

Octubre 13, 2025

SABG/0282/2025

**M.A.I.N. JESÚS
ALBERTO
MOCTEZUMA
SANDOVAL**

Director General del
Instituto Tecnológico
Superior de El Mante

ASUNTO:

Validación Manual de
Procedimientos

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 11, numerales 2, 3, 4 y 41 fracción L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, hago referencia al Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de El Mante.

Derivado de lo anterior, le informo que, una vez revisado el documento en mención, se determina que el Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, cumple con los criterios metodológicos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para su elaboración, por lo que remitimos el documento validado en formato no editable (PDF) al correo electrónico institucional del enlace del Manual de Procedimientos: bcbarron@itsmante.edu.mx, a fin de que esté disponible para consulta de las personas usuarias y de las propias servidoras y servidores públicos, en el portal de transparencia que opera la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Se reconoce a Usted, esta primera versión del manual y se les exhorta a continuar con el desarrollo de la totalidad de sus procedimientos prioritarios, sustantivos y de soporte administrativo competencia de su Entidad.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



DRA. NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO
SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO



"Revisó y validó sus aspectos Jurídicos"

Lic. Grecia Carolina Vera Saldaña
Directora Jurídica y de Transparencia
de la Secretaría Anticorrupción y Buen
Gobierno

c.c.p. Dra. América Lorena González Cisneros. Directora General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
c.c.p. Dr. Omar Becerra Trejo. Concejal de Estudios Legales y Normativos de la Consejería Jurídica de la Oficina del Gobernador
c.c.p. Ing. Diego Antonio Díaz Vicencio. Director de Mejora de la Gestión Pública
c.c.p. C.P. Osiel Inés Cortes Picazo. Comisario en el ITSM
c.c.p. Ing. Blanca Cecilia Barrón Castillo. Enlace de Manual de Procedimientos en la ITSM
Archivo
ALGC / DADV / LISH





Manual de Procedimientos

Instituto Tecnológico Superior de El Mante

Octubre 2025

Manual de Procedimientos

Instituto Tecnológico Superior de El Mante

Octubre 2025

Índice

Hoja de Aprobación		5
Presentación		6
Marco Jurídico - Administrativo		7
Listado de procedimientos		8
Procedimientos		10
Emisión del Programa de Trabajo Anual (PTA)	DGITSM-SPV-DPPE-01	11
Emisión del Programa Operativo Anual (POA)	DGITSM-SPV-DPPE-02	21
Realización del Servicio Social	DGITSM-SPV-DVE-01	31
Seguimiento a Egresados	DGITSM-SPV-DVE-02	46
Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso	DGITSM-SPV-DSE-01	56
Reinscripción de estudiantes	DGITSM-SPV-DSE-02	67
Gestión del Curso del Programa Educativo	DGITSM-SA-DDI-01	76
Evaluación del personal Administrativo y Docente	DGITSM-SSA-DRH-01	89
Adquisición de bienes y servicios	DGITSM-SSA-DRM-01	101
Mantenimiento de infraestructura y equipo	DGITSM-SSA-DRM-02	113
Glosario de términos		124
Anexos		125
Anexo 1. "Solicitud de registro al servicio social"		
Anexo 2. "Reporte bimestral para el servicio social"		
Anexo 3. "Reporte final para el servicio social"		
Anexo 4. "Solicitud de Inscripción"		

Anexo 5. “Solicitud de carga académica”

Anexo 6. “Planeación del curso y avance programático”

Anexo 7. “Plan de desarrollo”

Anexo 8. “Solicitud de bienes y servicios”

Anexo 9. “Requisición de bienes y servicios”

Anexo 10. “Evaluación de seguimiento”

Anexo 11. “Programa Anual de Capacitación”

Anexo 12. “Orden de compra”

Anexo 13. “Lista de verificación”

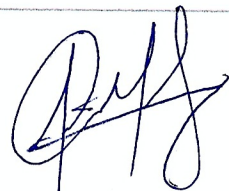
Anexo 14. “Programa anual de mantenimiento”

Anexo 15. “Orden de mantenimiento”

Anexo 16. “Bitácora de mantenimiento”

Hoja de aprobación

CLAVE: ITSM/037

Revisa	Aprueba
Blanca Cecilia Barrón Castillo	M.A.I.N Jesús Alberto Moctezuma Sandoval
Jefa de Planeación, Programación y Evaluación	Director General
 Firma	 Firma

Actualizado al mes de octubre de 2025

Presentación

El Estado de Tamaulipas como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que, en materia de educación, tiene el objetivo primordial de establecer las instituciones que garanticen e incrementen los niveles de escolaridad; favoreciendo la educación; y en el marco del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, en materia educativa, existe el compromiso de brindar acceso equitativo a una educación integral y de calidad a fin de brindar las herramientas necesarias a la sociedad tamaulipeca para enfrentar los retos de un mundo globalizado en constante evolución.

En tal virtud y siguiendo los lineamientos de la dirección de normatividad del Gobierno del Estado, nos dimos a la tarea de integrar el Manual de Procedimientos, como una herramienta administrativa de gran utilidad que coadyuvará a un mejor desempeño del servidor público.

Este manual consta de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de El Mante a fin de alcanzar los objetivos y metas en el marco de un sistema de gestión de la calidad y de mejora continua.

Atentamente.

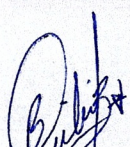
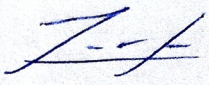
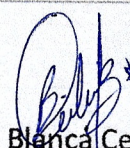
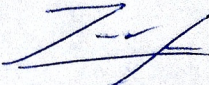
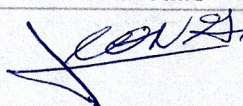
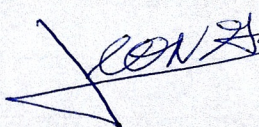
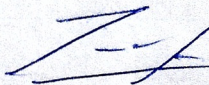
M.A.I.N. Jesús Alberto Moctezuma Sandoval

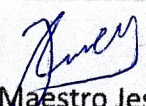
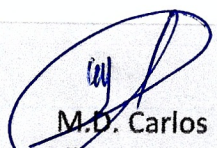
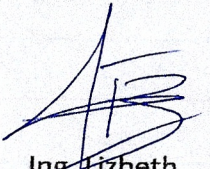
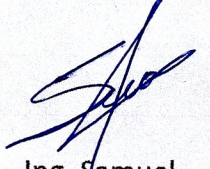
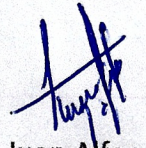
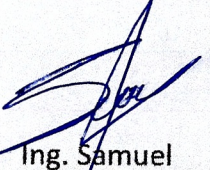
Director General

Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones para Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Decreto de Creación del ITSM.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
- Manual de Organización del ITSM.
- Manual de Procedimientos de la Contraloría Gubernamental.

