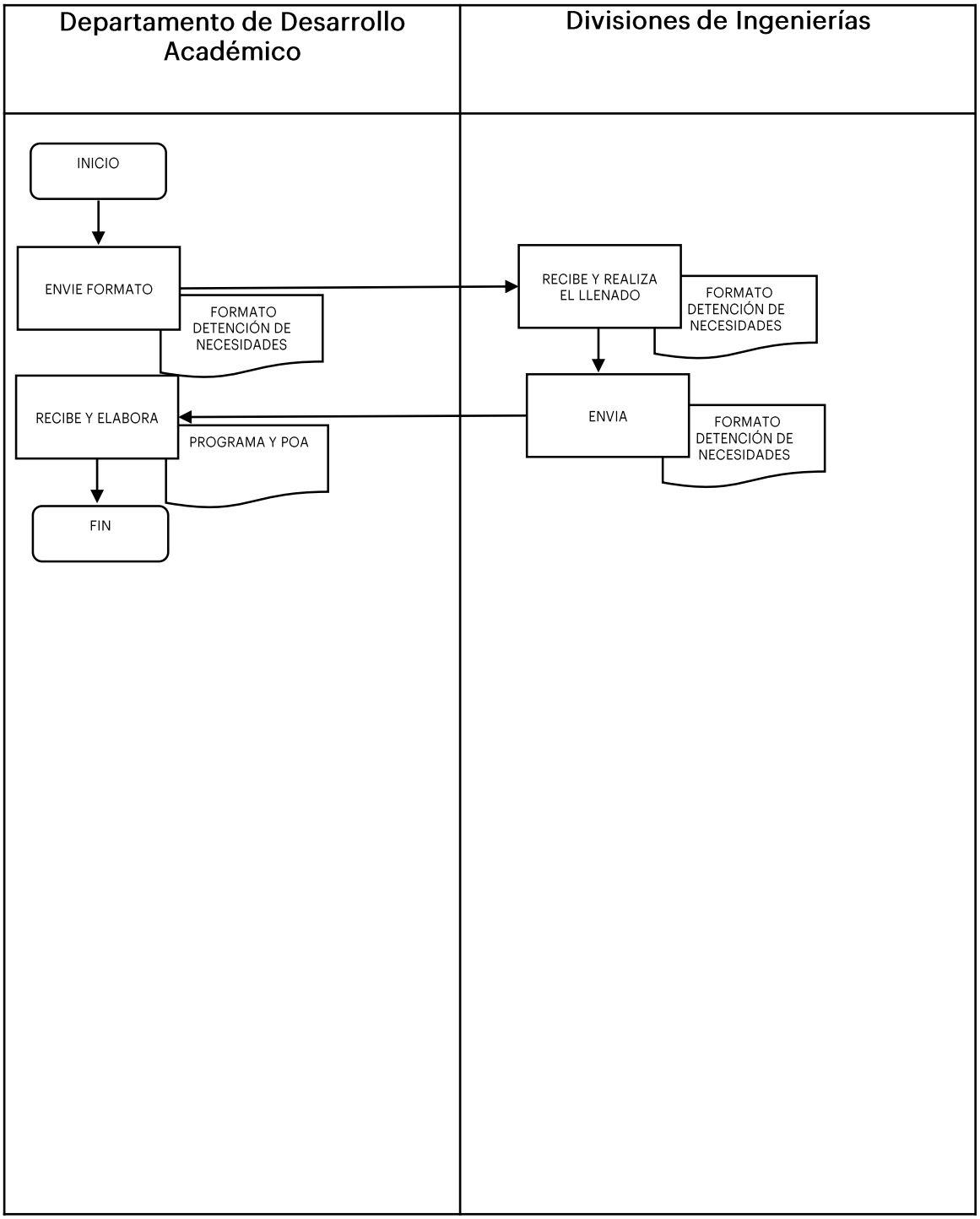
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ciencias Básicas	Revisa convocatorias de divulgación científica y tecnológica a fines al área.
2	Departamento de Ciencias Básicas	Elabora convocatorias para la participación de alumnos y/o docentes.
3	Subdirección Académica	Revisa y aprueba la convocatoria, si no hay observaciones se pasa al punto núm. 4.
4	Subdirección Académica	Solicita información para la corrección de la convocatoria, sólo si hay observaciones
5	Departamento de Ciencias Básicas.	Difunde convocatoria.
6	Departamento de Ciencias Básicas.	Realiza registro de participantes y da seguimiento a las actividades de la convocatoria.
7	Departamento de Ciencias Básicas.	Elabora y entrega constancias de participación.
8	Departamento de Ciencias Básicas	Realiza y entrega informe de cada convocatoria a las áreas correspondientes.


Departamento de Ciencias Básicas
Subdirección Académica
INICIO
REVISA CONVOCATORIA
DOCUMENTO
A
ELABORA Y ENVIA
CONVOCATORIA INTERNA
RECIBE Y VALIDA
CONVOCATORIA INTERNA
¿HAY OBSERVACIONES ?
NO
SI
SOLICITA INFORMACIÓN PARA CORRECCIÓN
A
DIFUNDE CONVOCATORIA
CONVOCATORIA
REGISTRA Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTO
ELABORA
CONSTANCIAS
REALIZA INFORME
DOCUMENTO
FIN

Departamento de Desarrollo Académico

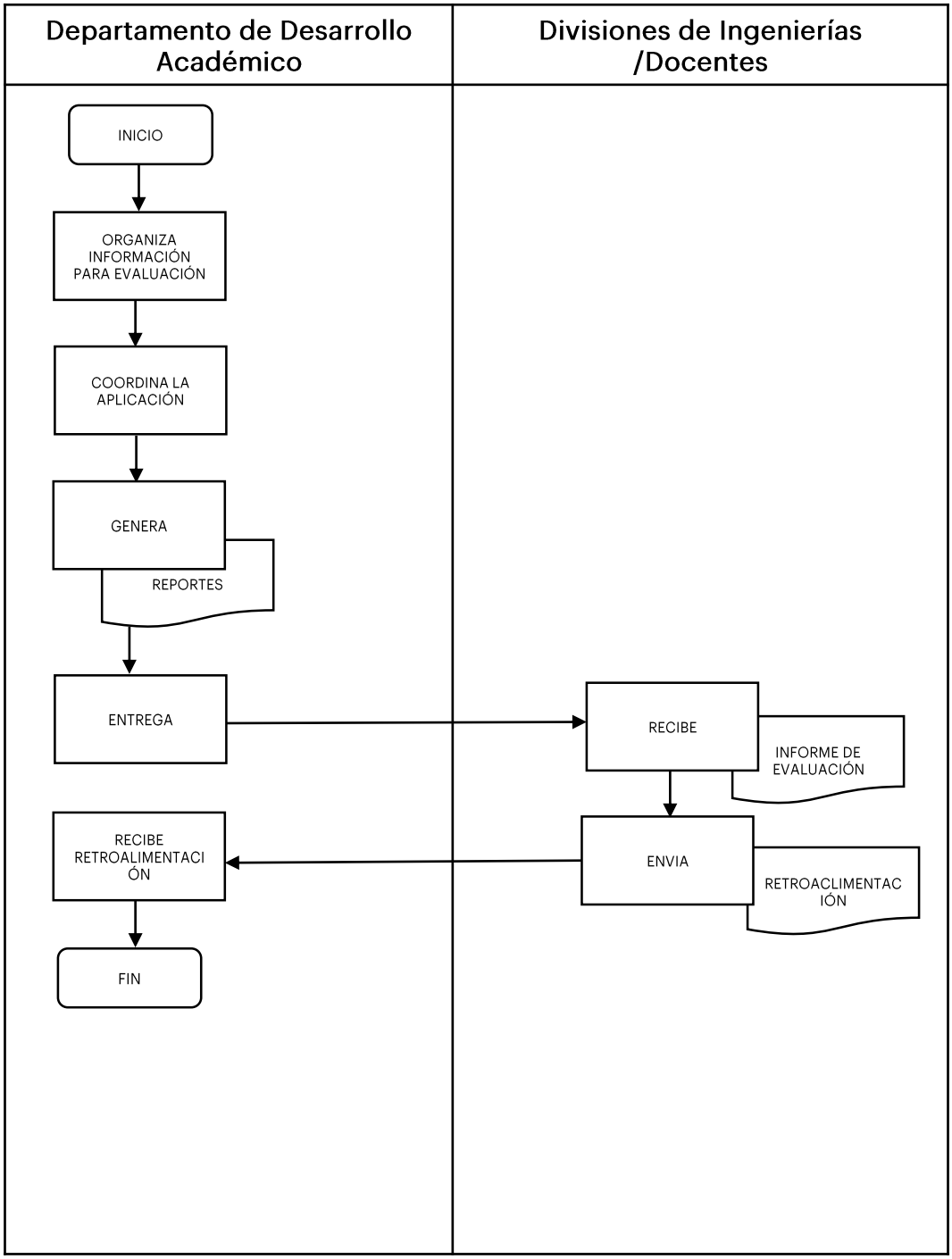
Nombre de la Función: Elaborar el programa de capacitación para la actualización y fortalecimiento del personal académico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Envía formato de Detección de Necesidades de capacitación a las diferentes áreas del Instituto.
2	Divisiones de Ingenierías	Recibe y realiza el llenado del formato de detección de necesidades capacitación.
3	Divisiones de Ingenierías	Envía formato de Detección de Necesidades de Capacitación requisitado.
4	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe formato y elabora el programa de capacitación anual y se programa en el POA.


Departamento de Desarrollo Académico
Divisiones de Ingenierías
INICIO
ENVIE FORMATO
FORMATO DETENCIÓN DE NECESIDADES
RECIBE Y REALIZA EL LLENADO
FORMATO DETENCIÓN DE NECESIDADES
ENVIA
FORMATO DETENCIÓN DE NECESIDADES
RECIBE Y ELABORA
PROGRAMA Y POA
FIN

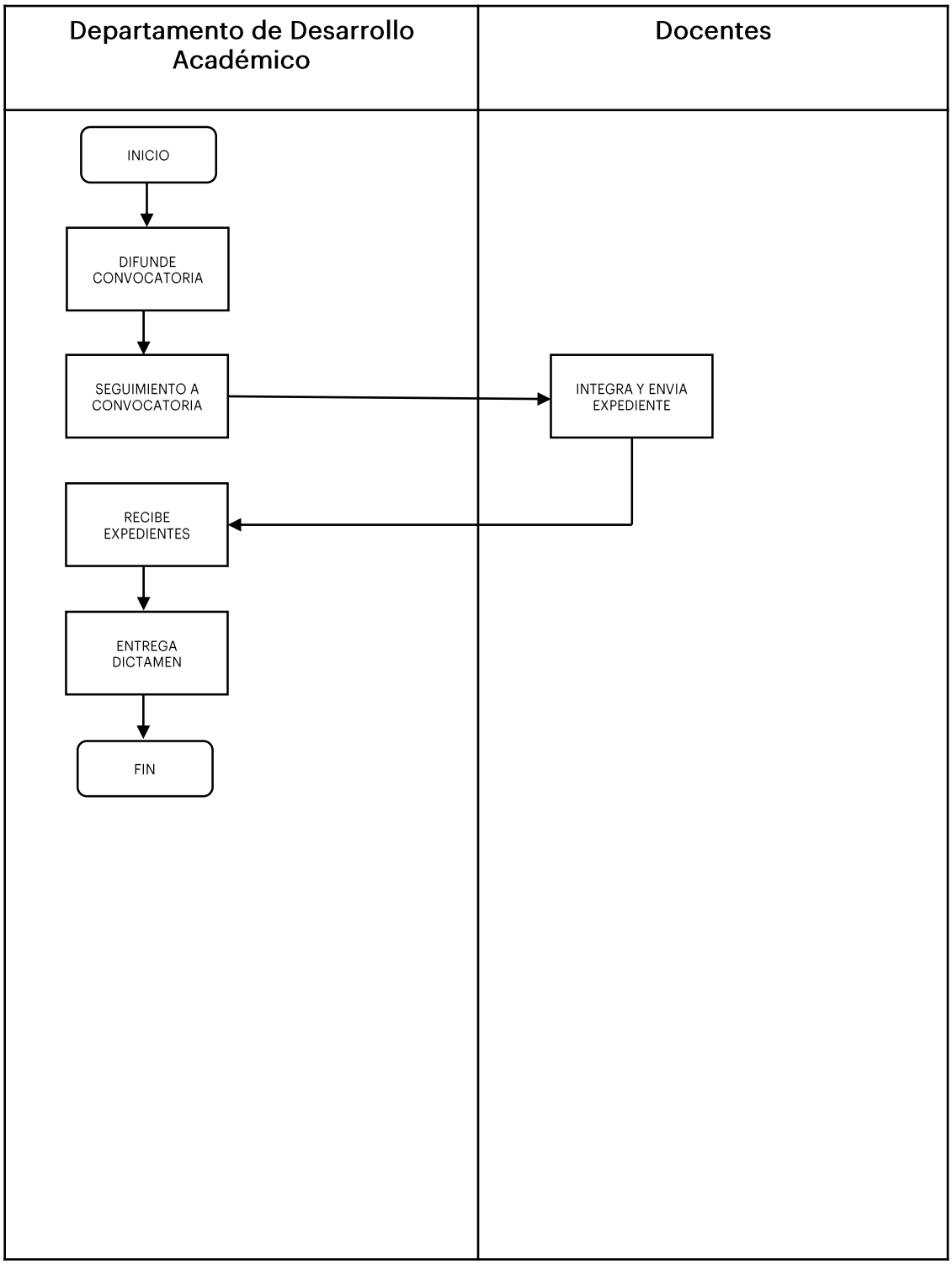
Nombre de la Función: Aplicar el instrumento de evaluación de desempeño docente a los estudiantes y el instrumento de evaluación departamental a los docentes, para el mejoramiento del servicio educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Organiza la información para la evaluación.
2	Departamento de Desarrollo Académico	Coordina con los docentes Divisiones de Ingeniería la aplicación de los instrumentos de evaluación docente.
3	Departamento de Desarrollo Académico	Genera los reportes de la evaluación docente.
4	Departamento de Desarrollo Académico	Envía los informes a las áreas correspondientes.
5	Divisiones de Ingenierías /Docentes	Recibe los informes de evaluación
6	Divisiones de Ingenierías /Docentes	Envía retroalimentación
7	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe retroalimentación de las áreas correspondientes.


Departamento de Desarrollo Académico
Divisiones de Ingenierías /Docentes
INICIO
ORGANIZA INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN
COORDINA LA APLICACIÓN
GENERA
REPORTES
ENTREGA
RECIBE
INFORME DE EVALUACIÓN
ENVIA
RETROACLIMENTACIÓN
RECIBE RETROALIMENTACIÓN
FIN

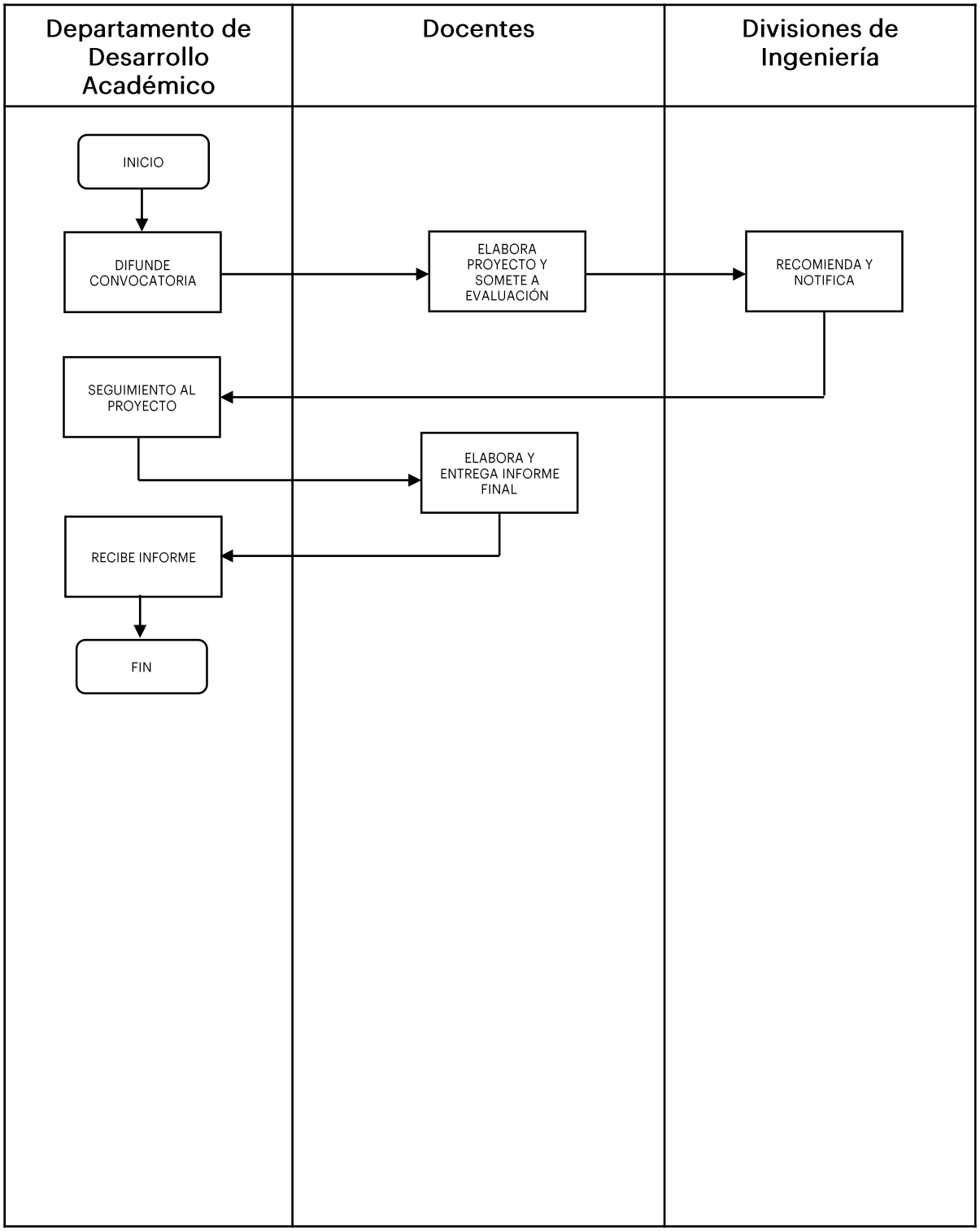
Nombre de la Función: Verificar el programa del estímulo al desempeño del personal docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Difunde la convocatoria del Programa de Estímulo al Desempeño del Personal (PEDD).
2	Departamento de Desarrollo Académico	Seguimiento a la convocatoria.
3	Docentes	Integran su expediente.
4	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe expedientes.
5	Departamento de Desarrollo Académico	Entrega de resultados a los docentes


Departamento de Desarrollo Académico
Docentes
INICIO
DIFUNDE CONVOCATORIA
SEGUIMIENTO A CONVOCATORIA
INTEGRA Y ENVIA EXPEDIENTE
RECIBE EXPEDIENTES
ENTREGA DICTAMEN
FIN

Nombre de la Función: Integrar proyectos de investigación educativa con la participación del personal docente.

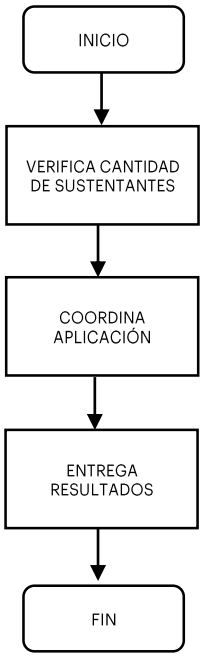
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Difunde la convocatoria.
2	Docentes	Elabora propuestas de proyectos y somete evaluación a comité de investigación y posgrado.
3	Divisiones de Ingeniería	Recomienda y notifica proyectos de investigación.
4	Departamento de Desarrollo Académico	Seguimiento a proyecto.
5	Docentes	Elabora y entrega informe final.
6	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe informe final.


Departamento de Desarrollo Académico
Docentes
Divisiones de Ingeniería
INICIO
DIFUNDE CONVOCATORIA
ELABORA PROYECTO Y SOMETE A EVALUACIÓN
RECOMIENDA Y NOTIFICA
SEGUIMIENTO AL PROYECTO
ELABORA Y ENTREGA INFORME FINAL
RECIBE INFORME
FIN

Nombre de la Función: Gestionar los exámenes de ingreso para los aspirantes y los exámenes de egreso para los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Verifica con las Divisiones de Ingenierías la cantidad de sustentantes para cada examen.
2	Departamento de Desarrollo Académico	Realizar solicitud a CENEVAL.
3	Departamento de Desarrollo Académico	Coordinar el proceso de aplicación.
4	Departamento de Desarrollo Académico	Entrega de resultados a las áreas correspondientes.

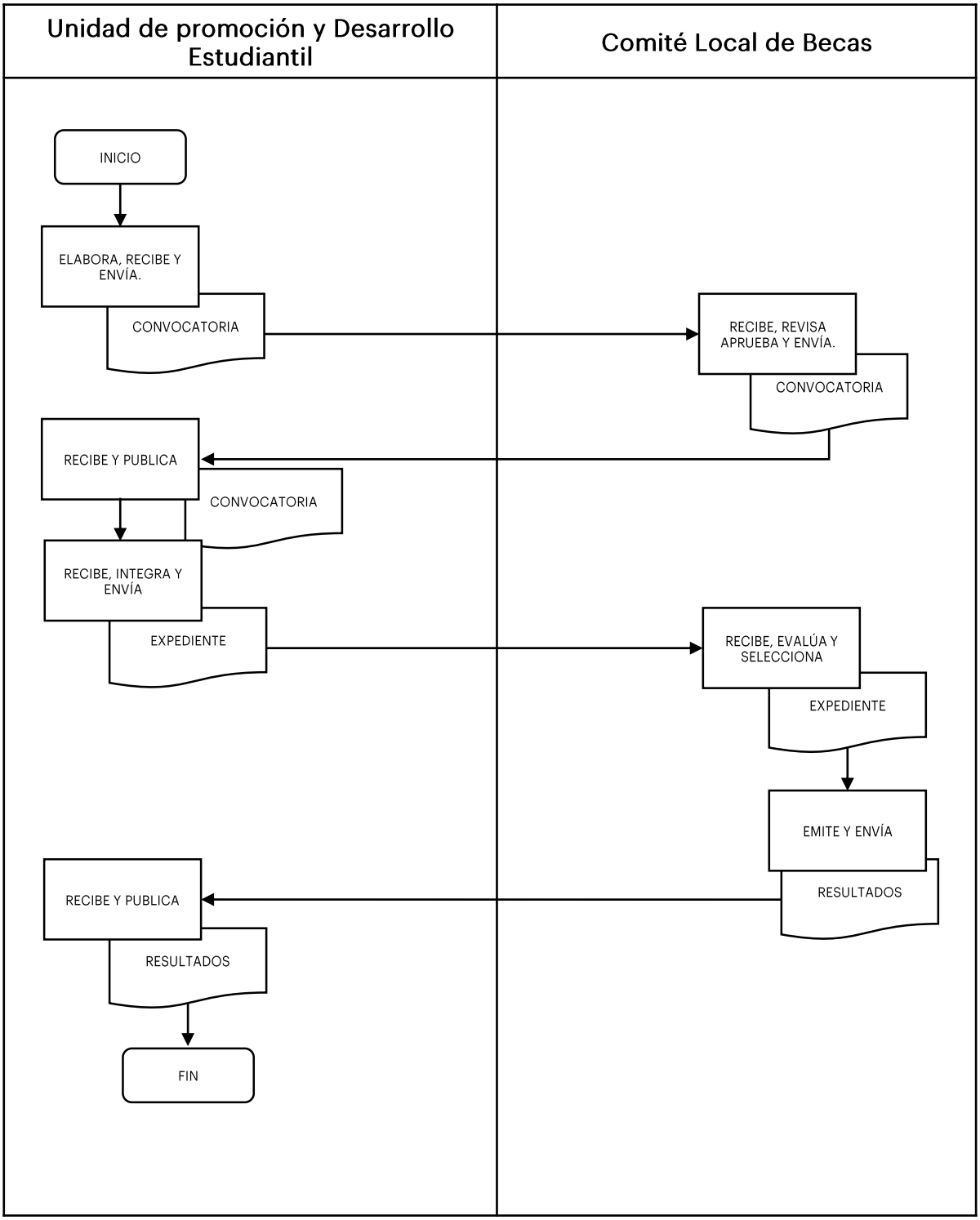
Departamento de Desarrollo Académico



Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil

Nombre de la Función: Verificar el proceso de becas internas y externas.

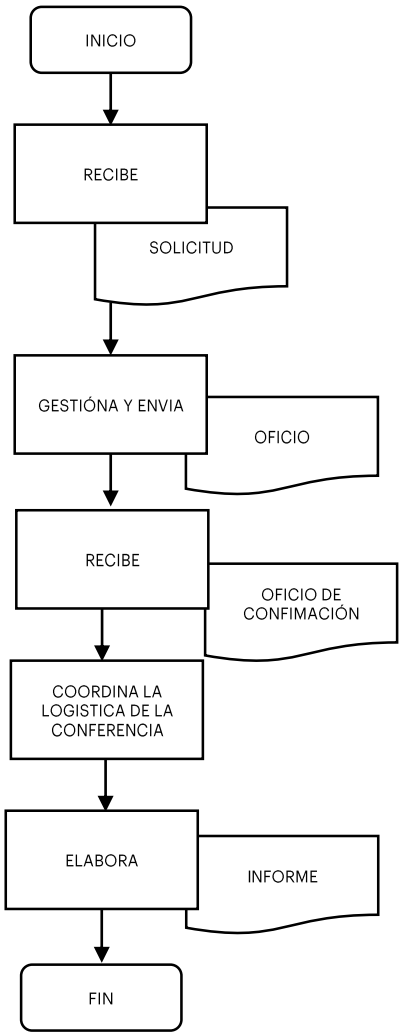
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil.	Recibe y/o elabora convocatoria interna, para las becas en base a las reglas de operación vigentes publicadas en el periódico oficial del estado de Hidalgo.
2	Comité Local de Becas / Instancia emisora.	Aprueba la convocatoria de Beca interna / Emite Convocatoria externa.
3	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil.	Recibe, publica y difunde Convocatoria interna y externa.
4	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe documentación del estudiante y envía expedientes a evaluar.
5	Comité Local de Becas	Recibe, evalúa y selecciona expedientes.
6	Comité Local de Becas	Emite y envía resultados de las y los beneficiarios.
7	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe y publica los resultados de la convocatoria en los medios institucionales oficiales.


Unidad de promoción y Desarrollo Estudiantil
Comité Local de Becas
INICIO
ELABORA, RECIBE Y ENVÍA.
CONVOCATORIA
RECIBE, REVISA APRUEBA Y ENVÍA.
CONVOCATORIA
RECIBE Y PUBLICA
CONVOCATORIA
RECIBE, INTEGRA Y ENVÍA
EXPEDIENTE
RECIBE, EVALÚA Y SELECCIONA
EXPEDIENTE
EMITE Y ENVÍA
RESULTADOS
RECIBE Y PUBLICA
RESULTADOS
FIN

Nombre de la Función: Gestionar conferencias, foros, paneles, entre otras; en beneficio de la comunidad estudiantil del instituto.

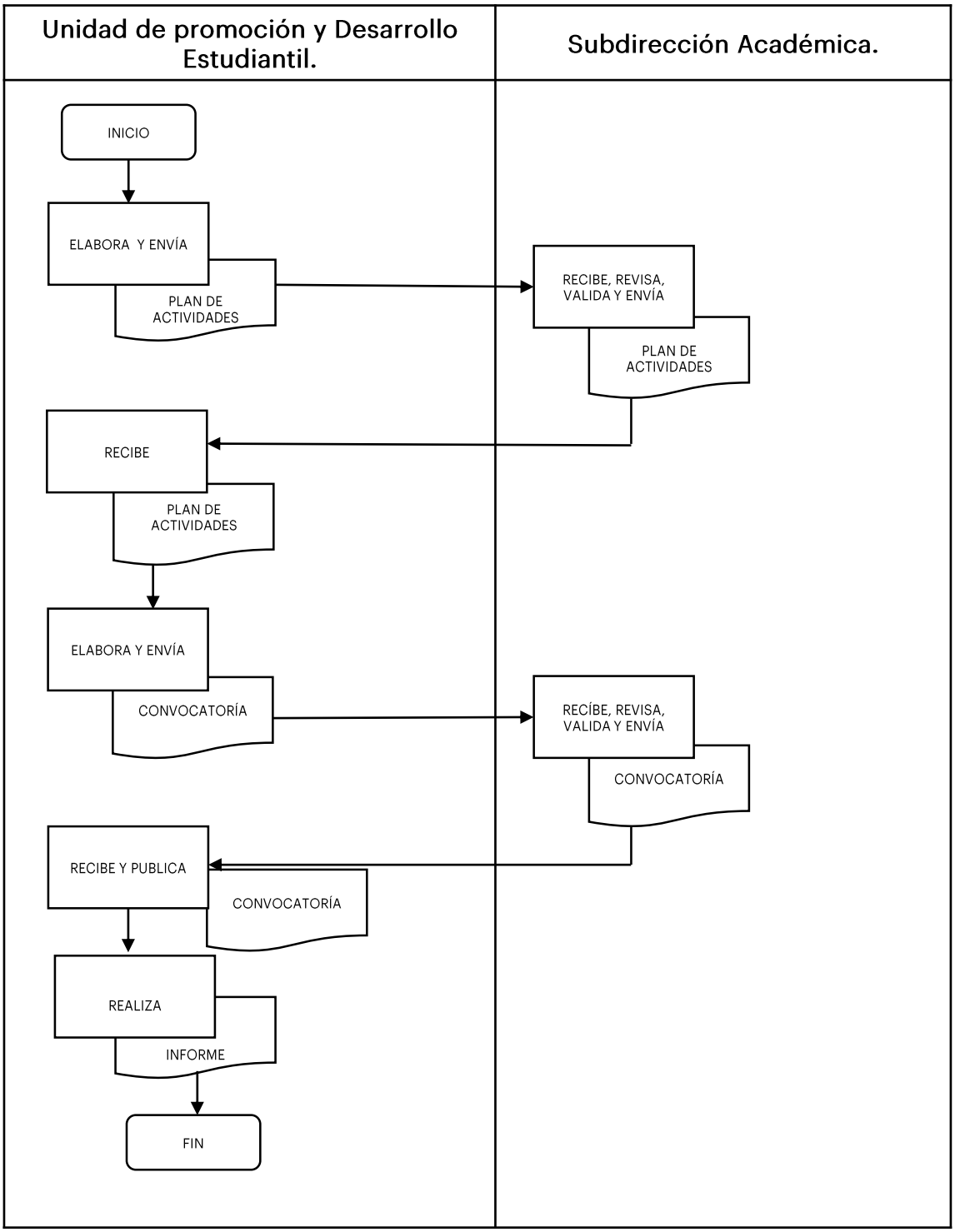
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe solicitud de conferencia, foro y/o panel.
2	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Gestiona y envía solicitud de la conferencia, foro y/o panel, ante la instancia correspondiente.
3	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe oficio de aceptación.
4		
5	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Coordina la impartición de la conferencia, foro y/o panel.

Unidad de promoción y Desarrollo Estudiantil.



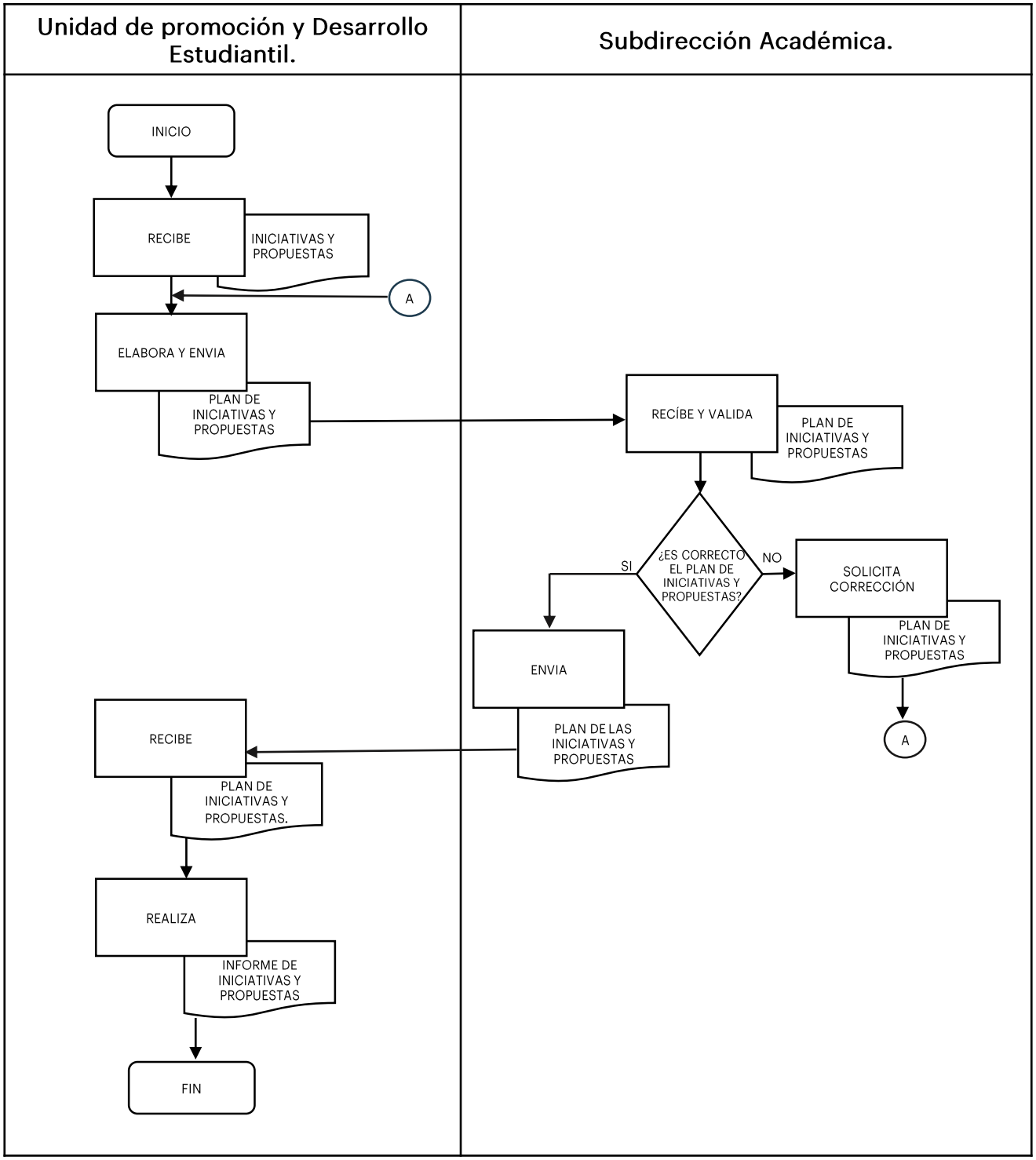
Nombre de la Función: Realiza actividades de voluntariado social, altruismo, filantropía, solidaridad y equidad de género en la estudiantil.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Identifica y constituye un grupo de voluntariado con alumnos fomentando la equidad de género.
2	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Elabora un plan de actividades con fechas importantes nacionales e internacionales con la finalidad de desarrollar eventos de voluntariado.
3	Subdirección Académica	Revisa y aprueba el plan de actividades.
4	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Elabora convocatoria de acuerdo al plan de actividades.
5	Subdirección Académica	Revisa y aprueba Convocatoria.
6	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Publica y difunde Convocatoria dirigida a la comunidad estudiantil.
7	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Realiza informe de la actividad realizada.