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Emisión del Programa de Trabajo Anual (PTA)	DGITSM-SPV-DPPE-01	 Blanca Cecilia Barrón Castillo	 M.D. Luis Adib Wong Smer
Emisión del Programa Operativo Anual (POA)	DGITSM-SPV-DPPE-02	 Blanca Cecilia Barrón Castillo	 M.D. Luis Adib Wong Smer
Realización del Servicio Social	DGITSM-SPV-DVE-01	 Lic. Leonardo Gibran González Peredo	 M.D. Luis Adib Wong Smer
Seguimiento a Egresados	DGITSM-SPV-DVE-02	 Lic. Leonardo Gibran González Peredo	 M.D. Luis Adib Wong Smer
Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso	DGITSM-SPV-DSE-01	 Maestra Perla Coral Villegas Almazán	 M.D. Luis Adib Wong Smer
Reinscripción de estudiantes	DGITSM-SPV-DSE-02	 Maestra Perla Coral Villegas Almazán	 M.D. Luis Adib Wong Smer
Gestión del Curso del Programa Educativo	DGITSM-SA-DDI-01		

		 Maestro Jesús Carlos Flores García	 M.D. Carlos Arellano Vázquez
Evaluación de personal Administrativo y Docente	DGITSM-SSA-DRH-01	 Ing. Lizbeth Estefanía Sánchez	 M.D. Juan Alfonso Nava de León
Adquisición de bienes y servicios	DGITSM-SSA-DRM-01	 Ing. Samuel Reséndiz García	 M.D. Juan Alfonso Nava de León
Mantenimiento de Infraestructura y equipo	DGITSM-SSA-DRM-02	 Ing. Samuel Reséndiz García	 M.D. Juan Alfonso Nava de León

Procedimientos

Emisión del Programa de Trabajo Anual (PTA)

E079 Educación Superior

Elabora:	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Subdirección de Planeación y Vinculación	Octubre 2025	0
Objetivo:	Generar un documento a corto plazo donde se programan las metas de forma anualizada.		
Alcance:	Desde: Que elabora oficio de solicitud del Programa de Trabajo Anual (PTA) y remite a las áreas o departamentos involucrados en la elaboración del programa. Hasta: Que recibe PTA general autorizado y realiza la implementación.		
Áreas de aplicación			
Dirección General			
Subdirección de Planeación y Vinculación			
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación			
Áreas o departamentos de la Institución			
Políticas o normas de operación			
- Las áreas involucradas deberán observar para la elaboración del Programa de Trabajo Anual lo establecido en el Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico Nacional de México, así como lo establecido en el Programa Estatal de Desarrollo y los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado. - El Departamento de Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Tecnológico es responsable de integrar el Programa de Trabajo Anual Institucional.			

Terminología

- PTA: Programa de Trabajo Anual.
- MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.
- DPPE: Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
- SPV: Subdirección de Planeación y Vinculación.

Emisión del Programa de Trabajo Anual (PTA)

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DPPE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora oficio de solicitud del Programa de Trabajo Anual (PTA) y remite a las áreas o departamentos involucrados en la elaboración del programa.	Dirección General	Oficio de Solicitud
2	Recibe solicitud para elaborar el PTA	Áreas o departamentos	Oficio de Solicitud
3	Elabora PTA y turna mediante correo electrónico a Subdirección de Planeación.	Áreas o departamentos	PTA por área
4	Recibe PTA de las áreas o departamentos para concentrar información.	Subdirección de Planeación y Vinculación	PTA por área
5	Concentra información del PTA de manera general y turna mediante correo electrónico dicha información al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación para integrar en la MIR.	Subdirección de Planeación y Vinculación	PTA por área

Emisión del Programa de Trabajo Anual (PTA)

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DPPE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
6	Recibe PTA concentrado e integra a la MIR y turna mediante correo electrónico a la Subdirección de Planeación y Vinculación para revisión.	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	MIR
7	Recibe PTA concentrado del Instituto integrado en la Matriz de Indicadores de Resultados para su revisión.	Subdirección de Planeación y Vinculación	MIR
8	¿Cumple requisitos? 8.1 Si, turna a la Dirección, continúa en actividad 9. 8.2 No, regresa a la actividad 3.	Subdirección de Planeación y Vinculación	MIR
9	Recibe, autoriza y turna mediante correo electrónico al departamento de Planeación para su implementación.	Dirección General	MIR autorizada
10	Recibe PTA general autorizado y realiza la implementación.	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	MIR autorizada
	Fin		

**Emisión del Programa de Trabajo
Anual (PTA)
E079 Educación Superior**

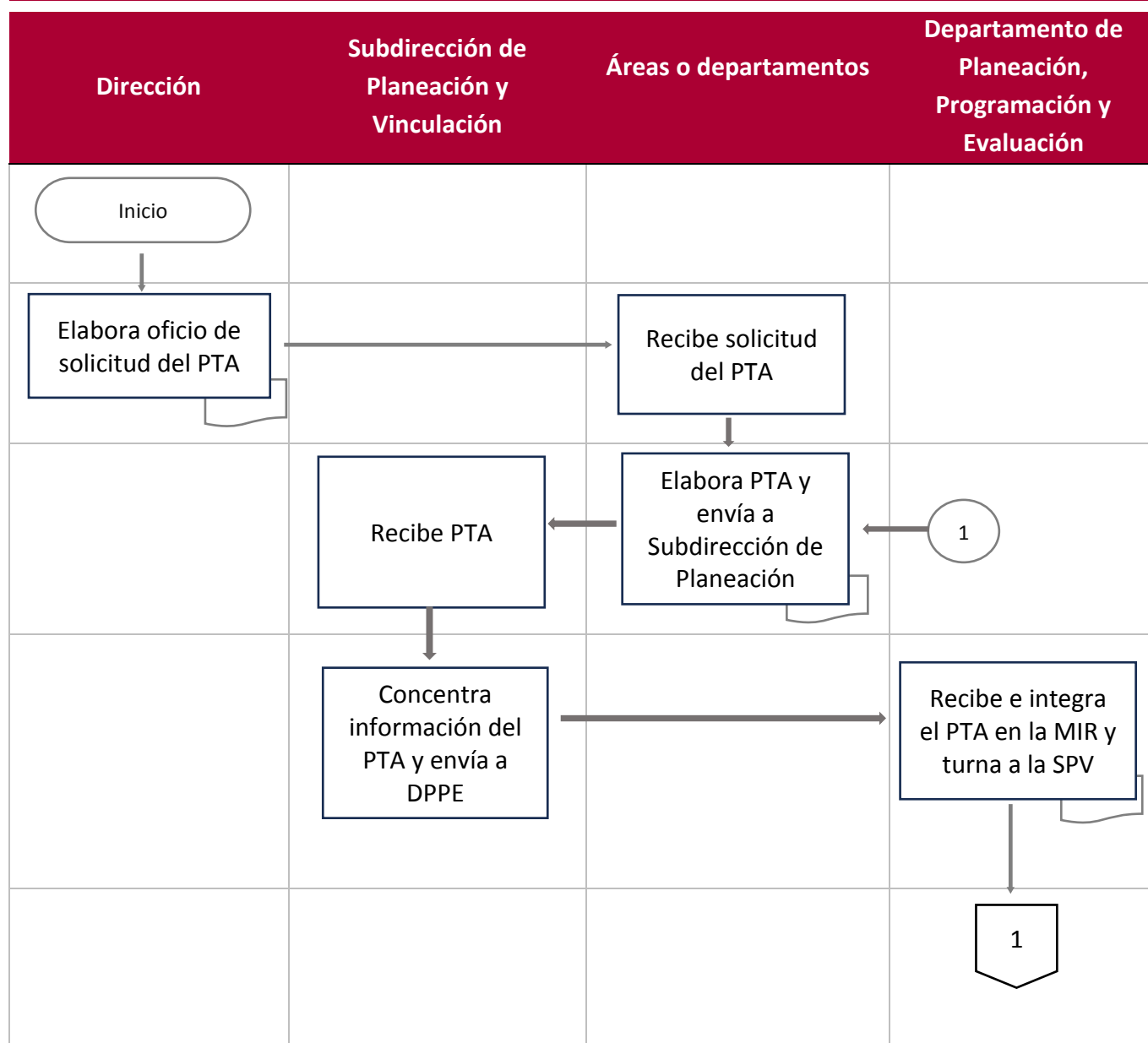
**Clave del
Procedimiento:**

DGITSM-SPV-DPPE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo



**Emisión del Programa de Trabajo
Anual (PTA)
E079 Educación Superior**

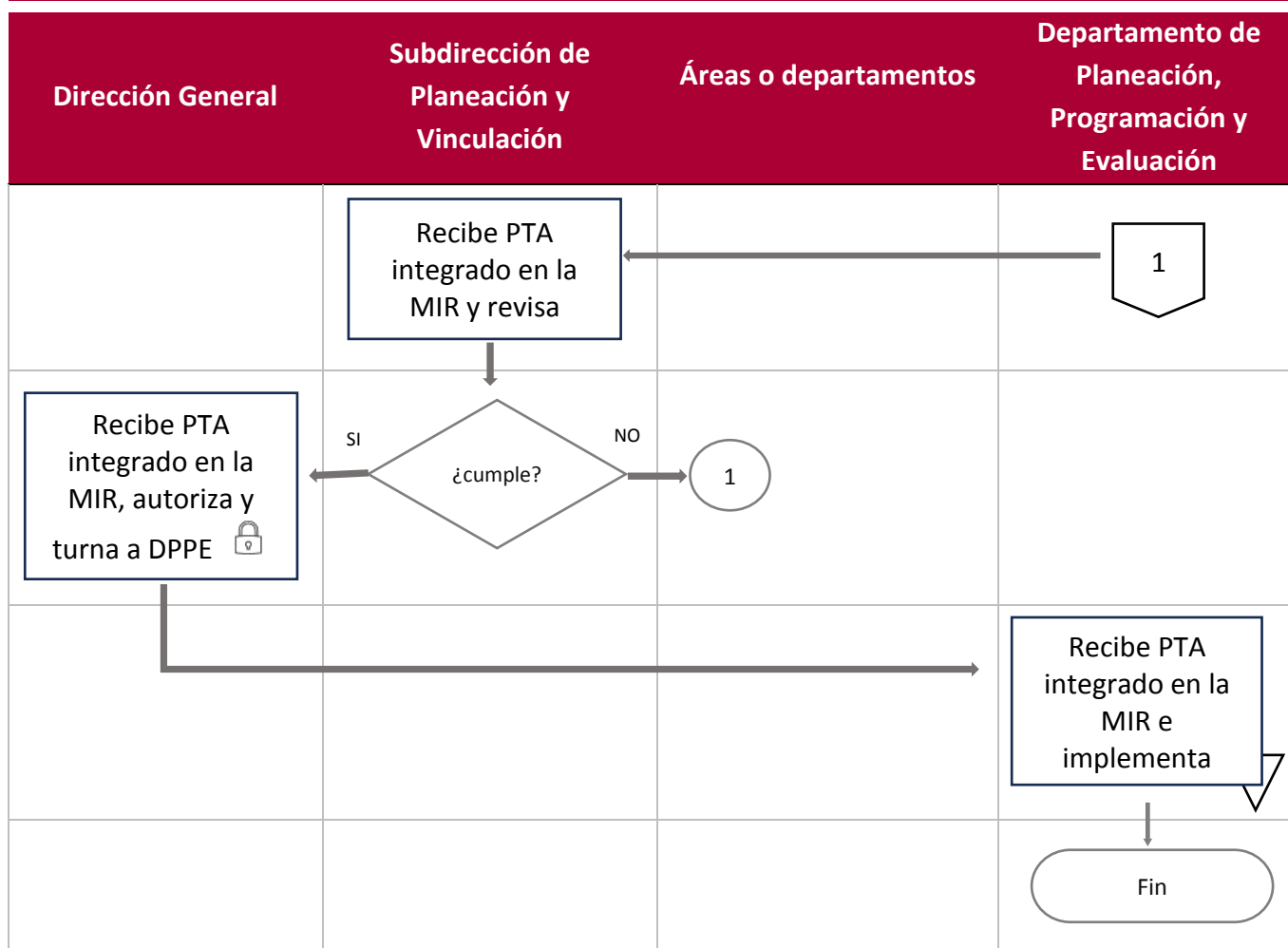
**Clave del
Procedimiento:**

DGITSM-SPV-DPPE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo



**Emisión del Programa de Trabajo Anual
(PTA)**

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DPPE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Número de seguimientos al Programa de Trabajo Anual (PTA) evaluado con minutas emitidas	<u>Seguimientos al PTA realizadas</u> Seguimientos al PTA comprometidos	x100
---	--	------

Emisión del Programa de Trabajo Anual (PTA)

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DPPE-01

Fecha de
Elaboración:

Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en la entrega de información total o parcial de los PTA por áreas o departamentos.	La Subdirección de Planeación establece fechas de vigencia para concentrar la información del PTA	Subdirección de Planeación y Vinculación	15 de enero	28 de febrero	Oficio indicando plazo de atención y posibles sanciones por incumplimiento de la entrega de información.
Programación inadecuada del PTA.	La Subdirección de Planeación establece reuniones previas y de seguimiento para que el PTA se encuentre alineado a los indicadores institucionales y a los presupuestos autorizados por las instancias correspondientes.	Subdirección de Planeación y Vinculación	15 de enero	30 de septiembre	Minutas de reuniones realizadas para la elaboración del PTA institucional.