Unidad de promoción y Desarrollo Estudiantil.
Subdirección Académica.
INICIO
ELABORA Y ENVÍA
PLAN DE ACTIVIDADES
RECIBE, REVISA, VALIDA Y ENVÍA
PLAN DE ACTIVIDADES
RECIBE
PLAN DE ACTIVIDADES
ELABORA Y ENVÍA
CONVOCATORÍA
RECÍBE, REVISA, VALIDA Y ENVÍA
CONVOCATORÍA
RECIBE Y PUBLICA
CONVOCATORÍA
REALIZA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Proponer las iniciativas y propuestas de la comunidad tecnológica para el desempeño institucional

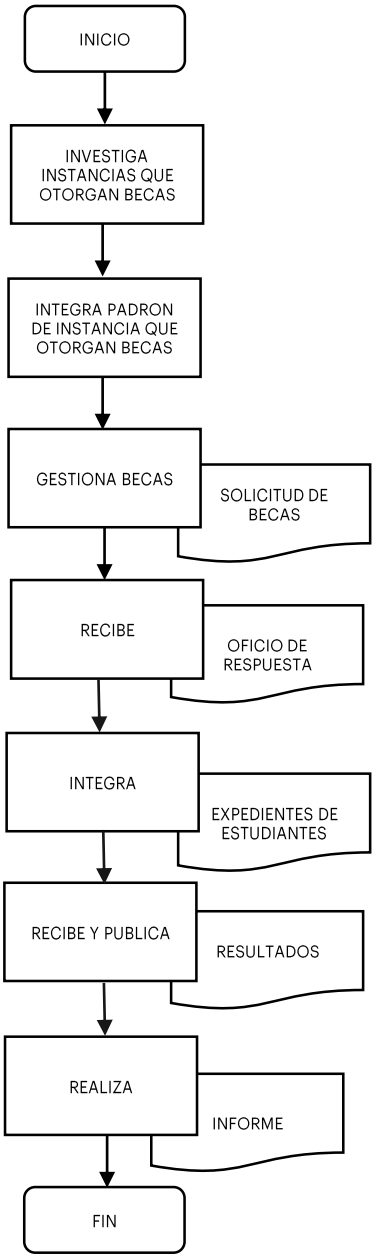
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil.	Recibe iniciativas y propuestas de los estudiantes y personal de ITESHU.
2	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Elabora y envía el plan de iniciativas y propuestas de los estudiantes en la institución.
3	Subdirección Académica	Revisa y valida el plan de actividades de las iniciativas y propuestas;
4	Subdirección Académica	Si las propuestas son correctas se envía el plan de iniciativas y propuestas validadas
5	Subdirección Académica	De lo contrario se solicita la corrección si no se validan se solicita corrección el plan de actividades de las iniciativas y propuestas y pasa al punto núm. 2.
6	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil.	Recibe el plan de actividades de las iniciativas y propuestas validadas.
7	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil.	Realiza una informe de las iniciativas y propuestas aceptadas.


Unidad de promoción y Desarrollo Estudiantil.
Subdirección Académica.
INICIO
RECIBE
INICIATIVAS Y PROPUESTAS
A
ELABORA Y ENVIA
PLAN DE INICIATIVAS Y PROPUESTAS
RECÍBE Y VALIDA
PLAN DE INICIATIVAS Y PROPUESTAS
¿ES CORRECTO EL PLAN DE INICIATIVAS Y PROPUESTAS?
SI
NO
SOLICITA CORRECCIÓN
PLAN DE INICIATIVAS Y PROPUESTAS
A
ENVIA
PLAN DE LAS INICIATIVAS Y PROPUESTAS
RECIBE
PLAN DE INICIATIVAS Y PROPUESTAS.
REALIZA
INFORME DE INICIATIVAS Y PROPUESTAS
FIN

Nombre de la Función: Gestionar becas para la comunidad estudiantil.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Investiga las instancias que otorga becas a estudiantes.
2	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Integra padrón de instancias que otorga becas a estudiantes.
3	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Gestiona becas para los estudiantes a las instancias correspondientes.
4	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe respuesta de la gestión de las solicitudes de becas y apoyos.
5	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Integra expedientes de los estudiantes y envía a la instancia para su evaluación.
6	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe resultados de expedientes y publica a los estudiantes que fueron aceptados.
7	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Realiza el informe del becas y apoyos .

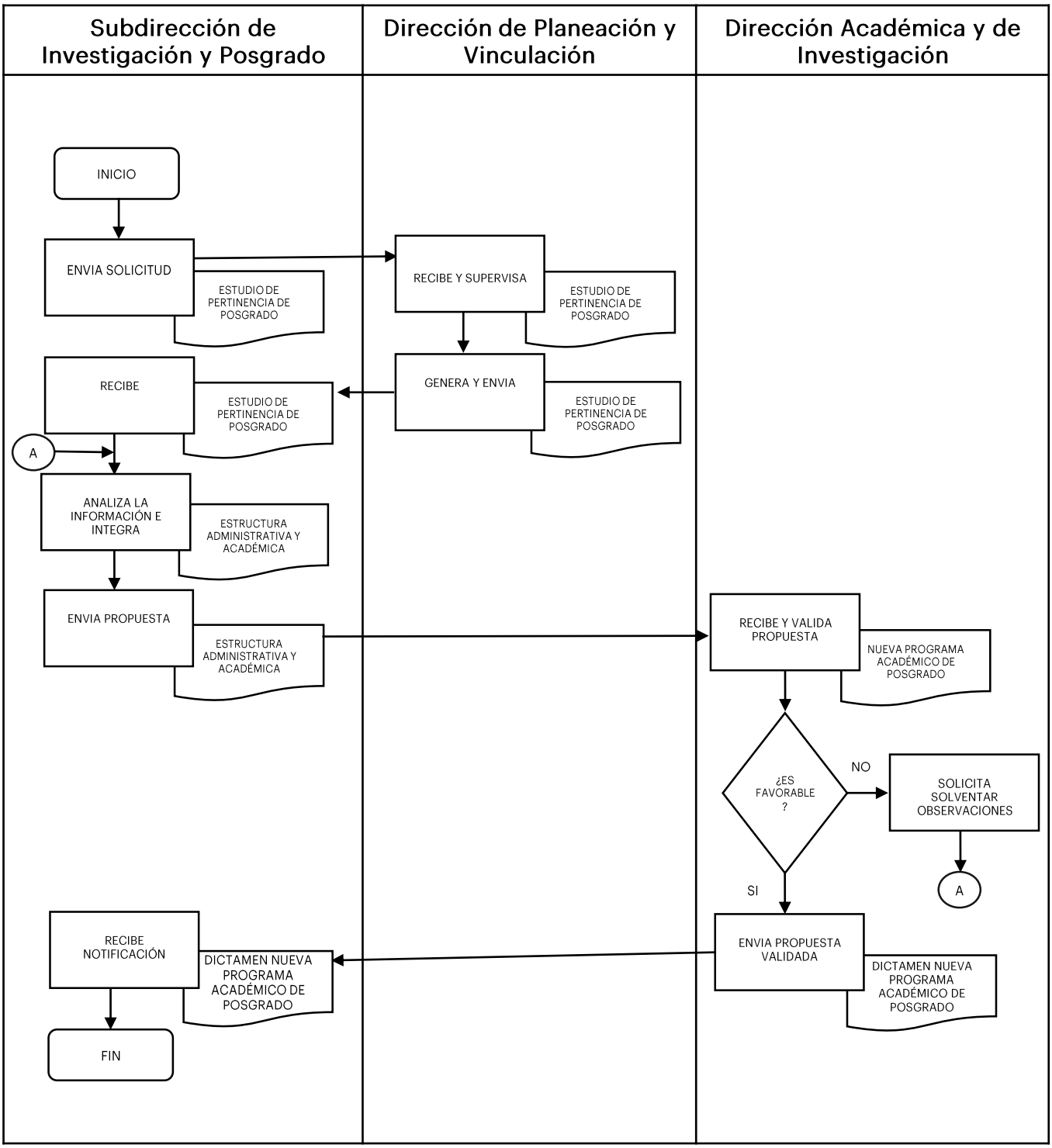
Unidad de promoción y Desarrollo Estudiantil.



Subdirección de Investigación y Posgrado

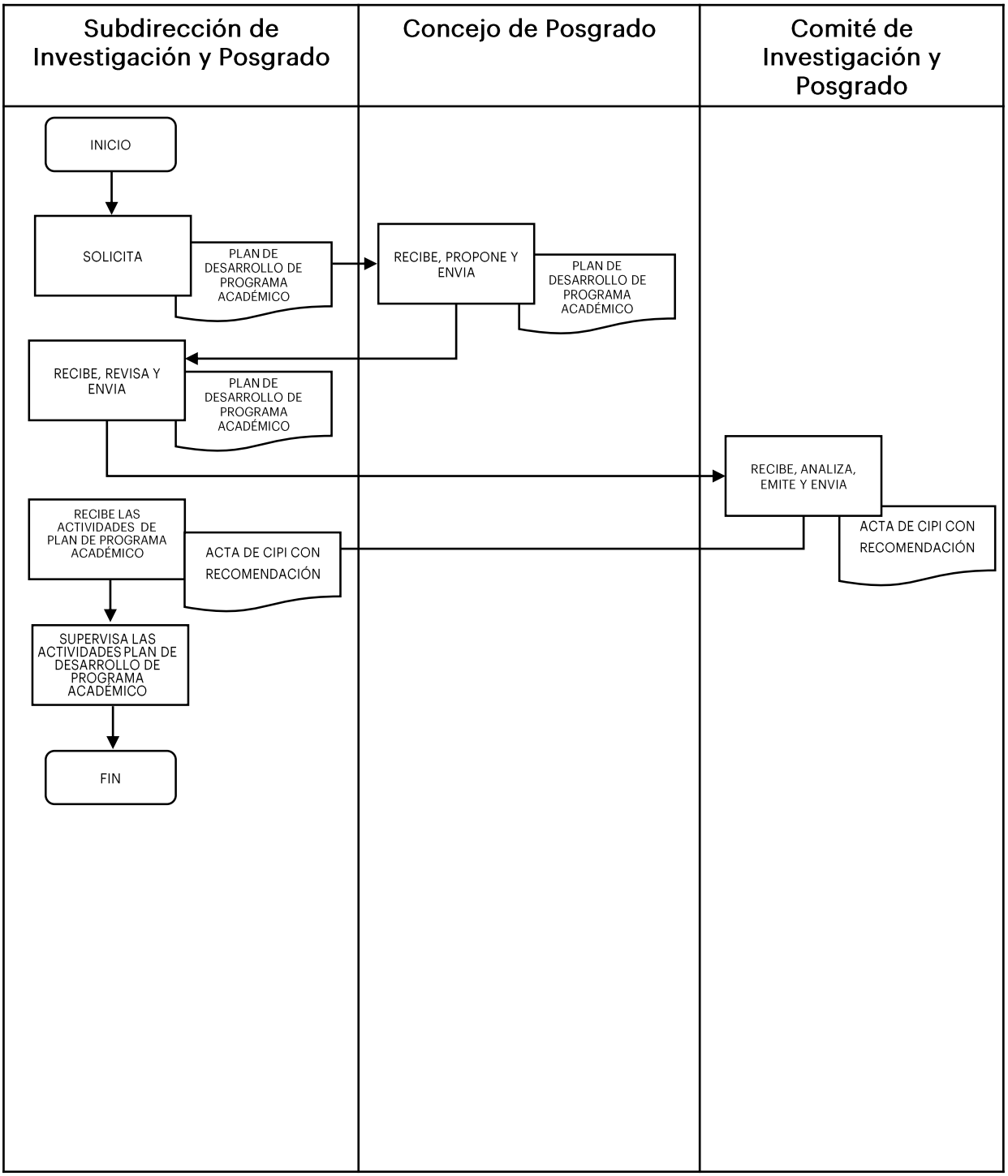
Nombre de la Función: Proponer la estructura administrativa y académica para la apertura de programas académicos de posgrado en el instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Solicita realizar el estudio de pertinencia y factibilidad de Programa Académico de Posgrado., con base en requisitos emitidos en Lineamientos y Convocatoria TecNM.
2	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe solicitud de pertinencia y factibilidad de Programa Académico de Posgrado
3	Dirección de Planeación y Vinculación	Genera y envía el estudio de pertinencia y factibilidad de Programa Académico de Posgrado., con base en requisitos emitidos en Lineamientos y Convocatoria TecNM.
4	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe el estudio de pertinencia y factibilidad de Programa Académico de Posgrado., con base en requisitos emitidos en Lineamientos y Convocatoria TecNM.
5	Subdirección de Investigación y Posgrado	Analiza la información del estudio de pertinencia y factibilidad de Programa Académico de Posgrado, e integra la estructura administrativa y académica para la apertura de programas académicos de posgrado.
6	Subdirección de Investigación y Posgrado	Envía propuesta de la estructura administrativa y académica para la apertura de programas académicos de posgrado.
7	Dirección Académica y de Investigación	Recibe y valida la propuesta de la estructura administrativa y académica para la apertura de programas académicos de posgrado.
8	Dirección Académica y de Investigación	Si es favorable, envía dictamen de propuesta de la estructura administrativa y académica para la apertura de programas académicos de posgrado.
9	Dirección Académica y de Investigación	Si no es favorable solicita solventar observaciones y regresa en el punto núm. 5.
10	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe dictamen de autorización del Programa Académico de Posgrado.


Subdirección de Investigación y Posgrado
Dirección de Planeación y Vinculación
Dirección Académica y de Investigación
INICIO
ENVIA SOLICITUD
ESTUDIO DE PERTINENCIA DE POSGRADO
RECIBE Y SUPERVISA
ESTUDIO DE PERTINENCIA DE POSGRADO
GENERA Y ENVIA
ESTUDIO DE PERTINENCIA DE POSGRADO
RECIBE
ESTUDIO DE PERTINENCIA DE POSGRADO
A
ANALIZA LA INFORMACIÓN E INTEGRA
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA
ENVIA PROPUESTA
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA
RECIBE Y VALIDA PROPUESTA
NUEVA PROGRAMA ACADÉMICO DE POSGRADO
¿ES FAVORABLE ?
NO
SOLICITA SOLVENTAR OBSERVACIONES
A
SI
ENVIA PROPUESTA VALIDADA
DICTAMEN NUEVA PROGRAMA ACADÉMICO DE POSGRADO
RECIBE NOTIFICACIÓN
DICTAMEN NUEVA PROGRAMA ACADÉMICO DE POSGRADO
FIN

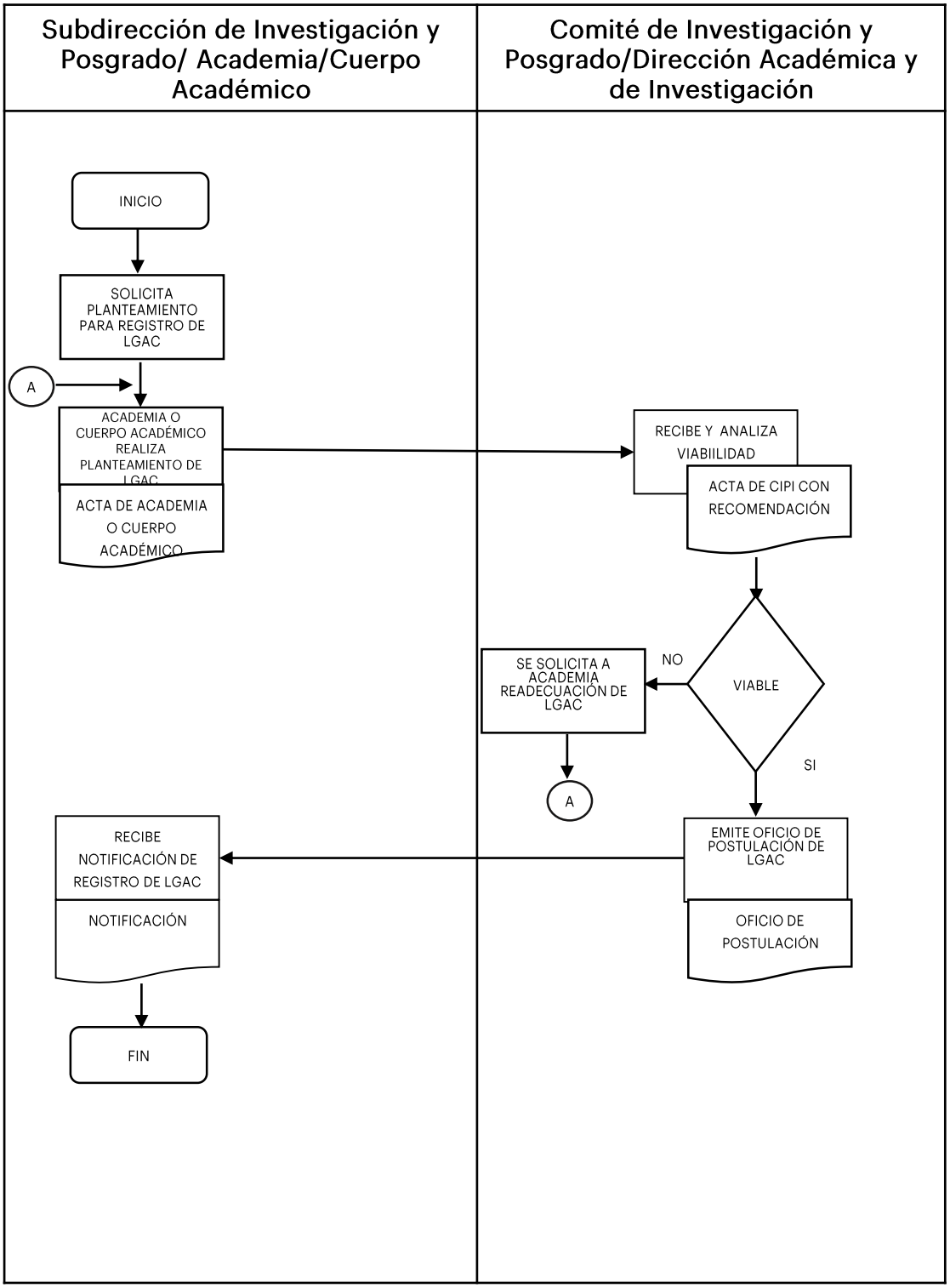
Nombre de la Función: Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio de posgrado institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Solicita plan de desarrollo de académicas y administrativas para ofertar programa académico de posgrado.
2	Concejo de Posgrado	Recibe solicitud y propone plan de desarrollo de programa académico de posgrado con base en lineamientos TecNM.
3	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe, revisa y envía para el visto bueno del Plan de Desarrollo de programa académico de posgrado y emite observaciones.
4	Comité de Investigación y posgrado	Recibe y analiza para el visto bueno del plan de desarrollo de Programa Académico de posgrado propuesto por el Concejo y emite recomendaciones.
5	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe el Plan de Desarrollo de Programa Académico con visto bueno y acta de CIPI con recomendaciones para su ejecución.
6	Subdirección de Investigación y Posgrado	Supervisa la ejecución de las actividades del Plan de Desarrollo de Programa Académico, que se lleve acabo con base a las lineamientos TecNM.


Subdirección de Investigación y Posgrado
Concejo de Posgrado
Comité de Investigación y Posgrado
INICIO
SOLICITA
PLAN DE DESARROLLO DE PROGRAMA ACADÉMICO
RECIBE, PROPONE Y ENVIA
PLAN DE DESARROLLO DE PROGRAMA ACADÉMICO
RECIBE, REVISA Y ENVIA
PLAN DE DESARROLLO DE PROGRAMA ACADÉMICO
RECIBE, ANALIZA, EMITE Y ENVIA
ACTA DE CIPI CON RECOMENDACIÓN
RECIBE LAS ACTIVIDADES DE PLAN DE PROGRAMA ACADÉMICO
ACTA DE CIPI CON RECOMENDACIÓN
SUPERVISA LAS ACTIVIDADES PLAN DE DESARROLLO DE PROGRAMA ACADÉMICO
FIN

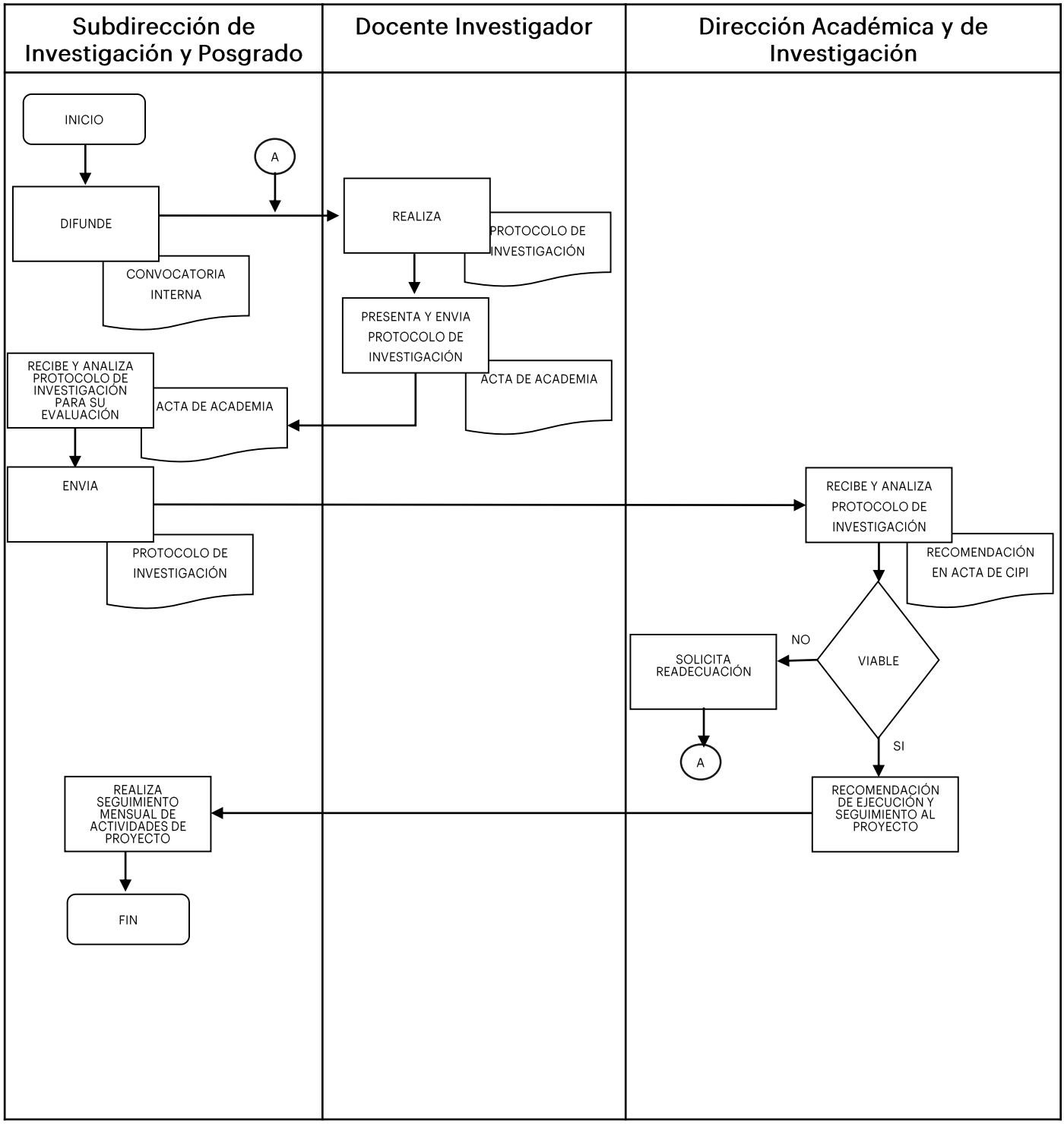
Nombre de la Función: Tramitar el registro de las líneas de generación y aplicación del conocimiento institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Solicita a Academia o Cuerpo Académico el planteamiento para el registro de LGAC ante TecNM o PRODEP, previa emisión de Convocatoria.
2	Academia/Cuerpo Académico	Realiza análisis de LGAC en apego a Lineamientos de TecNM o Convocatoria PRODEP y expone.
3	Comité de Investigación y Posgrado	Recibe y analiza viabilidad y pertinencia de LGAC,
4	Comité de Investigación y Posgrado	Si no es viable emite recomendaciones y solicita readecuen a la Academia o Cuerpo Acádemico solicitante, regresA al punto núm. 2,
5	Comité de Investigación y Posgrado	Caso contrario si se valida continua el proceso de registro, emite el oficio de postulación.
6	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe y realiza el trámite de registro de Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento en caso de ser dictamen favorable.


Subdirección de Investigación y Posgrado/ Academia/Cuerpo Académico
Comité de Investigación y Posgrado/Dirección Académica y de Investigación
INICIO
SOLICITA PLANTEAMIENTO PARA REGISTRO DE LGAC
A
ACADEMIA O CUERPO ACADÉMICO REALIZA PLANTEAMIENTO DE LGAC
ACTA DE ACADEMIA O CUERPO ACADÉMICO
RECIBE Y ANALIZA VIABIILIDAD
ACTA DE CIPI CON RECOMENDACIÓN
VIABLE
NO
SE SOLICITA A ACADEMIA READECUACIÓN DE LGAC
A
SI
EMITE OFICIO DE POSTULACIÓN DE LGAC
OFICIO DE POSTULACIÓN
RECIBE NOTIFICACIÓN DE REGISTRO DE LGAC
NOTIFICACIÓN
FIN

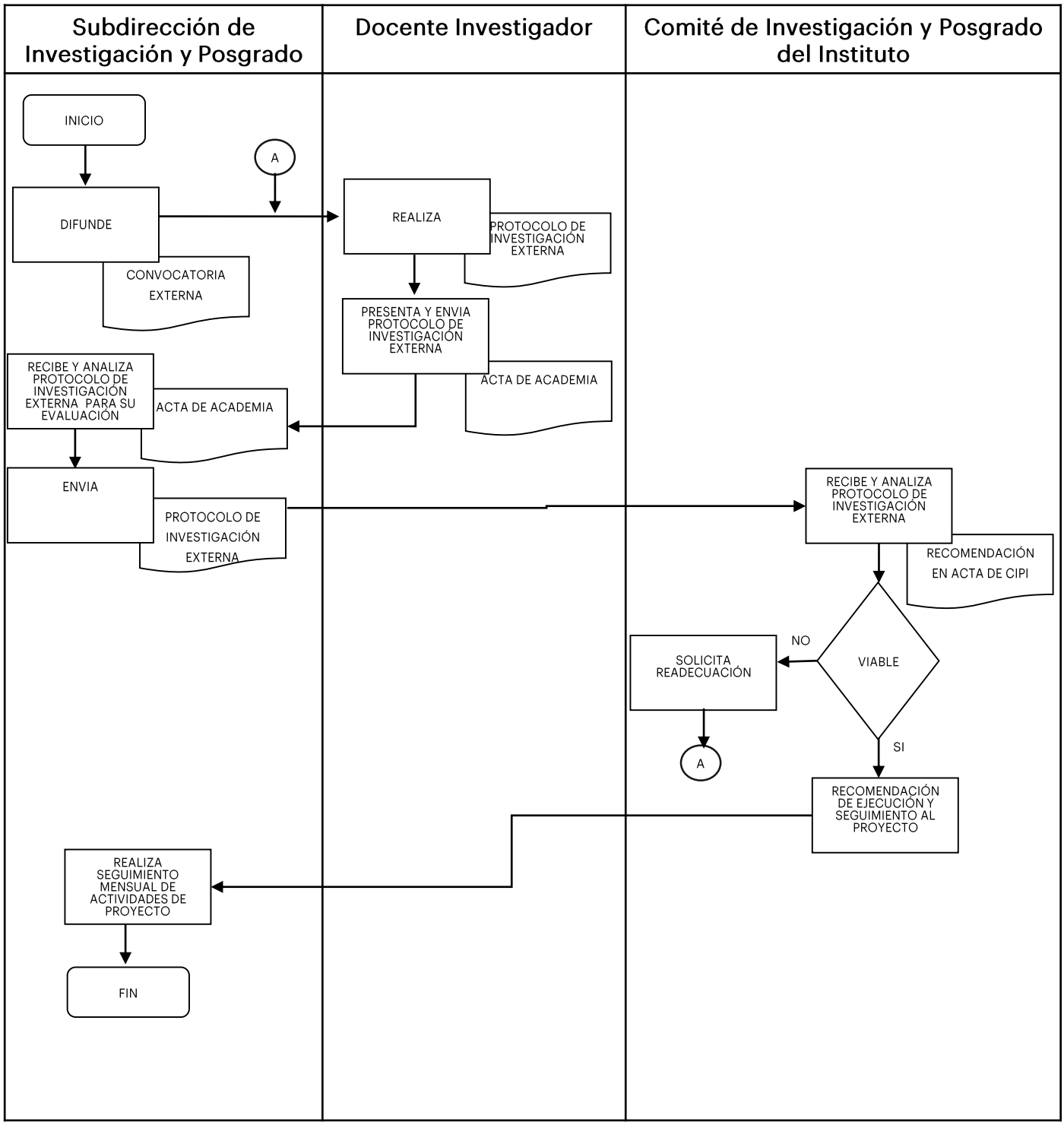
Nombre de la Función: Controlar la implementación y desarrollo técnico de los proyectos de investigación institucionales internos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Difunde a docentes Convocatoria Interna de Proyectos de Investigación Científica.
2	Docente Investigador	Realiza Protocolo de investigación acorde a requisitos de Convocatoria.
3	Docente Investigador	Presenta y envía el protocolo de investigación ante la academia para su visto y recomendaciones.
4	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe y analiza el Protocolo de Investigación para su evaluación correspondiente.
5	Subdirección de Investigación y Posgrado	Envía proyecto de investigación para su validar su viabilidad.
6	Dirección Académica y de Investigación	Recibe el protocolo de proyecto de investigación y se emiten recomendaciones.
7	Dirección Académica y de Investigación	Si es factible, envía la recomendación de ejecución y seguimiento del proyecto.
8	Dirección Académica y de Investigación	En caso de observaciones solicita readecuación al docente investigador para su evaluación nuevamente y se regresa en el punto núm. 2.
9	Subdirección de Investigación y Posgrado	Realiza el seguimiento mensual de actividades del proyecto.


Subdirección de Investigación y Posgrado
Docente Investigador
Dirección Académica y de Investigación
INICIO
A
DIFUNDE
CONVOCATORIA INTERNA
REALIZA
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN
PRESENTA Y ENVIA PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN
ACTA DE ACADEMIA
RECIBE Y ANALIZA PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN PARA SU EVALUACIÓN
ACTA DE ACADEMIA
ENVIA
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN
RECIBE Y ANALIZA PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN
RECOMENDACIÓN EN ACTA DE CIPI
VIABLE
NO
SOLICITA READECUACIÓN
A
SI
RECOMENDACIÓN DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROYECTO
REALIZA SEGUIMIENTO MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROYECTO
FIN

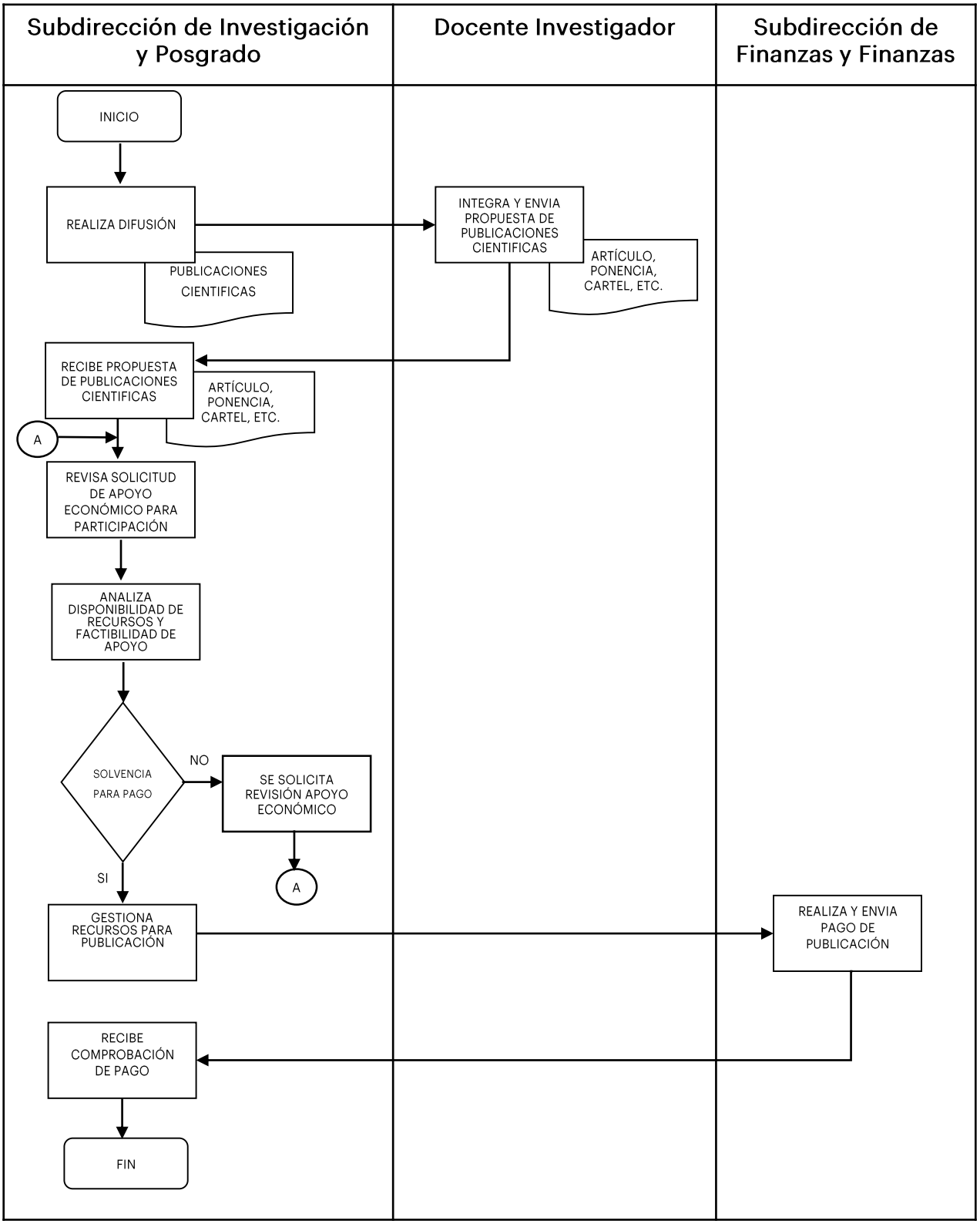
Nombre de la Función: Controlar la implementación y desarrollo técnico de los proyectos de investigación institucionales Externos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Difunde a docentes Convocatoria Externa de Proyectos de Investigación Científica.
2	Docente Investigador	Realiza Protocolo de investigación acorde a requisitos de Convocatoria externa.
3	Docente Investigador	Presenta el protocolo de investigación ante el comité y se emiten recomendaciones asentadas en acta .
4	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe y analiza el protocolo de investigación externa para su evaluación correspondiente , así mismo realiza el tramita de cartas de postulación y de aval de proyecto de investigación.
5	Subdirección de Investigación y Posgrado	Envía proyecto de investigación externa para su validar su viabilidad.
6	Comité de Investigación y Posgrado del Instituto	Recibe el protocolo de proyecto de investigación externa y se emiten recomendaciones.
7	Comité de Investigación y Posgrado del Instituto	Si es factible, envía la recomendación de ejecución y seguimiento del proyecto.
8	Comité de Investigación y Posgrado del Instituto	En caso de observaciones solicita readecuación al docente investigador para su evaluación nuevamente y se regresa en el punto núm. 2.
9	Subdirección de Investigación y Posgrado	Realiza el seguimiento y controla su implementación de las actividades del proyecto de investigación externa.


Subdirección de Investigación y Posgrado
Docente Investigador
Comité de Investigación y Posgrado del Instituto
INICIO
A
DIFUNDE
CONVOCATORIA EXTERNA
REALIZA
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN EXTERNA
PRESENTA Y ENVIA PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN EXTERNA
ACTA DE ACADEMIA
RECIBE Y ANALIZA PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN EXTERNA PARA SU EVALUACIÓN
ACTA DE ACADEMIA
ENVIA
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN EXTERNA
RECIBE Y ANALIZA PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN EXTERNA
RECOMENDACIÓN EN ACTA DE CIPI
VIABLE
NO
SOLICITA READECUACIÓN
A
SI
RECOMENDACIÓN DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROYECTO
REALIZA SEGUIMIENTO MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROYECTO
FIN

Nombre de la Función: Supervisar el apoyo económico de publicaciones solicitadas de los proyectos de investigación.

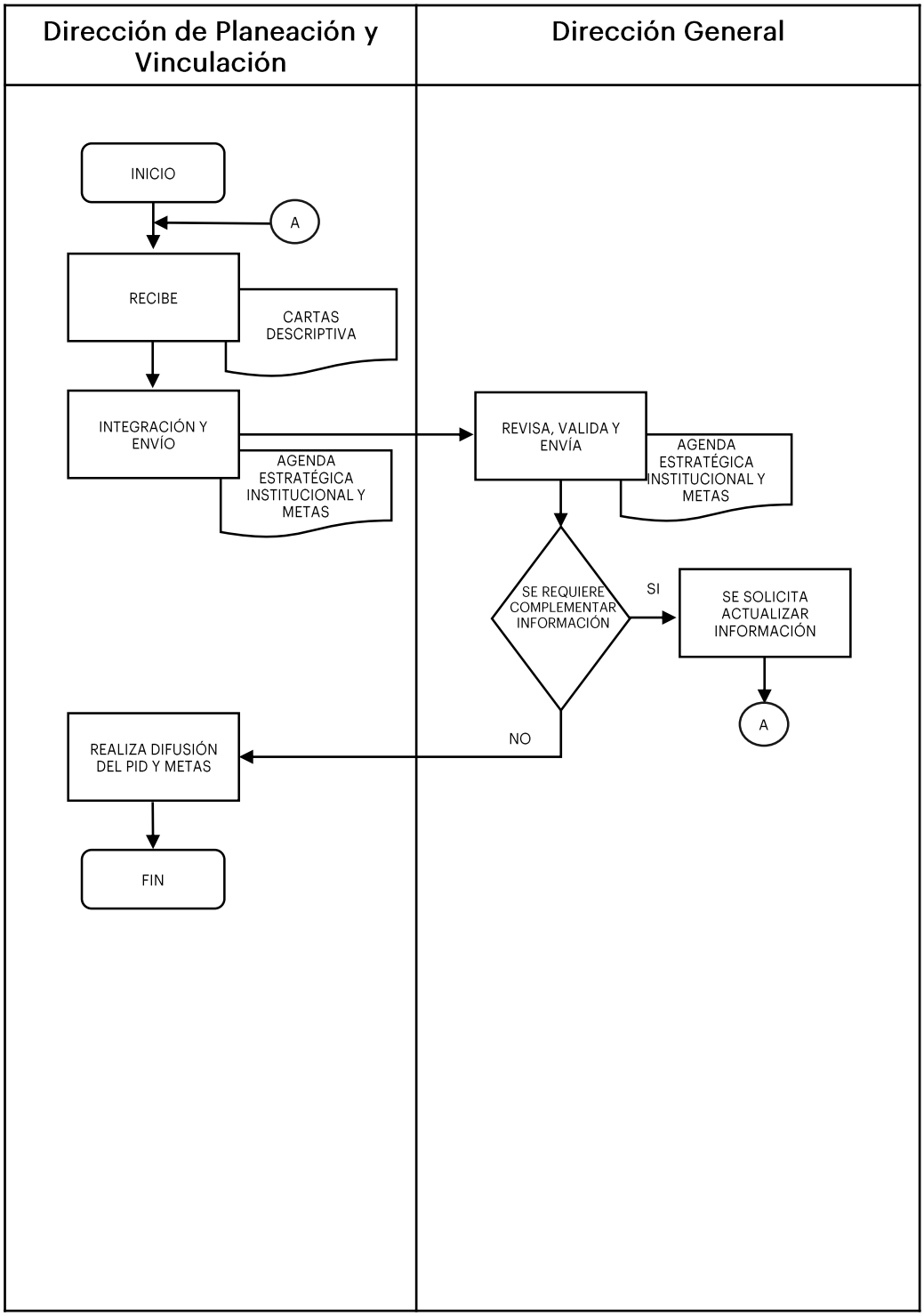
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado	Realiza difusión al personal del instituto de recursos para apoyo a publicaciones científicas que sean aplicados en el Programa Operativo Anual.
2	Docente investigador	Envía propuesta de publicación bajo convocatoria en foro de divulgación al organismo externo.
3	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe propuesta de publicaciones científicas
4	Subdirección de Investigación y Posgrado	Revisa propuesta de solicitud de apoyo económico para participación en foros de divulgación científica de la comunidad académica del ITESHU
5	Subdirección de Investigación y Posgrado	Analiza disponibilidad de recursos y factibilidad de apoyo a solicitud. Si se tiene solvencia el proceso continúa en el punto 6,
6	Subdirección de Investigación y Posgrado	En caso no tener solvencia económica se solicita revisar y se regresa al punto núm. 4.
7	Subdirección de Investigación y Posgrado	Gestiona recursos ante Subdirección de Finanzas para la participación, inscripción o publicación de producción académico – científica, bajo Lineamientos de Investigación TecNM.
8	Subdirección de Administración y Finanzas	Realiza y envía el pago solicitado para la presentación publicación del producto académico científico.
9	Subdirección de Investigación y Posgrado	Recibe comprobación de pago.


Subdirección de Investigación y Posgrado
Docente Investigador
Subdirección de Finanzas y Finanzas
INICIO
REALIZA DIFUSIÓN
PUBLICACIONES CIENTIFICAS
INTEGRA Y ENVIA PROPUESTA DE PUBLICACIONES CIENTIFICAS
ARTÍCULO, PONENCIA, CARTEL, ETC.
RECIBE PROPUESTA DE PUBLICACIONES CIENTIFICAS
ARTÍCULO, PONENCIA, CARTEL, ETC.
A
REVISA SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA PARTICIPACIÓN
ANALIZA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y FACTIBILIDAD DE APOYO
SOLVENCIA PARA PAGO
NO
SE SOLICITA REVISIÓN APOYO ECONÓMICO
A
SI
GESTIONA RECURSOS PARA PUBLICACIÓN
REALIZA Y ENVIA PAGO DE PUBLICACIÓN
RECIBE COMPROBACIÓN DE PAGO
FIN

Dirección de Planeación y Vinculación

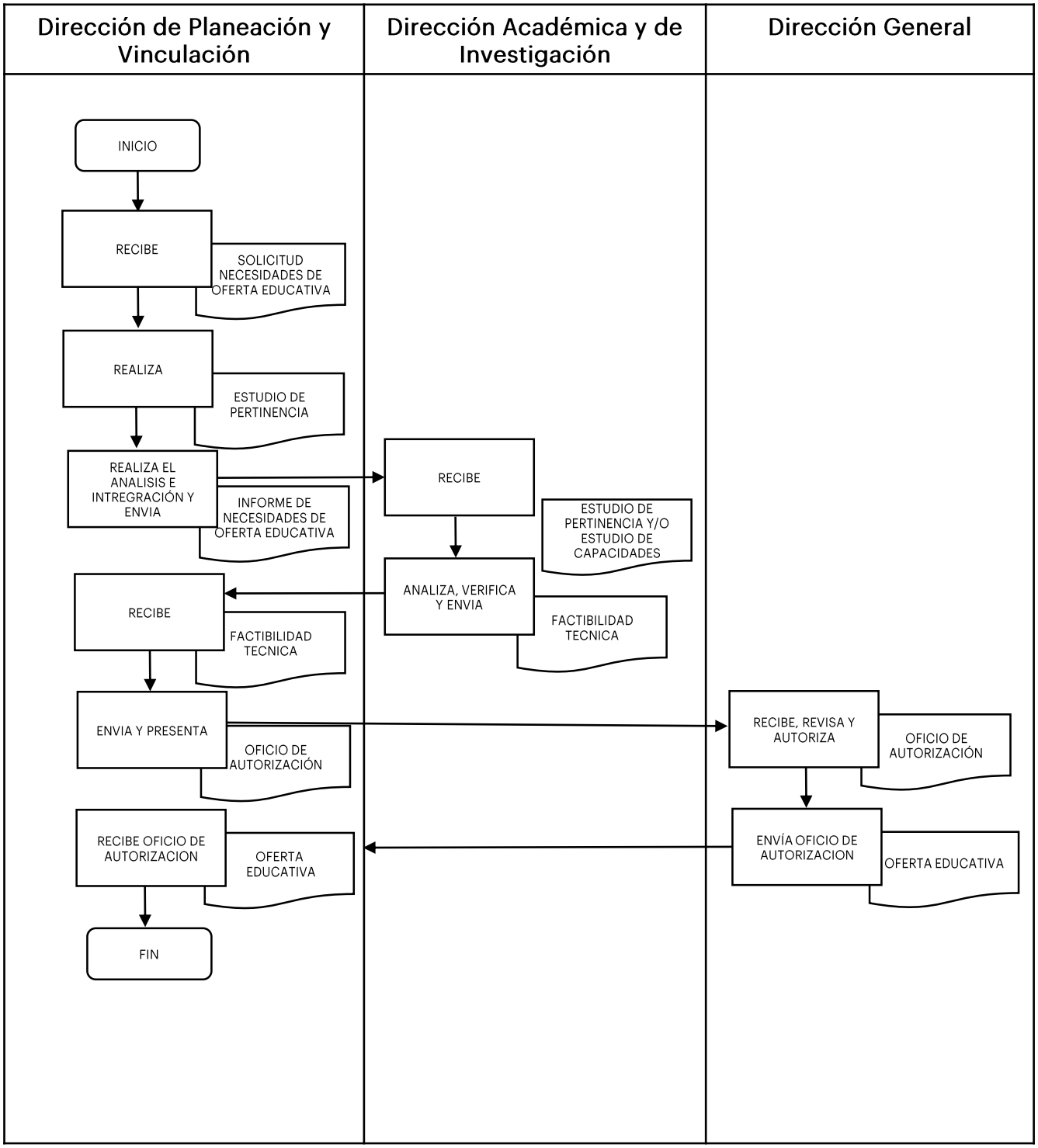
Nombre de la Función: Dirigir las actividades de planeación, programación y presupuesto y vinculación;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe cartas descriptivas de los proyecto estratégico del instituto.
2	Dirección de Planeación y Vinculación	Realiza la integración anual de la agenda estratégica institucional y metas con base al programa institucional de desarrollo vigente y se envía para visto bueno de Dirección General del instituto.
3	Dirección General	Recibe, revisa y envía agenda estratégica y metas si no requiere complemento de información da visto bueno.
4	Dirección General	Si no se solicita la actualización de información.
5	Dirección de Planeación y Vinculación	Realiza la difusión del programa institucional de desarrollo y de las metas anuales.


Dirección de Planeación y Vinculación
Dirección General
INICIO
A
RECIBE
CARTAS DESCRIPTIVA
INTEGRACIÓN Y ENVÍO
AGENDA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y METAS
REVISA, VALIDA Y ENVÍA
AGENDA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y METAS
SE REQUIERE COMPLEMENTAR INFORMACIÓN
SI
SE SOLICITA ACTUALIZAR INFORMACIÓN
A
NO
REALIZA DIFUSIÓN DEL PID Y METAS
FIN

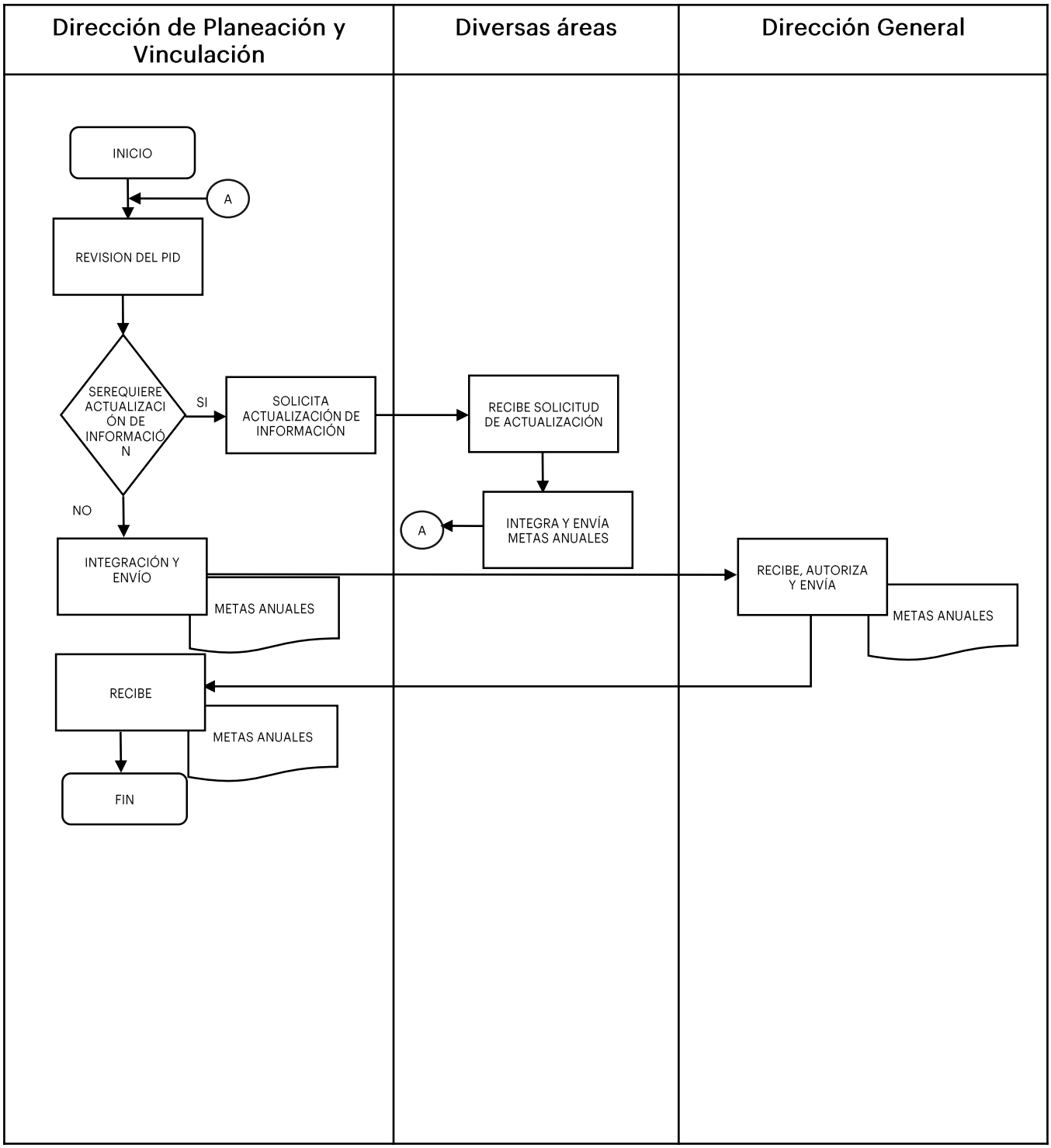
Nombre de la Función: Dirigir estudios para la detección de necesidades de servicios educativos de la región.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe la Solicitud de oferta educativo.
2	Dirección de Planeación y Vinculación	Realiza el estudio de pertinencia y/o estudio de capacidades con base en el informe de detección de necesidades.
3	Dirección de Planeación y Vinculación	Realiza y envía el análisis e integración del informe de necesidades de oferta educativa.
4	Dirección Académica y de Investigación	Recibe el estudio de pertinencia y/o estudio de capacidades.
5	Dirección Académica y de Investigación	Analiza, verifica y envía factibilidad técnica.
6	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe factibilidad técnica.
7	Dirección de Planeación y Vinculación	Presenta y envía oficio de autorización.
8	Dirección General	Recibe, revisa y autoriza oficio de autorización para la apertura de la oferta educativa.
9	Dirección General	Envía oficio de autorización para la apertura de la oferta educativa.
10	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe oficio de autorización para la apertura de la oferta educativa.


Dirección de Planeación y Vinculación
Dirección Académica y de Investigación
Dirección General
INICIO
RECIBE
SOLICITUD NECESIDADES DE OFERTA EDUCATIVA
REALIZA
ESTUDIO DE PERTINENCIA
REALIZA EL ANALISIS E INTREGRACIÓN Y ENVIA
INFORME DE NECESIDADES DE OFERTA EDUCATIVA
RECIBE
ESTUDIO DE PERTINENCIA Y/O ESTUDIO DE CAPACIDADES
ANALIZA, VERIFICA Y ENVIA
FACTIBILIDAD TECNICA
RECIBE
FACTIBILIDAD TECNICA
ENVIA Y PRESENTA
OFICIO DE AUTORIZACIÓN
RECIBE, REVISA Y AUTORIZA
OFICIO DE AUTORIZACIÓN
ENVÍA OFICIO DE AUTORIZACION
OFERTA EDUCATIVA
RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION
OFERTA EDUCATIVA
FIN

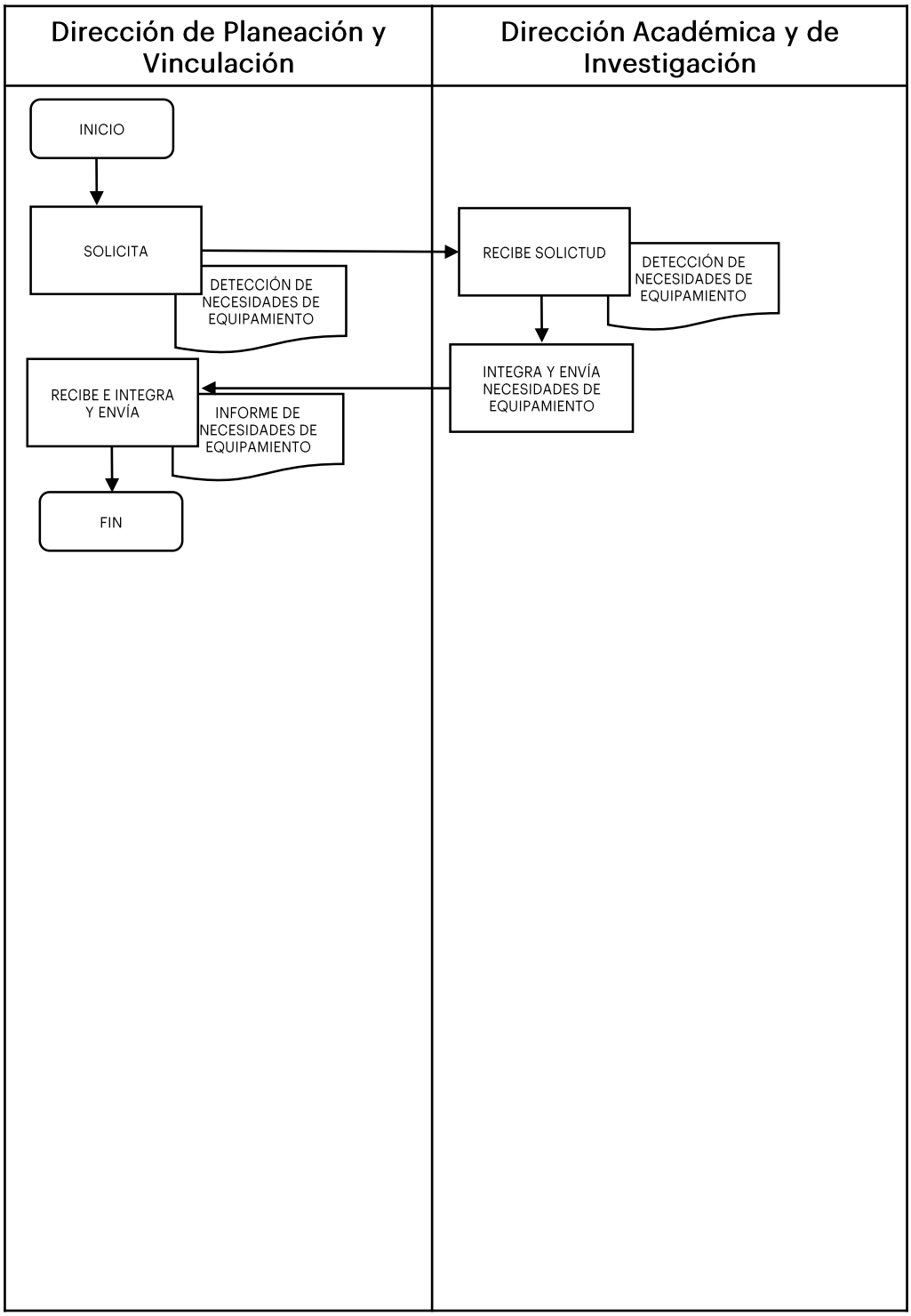
Nombre de la Función: Dirigir la integración del programa operativo anual y programa institucional de innovación y desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación	Realiza la revisión si es necesario la actualización del Programa Institucional de Desarrollo, si no se pasa al punto 5; de lo contrario.
2	Dirección de Planeación y Vinculación	Solicita la actualización del Programa Institucional de Desarrollo.
3	Diversas áreas	Reciben solicitud de actualización del Programa Institucional de Desarrollo.
4	Diversas áreas	Integran envían metas anuales del Programa Institucional de Desarrollo.
5	Dirección de Planeación y Vinculación	Realiza y envía la integración de las metas anuales con base al programa institucional de desarrollo vigente.
6	Dirección General	Recibe, autoriza y envía las metas y da visto bueno al documento.
7	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe programa operativo anual y el programa institucional de desarrollo autorizadas.


Dirección de Planeación y Vinculación
Diversas áreas
Dirección General
INICIO
A
REVISION DEL PID
SEREQUIERE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
SI
SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
RECIBE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN
INTEGRA Y ENVÍA METAS ANUALES
A
NO
INTEGRACIÓN Y ENVÍO
METAS ANUALES
RECIBE, AUTORIZA Y ENVÍA
METAS ANUALES
RECIBE
METAS ANUALES
FIN

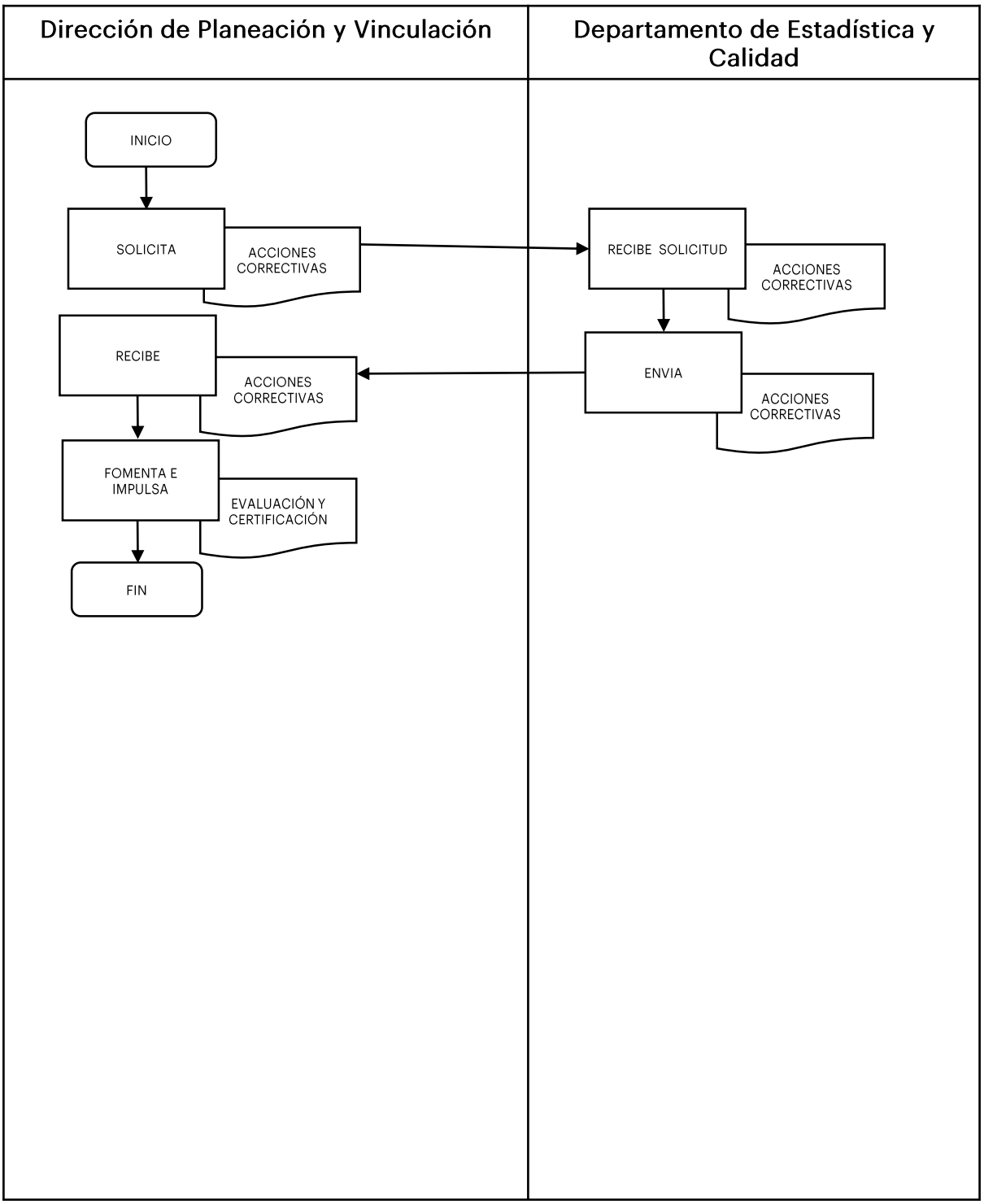
Nombre de la Función: Integrar propuestas de construcción y equipamiento .

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación	Solicita detección de necesidades de equipamiento y obra general.
2	Dirección Académica y de Investigación	Recibe solicitud de necesidades de equipamiento.
3	Dirección Académica y de Investigación	Integra y envía necesidades de equipamiento.
4	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe, integra y envía informe de necesidades de equipamiento.


Dirección de Planeación y Vinculación
Dirección Académica y de Investigación
INICIO
SOLICITA
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO
RECIBE SOLICTUD
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO
INTEGRA Y ENVÍA NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO
RECIBE E INTEGRA Y ENVÍA
INFORME DE NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO
FIN

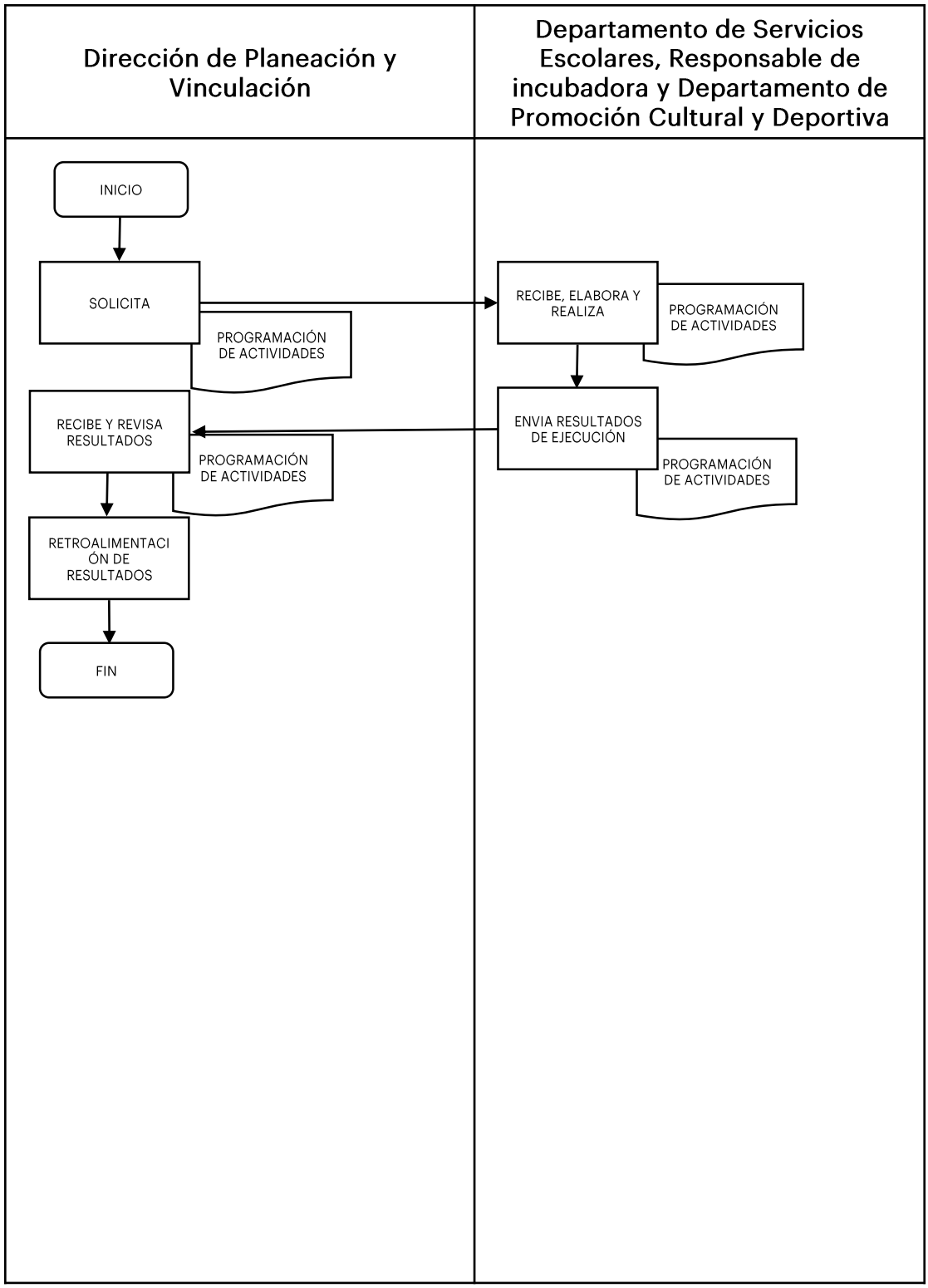
Nombre de la Función: Fomentar e impulsar la evaluación y certificación de los procesos de la gestión institucional .

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación	Solicita las acciones correctivas de las auditorias internas externas.
2	Departamento de Estadística y Calidad	Recibe solicitud
3	Departamento de Estadística y Calidad	Envía las acciones correctivas de las auditorias internas externas implementadas.
4	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe acciones correctivas de las auditorias internas externas implementadas
5	Dirección de Planeación y Vinculación	Fomenta e impulsa que la evaluación y certificación de los sistemas de gestión integral se realice de acuerdo al calendario de auditorias internas y externas.


Dirección de Planeación y Vinculación
Departamento de Estadística y Calidad
INICIO
SOLICITA
ACCIONES CORRECTIVAS
RECIBE SOLICITUD
ACCIONES CORRECTIVAS
RECIBE
ACCIONES CORRECTIVAS
ENVIA
ACCIONES CORRECTIVAS
FOMENTA E IMPULSA
EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Dirigir los procesos de inscripción, incubación y actividades culturales y deportivas.