**Emisión del Programa de Trabajo Anual
(PTA)
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DPPE-01

Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de servicio	Mecanismo que sirve para medir el avance y cumplimiento al Programa de Trabajo Anual.	semestral	60% de satisfacción

**Emisión del Programa de Trabajo Anual
(PTA)**

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DPPE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Emisión del Programa Operativo Anual (POA)

E079 Educación Superior

Elabora:	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Subdirección de Planeación y Vinculación	Octubre 2025	0
Objetivo:	Generar un documento a corto plazo donde se programa el recurso anual autorizado para los gastos de operación de acuerdo con las metas establecidas en el Programa de Trabajo Anual.		
Alcance:	Desde: Que elabora oficio de solicitud del Programa de Operativo Anual (POA) y remite a las áreas o departamentos involucrados en la elaboración del programa. Hasta: Que recibe POA autorizado e implementa.		
Áreas de aplicación			
Dirección General			
Subdirección de Planeación y Vinculación			
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación			
Áreas o departamentos de la Institución			
Políticas o normas de operación			
Las áreas involucradas deberán observar para la elaboración del Programa de Operativo Anual lo establecido en el Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico Nacional de México, así como lo establecido en el PTA y los lineamientos establecidos de conformidad a la Estructura Programática aplicable en el Estado.			

Terminología

- PTA: Programa de Trabajo Anual.
- POA: Programa de Operativa Anual.
- MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.
- DPPE: Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
- SPV: Subdirección de Planeación y Vinculación.

Emisión del Programa Operativo Anual (POA)

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DPPE-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora oficio de solicitud del Programa de Operativo Anual (POA) y remite a las áreas o departamentos involucrados en la elaboración del programa.	Dirección General	Oficio de Solicitud
2	Recibe solicitud para elaborar el POA.	Áreas o departamentos	Oficio de Solicitud
3	Elabora POA y turna mediante correo electrónico a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	Áreas o departamentos	POA por área
4	Recibe POA de las áreas o departamentos para concentrar información.	Subdirección de Planeación y Vinculación	POA por área
5	Concentra información del POA de manera general y turna mediante correo electrónico al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación para integrar en la MIR.	Subdirección de Planeación y Vinculación	POA concentrado

Emisión del Programa Operativo Anual (POA)

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DPPE-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
6	Recibe POA concentrado e integra la MIR y turna mediante correo electrónico a la Subdirección de Planeación y Vinculación para revisión.	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	MIR
7	Recibe POA del Instituto concentrado en la Matriz de Indicadores de Resultados.	Subdirección de Planeación y Vinculación	MIR
8	¿Cumple requisitos? 8.1. Si, turna a Dirección, continua en actividad 9. 8.2. No, regresa a actividad 3.	Subdirección de Planeación y Vinculación	
9	Recibe y autoriza POA integrado en la Matriz de Indicadores de Resultados y turna mediante correo electrónico al Departamento de Planeación para su implementación.	Dirección General	MIR autorizada
10	Recibe POA autorizado e implementa.	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	MIR autorizada
	Fin		

Emisión del Programa Operativo Anual (POA)

E079 Educación Superior

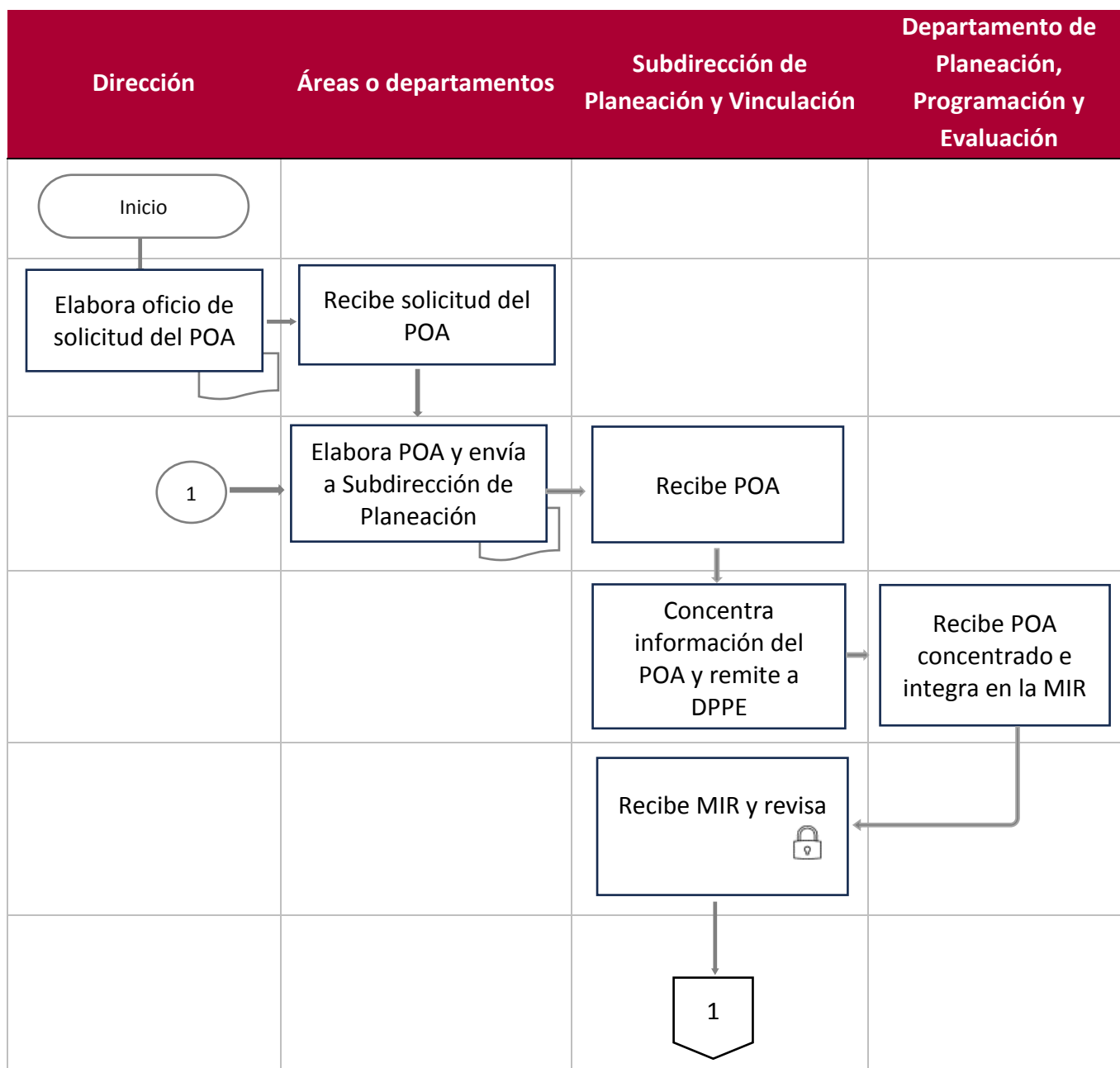
**Clave del
Procedimiento:**

DGITSM-SPV-DPPE-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo



Emisión del Programa Operativo Anual (POA)

E079 Educación Superior

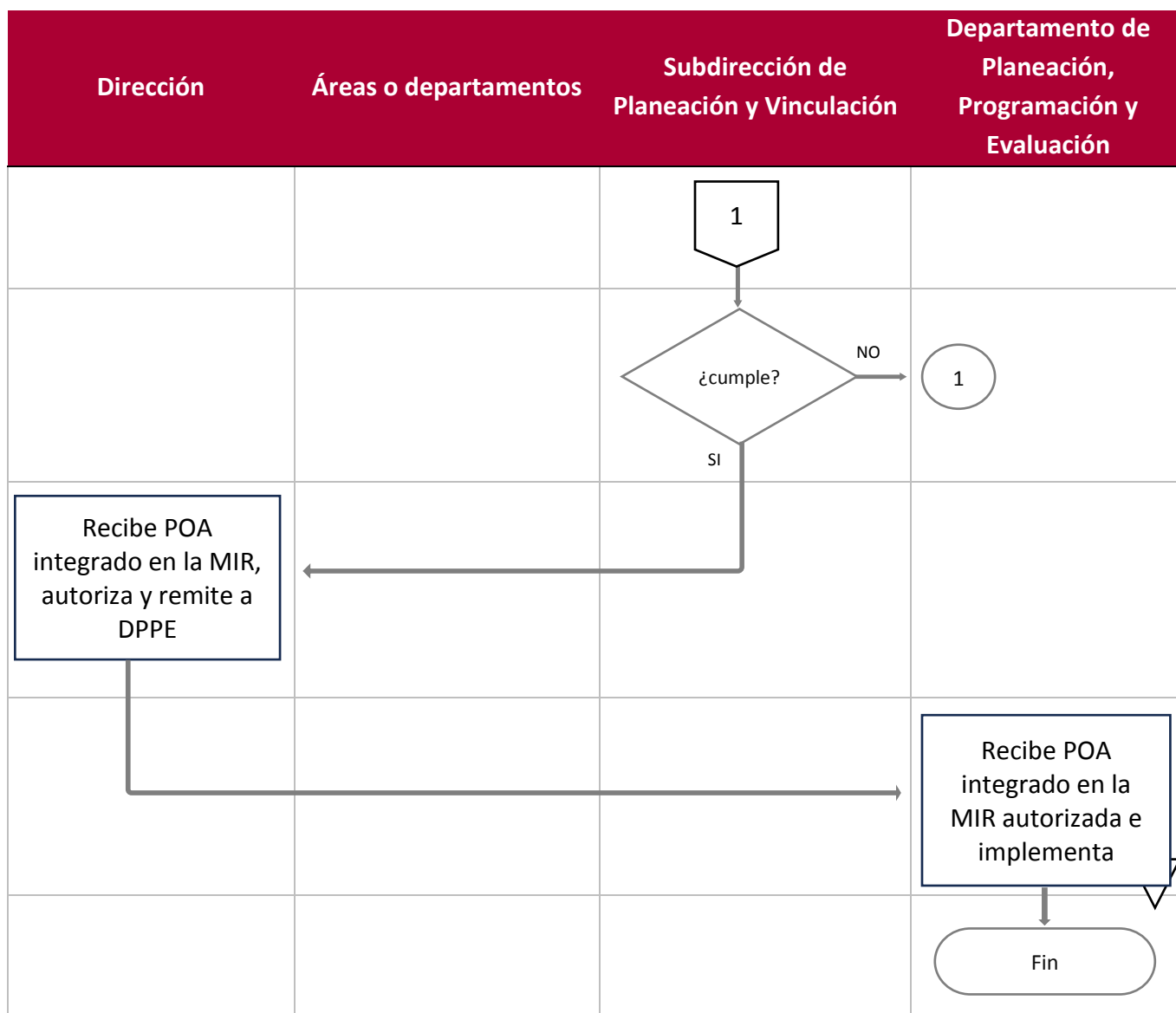
Clave del
Procedimiento:

DGITSM-SPV-DPPE-02

Fecha de
Elaboración:

Octubre 2025

Diagrama de flujo



**Emisión del Programa Operativo Anual
(POA)**

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DPPE-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Número de seguimientos al Programa Operativo Anual (POA) evaluado con minutas emitidas	<u>Seguimientos al POA realizadas</u> Seguimientos al POA comprometidos	x100
--	--	------

Emisión del Programa Operativo Anual (POA)

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DPPE-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en la entrega de información total o parcial de los POA por áreas o departamentos.	La Subdirección de Planeación establece fechas de vigencia para concentrar la información del POA	Subdirección de Planeación y Vinculación	15 de enero	28 de febrero	Oficio indicando plazo de atención y posibles sanciones por incumplimiento de la entrega de información.
Programación inadecuada del POA.	La Subdirección de Planeación establece reuniones previas y de seguimiento para que el POA se encuentre alineado a los indicadores institucionales y a los presupuestos autorizados por las instancias correspondientes.	Subdirección de Planeación y Vinculación	15 de enero	30 de septiembre	Minutas de reuniones realizadas para la elaboración del POA y del REPOA institucional.

**Emisión del Programa Operativo Anual
(POA)
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DPPE-02

Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de servicio	Mecanismo que sirve para medir el avance y cumplimiento al Programa Operativo Anual.	semestral	60% de satisfacción

**Emisión del Programa Operativo Anual
(POA)**

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DPPE-02

Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Realización del Servicio Social
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DVE-01

Octubre 2025

Elabora:

Departamento de
Vinculación y
Extensión

Fecha de Actualización:

No. de Revisión:

Aprueba:

Subdirección de
Planeación y
Vinculación

Octubre 2025

0

Objetivo:

Elaborar un documento para la operación y cumplimiento del Servicio Social de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales del Instituto Tecnológico Superior de El Mante.

Alcance:

Desde: Que realiza gestiones de vinculación mediante convenios con sectores públicos o privados, que tengan programas de desarrollo comunitario o disponibilidad de recibir a prestadores de Servicio Social.
Hasta: Que recibe constancia de terminación del servicio social.