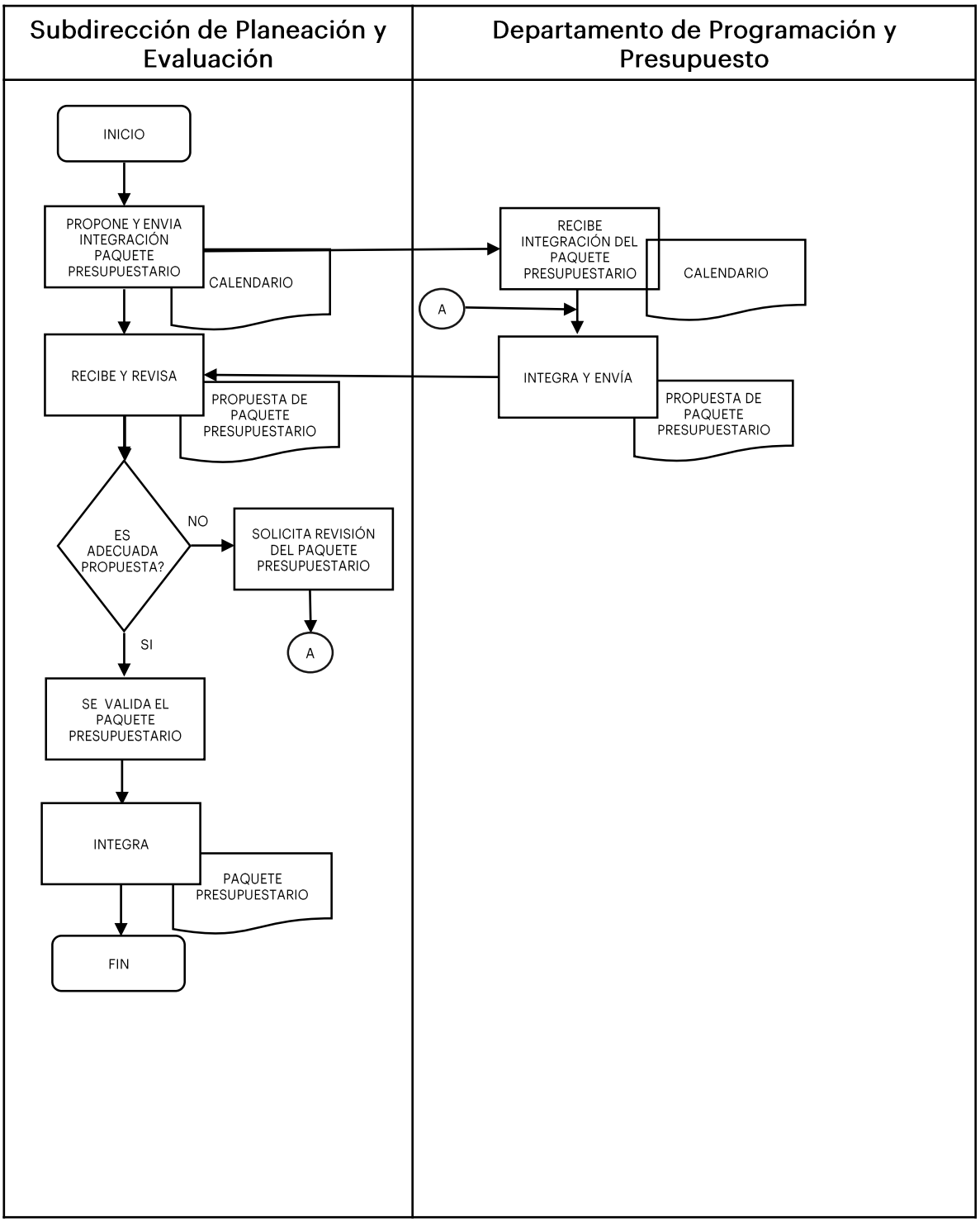
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación	Solicita la programación de actividades a los responsables de los procesos de inscripción, incubación y actividades culturales y deportivas.
2	Departamento de Servicios Escolares, Responsable de incubadora y Departamento de Promoción Cultural y Deportiva	Recibe solicitud, elabora y realiza la programación de actividades de los procesos de inscripción, incubación y actividades culturales y deportivas.
3	Departamento de Servicios Escolares, Responsable de incubadora y Departamento de Promoción Cultural y Deportiva	Envía los resultados de ejecución de los procesos de inscripción, incubación y actividades culturales y deportivas.
4	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe, revisa los resultados obtenidos de forma mensual y determina en conjunto con responsables de los procesos las estrategias a seguir para corregir las desviaciones.
5	Dirección de Planeación y Vinculación	Realiza el seguimiento de resultados y funcionamiento de estrategias de corrección de desviaciones.


Dirección de Planeación y Vinculación
Departamento de Servicios Escolares, Responsable de incubadora y Departamento de Promoción Cultural y Deportiva
INICIO
SOLICITA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
RECIBE, ELABORA Y REALIZA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
ENVIA RESULTADOS DE EJECUCIÓN
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
RECIBE Y REVISA RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
RETROALIMENTACIÓN DE RESULTADOS
FIN

Subdirección de Planeación y Evaluación

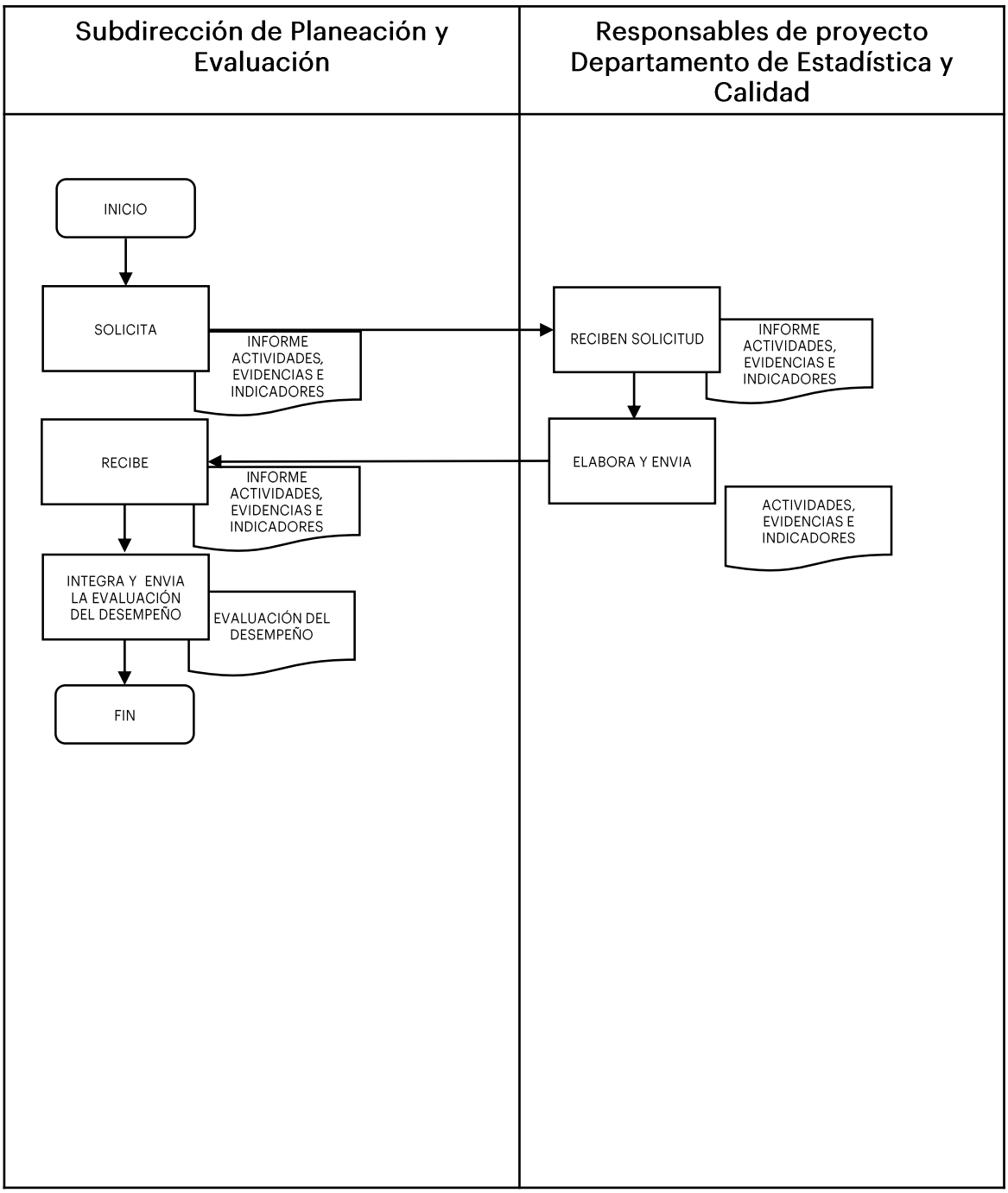
Nombre de la Función: Supervisar el proceso presupuestal del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Propone y envía el calendario del proceso de la integración del paquete presupuestario.
2	Departamento de Programación y Presupuesto.	Recibe propuesta del calendario proceso de la integración del paquete presupuestario.
3	Departamento de Programación y Presupuesto.	Integra y envía la propuesta de paquete presupuestal a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
4	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe y valida la información presupuestal.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación	Entrega propuesta del paquete presupuestario a la Dirección de Planeación y Vinculación; Si no es adecuada presupuestal, solicita revisión del paquete presupuestario.
6	Subdirección de Planeación y Evaluación	Si es adecuada presupuestal, se valida el paquete presupuestario.
7	Subdirección de Planeación y Evaluación	Integra el paquete presupuestario del instituto.


Subdirección de Planeación y Evaluación
Departamento de Programación y Presupuesto
INICIO
PROPONE Y ENVIA INTEGRACIÓN PAQUETE PRESUPUESTARIO
CALENDARIO
RECIBE INTEGRACIÓN DEL PAQUETE PRESUPUESTARIO
CALENDARIO
A
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA DE PAQUETE PRESUPUESTARIO
INTEGRA Y ENVÍA
PROPUESTA DE PAQUETE PRESUPUESTARIO
ES ADECUADA PROPUESTA?
NO
SOLICITA REVISIÓN DEL PAQUETE PRESUPUESTARIO
A
SI
SE VALIDA EL PAQUETE PRESUPUESTARIO
INTEGRA
PAQUETE PRESUPUESTARIO
FIN

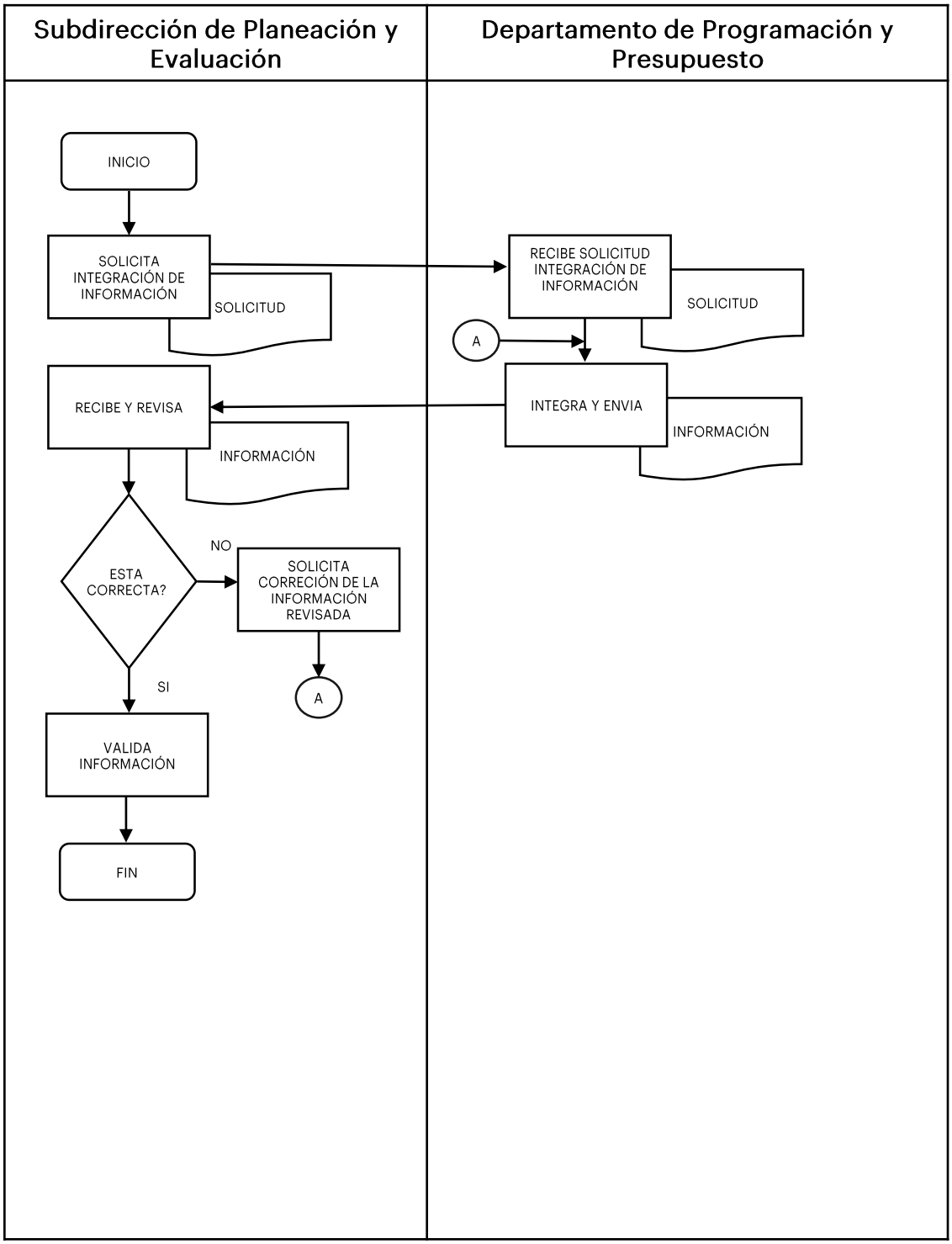
Nombre de la Función: Proponer la evaluación al desempeño del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Solicita el informe de actividades y evidencias de forma mensual, así como el informe ejecutivo trimestral e indicadores.
2	Responsables de proyecto. Departamento de Estadística y Calidad	Reciben solicitud del informe de actividades y evidencias de forma mensual, así como el informe ejecutivo trimestral e indicadores.
3	Responsables de proyecto. Departamento de Estadística y Calidad	Elabora y envían informe de actividades, así como evidencias de forma mensual e informe ejecutivo trimestral.
4	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Recibe informe de atividades, evidencias e indicadores.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Integra y envía la evaluación del desempeño institucional.


Subdirección de Planeación y Evaluación
Responsables de proyecto Departamento de Estadística y Calidad
INICIO
SOLICITA
INFORME ACTIVIDADES, EVIDENCIAS E INDICADORES
RECIBEN SOLICITUD
INFORME ACTIVIDADES, EVIDENCIAS E INDICADORES
ELABORA Y ENVIA
ACTIVIDADES, EVIDENCIAS E INDICADORES
RECIBE
INFORME ACTIVIDADES, EVIDENCIAS E INDICADORES
INTEGRA Y ENVIA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
FIN

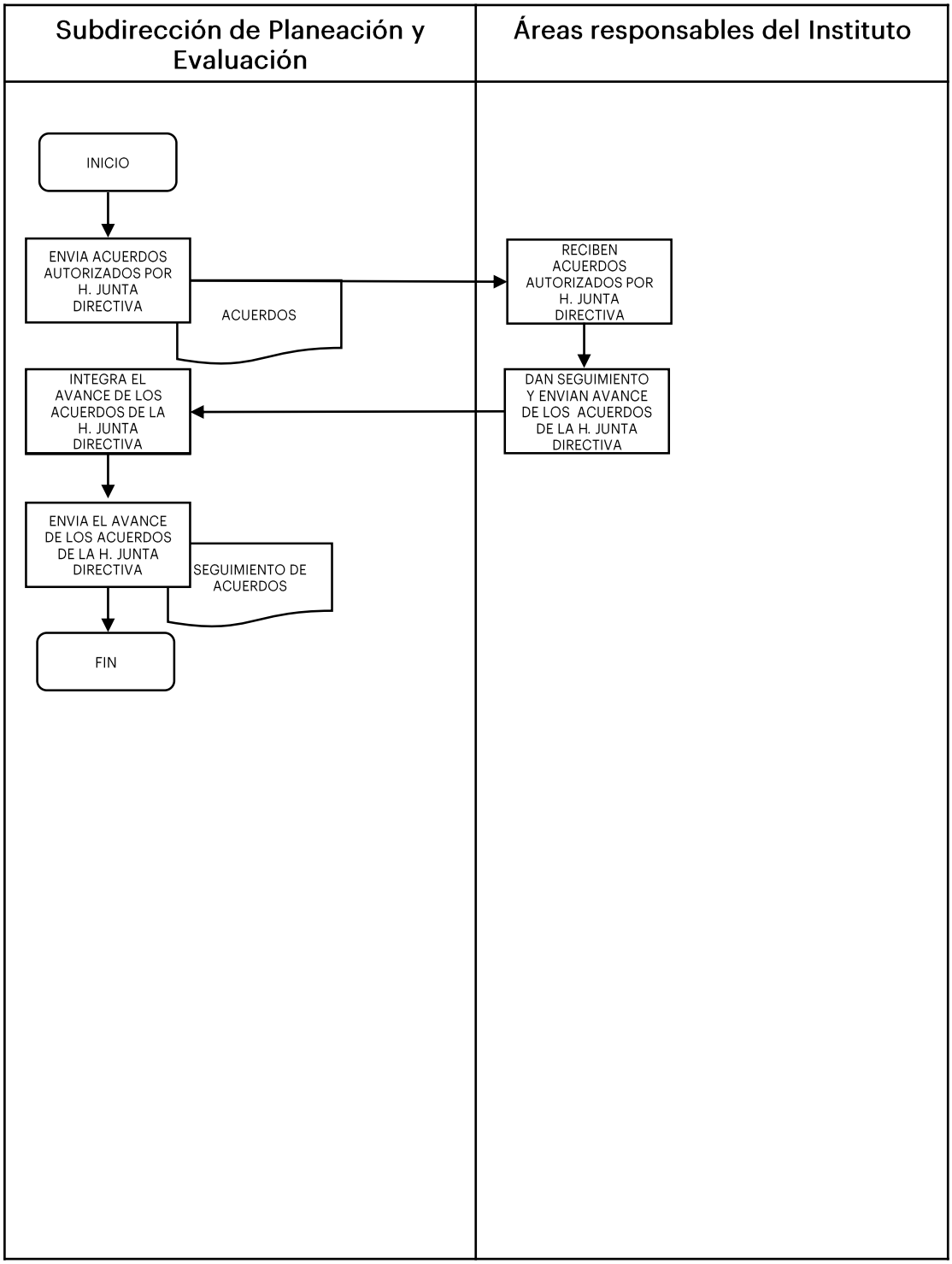
Nombre de la Función: Supervisar la información presupuestal de las sesiones extraordinarias y ordinarias de la H. Junta Directiva

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Solicita la integración de información para sesiones extraordinarias y ordinarias de la H. Junta Directiva.
2	Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe solicitud para la integración de información para sesiones extraordinarias y ordinarias de la H. Junta Directiva.
3	Departamento de Programación y Presupuesto	Integra y envía la información para las sesiones extraordinarias y ordinarias.
4	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Recibe y revisa la información para las sesiones extraordinarias y ordinarias.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación.	En caso d e tener observaciones solicita la corrección de la información pasando al punto 3; si no se pasa al punto 5.
6	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Valida la información para que se integre en la carpeta de las sesiones extraordinarias y ordinarias.


Subdirección de Planeación y Evaluación
Departamento de Programación y Presupuesto
INICIO
SOLICITA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
SOLICITUD
RECIBE SOLICITUD INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
SOLICITUD
A
INTEGRA Y ENVIA
INFORMACIÓN
RECIBE Y REVISA
INFORMACIÓN
ESTA CORRECTA?
NO
SOLICITA CORRECIÓN DE LA INFORMACIÓN REVISADA
A
SI
VALIDA INFORMACIÓN
FIN

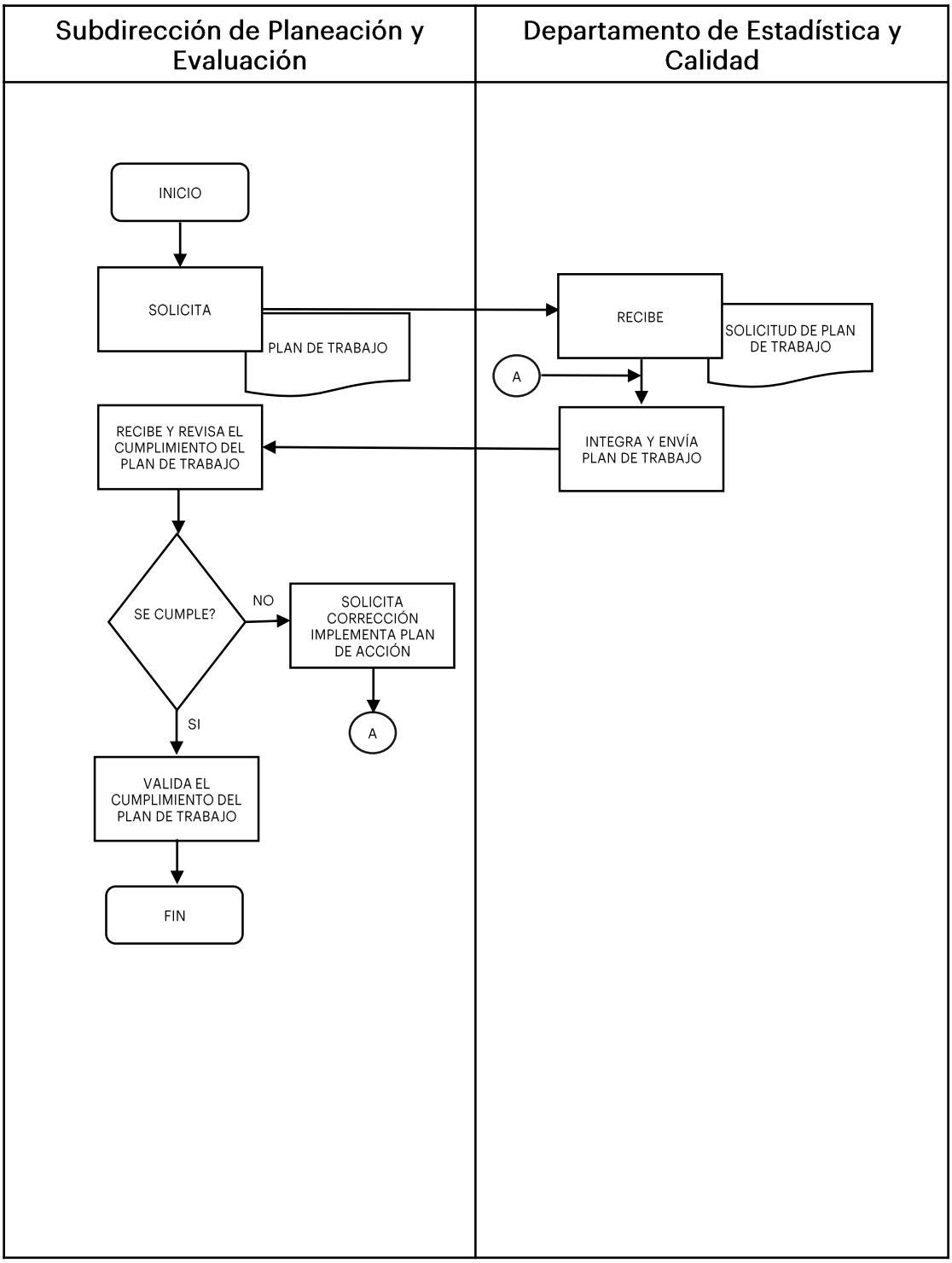
Nombre de la Función: Reportar el seguimiento de los acuerdos autorizados de la H. Junta Directiva del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Envía los acuerdos autorizados por la H. Junta Directiva a las áreas responsables.
2	Áreas responsables del Instituto.	Reciben acuerdos autorizados por H. junta directiva.
3	Áreas responsables del Instituto.	Dan seguimiento y realizan el seguimiento y envían avance de los acuerdos.
4	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Recibe e integra el avance de los acuerdos de la H. Junta Directiva.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Envía el avance de los acuerdos de la H. Junta Directiva.


Subdirección de Planeación y Evaluación
Áreas responsables del Instituto
INICIO
ENVIA ACUERDOS AUTORIZADOS POR H. JUNTA DIRECTIVA
ACUERDOS
RECIBEN ACUERDOS AUTORIZADOS POR H. JUNTA DIRECTIVA
DAN SEGUIMIENTO Y ENVIAN AVANCE DE LOS ACUERDOS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
INTEGRA EL AVANCE DE LOS ACUERDOS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
ENVIA EL AVANCE DE LOS ACUERDOS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
FIN

Nombre de la Función: Supervisar los procesos de Servicios Escolares y de Estadística y Calidad.

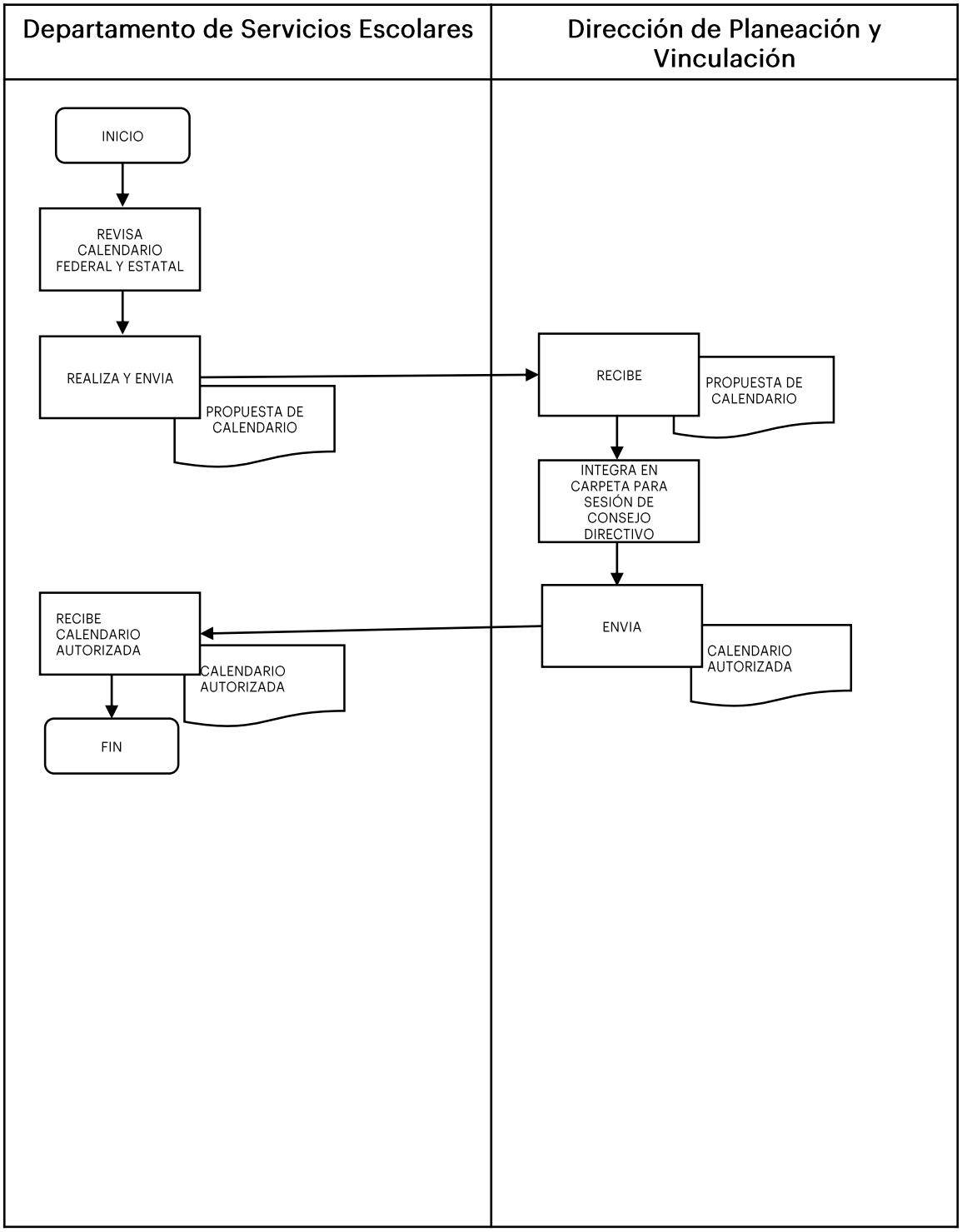
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Solicita plan de trabajo semanal.
2	Departamento de Estadística y Calidad	Recibe solicitud del plan de trabajo.
3	Departamento de Estadística y Calidad	Integra y envía plan de trabajo.
4	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Recibe y revisa del seguimiento del cumplimiento del plan de trabajo.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Si cumple con el plan de trabajo en su ejecución, pasa al punto. Si no solicita corrección de implementación y pasa al punto .
6	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Valida el cumplimiento del plan de trabajo.


Subdirección de Planeación y Evaluación
Departamento de Estadística y Calidad
INICIO
SOLICITA
PLAN DE TRABAJO
RECIBE
SOLICITUD DE PLAN DE TRABAJO
A
INTEGRA Y ENVÍA PLAN DE TRABAJO
RECIBE Y REVISA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO
SE CUMPLE?
NO
SOLICITA CORRECCIÓN IMPLEMENTA PLAN DE ACCIÓN
A
SI
VALIDA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO
FIN

Departamento de Servicios Escolares

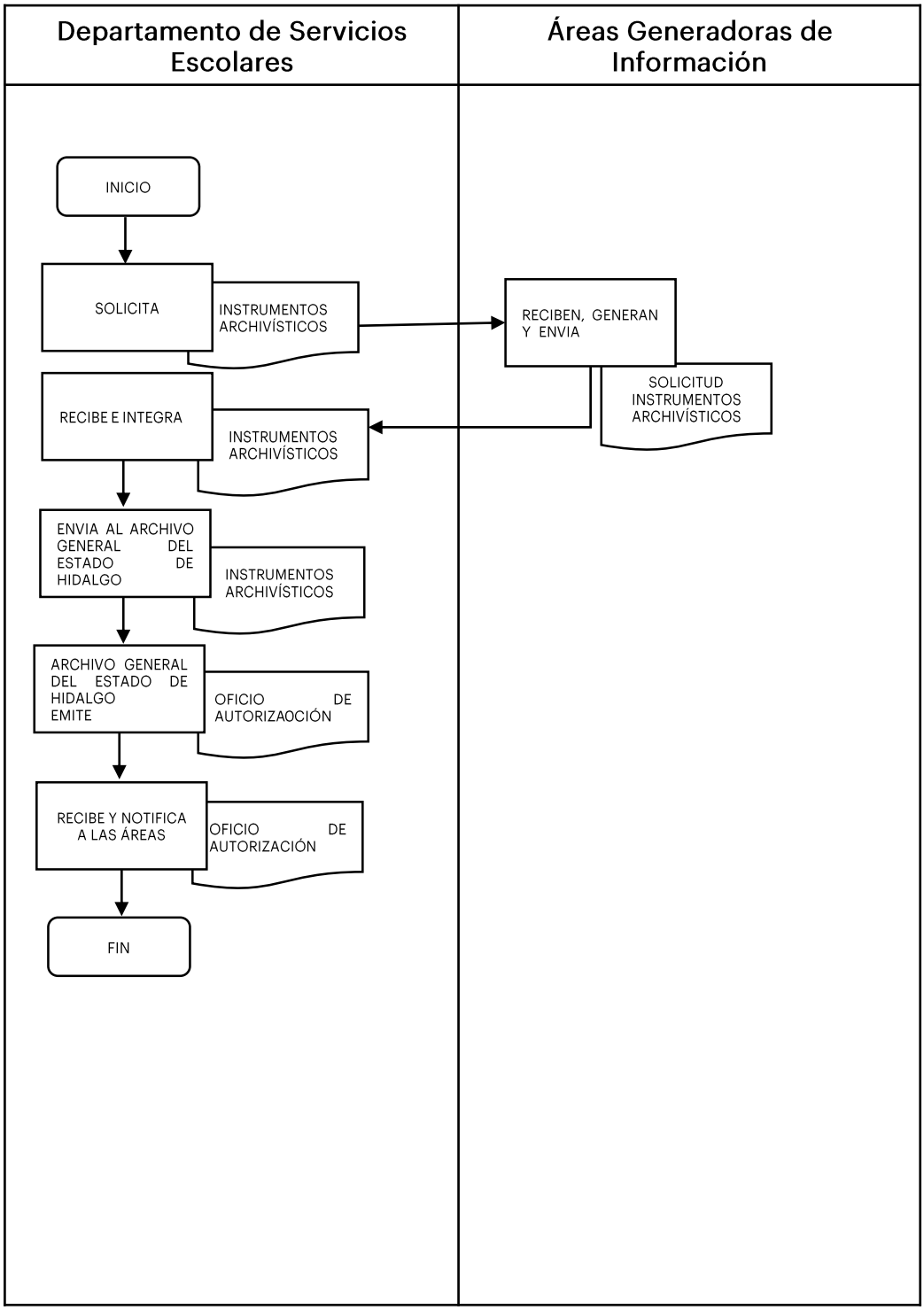
Nombre de la Función: Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Revisa calendario de la SEP federal y estatal.
2	Departamento de Servicios Escolares	Elabora propuesta tomando en consideración el año inmediato anterior y el calendario del año inmediato siguiente.
3	Dirección de Planeación y Vinculación	Recibe propuesta de calendario.
4	Dirección de Planeación y Vinculación	Integra en carpeta para someterse a consideración del H. Consejo Directivo
5	Dirección de Planeación y Vinculación	Envía calendario autorizada.
6	Departamento de Servicios Escolares	Recibe calendario autorizado.