Áreas de aplicación

Departamento de Vinculación y Extensión

Departamento de Servicios Escolares

Políticas o normas de operación

- Las y los estudiantes deberán prestar su servicio social una vez aprobado el porcentaje de créditos de acuerdo con la normativa vigente.
- La autoridad del departamento de Vinculación procederá a observar el cumplimiento conforme a lo establecido en el lineamiento para el servicio social del Tecnológico Nacional de México.

Terminología

- DVE: Departamento de Vinculación y Extensión.
- ITSM: Instituto Tecnológico Superior de El Mante.

Realización del Servicio Social
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DVE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Realiza gestiones de vinculación mediante convenios con sectores públicos o privados, que tengan programas de desarrollo comunitario o disponibilidad de recibir a prestadores para el servicio social.	Departamento de Vinculación y Extensión	Convenios con los sectores públicos o privados
2	Convoca a estudiantes mediante redes digitales a la reunión informativa donde se comunica el concepto, objetivo, importancia del servicio social y el procedimiento para realizarlo.	Departamento de Vinculación y Extensión	Programa de reunión informativa
3	Publica mediante redes digitales la convocatoria dirigida a estudiantes para realizar el servicio social, informando el periodo de registro establecido.	Departamento de Vinculación y Extensión	Convocatoria elaborada

Realización del Servicio Social
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DVE-01

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
4	Solicita al DVE el registro del proyecto para el Servicio Social mediante el formato de solicitud de registro, considerando el banco de programas autorizados y disponibles en el DVE.	Estudiante	Solicitud de registro
5	Recibe y asigna mediante registro de proyectos a estudiantes solicitantes para realizar el servicio social.	Departamento de Vinculación y Extensión	Oficio de análisis de proyectos
6	Desarrolla plan semestral para el servicio social.	Departamento de Vinculación y Extensión	Plan semestral de Servicio Social
7	Emite carta de presentación a estudiantes para entregar a organismos o dependencias donde realizará el servicio social.	Departamento de Vinculación y Extensión	Carta de presentación
8	Recibe carta de presentación y entrega a organismos o dependencias donde realizará el servicio social.	Estudiante	Carta de presentación
9	Solicita carta de aceptación a organismos o dependencias para turnar al DVE.	Estudiante	Carta de aceptación

Realización del Servicio Social
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DVE-01

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
10	Recibe mediante medios digitales la carta de aceptación escaneada para incluirla en el expediente digital del estudiante.	Departamento de Vinculación y Extensión	Carta de aceptación
11	Solicita a estudiantes prestadores de servicio social mediante correo electrónico los reportes bimestrales, finales e instrumentos de evaluación para el servicio social.	Departamento de Vinculación y Extensión	Correo electrónico
12	Recibe solicitud y entrega mediante medios digitales los reportes bimestrales y finales, instrumento de evaluación y autoevaluación cualitativa de desempeño, y formato de evaluación de actividades para revisión del cumplimiento de servicio social al DVE.	Estudiante	Reporte bimestral y final. Registro de evaluación. Registro de autoevaluación cualitativa. Registro de evaluación de actividades.

Realización del Servicio Social
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DVE-01

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
13	Recibe reportes bimestrales y finales firmados y sellados por organismo o dependencia donde los estudiantes realizan servicio social, instrumento de evaluación y autoevaluación cualitativa de desempeño, y formato de evaluación de actividades para servicio social y los incluye en expediente digital del estudiante.	Departamento de Vinculación y Extensión	Reporte bimestral y final. Registro de evaluación. Registro de autoevaluación cualitativa. Registro de evaluación de actividades
14	Revisa expediente digital de estudiante prestador de servicio social.	Departamento de Vinculación y Extensión	Archivo digital
15	¿Cumple requisitos? 15.1. Si, continua en actividad 15. 15.2. No, regresa a actividad 11.	Departamento de Vinculación y Extensión	Archivo digital
16	Elabora carta de liberación del servicio social para expediente.	Departamento de Vinculación y Extensión	Carta de liberación

Realización del Servicio Social
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DVE-01

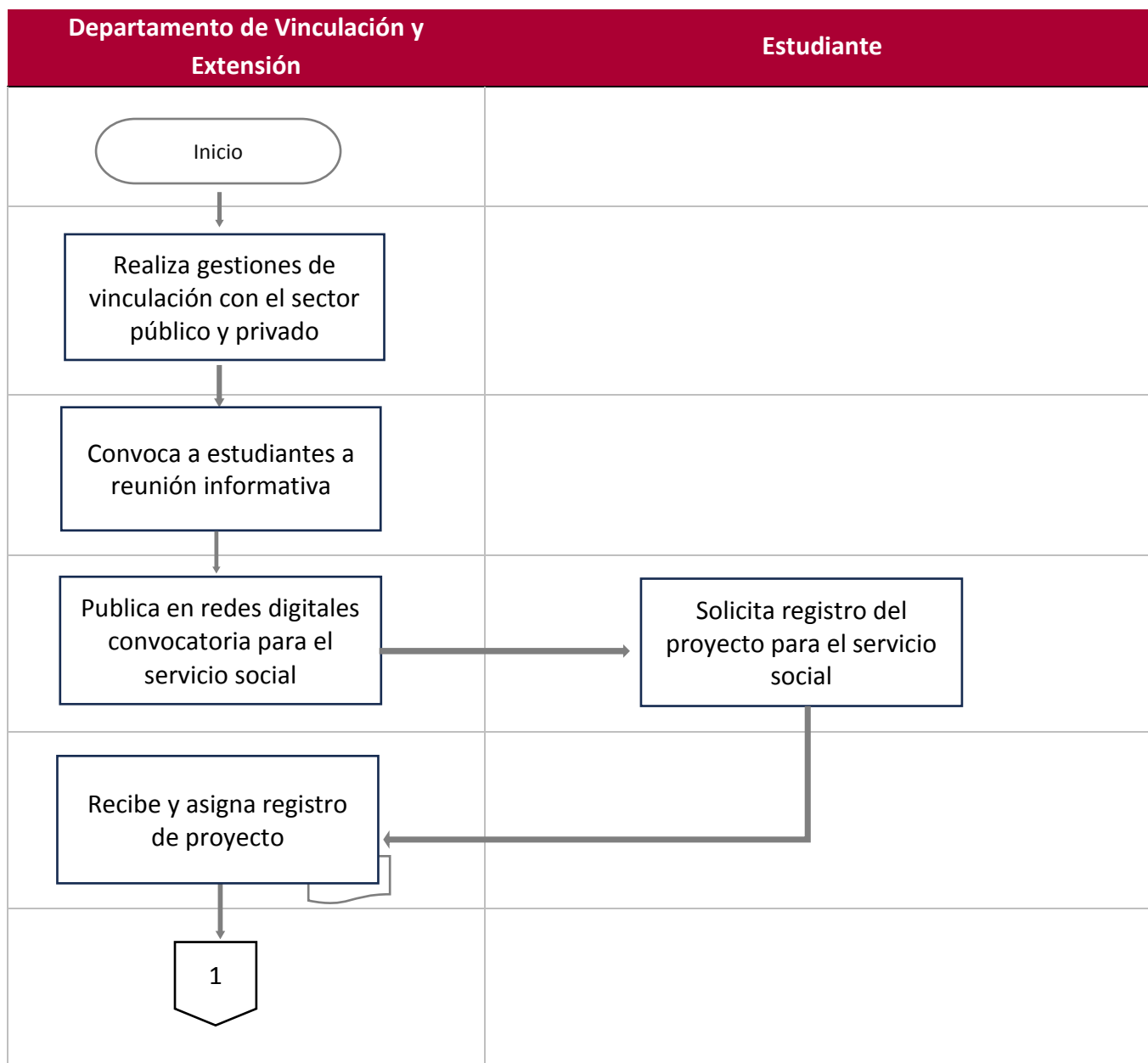
Octubre 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
17	Elabora y entrega constancia de terminación de servicio social en original, firmada y sellada al estudiante y copia al Departamento de Servicios Escolares para archivar en expediente escolar del estudiante.	Departamento de Vinculación y Extensión	Constancia de terminación
	Fin		