Departamento de Servicios Escolares
Dirección de Planeación y Vinculación
INICIO
REVISA CALENDARIO FEDERAL Y ESTATAL
REALIZA Y ENVIA
PROPUESTA DE CALENDARIO
RECIBE
PROPUESTA DE CALENDARIO
INTEGRA EN CARPETA PARA SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO
ENVIA
CALENDARIO AUTORIZADA
RECIBE CALENDARIO AUTORIZADA
CALENDARIO AUTORIZADA
FIN

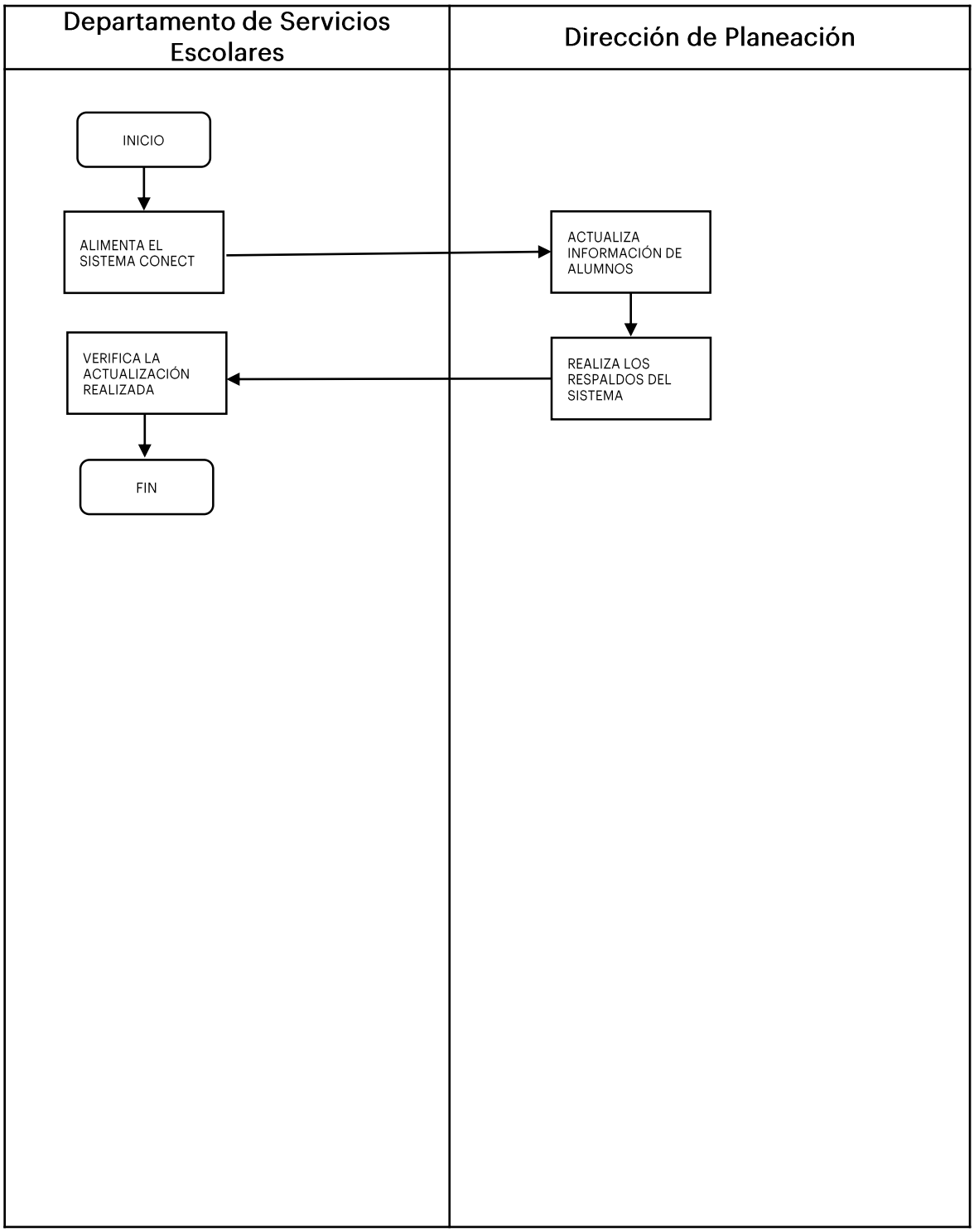
Nombre de la Función: Verificar las actividades de archivo con base a la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Solicita a las áreas generadoras de archivo en la institución sus instrumentos archivísticos.
2	Áreas Generadoras de Información	Reciben solicitud, generan y envían instrumentos archivísticos.
3	Departamento de Servicios Escolares	Recibe e integra los instrumentos archivísticos institucionales.
4	Departamento de Servicios Escolares	Envía información al Archivo General del Estado para su validación
5	Departamento de Servicios Escolares	Archivo General del Estado emite oficio de validación e implementación de instrumentos.
6	Departamento de Servicios Escolares	Recibe y notifica a las áreas generadoras las secciones y series validadas para implementación.


Departamento de Servicios Escolares
Áreas Generadoras de Información
INICIO
SOLICITA
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
RECIBEN, GENERAN Y ENVIA
SOLICITUD INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
RECIBE E INTEGRA
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
ENVIA AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO EMITE
OFICIO DE AUTORIZAOCIÓN
RECIBE Y NOTIFICA A LAS ÁREAS
OFICIO DE AUTORIZACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Operar el sistema de control escolar (CONECT).

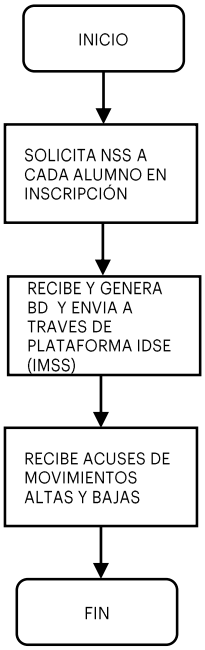
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Actualiza el Sistema de Control Escolar (CONECT) de conformidad al proceso que corresponda (Entrega de Fichas, Horarios, Inscripción y Reinscripción).
2	Dirección de Planeación	Recibe instrucción de actualiza la información de los alumnos vigentes en el semestre que corresponda.
3	Dirección de Planeación	Realiza respaldos del sistema.
4	Departamento de Servicios Escolares	Verifica que la actualización se realizará en tiempo y forma.


Departamento de Servicios Escolares
Dirección de Planeación
INICIO
ALIMENTA EL SISTEMA CONECT
ACTUALIZA INFORMACIÓN DE ALUMNOS
REALIZA LOS RESPALDOS DEL SISTEMA
VERIFICA LA ACTUALIZACIÓN REALIZADA
FIN

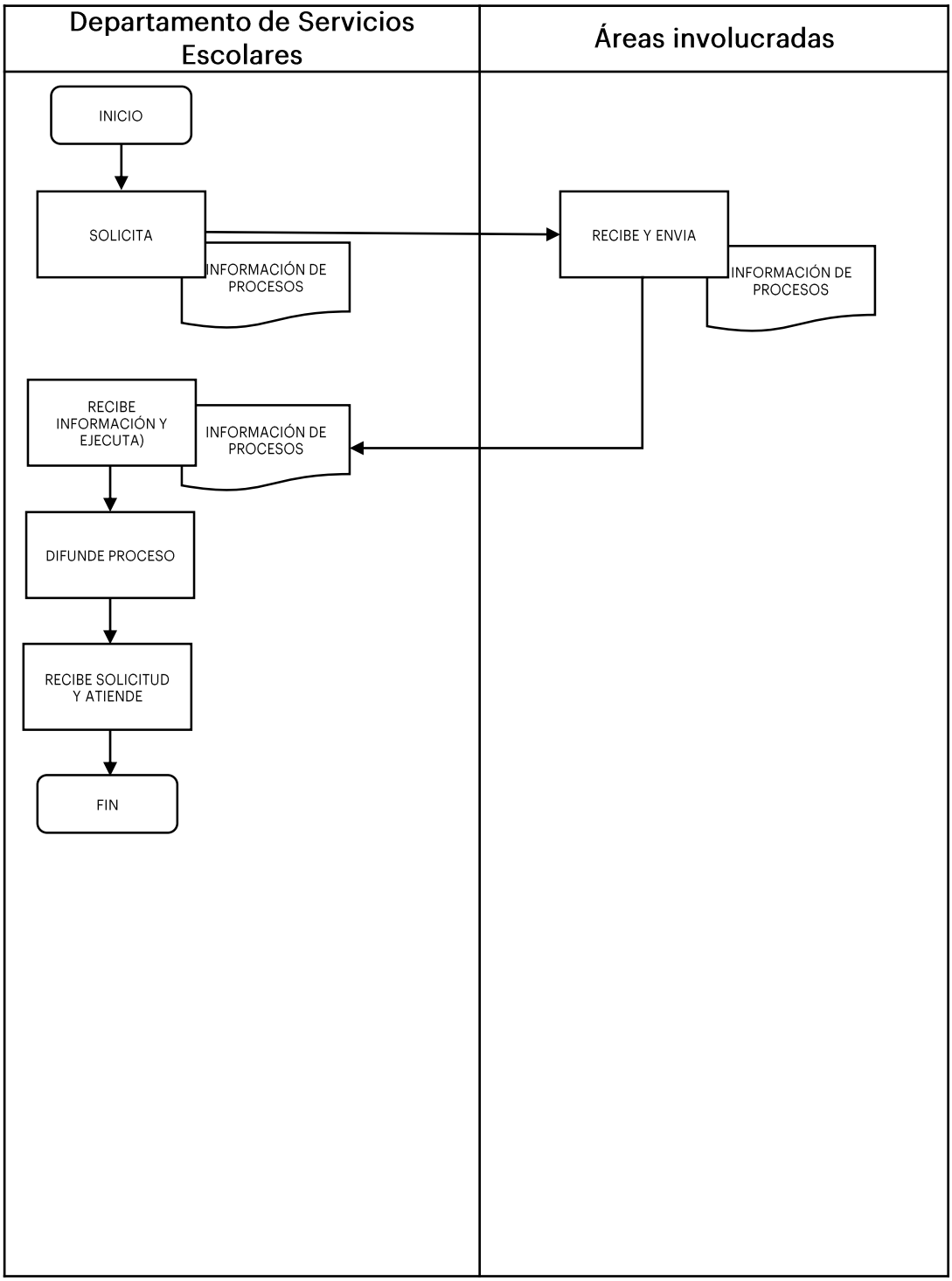
Nombre de la Función: Gestionar el seguro facultativo del 100% de los alumnos de la institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Solicita al alumno, al momento de su inscripción su NSS asignado.
2	Departamento de Servicios Escolares	Recibe y genera base de datos de alumnos inscritos, y realiza carga masiva, para dar de alta y/o baja en plataforma IDSE del IMSS.
3	Departamento de Servicios Escolares	Recibe acuse de altas y bajas.

Departamento de Servicios Escolares



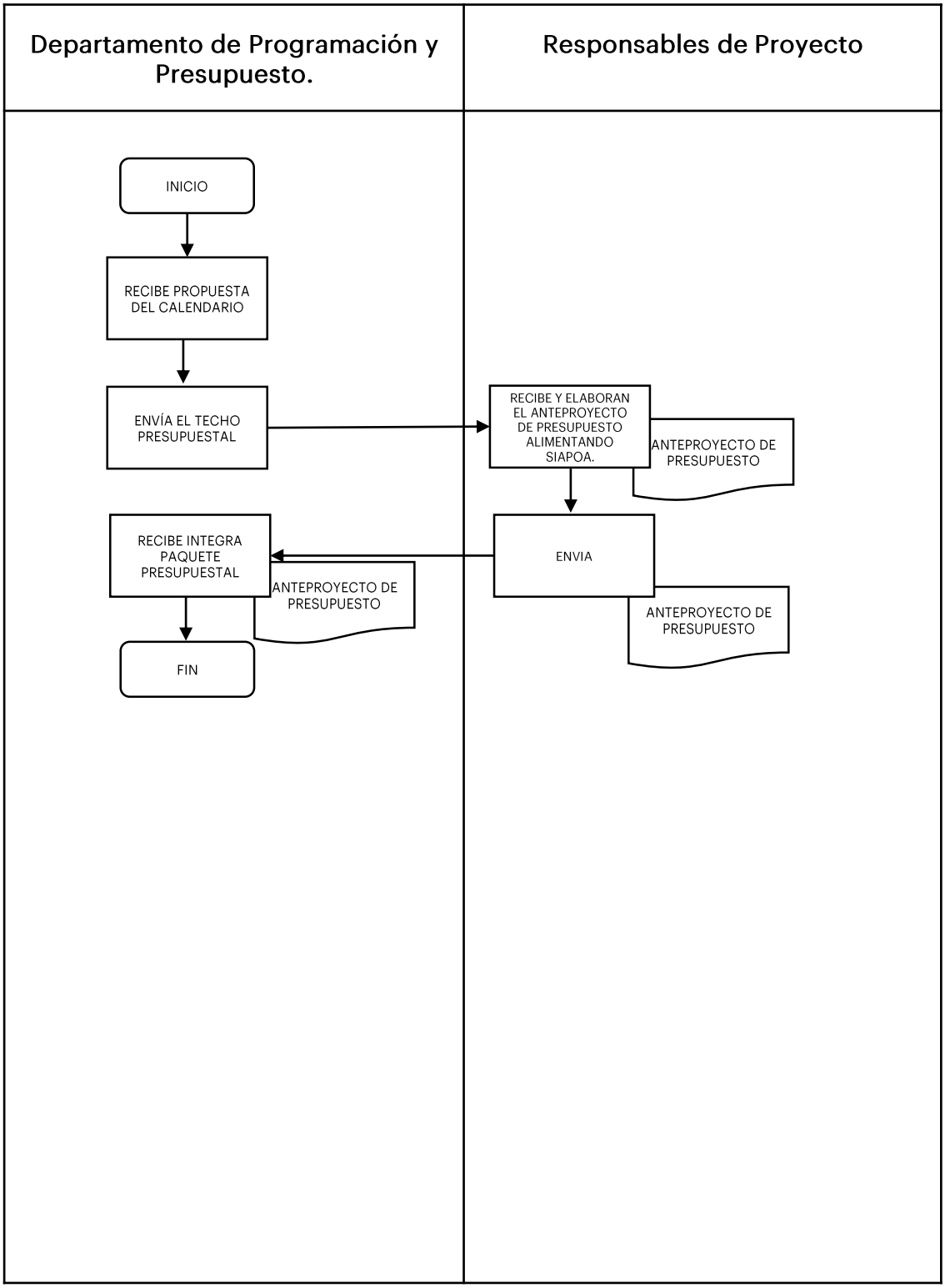
Nombre de la Función: Gestionar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso, e inscripciones, reinscripciones, acto protocolario de titulación, entrega de títulos, así como equivalencia, convalidación y traslados de estudios.		
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Departamento de Servicios Escolares	Solicita información para llevar a cabo cada uno de los procesos a las áreas involucradas.
2	Áreas involucradas en procesos	Recibe solicitud y envía la información al Departamento de Servicios Escolares.
3	Departamento de Servicios Escolares	Recibe información (según proceso), y publica requisitos, horarios y fechas; alimenta plataforma.
4	Departamento de Servicios Escolares	Difunde proceso a los estudiantes.
5	Departamento de Servicios Escolares	Recibe y atiende solicitud del estudiante.


Departamento de Servicios Escolares
Áreas involucradas
INICIO
SOLICITA
INFORMACIÓN DE PROCESOS
RECIBE Y ENVIA
INFORMACIÓN DE PROCESOS
RECIBE INFORMACIÓN Y EJECUTA)
INFORMACIÓN DE PROCESOS
DIFUNDE PROCESO
RECIBE SOLICITUD Y ATIENDE
FIN

Departamento de Programación y Presupuesto

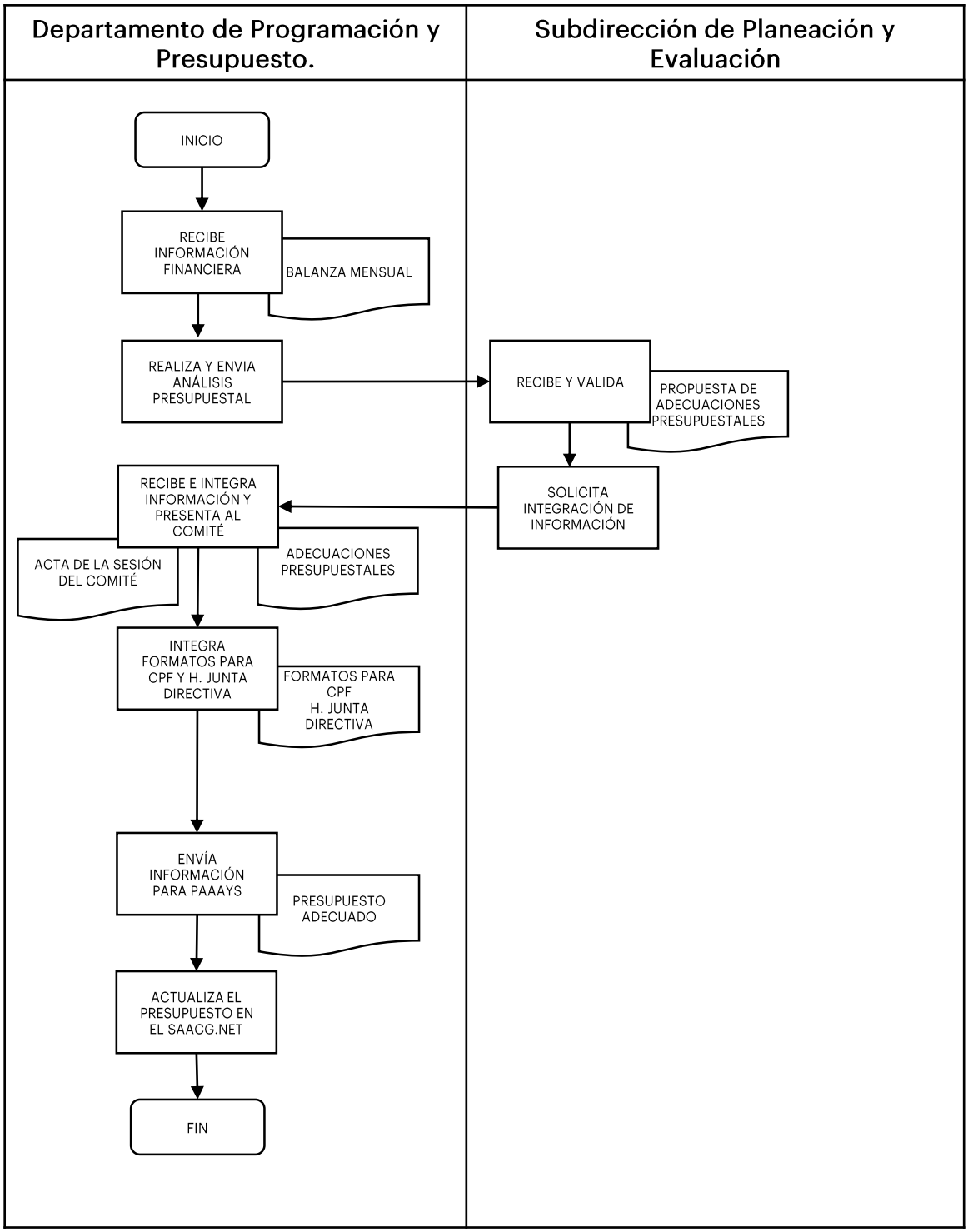
Nombre de la Función: Integrar el paquete presupuestal del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe propuesta del calendario para el proceso de la integración del paquete presupuestario por parte de Subdirector (a) de Planeación y Evaluación.
2	Departamento de Programación y Presupuesto	Envía el techo presupuestal a los responsables de proyecto.
3	Responsables de proyecto	Recibe y elaboran el anteproyecto del Programa Operativo Anual alineado a los objetivos y metas establecidos en el PID, alimentando el SIAPOA, bajo los techos presupuestales establecidos.
4	Responsables de proyecto	Envía el anteproyecto del Programa Operativo Anual alineado a los objetivos y metas establecidos en el PID.
5	Departamento de Programación y Presupuesto	Integra del paquete presupuestario institucional.


Departamento de Programación y Presupuesto.
Responsables de Proyecto
INICIO
RECIBE PROPUESTA DEL CALENDARIO
ENVÍA EL TECHO PRESUPUESTAL
RECIBE Y ELABORAN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ALIMENTANDO SIAPOA.
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
ENVIA
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
RECIBE INTEGRA PAQUETE PRESUPUESTAL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
FIN

Nombre de la Función: Analizar la ejecución mensual del presupuesto del Instituto.

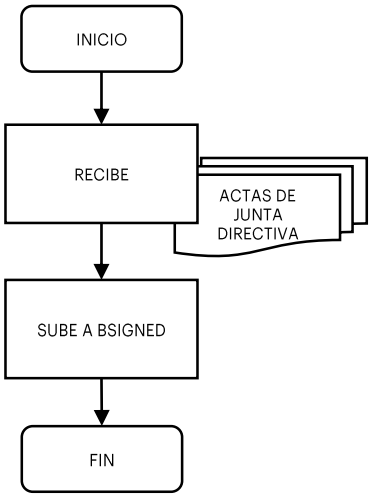
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe información financiera mensual, por parte del departamento de Recursos financieros.
2	Departamento de Programación y Presupuesto	Realiza y envía el análisis del presupuesto y envía propuesta de adecuaciones presupuestales.
3	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe y valida propuesta de adecuaciones presupuestales, y
4	Subdirección de Planeación y Evaluación	Envía y solicita la integración de información para gestión.
5	Departamento de Programación y Presupuesto.	Recibe e integra información de adecuaciones presupuestarias y presenta información de seguimiento presupuestal ante el Comité de Programación y Presupuesto.
6	Departamento de Programación y Presupuesto.	Integra formatos de adecuaciones presupuestarias para enviar a la Coordinación de Planeación Financiera (CPF) y carpeta para sesión de H. Junta Directiva.
7	Departamento de Programación y Presupuesto.	Envía a la Subdirección de Administración y finanzas el anteproyecto de presupuesto para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAyS).
8	Departamento de Programación y Presupuesto.	Actualiza el presupuesto programado en el Sistema contable SAACG.net.


Departamento de Programación y Presupuesto.
Subdirección de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE INFORMACIÓN FINANCIERA
BALANZA MENSUAL
REALIZA Y ENVIA ANÁLISIS PRESUPUESTAL
RECIBE Y VALIDA
PROPUESTA DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES
SOLICITA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
RECIBE E INTEGRA INFORMACIÓN Y PRESENTA AL COMITÉ
ACTA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ
ADECUACIONES PRESUPUESTALES
INTEGRA FORMATOS PARA CPF Y H. JUNTA DIRECTIVA
FORMATOS PARA CPF H. JUNTA DIRECTIVA
ENVÍA INFORMACIÓN PARA PAAAYS
PRESUPUESTO ADECUADO
ACTUALIZA EL PRESUPUESTO EN EL SAACG.NET
FIN

Nombre de la Función: Actualizar el Sistema de Gobierno para la inscripción de documentación del Instituto ante el Registro Público de Organismos Descentralizados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Programación y Presupuesto.	Recibe Actas de Junta Directiva ordinarias y extraordinarias, estatuto orgánico, nombramientos de consejeros de Junta de Directiva, autorizados por Junta Directiva y/o publicados en el Periódico Oficial del Estado según la normatividad aplicable.
2	Departamento de Programación y Presupuesto.	Se suben al BSIGNED, para su incorporación en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

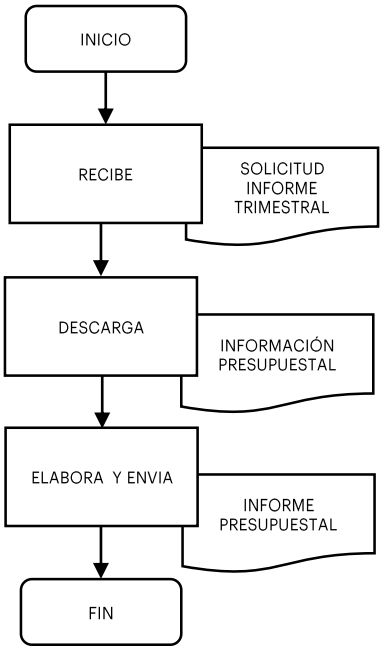
Departamento de Programación y Presupuesto.



Nombre de la Función: Elaborar los informes trimestrales en materia presupuestal del instituto

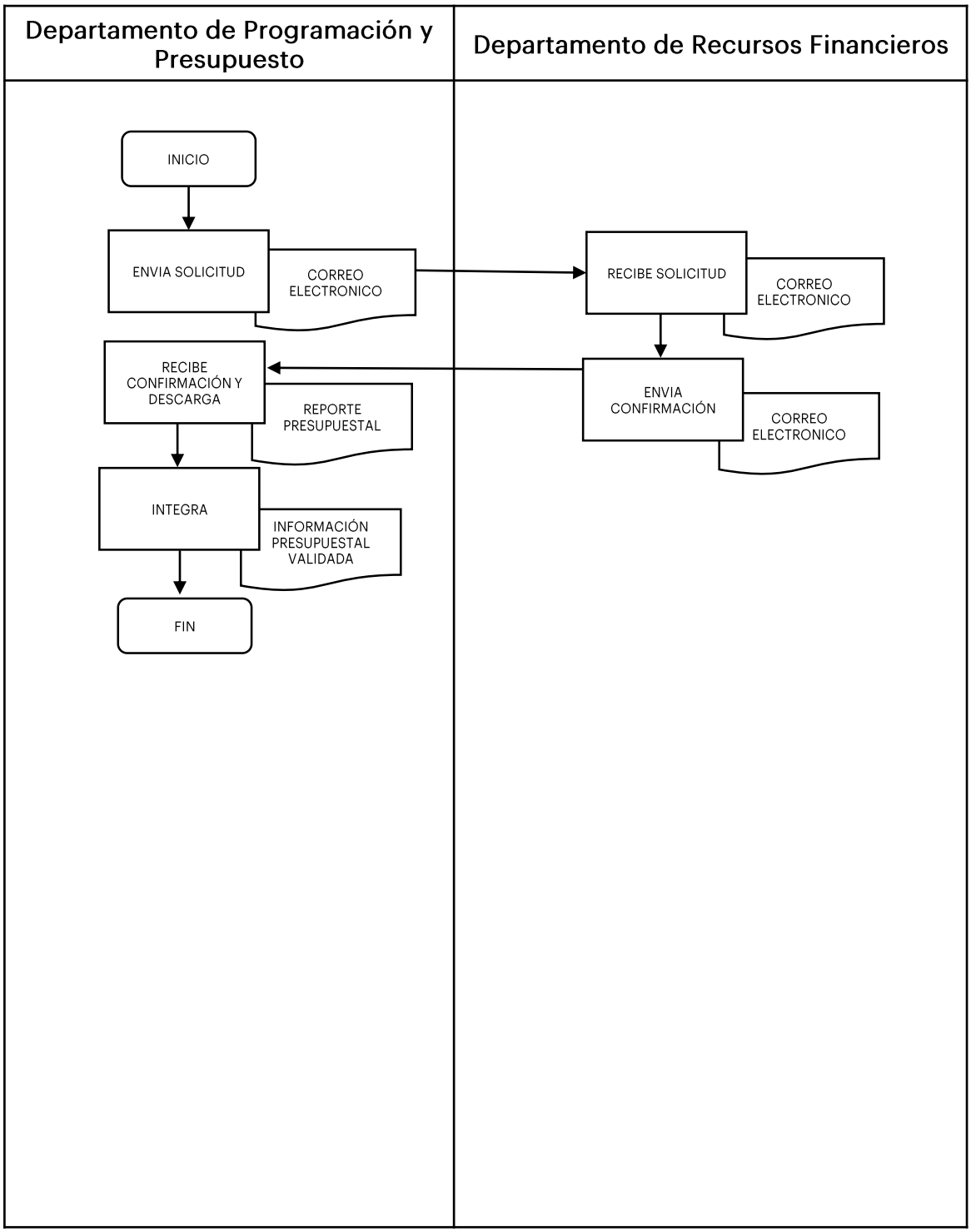
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Programación y Presupuesto.	Recibe solicitud para la integración de información presupuestal.
2	Departamento de Programación y Presupuesto.	Descarga de información presupuestal en el sistema contable del Instituto.
3	Departamento de Programación y Presupuesto.	Elabora y envía informe trimestral presupuestal para su revisión.

Departamento de Programación y Presupuesto.



Nombre de la Función: Integrar la información presupuestal de las sesiones extraordinarias y ordinarias de la H. Junta Directiva.

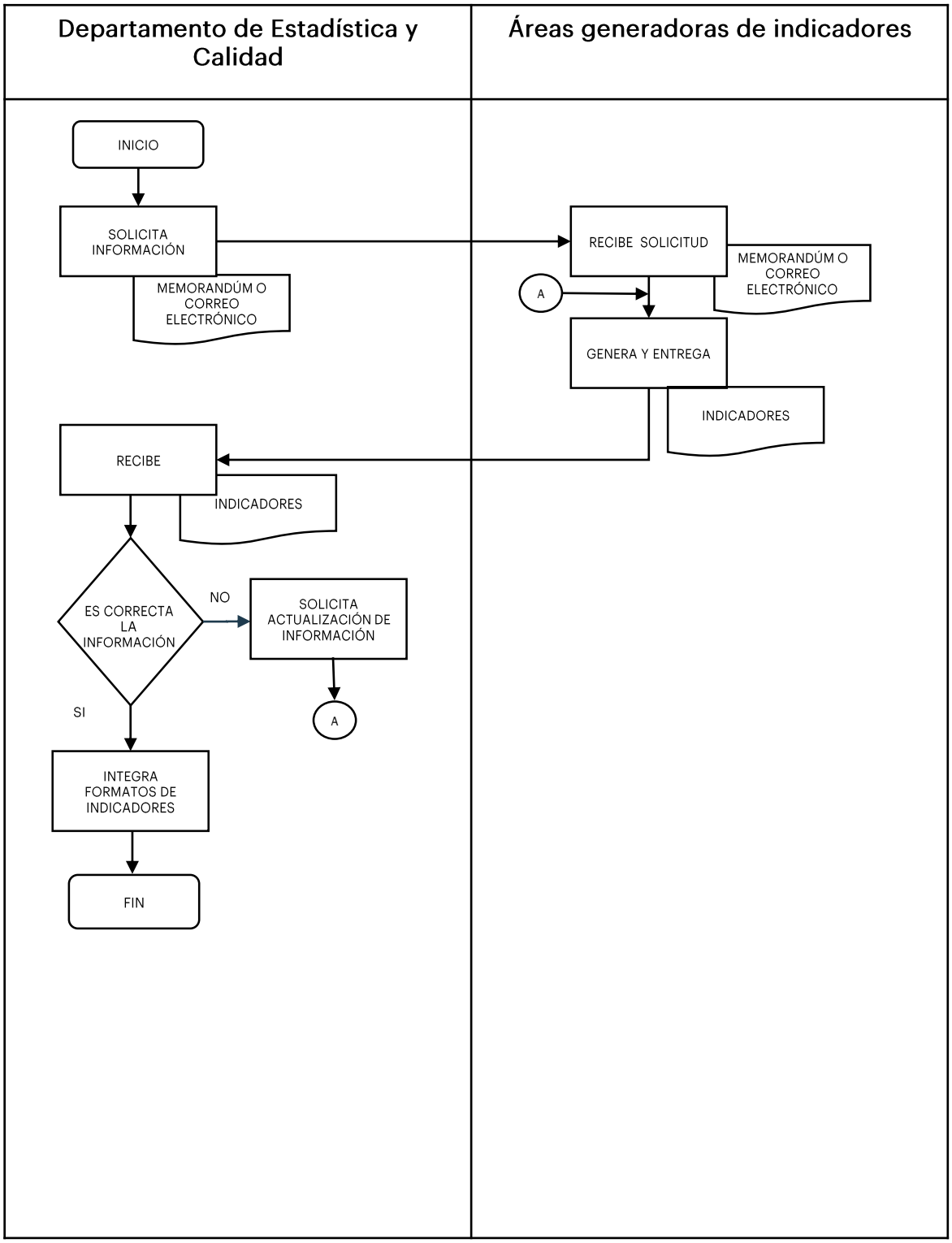
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Programación y Presupuesto.	Envía solicitud por correo electrónico para solicitar permiso para acceso al sistema contable del SACG.net
2	Departamento de Recursos Financieros	Recibe solicitud acceso al sistema contable del SACG.net
3	Departamento de Recursos Financieros	Envía confirmación de sistema contable del SACG.net
4	Departamento de Programación y Presupuesto.	Recibe confirmación y descarga reporte contable y presupuestal.
5	Departamento de Programación y Presupuesto.	Integra la información presupuestal para presentar en sesiones extraordinarias y/o sesiones ordinarias de la H. Junta Directiva


Departamento de Programación y Presupuesto
Departamento de Recursos Financieros
INICIO
ENVIA SOLICITUD
CORREO ELECTRONICO
RECIBE SOLICITUD
CORREO ELECTRONICO
RECIBE CONFIRMACIÓN Y DESCARGA
REPORTE PRESUPUESTAL
ENVIA CONFIRMACIÓN
CORREO ELECTRONICO
INTEGRA
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL VALIDADA
FIN

Departamento de Estadística y Calidad

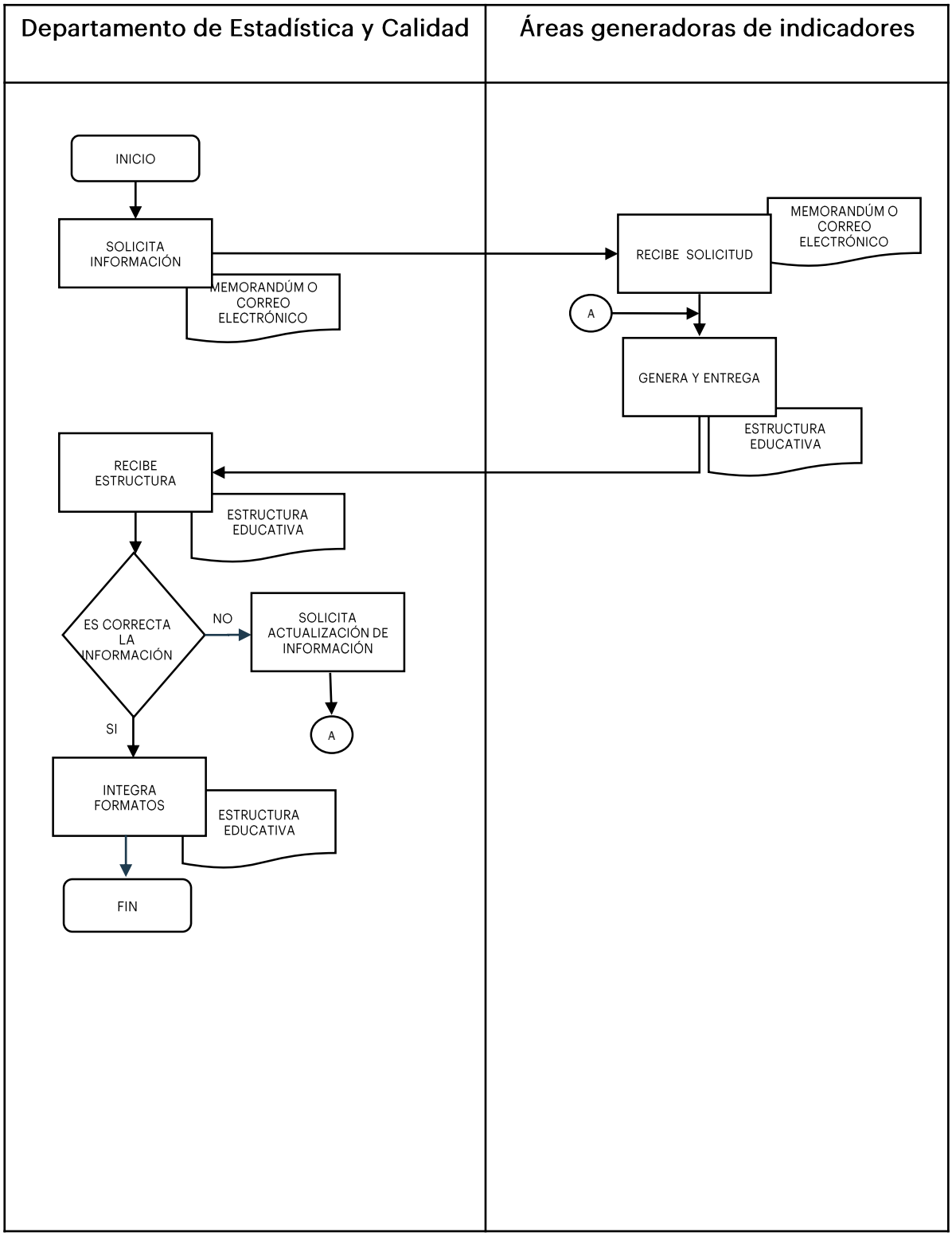
Nombre de la Función: Integrar la información estadística del instituto, con datos actualizados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Estadística y Calidad	Solicita a las áreas generadoras los indicadores correspondientes a su área.
2	Áreas generadoras de indicadores	Reciben solicitud.
3	Áreas generadoras de indicadores	Generan la información solicitada y entregan al Departamento de Estadística y Calidad.
4	Departamento de Estadística y Calidad	Recibe información y verifica que sea correcta
5	Departamento de Estadística y Calidad	Si no es correcta solicita actualizar la información y pasa al punto núm. 2.
6	Departamento de Estadística y Calidad	Analiza e integra los indicadores resultantes.