Realización del Servicio Social
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
DGITSM-SPV-DVE-01	Octubre 2025

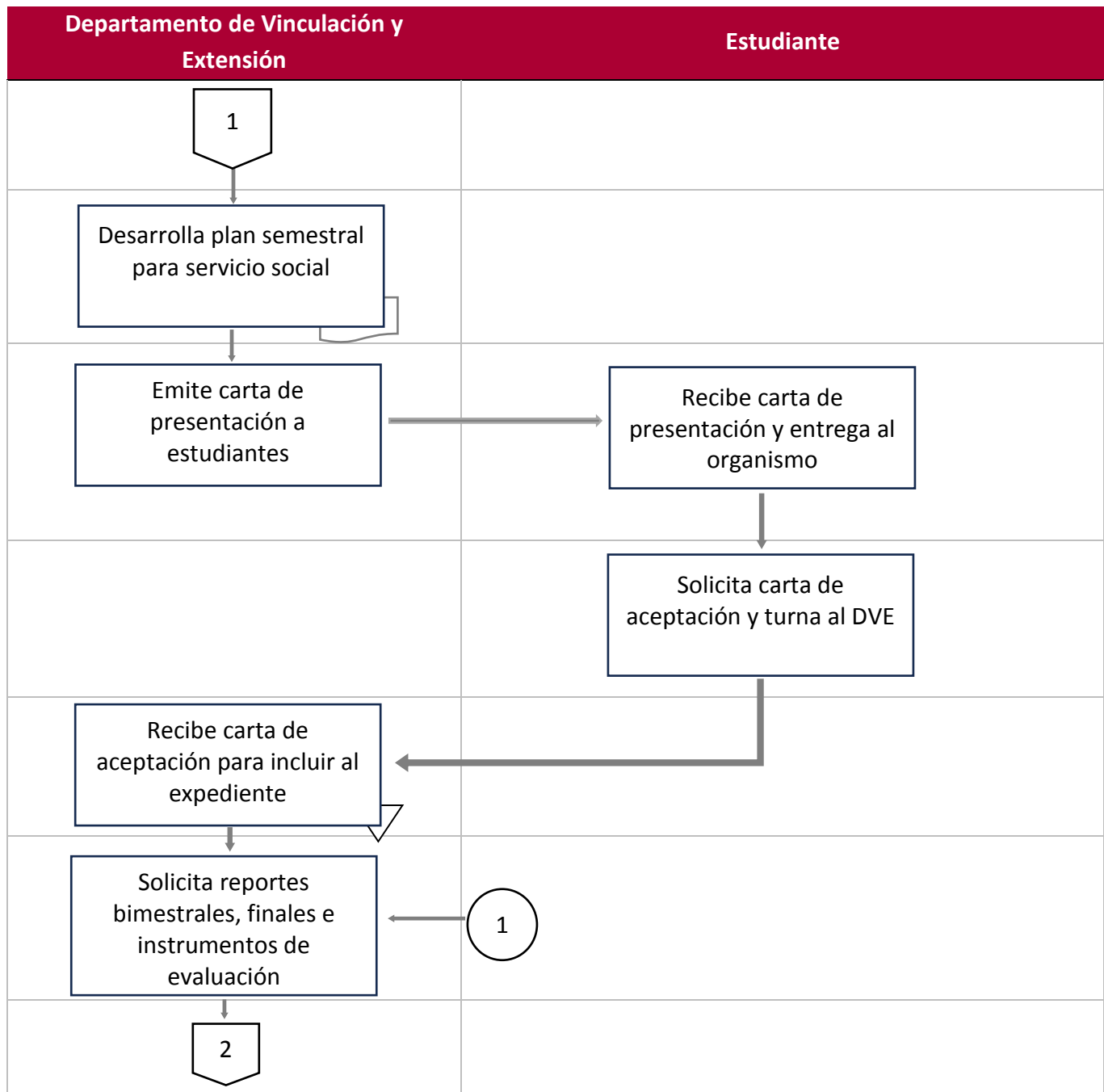
Diagrama de flujo



Realización del Servicio Social
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
DGITSM-SPV-DVE-01	Octubre 2025