Departamento de Estadística y Calidad
Áreas generadoras de indicadores
INICIO
SOLICITA INFORMACIÓN
MEMORANDÚM O CORREO ELECTRÓNICO
RECIBE SOLICITUD
MEMORANDÚM O CORREO ELECTRÓNICO
A
GENERA Y ENTREGA
INDICADORES
RECIBE
INDICADORES
ES CORRECTA LA INFORMACIÓN
NO
SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
A
SI
INTEGRA FORMATOS DE INDICADORES
FIN

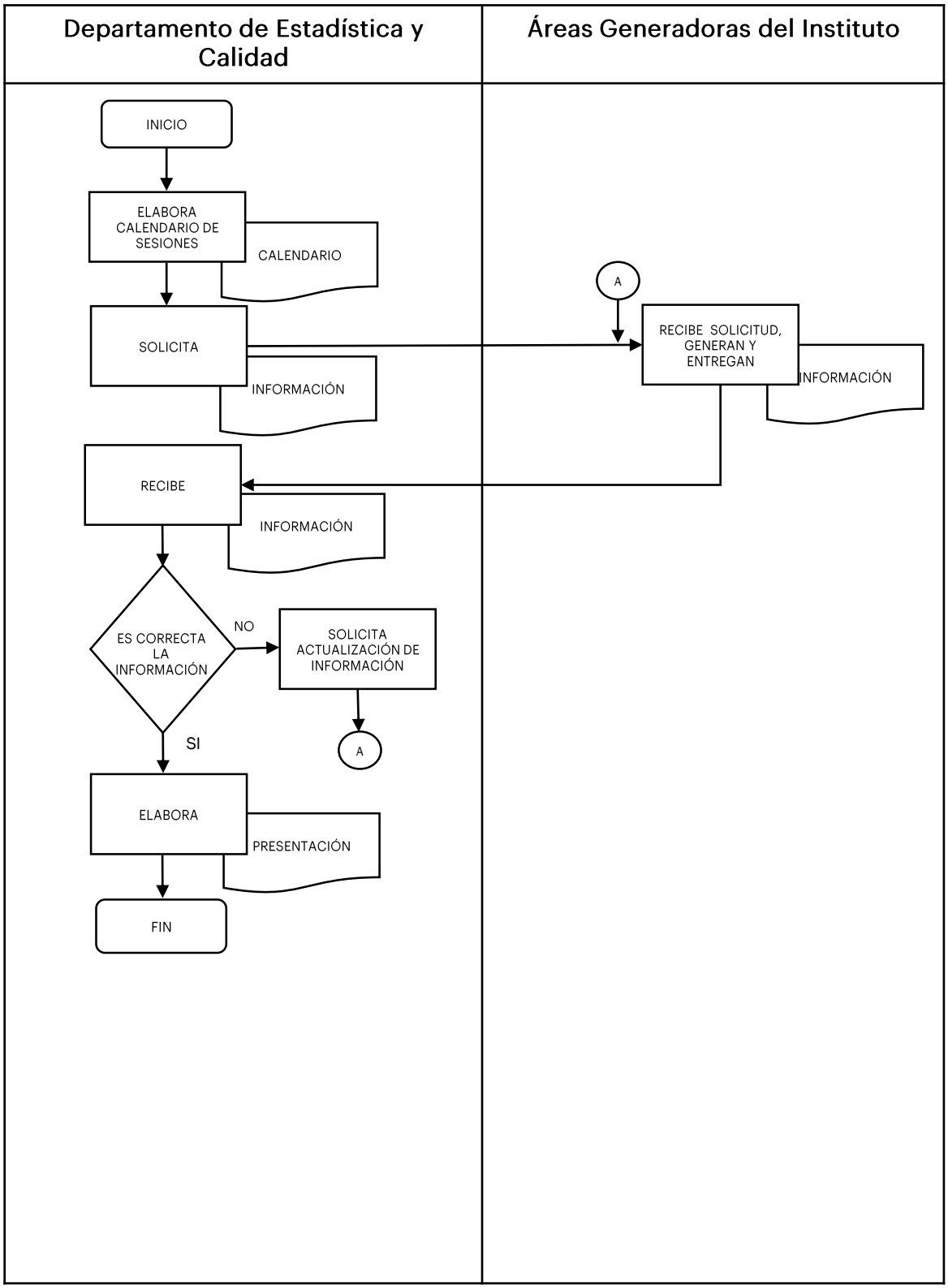
Nombre de la Función: Integrar la estructura educativa del instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Estadística y Calidad	Solicita a las áreas generadoras los formatos de la estructura educativa, correspondientes a su área (Jefaturas de División, inglés, actividades culturales y deportivas, recursos humanos).
2	Áreas generadoras de indicadores	Reciben solicitud para integrar la estructura educativa.
3	Áreas generadoras de indicadores	Generan información en formatos correspondientes y entregan al Departamento de Estadística y Calidad.
4	Departamento de Estadística y Calidad	Recibe información de la estructura educativa, si es correcta la estructura educativa se pasa al punto núm. 6.
5	Departamento de Estadística y Calidad	De lo contrario se solicita con área generadora para la actualización de la información y pasa al punto núm. 3
6	Departamento de Estadística y Calidad	Integra información de la estructura educativa de todas las áreas del instituto.


Departamento de Estadística y Calidad
Áreas generadoras de indicadores
INICIO
SOLICITA INFORMACIÓN
MEMORANDÚM O CORREO ELECTRÓNICO
RECIBE SOLICITUD
MEMORANDÚM O CORREO ELECTRÓNICO
A
GENERA Y ENTREGA
ESTRUCTURA EDUCATIVA
RECIBE ESTRUCTURA
ESTRUCTURA EDUCATIVA
ES CORRECTA LA INFORMACIÓN
NO
SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
A
SI
INTEGRA FORMATOS
ESTRUCTURA EDUCATIVA
FIN

Nombre de la Función: Preparar las revisiones de los sistemas de gestión integral

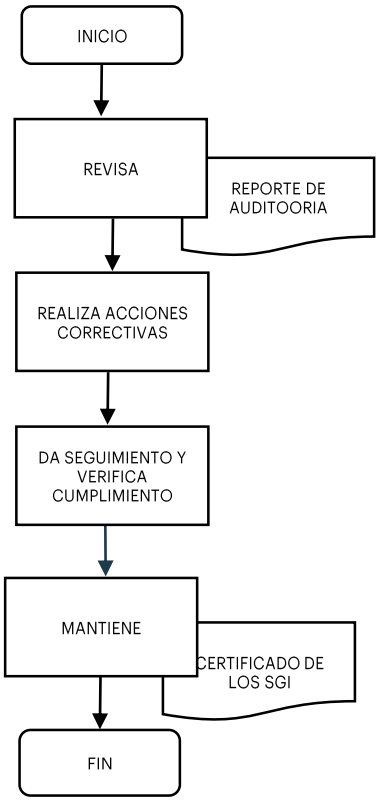
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Estadística y Calidad	Elabora calendario de sesiones ordinarias de revisión por la dirección.
2	Departamento de Estadística y Calidad	Solicita a todas las áreas del Instituto, la información de entrada para la reunión de revisión por la dirección general (indicadores, estatus de acuerdos, estatus de acciones correctivas y preventivas, estatus de quejas y sugerencias, auditoría de servicio, demás información de los asuntos a tratar).
3	Áreas generadoras del Instituto	Reciben solicitud de información, generan la información solicitada y entregan al Departamento de Estadística y Calidad.
4	Departamento de Estadística y Calidad	Recibe información y analiza que sean correctas, si es así se pasa al punto núm. 6.
5	Departamento de Estadística y Calidad.	De lo contrario solicita a complementar la información y se pasa al punto núm. 2.
6	Departamento de Estadística y Calidad.	Elabora presentación con la información de las áreas correspondientes.


Departamento de Estadística y Calidad
Áreas Generadoras del Instituto
INICIO
ELABORA CALENDARIO DE SESIONES
CALENDARIO
SOLICITA
INFORMACIÓN
A
RECIBE SOLICITUD, GENERAN Y ENTREGAN
INFORMACIÓN
RECIBE
INFORMACIÓN
ES CORRECTA LA INFORMACIÓN
NO
SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
A
SI
ELABORA
PRESENTACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Mantener certificados los sistemas de gestión implementados en el instituto.

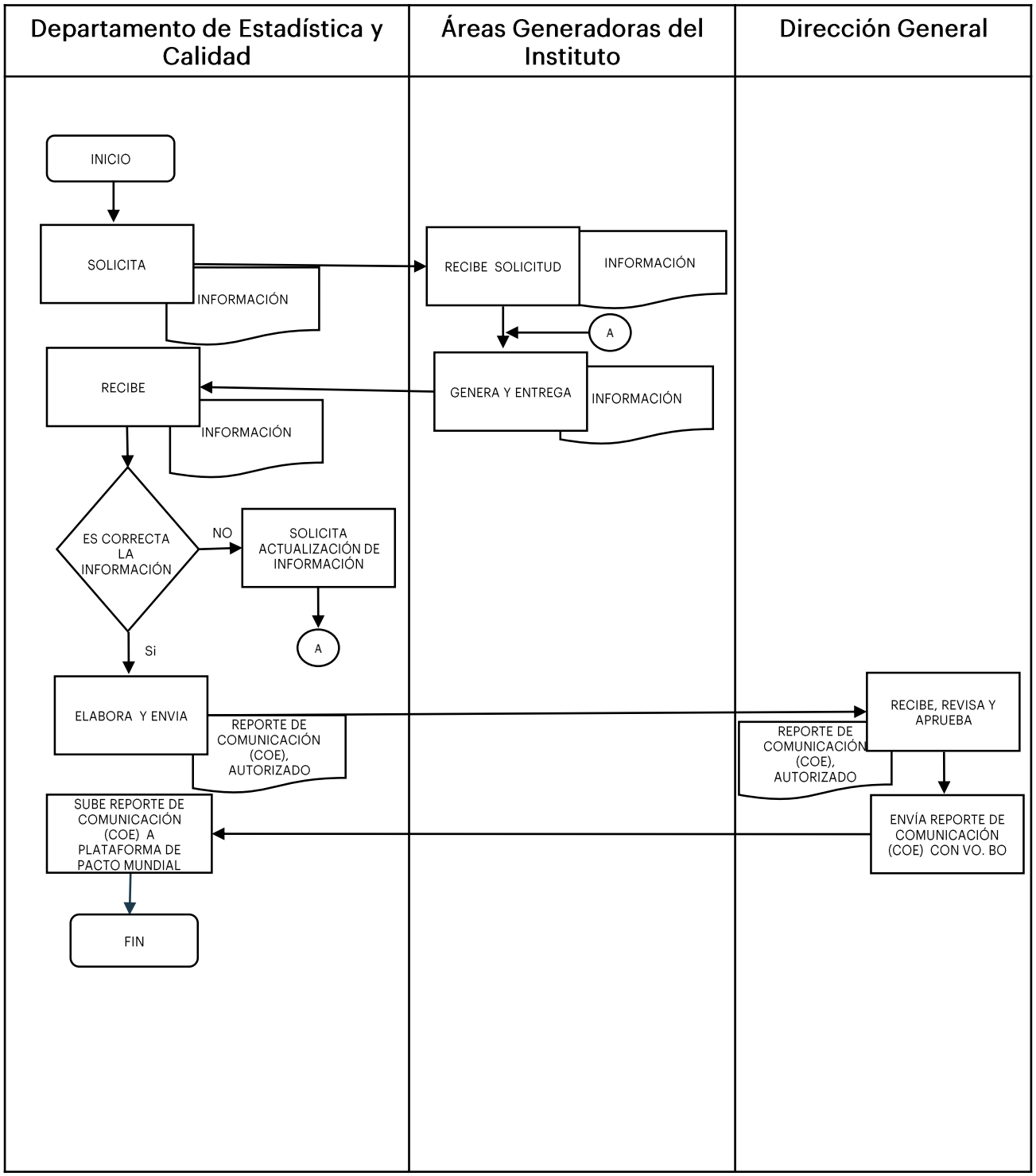
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Estadística y Calidad	Revisa el reporte de informe de las auditorias internas y externas
2	Departamento de Estadística y Calidad	Realiza acciones correctivas y/o acciones de mejora .
	Departamento de Estadística y Calidad	Da seguimiento y verifica cumplimiento de las acciones del SGI.
3	Departamento de Estadística y Calidad	Mantiene los certificados los sistemas de gestión integral.

Departamento de Estadística y Calidad



Nombre de la Función: Integrar los informes de actividades de acuerdo al pacto mundial de las naciones unidas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Estadística y Calidad	Solicita información a las áreas generadoras.
2	Áreas generadoras	Reciben solicitud.
3	Áreas generadoras	Generan y entregan información.
4	Departamento de Estadística y Calidad	Recibe información y verifica que sea correcta, si es correcta se pasa al punto núm. 6
5	Departamento de Estadística y Calidad	Si no es correcta la información solicita actualización de información y se pasa al punto núm. 3.
6	Departamento de Estadística y Calidad	Elabora reporte de comunicación de progreso (COE).
7	Dirección General	Revisa y autoriza reporte de comunicación de progreso COE.
8	Dirección General	Envía reporte de Comunicación con Vo. Bo.
9	Departamento de Estadística y Calidad	Sube reporte a plataforma de Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

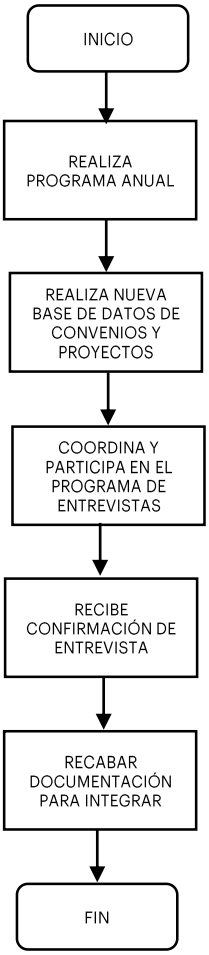

Departamento de Estadística y Calidad
Áreas Generadoras del Instituto
Dirección General
INICIO
SOLICITA
INFORMACIÓN
RECIBE SOLICITUD
INFORMACIÓN
A
RECIBE
INFORMACIÓN
GENERA Y ENTREGA
INFORMACIÓN
ES CORRECTA LA INFORMACIÓN
NO
SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
A
Si
ELABORA Y ENVIA
REPORTE DE COMUNICACIÓN (COE), AUTORIZADO
RECIBE, REVISA Y APRUEBA
REPORTE DE COMUNICACIÓN (COE), AUTORIZADO
SUBE REPORTE DE COMUNICACIÓN (COE) A PLATAFORMA DE PACTO MUNDIAL
ENVÍA REPORTE DE COMUNICACIÓN (COE) CON VO. BO
FIN

Subdirección de Vinculación y Servicios Externos

Nombre de la Función: Promover convenios con los sectores público social y privado referentes a servicio social, residencias profesionales, gestión tecnológica

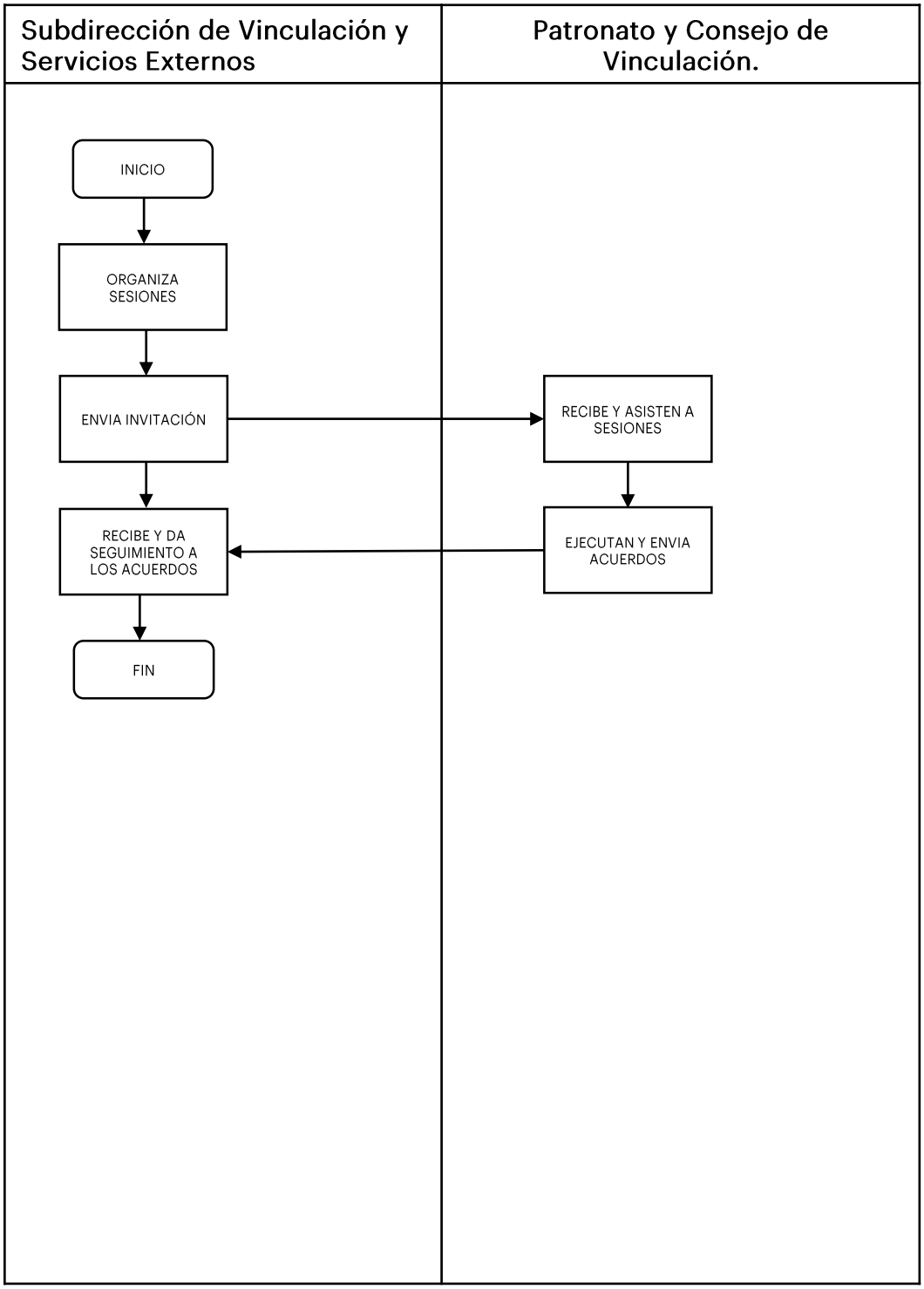
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Realiza programa anual de trabajo para vincular a los sectores de la sociedad con ITESHU.
2	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Realiza una nueva base de datos en conjunto con el Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos de nuevas instituciones.
3	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Coordina y participa en el programa de entrevistas de los nuevos sectores y envía invitación.
4	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Recibe confirmación de entrevista.
5	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Recaba la documentación necesaria para integrar el convenio.

Subdirección de Vinculación y Servicios Externos



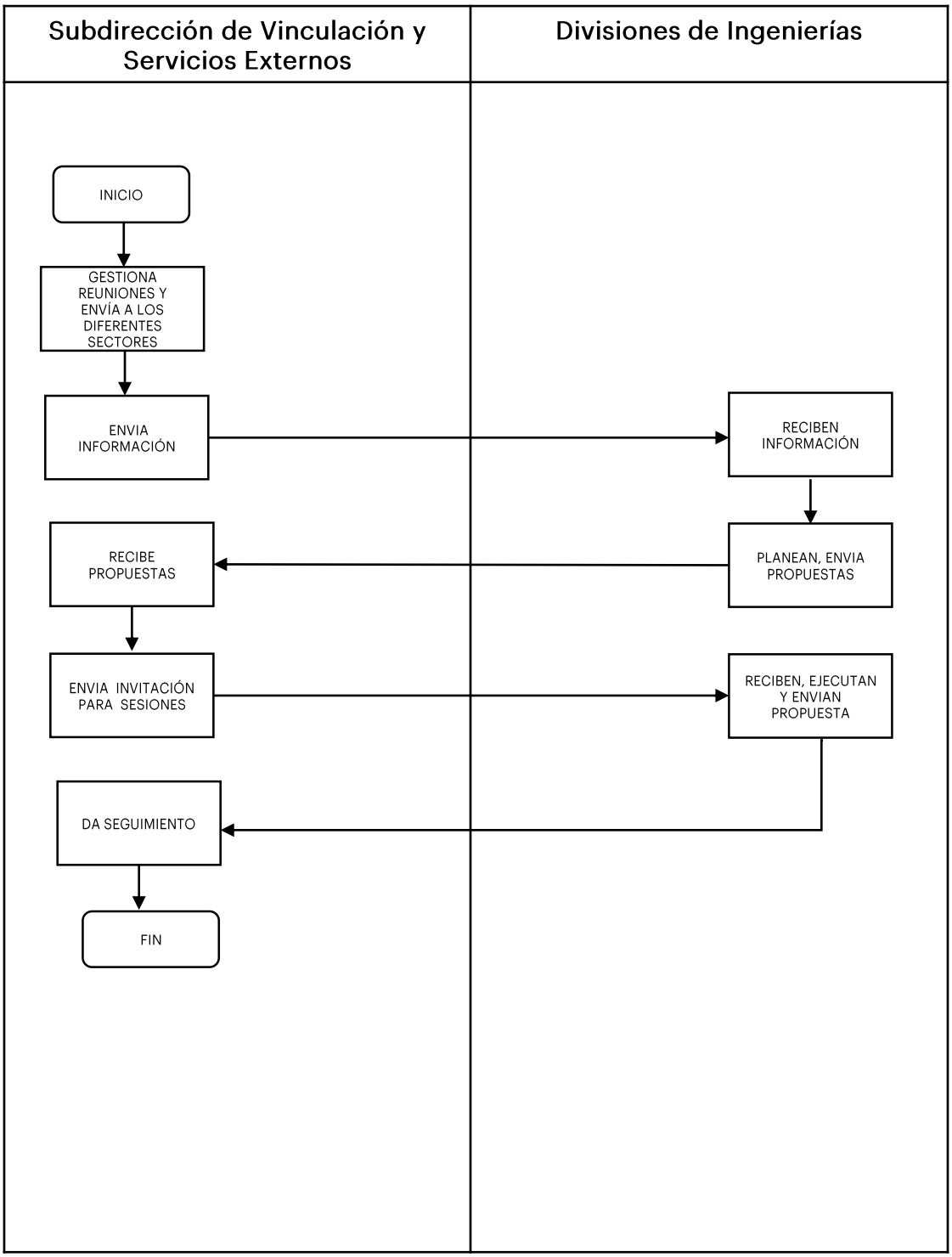
Nombre de la Función: Impulsar actividades de los órganos consultivos como son patronato y consejo de vinculación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Organiza las sesiones de Patronato y Consejo de Vinculación.
2	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Convoca a los consejeros del Patronato y Consejo de Vinculación.
3	Patronato y Consejo de Vinculación	Asisten a las sesiones.
4	Patronato y Consejo de Vinculación	Ejecutan los acuerdos.
5	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Da seguimiento a los acuerdos.


Subdirección de Vinculación y Servicios Externos
Patronato y Consejo de Vinculación.
INICIO
ORGANIZA SESIONES
ENVIA INVITACIÓN
RECIBE Y ASISTEN A SESIONES
EJECUTAN Y ENVIA ACUERDOS
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS
FIN

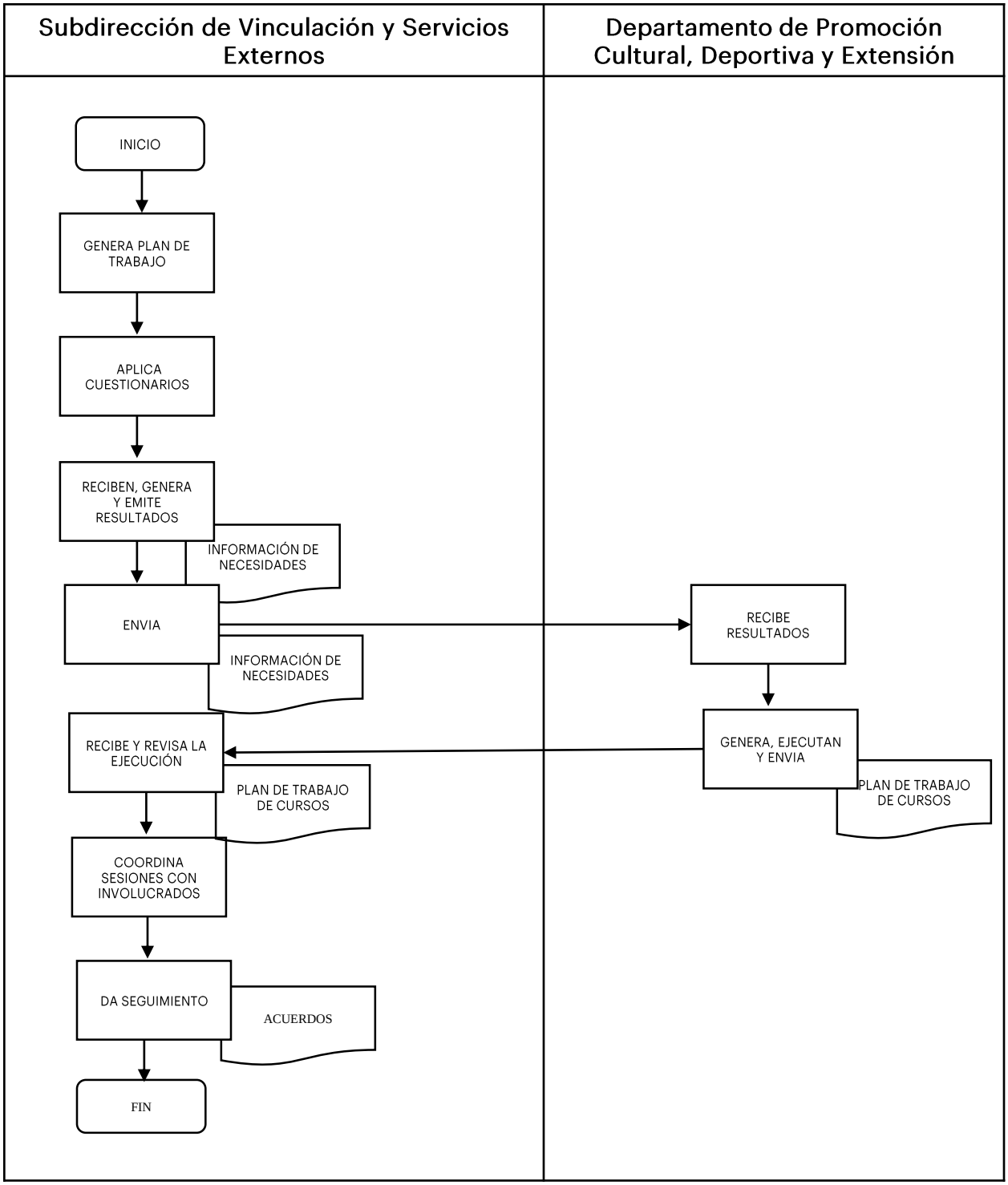
Nombre de la Función: Supervisar programas y estrategias de participación, concertación con los sectores público, privado y social para la solución de necesidades regionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Gestiona reuniones de trabajo con los diferentes sectores a fin de determinar acciones concretas para la solución de sus problemas en el ámbito de competencia de ITESHU. Envía invitación.
2	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Recibe y envía información.
3	Divisiones de ingenierías	Reciben información.
4	Divisiones de ingenierías	Planean y envían propuesta.
5	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Recibe propuesta.
6	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Envía invitación para sesiones.
7	Divisiones de ingenierías	Reciben, ejecutan y envían propuesta.
8	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Da seguimiento.


Subdirección de Vinculación y Servicios Externos
Divisiones de Ingenierías
INICIO
GESTIONA REUNIONES Y ENVÍA A LOS DIFERENTES SECTORES
ENVIA INFORMACIÓN
RECIBEN INFORMACIÓN
PLANEAN, ENVIA PROPUESTAS
RECIBE PROPUESTAS
ENVIA INVITACIÓN PARA SESIONES
RECIBEN, EJECUTAN Y ENVIAN PROPUESTA
DA SEGUIMIENTO
FIN

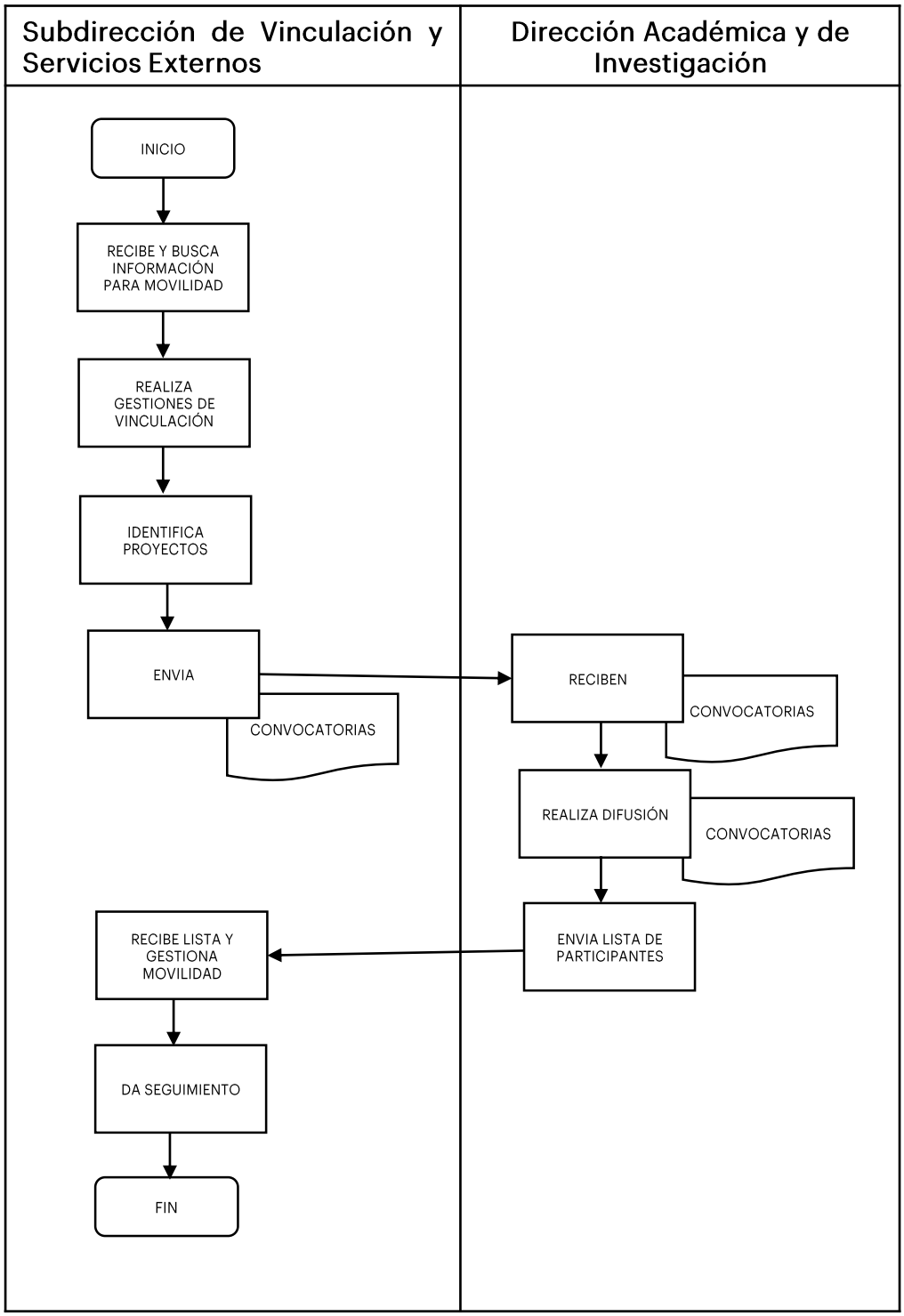
Nombre de la Función: Proponer estrategias de participación y concertación con los sectores público y privado y social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Genera plan de trabajo para detectar necesidades de los sectores público y privado.
2	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Envía y aplica cuestionarios para conocer sus necesidades y problemas para aumentar su productividad y competitividad, en el ámbito de competencia de ITESHU.
3	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Recibe, genera y emite resultados de cuestionarios y genera base de datos
4	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Envía resultados al Departamento de Promoción Deportiva, Cultural y Extensión para que elabore plan de trabajo.
5	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Recibe resultados.
6	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Genera, ejecuta y envía Plan de Trabajo para Cursos de Extensión y para promover cursos.
7	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Recibe y revisa la ejecución.
8	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Coordina sesiones con involucrados.
9	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Da seguimiento a las acciones.


Subdirección de Vinculación y Servicios Externos
Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión
INICIO
GENERA PLAN DE TRABAJO
APLICA CUESTIONARIOS
RECIBEN, GENERA Y EMITE RESULTADOS
INFORMACIÓN DE NECESIDADES
ENVIA
INFORMACIÓN DE NECESIDADES
RECIBE RESULTADOS
GENERA, EJECUTAN Y ENVIA
PLAN DE TRABAJO DE CURSOS
RECIBE Y REVISA LA EJECUCIÓN
PLAN DE TRABAJO DE CURSOS
COORDINA SESIONES CON INVOLUCRADOS
DA SEGUIMIENTO
ACUERDOS
FIN

Nombre de la Función: Impulsar las estrategias de movilidad y estancias académicas nacionales e internacionales.

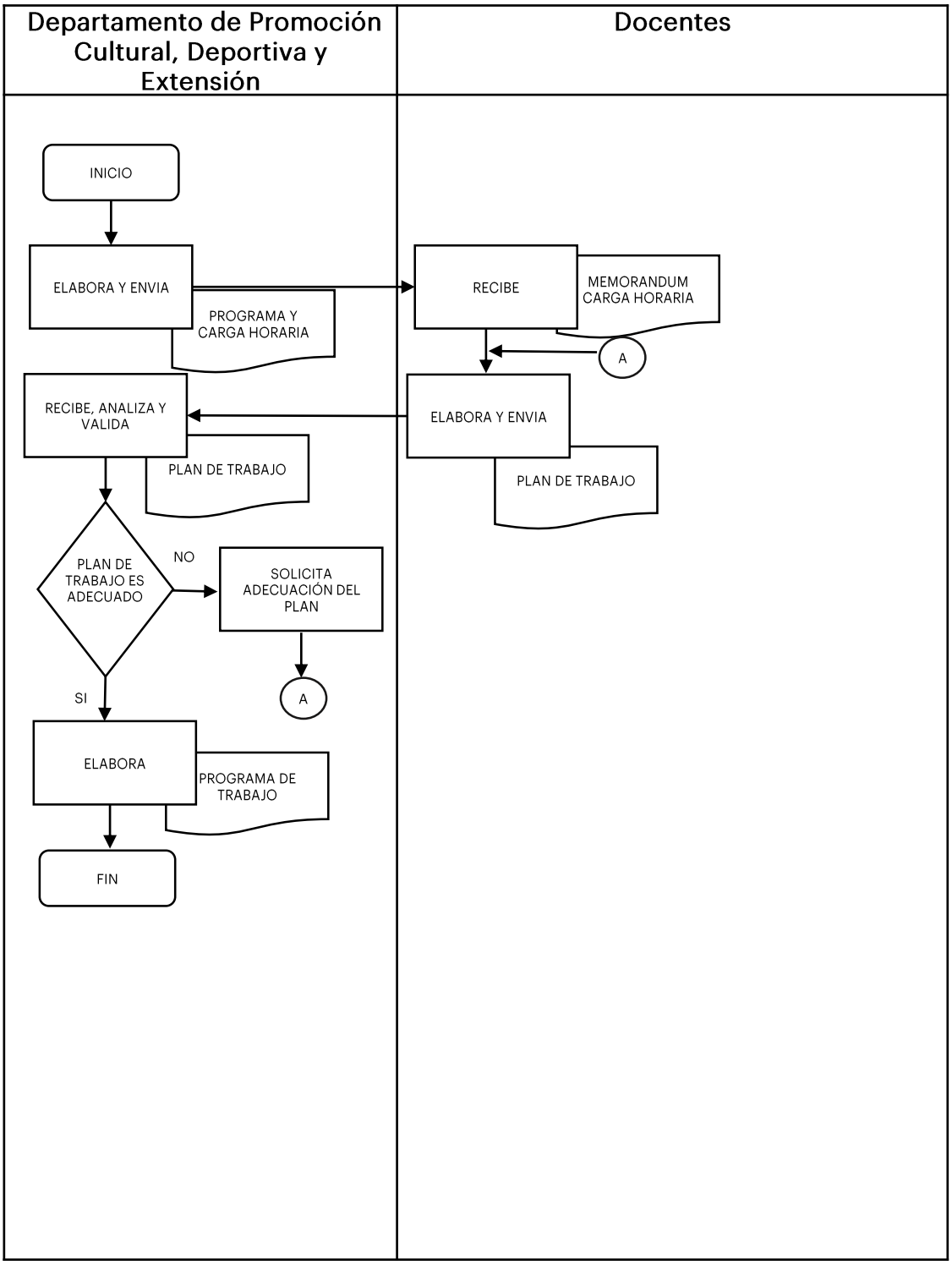
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Recibe y busca información de las instituciones nacionales e internacionales para hacer movilidad.
2	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Realiza gestiones con las instituciones seleccionadas para concretar la movilidad y generar convenios de colaboración.
3	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Identifica posibles proyectos de cooperación a desarrollar con las diferentes instituciones.
4	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Envía convocatoria para desarrollar proyectos.
5	Dirección Académica y de Investigación	Recibe convocatoria.
6	Dirección Académica y de Investigación	Realiza difusión a estudiantes y personal del proceso de movilidad para obtener una relación de candidatos.
7	Dirección Académica y de Investigación	Envía relación de alumnos y/o personal para movilidad requisitado.
8	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Recibe relación de estudiantes y/o personal y la envía a las instituciones seleccionadas para formalizar la movilidad.
9	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Da seguimiento.


Subdirección de Vinculación y Servicios Externos
Dirección Académica y de Investigación
INICIO
RECIBE Y BUSCA INFORMACIÓN PARA MOVILIDAD
REALIZA GESTIONES DE VINCULACIÓN
IDENTIFICA PROYECTOS
ENVIA
CONVOCATORIAS
RECIBEN
CONVOCATORIAS
REALIZA DIFUSIÓN
CONVOCATORIAS
ENVIA LISTA DE PARTICIPANTES
RECIBE LISTA Y GESTIONA MOVILIDAD
DA SEGUIMIENTO
FIN

Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión

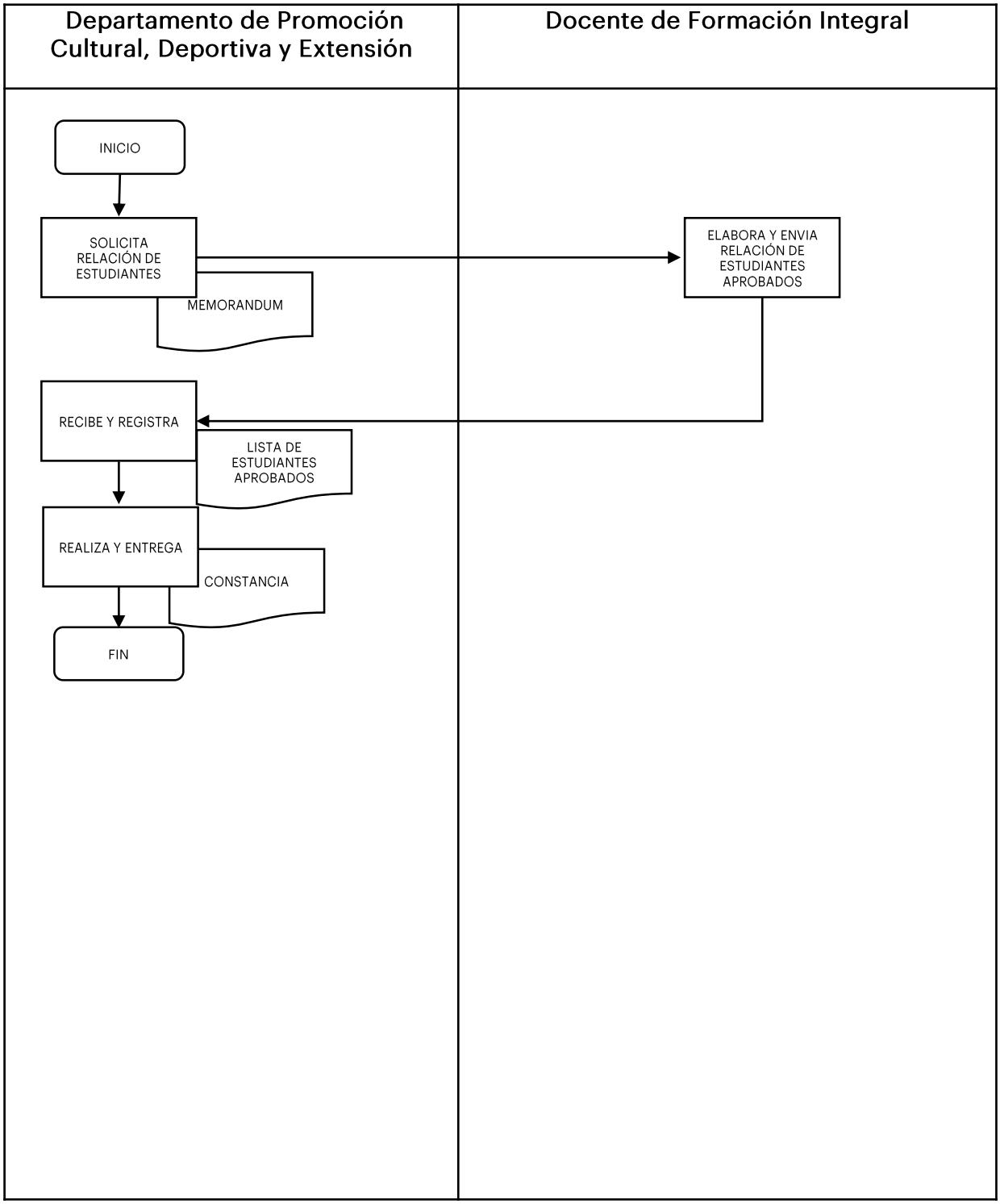
Nombre de la Función: Desarrollar programas de actividades culturales, deportivas y cívicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Elabora y envía cargas horarias de docentes de formación integral de acuerdo a los lineamientos y normativas aplicables.
2	Docente de formación integral	Recibe carga horaria asignada para realizar los planes de trabajo de cada disciplina a su cargo.
3	Docente de formación integral	Realiza y envía planes de trabajo de cada disciplina a su cargo.
4	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Recibe y valida el plan de trabajo de los docentes e integra un programa de actividades del semestre actual,
5	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	En caso que se tenga observaciones se solicita. complementar el plan de trabajo
6	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Caso contrario no hay observaciones, elabora e integra el programa de trabajo semestral.


Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión
Docentes
INICIO
ELABORA Y ENVIA
PROGRAMA Y CARGA HORARIA
RECIBE
MEMORANDUM CARGA HORARIA
A
ELABORA Y ENVIA
PLAN DE TRABAJO
RECIBE, ANALIZA Y VALIDA
PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO ES ADECUADO
NO
SOLICITA ADECUACIÓN DEL PLAN
A
SI
ELABORA
PROGRAMA DE TRABAJO
FIN

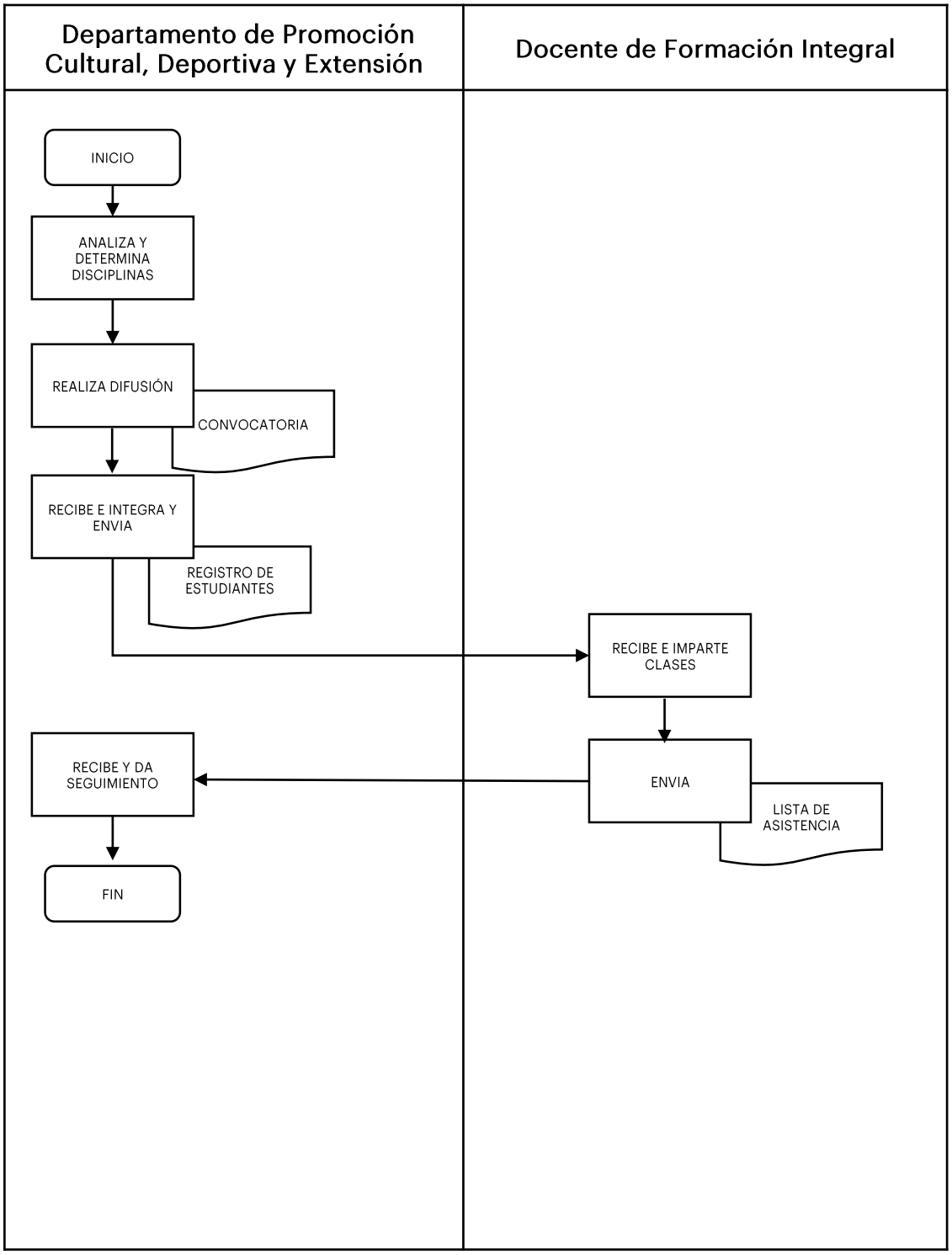
Nombre de la Función: Realizar la constancia de créditos complementarios de actividades de formación integral

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Solicita relación de alumnos aprobados a los docentes de formación integral por disciplina.
2	Docente de formación integral	Entrega al departamento de promoción cultural, deportiva y extensión relación de estudiantes aprobados por cada disciplina.
3	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Registra en una base de datos los alumnos que liberan crédito complementario de formación integral.
4	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Realizan las constancias de créditos complementarios correspondientes para firma y sello.


Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión
Docente de Formación Integral
INICIO
SOLICITA RELACIÓN DE ESTUDIANTES
MEMORANDUM
ELABORA Y ENVIA RELACIÓN DE ESTUDIANTES APROBADOS
RECIBE Y REGISTRA
LISTA DE ESTUDIANTES APROBADOS
REALIZA Y ENTREGA
CONSTANCIA
FIN

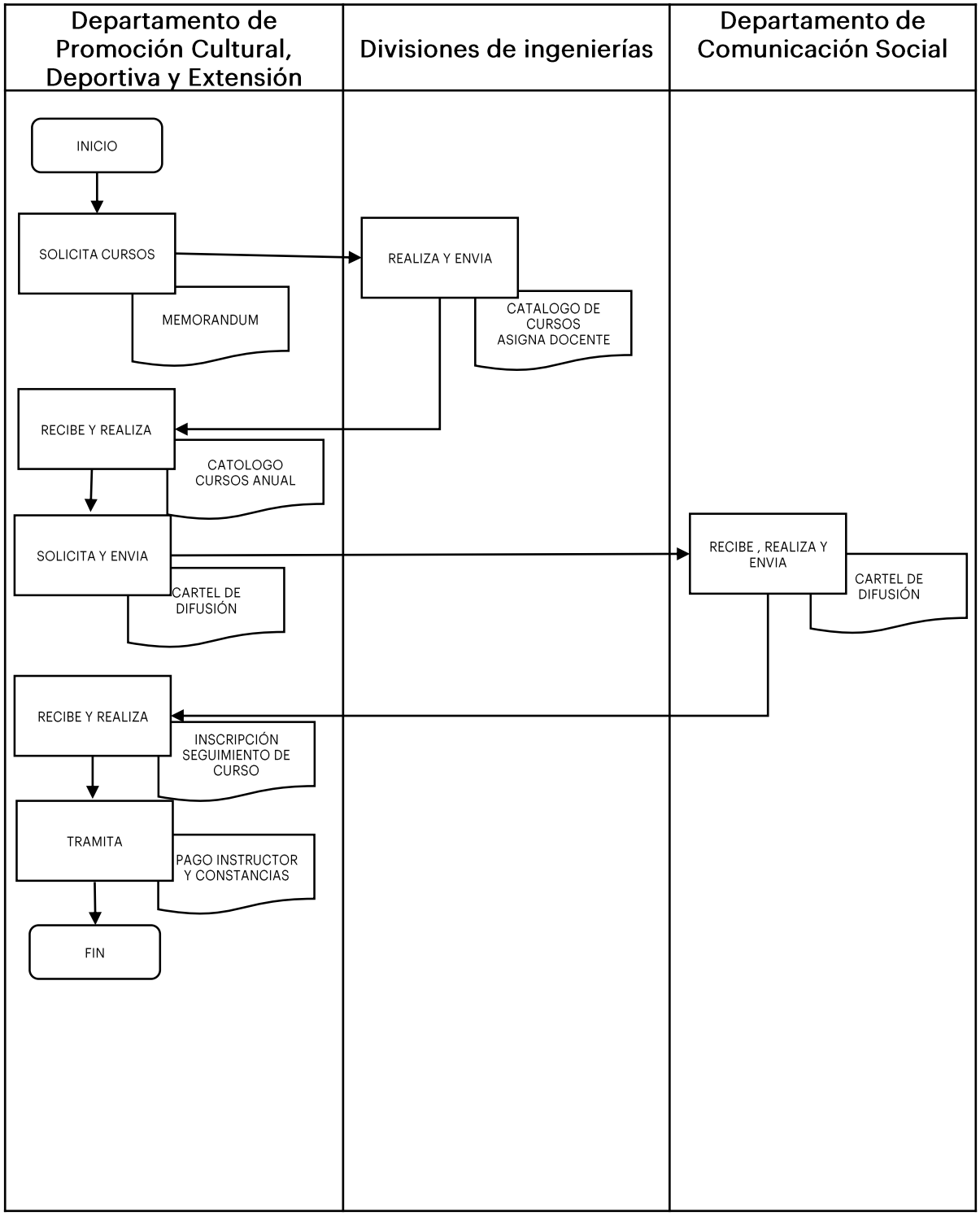
Nombre de la Función: Integrar equipos selectivos y representativos deportivos, culturales y cívicos competitivos de la institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Analiza y determina las disciplinas, horarios, lugares y número de estudiantes por disciplina.
2	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Realiza difusión de la convocatoria para los estudiantes matriculados conozcan las disciplinas que se ofertan en modalidad selectiva y representativa, así como la importancia de las disciplinas del crédito que liberan.
3	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Recibe e integra y envía el registro de los estudiantes y se entregan a los docentes.
4	Docente de formación integral	Recibe lista e imparte las clases.
5	Docente de formación integral	Envía listas de asistencias de sus clases.
6	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Recibe y da seguimiento a las actividades de formación integral.


Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión
Docente de Formación Integral
INICIO
ANALIZA Y DETERMINA DISCIPLINAS
REALIZA DIFUSIÓN
CONVOCATORIA
RECIBE E INTEGRA Y ENVIA
REGISTRO DE ESTUDIANTES
RECIBE E IMPARTE CLASES
ENVIA
LISTA DE ASISTENCIA
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
FIN

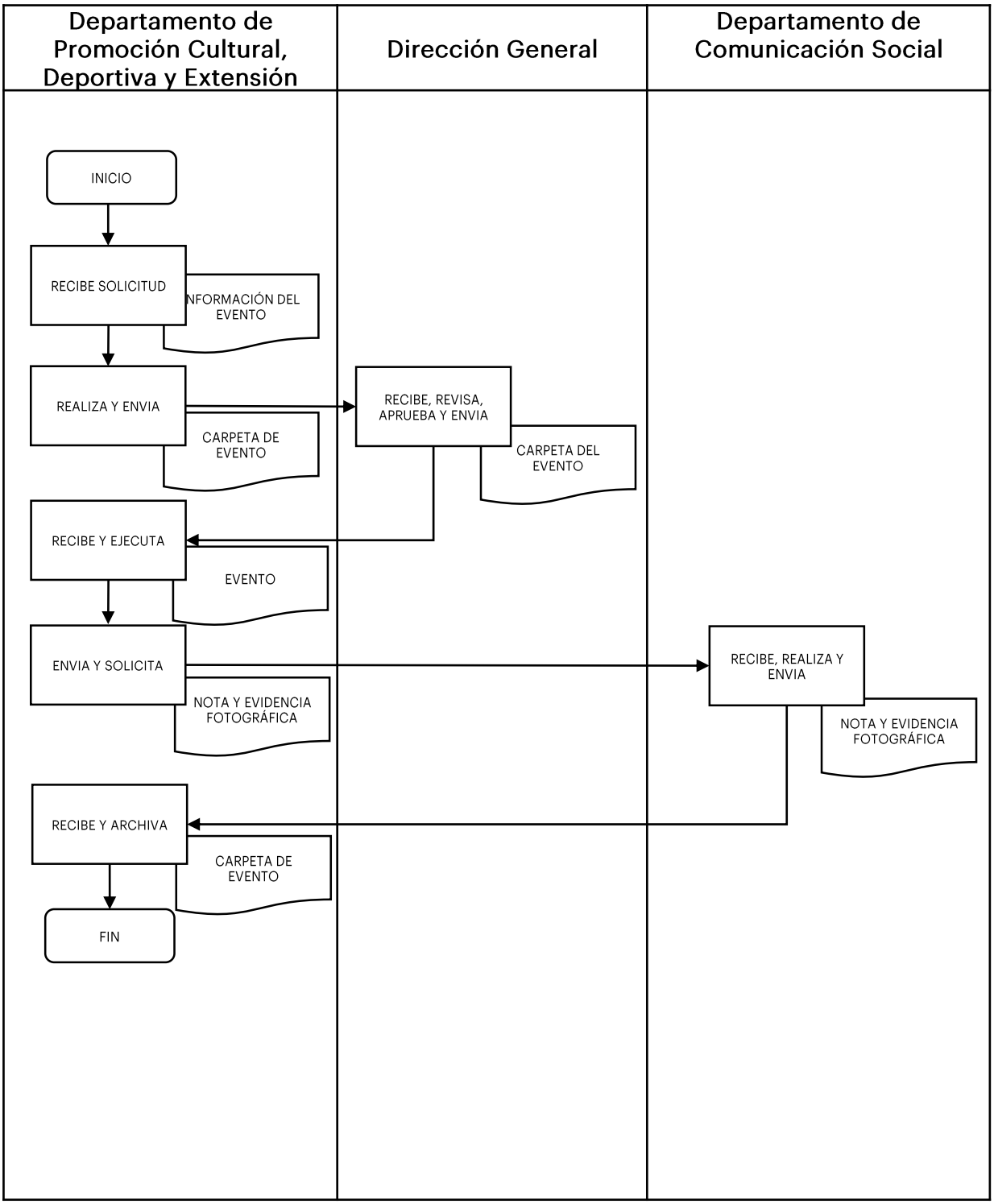
Nombre de la Función: Desarrollar programas de educación continua y servicios de extensión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Solicita información de posibles cursos por área.
2	Divisiones de ingenierías	Realiza propuestas de catálogo especifico de su área y entrega.
3	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Recibe propuesta de cursos y realiza un catálogo anual de posibles cursos y las estrategias de difusión.
4	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Solicita y envía la realización de los carteles.
5	Departamento de comunicación social	Recibe, realiza y envía el cartel del curso.
6	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Recibe y realiza la inscripción y seguimiento del curso.
7	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Tramita pago de instructor y constancia.


Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión
Divisiones de ingenierías
Departamento de Comunicación Social
INICIO
SOLICITA CURSOS
MEMORANDUM
REALIZA Y ENVIA
CATALOGO DE CURSOS ASIGNA DOCENTE
RECIBE Y REALIZA
CATOLOGO CURSOS ANUAL
SOLICITA Y ENVIA
CARTEL DE DIFUSIÓN
RECIBE , REALIZA Y ENVIA
CARTEL DE DIFUSIÓN
RECIBE Y REALIZA
INSCRIPCIÓN SEGUIMIENTO DE CURSO
TRAMITA
PAGO INSTRUCTOR Y CONSTANCIAS
FIN

Nombre de la Función: Preparar la logística de eventos institucionales que promuevan la formación integral de la comunidad tecnológica.

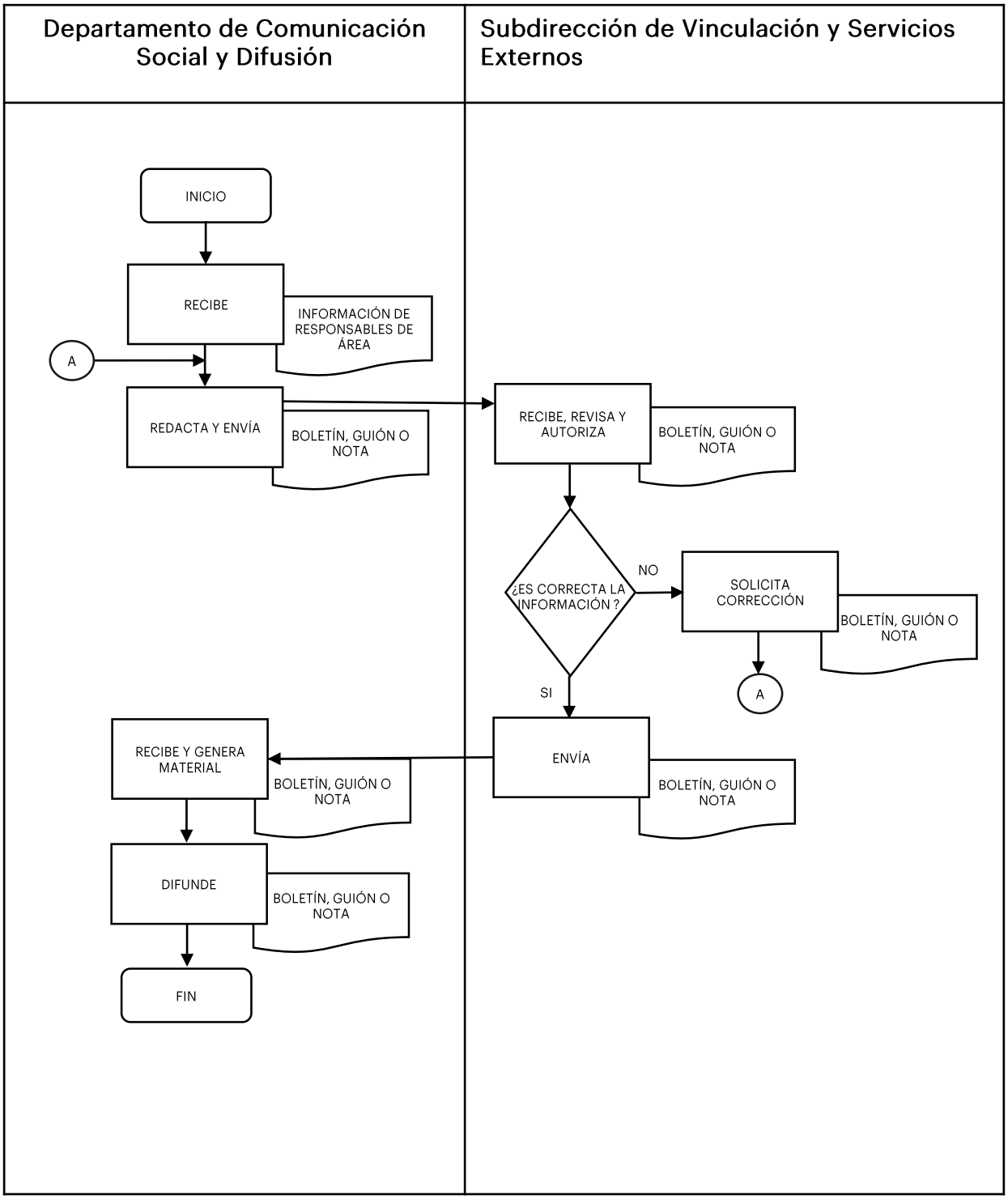
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Recibe información general del evento a realizar.
2	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Realiza carpeta de logística de evento y se envía a la Dirección General de la institución.
3	Dirección General	Recibe, revisa, aprueba y envía la carpeta del evento.
4	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Recibe y ejecuta el evento institucional.
5	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Envía y solicita la nota evidencia fotográfica.
6	Departamento de comunicación social	Recibe, realiza y envía nota y evidencia fotográfica/videográfica del evento.
7	Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión	Recibe y archiva carpeta del evento.


Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión
Dirección General
Departamento de Comunicación Social
INICIO
RECIBE SOLICITUD
NFORMACIÓN DEL EVENTO
REALIZA Y ENVIA
CARPETA DE EVENTO
RECIBE, REVISA, APRUEBA Y ENVIA
CARPETA DEL EVENTO
RECIBE Y EJECUTA
EVENTO
ENVIA Y SOLICITA
NOTA Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
RECIBE, REALIZA Y ENVIA
NOTA Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
RECIBE Y ARCHIVA
CARPETA DE EVENTO
FIN

Departamento de Comunicación Social y Difusión

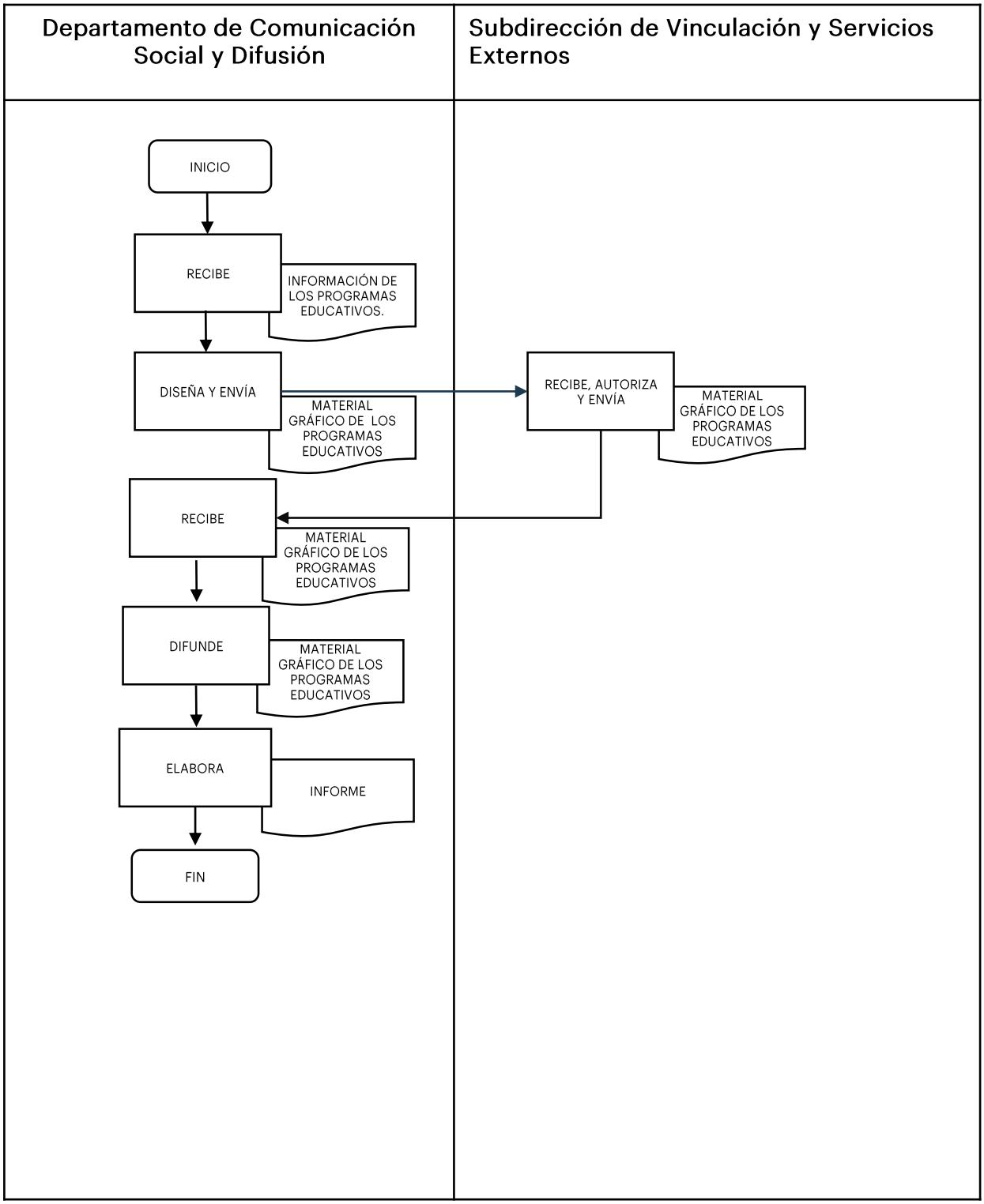
Nombre de la Función: Difundir las actividades desarrolladas, mediante los diversos medios de comunicación externa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Recibe información de responsables de área de actividades institucionales.
2	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Redacta boletín, guión o nota y envía para revisión.
3	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Recibe, revisa y autoriza boletín, guión o nota y envía modificación es en caso de requerirlas.
4	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Envía boletín, guión o nota .
5	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Realiza modificaciones, en caso necesario.
6	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Genera material gráfico o audiovisual, integra boletín, guión o nota de la actividad institucional.
7	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Difunde actividad institucional en medios de difusión correspondiente.


Departamento de Comunicación Social y Difusión
Subdirección de Vinculación y Servicios Externos
INICIO
RECIBE
INFORMACIÓN DE RESPONSABLES DE ÁREA
A
REDACTA Y ENVÍA
BOLETÍN, GUIÓN O NOTA
RECIBE, REVISA Y AUTORIZA
BOLETÍN, GUIÓN O NOTA
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN ?
NO
SOLICITA CORRECCIÓN
BOLETÍN, GUIÓN O NOTA
A
SI
ENVÍA
BOLETÍN, GUIÓN O NOTA
RECIBE Y GENERA MATERIAL
BOLETÍN, GUIÓN O NOTA
DIFUNDE
BOLETÍN, GUIÓN O NOTA
FIN

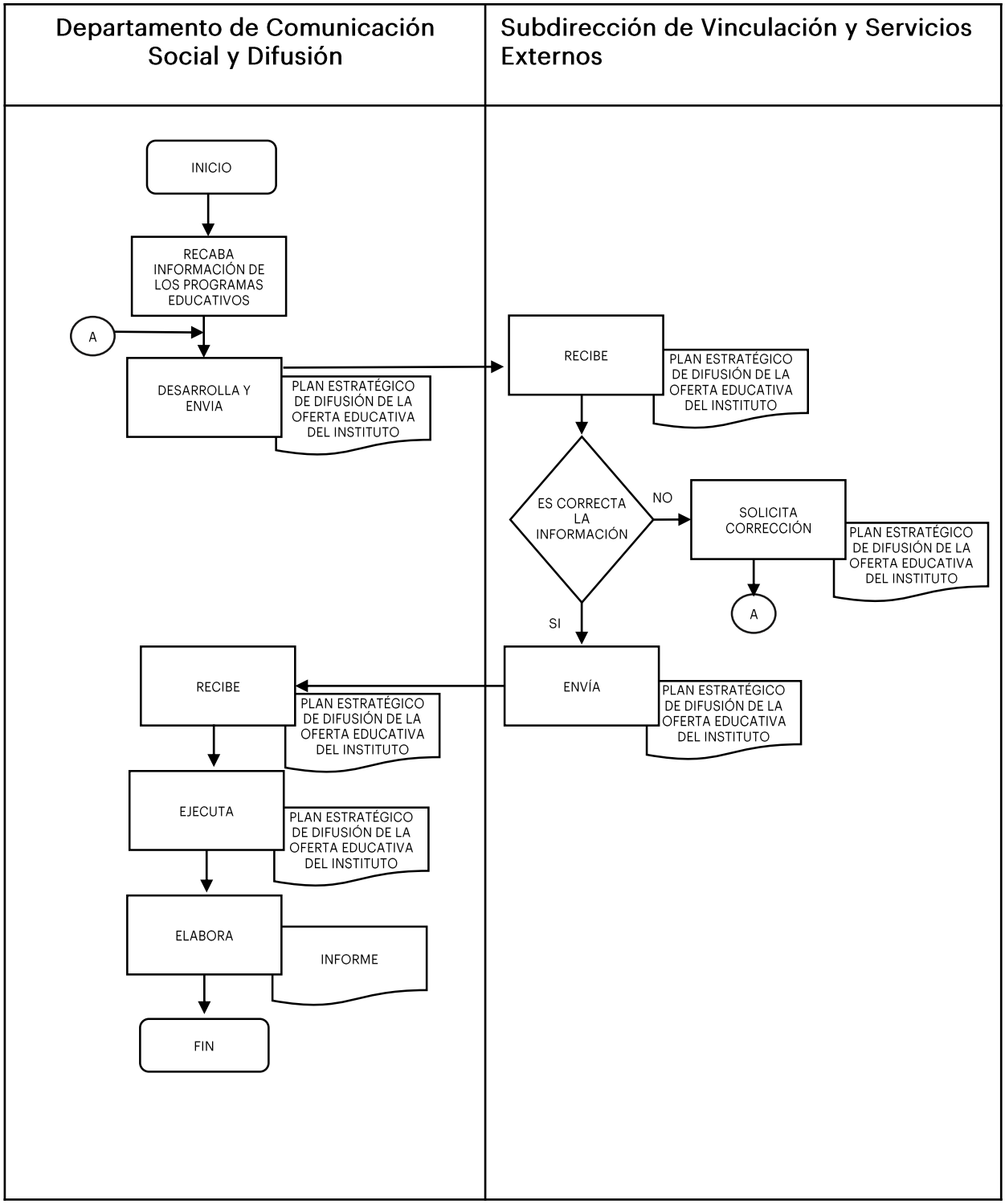
Nombre de la Función: Actualizar imagen gráfica de programas educativos e imagen institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Comunicación Social y Difusión	Recibe información de los programas educativos a Área correspondiente.
2	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Diseña y actualiza material gráfico por programa educativo, envía.
3	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Recibe y autoriza material gráfico por programa educativo y envía.
4	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Recibe material gráfico por programa educativo autorizado.
5	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Difunde en los medios correspondientes.
6	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Elabora Informe correspondiente.


Departamento de Comunicación Social y Difusión
Subdirección de Vinculación y Servicios Externos
INICIO
RECIBE
INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.
DISEÑA Y ENVÍA
MATERIAL GRÁFICO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
RECIBE, AUTORIZA Y ENVÍA
MATERIAL GRÁFICO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
RECIBE
MATERIAL GRÁFICO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
DIFUNDE
MATERIAL GRÁFICO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
ELABORA
INFORME
FIN

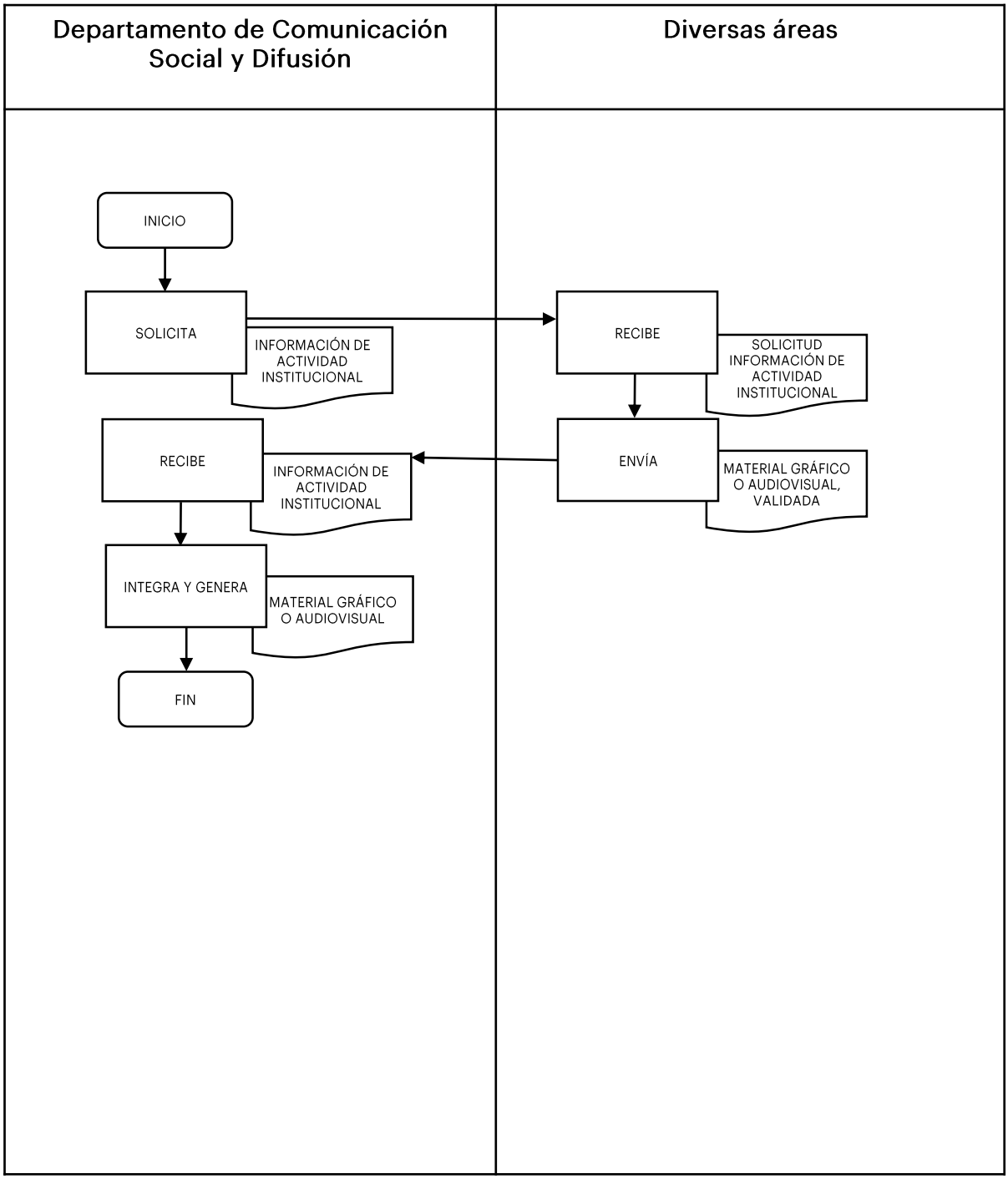
Nombre de la Función: Desarrollar el Plan Estratégico de difusión de la Oferta Educativa del instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Comunicación Social y Difusión	Recaba información de los programas educativos ofertados en el instituto.
2	Departamento de Comunicación Social y Difusión	Desarrolla y envía el Plan Estratégico de Difusión de la Oferta Educativa del instituto.
3	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Recibe, realiza las modificaciones correspondientes al Plan Estratégico de Difusión de la Oferta Educativa del instituto.
4	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Si es correcta la información se pasa en punto núm. 5, si no se solicita que se realiza la corrección de la información y se pasa al punto núm. 2.
5	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Envía las modificaciones correspondientes al Plan Estratégico de Difusión de la Oferta Educativa del instituto.
6	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Recibe, realiza las modificaciones correspondientes al Plan Estratégico de Difusión de la Oferta Educativa del instituto.
7	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Ejecuta el Plan Estratégico de Difusión de la Oferta Educativa del instituto.
8	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Elabora Informe correspondiente.


Departamento de Comunicación Social y Difusión
Subdirección de Vinculación y Servicios Externos
INICIO
RECABA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
A
DESARROLLA Y ENVIA
PLAN ESTRATÉGICO DE DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL INSTITUTO
RECIBE
PLAN ESTRATÉGICO DE DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL INSTITUTO
ES CORRECTA LA INFORMACIÓN
NO
SOLICITA CORRECCIÓN
PLAN ESTRATÉGICO DE DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL INSTITUTO
A
SI
ENVÍA
PLAN ESTRATÉGICO DE DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL INSTITUTO
RECIBE
PLAN ESTRATÉGICO DE DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL INSTITUTO
EJECUTA
PLAN ESTRATÉGICO DE DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL INSTITUTO
ELABORA
INFORME
FIN

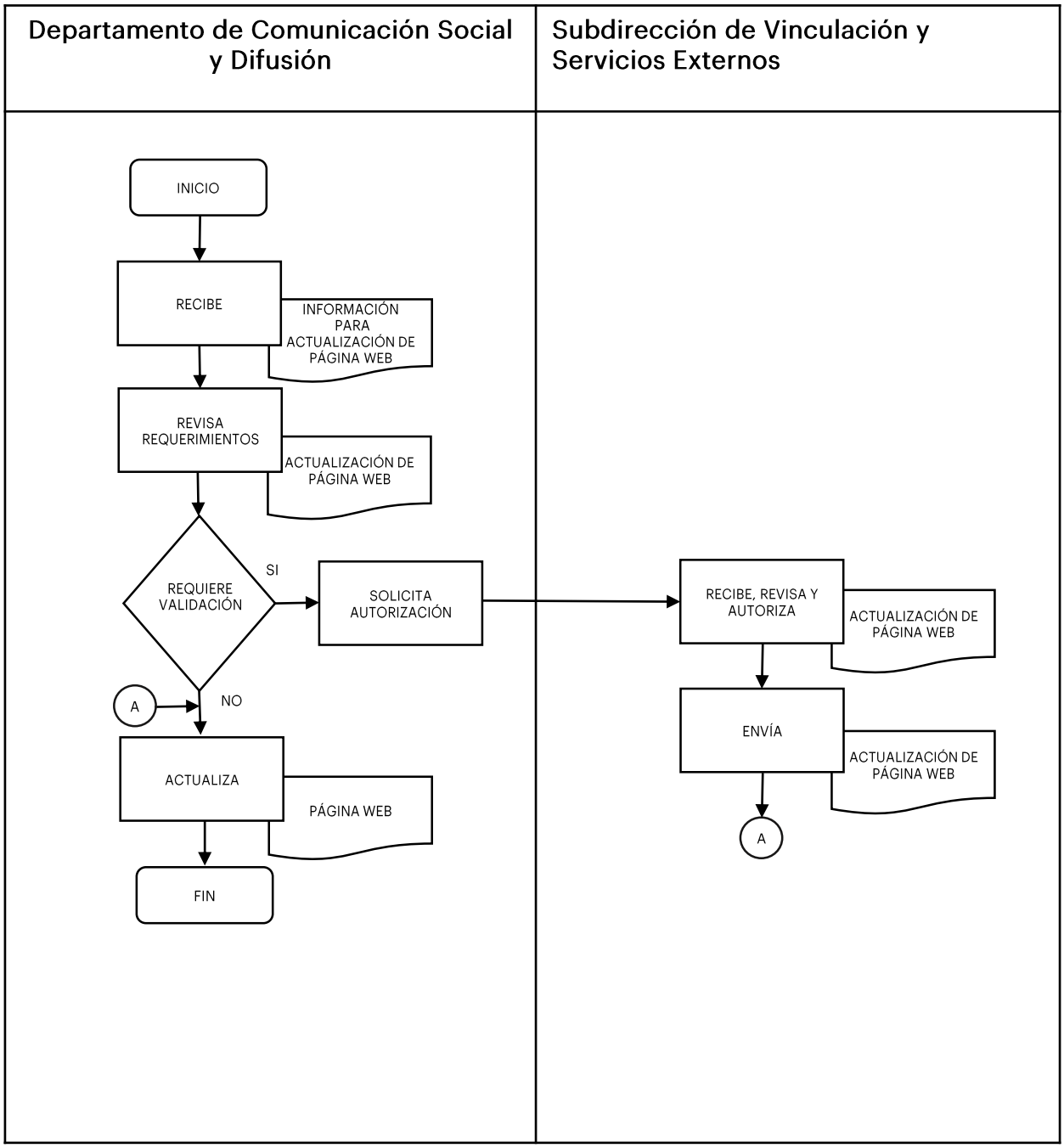
Nombre de la Función: Integrar material gráfico y audiovisual institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Comunicación Social y Difusión	Solicita información de material gráfico o audiovisual de actividad institucional a las diferentes áreas.
2	Diversas áreas	Recibe solicitud.
3	Diversas áreas	Envía información de material gráfico o audiovisual realizada en el área.
4	Departamento de Comunicación Social y Difusión	Recibe información de responsables de área sobre actividad institucional.
5	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Integra y genera material gráfico o audiovisual de actividad institucional..


Departamento de Comunicación Social y Difusión
Diversas áreas
INICIO
SOLICITA
INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
RECIBE
SOLICITUD INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
ENVÍA
MATERIAL GRÁFICO O AUDIOVISUAL, VALIDADA
RECIBE
INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
INTEGRA Y GENERA
MATERIAL GRÁFICO O AUDIOVISUAL
FIN

Nombre de la Función: Actualizar la página web del instituto.

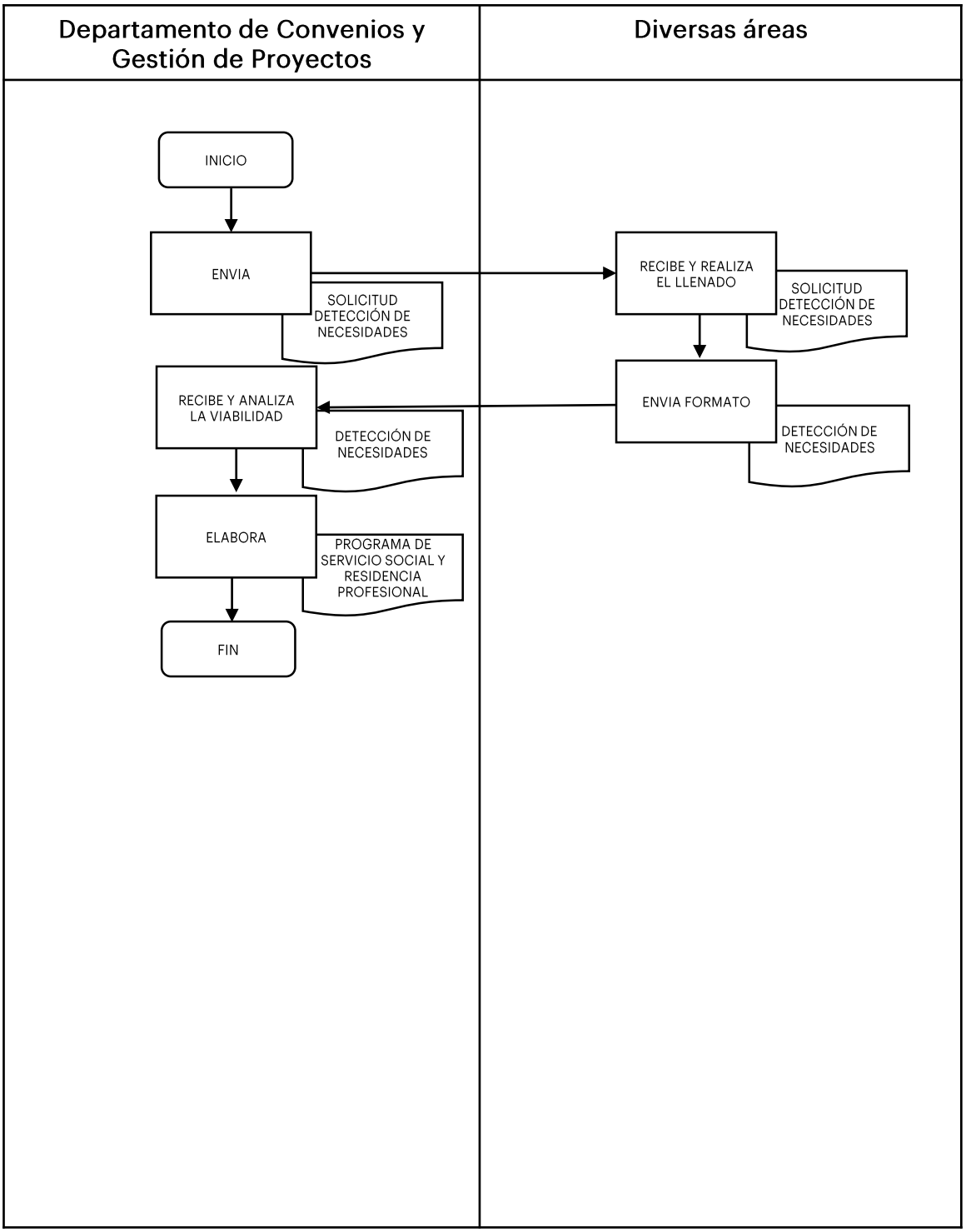
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Comunicación Social y Difusión	Recibe información de responsables de área para la actualización de la página web del instituto.
2	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Revisa la información que cumpla con los requerimientos de actualización de la página web del instituto.
3	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Si la información actualización requiere autorización solicita actualización, pasando al punto, núm. 4., si no al punto núm.7
4	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Recibe, revisa y autoriza la actualización de la página web del instituto.
5	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Envía autorización de actualización de la página web del instituto.
6	Departamento de Comunicación Social y Difusión.	Recibe y realiza la actualización de la página web del instituto. .


Departamento de Comunicación Social y Difusión
Subdirección de Vinculación y Servicios Externos
INICIO
RECIBE
INFORMACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB
REVISA REQUERIMIENTOS
ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB
REQUIERE VALIDACIÓN
SI
SOLICITA AUTORIZACIÓN
NO
A
ACTUALIZA
PÁGINA WEB
FIN
RECIBE, REVISA Y AUTORIZA
ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB
ENVÍA
ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB
A

Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos

Nombre de la Función: Elaborar programas de servicio social y banco de proyectos para residencias profesionales.

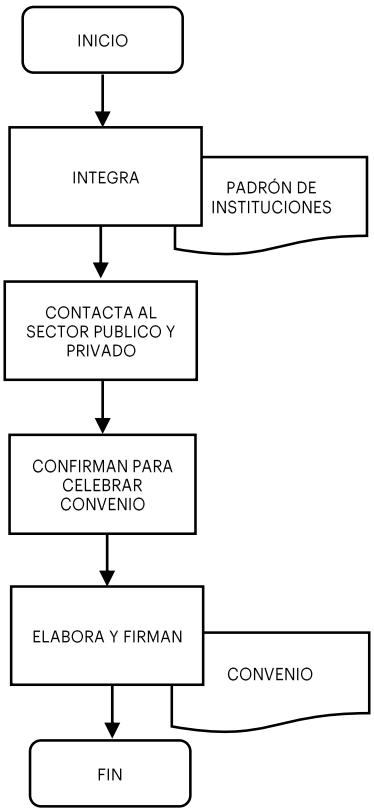
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos.	Envía solicitud detección de necesidades para la apertura de nuevo programa de servicio social y de residencias profesionales a las diversas áreas.
2	Diversas áreas	Recibe y realiza el llenado de los formato de apertura de nuevo programa de servicio social y de residencias profesionales.
3	Diversas áreas	Envía formato de apertura de nuevo programa de servicio social y de residencias profesionales.
4	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Recibes y analiza la viabilidad de la apertura del nuevo programa de servicio social.
5	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Elabora el programa de servicio social y de residencias profesionales.


Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos
Diversas áreas
INICIO
ENVIA
SOLICITUD DETECCIÓN DE NECESIDADES
RECIBE Y REALIZA EL LLENADO
SOLICITUD DETECCIÓN DE NECESIDADES
ENVIA FORMATO
DETECCIÓN DE NECESIDADES
RECIBE Y ANALIZA LA VIABILIDAD
DETECCIÓN DE NECESIDADES
ELABORA
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL
FIN

Nombre de la Función: Promover convenios con los diversos sectores generando banco de proyectos.

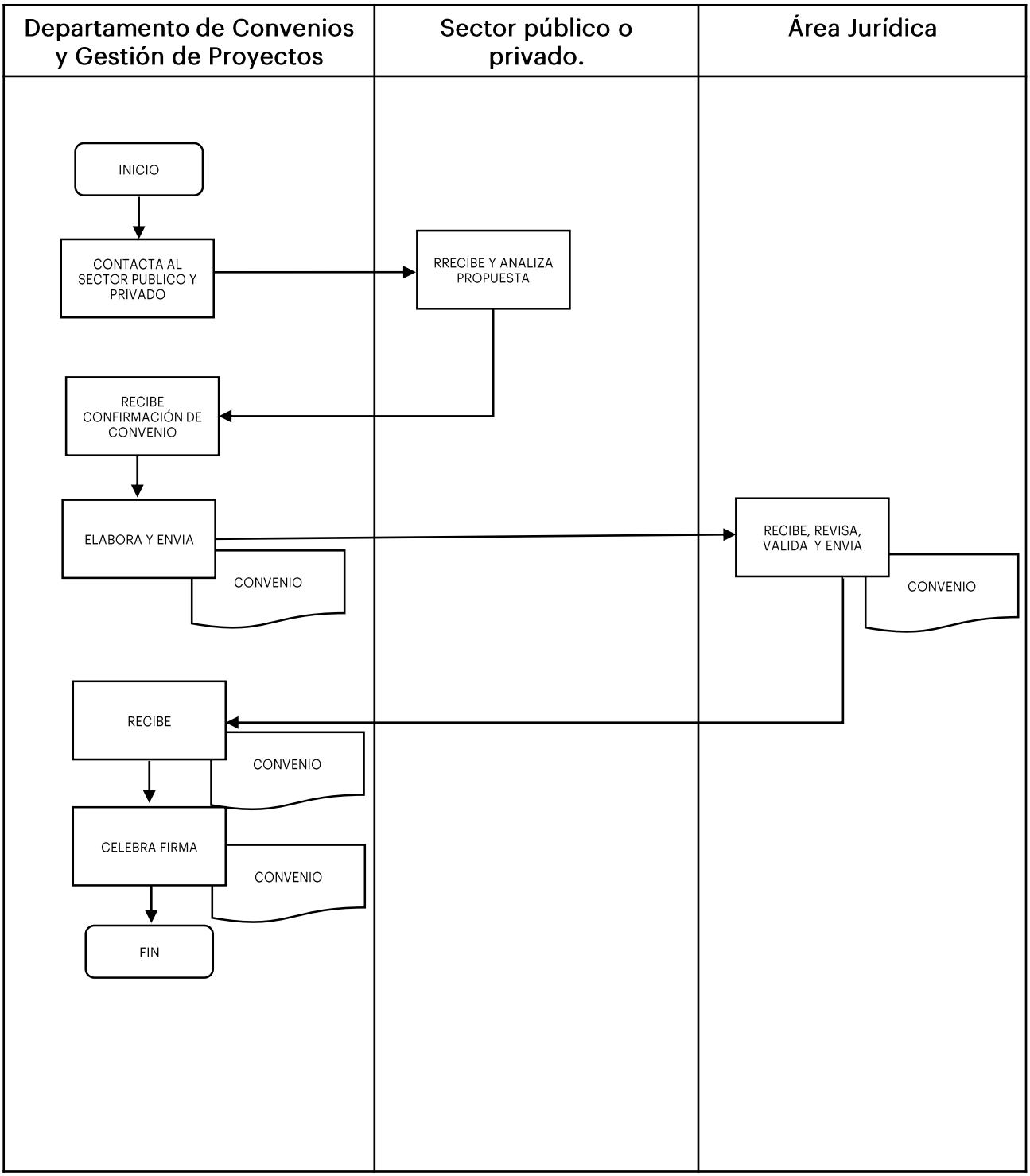
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos.	Integra nuevo padrón de instituciones públicas y privadas, como posibles candidatos.
2	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Se realiza el contacto y solicita entrevista para presentar al instituto y hacerles la invitación para realizar un convenio de colaboración inter institucional.
3	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Confirman para celebrar el convenio de colaboración inter institucional.
4	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Elabora y celebra el convenio de colaboración inter institucional.

Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos



Nombre de la Función: Elaborar convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con los diferentes sectores.

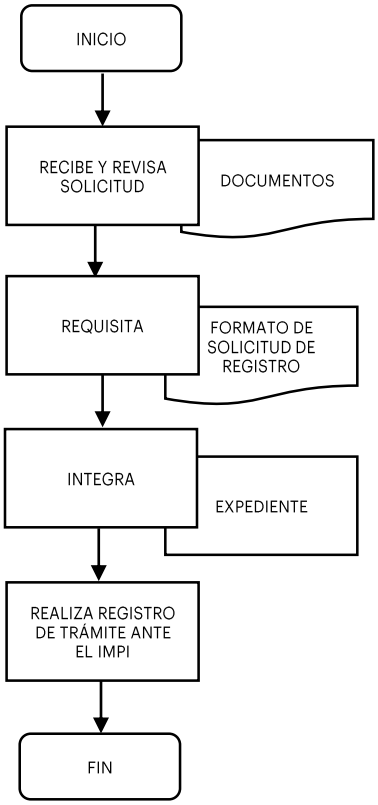
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos.	Contacta a instituciones públicas y privadas nuevas para la celebración de convenio.
2	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Envía formato general de convenio para su análisis y respectivo llenado.
3	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Recibe el formato de convenio requisitado y lo turna al área jurídica del ITESHU.
4	Área Jurídica	Recibe, revisa, valida y envía el convenio requisitado.
5	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Recibe y reenvía al sector público el convenio validado por área jurídica.
6	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Recibe el convenio de colaboración inter institucional validada.
7	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Coordina la logística para la celebración de la firma del convenio.


Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos
Sector público o privado.
Área Jurídica
INICIO
CONTACTA AL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO
RRECIBE Y ANALIZA PROPUESTA
RECIBE CONFIRMACIÓN DE CONVENIO
ELABORA Y ENVIA
CONVENIO
RECIBE, REVISA, VALIDA Y ENVIA
CONVENIO
RECIBE
CONVENIO
CELEBRA FIRMA
CONVENIO
FIN

Nombre de la Función: Registrar trámites de propiedad intelectual.

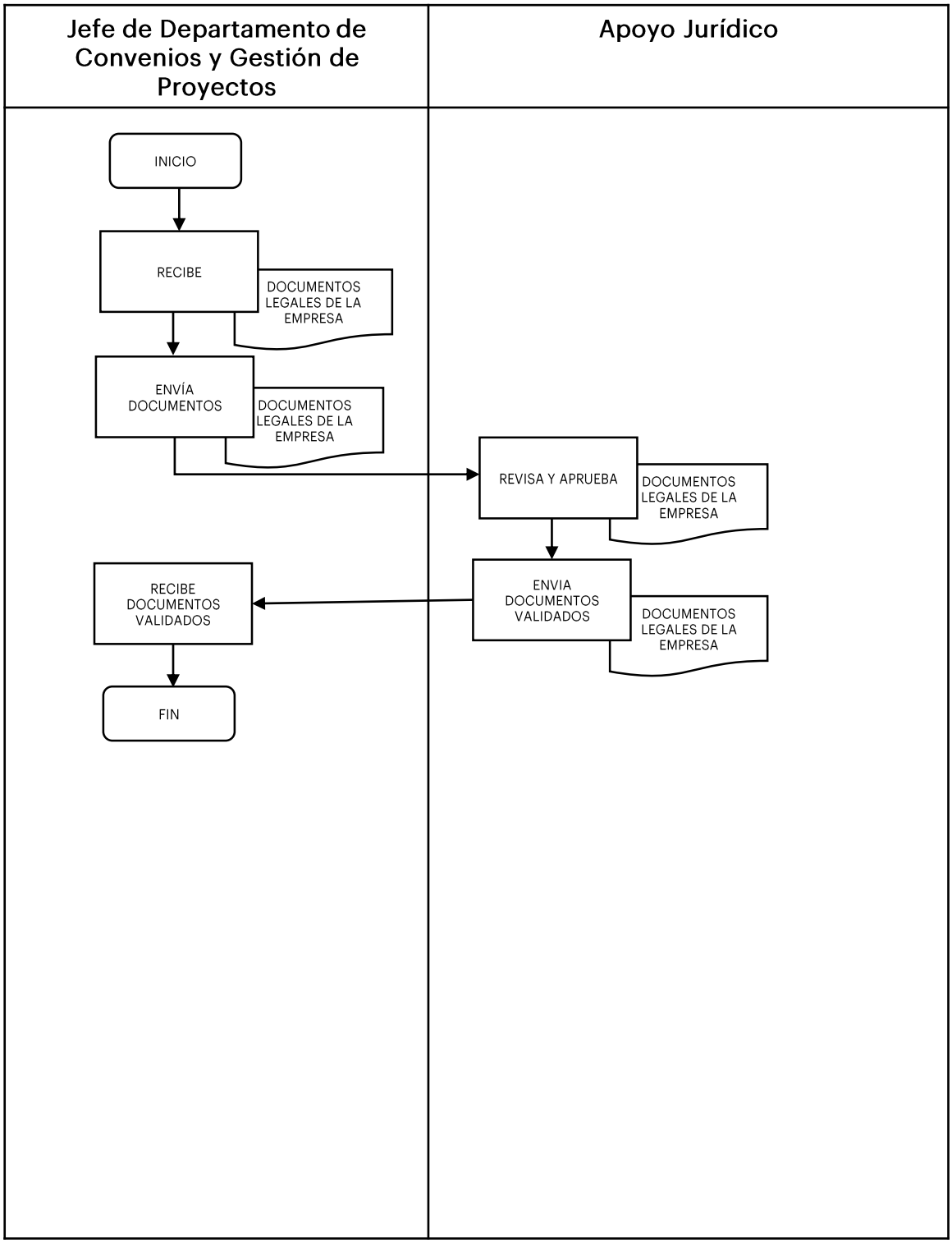
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos.	Recibe y revisa solicitud de registro de la Propiedad Intelectual.
2	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Requisita formato de solicitud de registro
3	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Integra expediente con los requisitos necesarios para registro.
4	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Realiza el registro de trámite ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos



Nombre de la Función: Gestionar procedimientos legales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos.	Recibe documentación de la empresa con quien se va a realizar el convenio de colaboración.
2	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Envía documentación al apoyo jurídico de ITESHU para su revisión, validación y aprobación.
3	Apoyo Jurídico	Revisa y aprueba documentación.
4	Apoyo Jurídico	Regresa documentación validada, para la posterior firma del convenio.
5	Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos	Recibe y envía convenio aprobado a la empresa, para su firma.


Jefe de Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos
Apoyo Jurídico
INICIO
RECIBE
DOCUMENTOS LEGALES DE LA EMPRESA
ENVÍA DOCUMENTOS
DOCUMENTOS LEGALES DE LA EMPRESA
REVISA Y APRUEBA
DOCUMENTOS LEGALES DE LA EMPRESA
ENVIA DOCUMENTOS VALIDADOS
DOCUMENTOS LEGALES DE LA EMPRESA
RECIBE DOCUMENTOS VALIDADOS
FIN

Página Legal

Responsable de la Elaboración:

Directora General del ITESHU
Mtra. Imelda Pérez Espinoza

Validó:

Secretario Técnico de la CISCMRDE
VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO Firmado digitalmente por VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO Fecha: 2021.12.22 10:12:42 -06'00' Víctor Manuel González Herrero