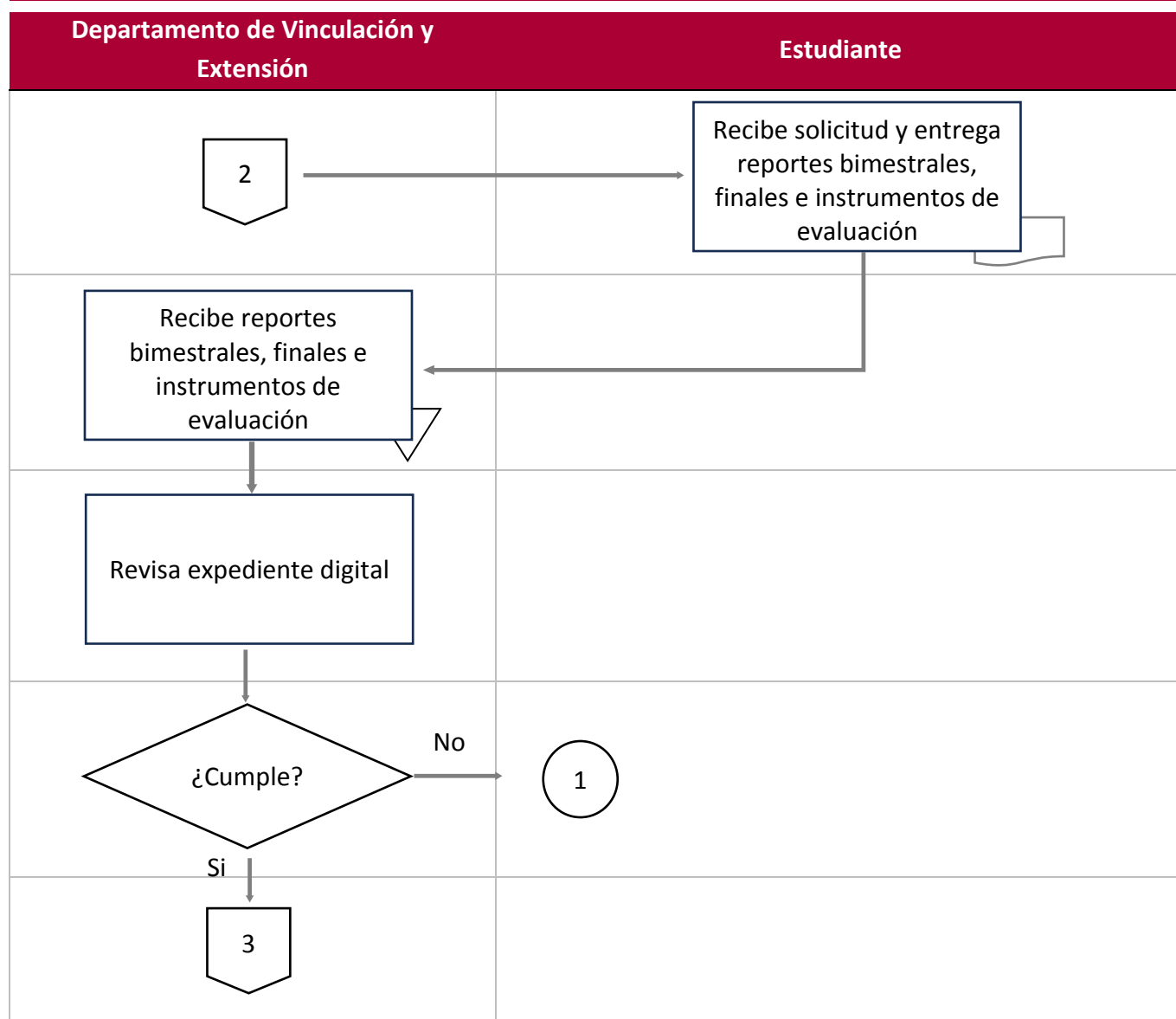
Diagrama de flujo



Realización del Servicio Social
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
DGITSM-SPV-DVE-01	Octubre 2025

Diagrama de flujo



Realización del Servicio Social
E079 Educación Superior

**Clave del
Procedimiento:**

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DVE-01

Octubre 2025

Diagrama de flujo

**Departamento de Vinculación y
Extensión**

Estudiante

3

Elabora carta de
liberación de servicio
social para expediente

Elabora y entrega
constancia de
terminación de servicio
social

Fin

Realización del Servicio Social
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DVE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Número de estudiantes del ITSM que prestan Servicio Social	$\frac{\text{Estudiantes que prestan Servicio Social}}{\text{Total de estudiantes en el ciclo escolar actual}} \times 100$	x100
--	--	------

Realización del Servicio Social
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DVE-01

Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Insuficiencia e imprecisión del marco normativo, que dificulta la celebración de convenios o acuerdos de concertación para la realización del servicio social en el sector público, privado y social.	El Departamento de Vinculación y Extensión establece en su plan de trabajo anual la celebración de convenios para la realización de programas y proyectos de servicio social con el sector público, privado y social.	Departamento de Vinculación y Extensión	08 de enero	30 de septiembre	Convenios vigentes autorizados. Listado general de convenios vigentes para la realización del servicio social.

**Realización del Servicio Social
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DVE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de servicio	Mecanismo que sirve para medir el grado de satisfacción del estudiante con respecto a la atención y solución de problemáticas para realizar el proceso de servicio social.	semestral	60% de satisfacción

**Realización del Servicio Social
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DVE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Seguimiento a Egresados E079 Educación Superior

Elabora:	Departamento de Vinculación y Extensión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		DGITSM-SPV-DVE-02	Octubre 2025
Aprueba:	Subdirección de Planeación y Vinculación	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
		Octubre 2025	0
Objetivo:	Constituir un medio en el que se encuentren de manera sistemática, los instrumentos académico-administrativos que guíen el quehacer institucional en la evaluación de la pertinencia y la calidad de los planes y programas de estudio, nivel de satisfacción de los egresados con su formación, inserción en el mercado laboral, satisfacción de las necesidades de los empleadores y precisión de la educación de los egresados con respecto a su trabajo.		
Alcance:	Desde: Que constituye el Comité de Seguimiento a Egresados. Hasta: Que recibe informe final del Seguimiento a Egresados.		

Áreas de aplicación

Departamento de Vinculación y Extensión
Divisiones de Ingeniería
Comité de Seguimiento a Egresados
Egresados
Empleadores

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Vinculación procederá a observar el cumplimiento conforme a lo establecido en el lineamiento para el Seguimiento de Egresados del Tecnológico Nacional de México.

Terminología

- DVE: Departamento de Vinculación y Extensión.
- TecNM: Tecnológico Nacional de México.

Seguimiento a Egresados
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DVE-02

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Constituye mediante acta el Comité para el Seguimiento de Egresados.	Departamento de Vinculación y Extensión	Acta de constitución del Comité de Seguimiento a Egresados
2	Convoca mediante vía electrónica a integrantes del Comité para elaborar el plan de trabajo para el Seguimiento de Egresados.	Departamento de Vinculación y Extensión	Acta de reunión
3	Elabora plan de trabajo y define cronograma de actividades para el Seguimiento de Egresados.	Comité de Seguimiento de Egresados	Plan de Trabajo elaborado
4	Integra y/o actualiza directorio de egresados de cada programa educativo para enviar encuesta de retroalimentación a egresados y empleadores.	Divisiones de Ingeniería	Directorio por programa educativo
5	Aplica y envía encuestas a egresados y empleadores para obtener respuesta del desempeño profesional y personal de los egresados.	Divisiones de Ingeniería	Encuestas enviadas

Seguimiento a Egresados
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DVE-02

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
6	Recibe encuesta y genera respuesta sobre el desempeño profesional y personal de los egresados para enviar mediante correo electrónico a Divisiones de Ingeniería.	Egresados y empleadores	Encuestas respondidas
7	Recibe respuesta de las encuestas aplicadas para realizar el análisis del programa educativo.	Divisiones de Ingeniería	Encuestas respondidas
8	Analiza e interpreta información recabada de las encuestas por programa educativo y entrega mediante correo electrónico resultados al DVE para integrar al informe final.	Divisiones de Ingeniería	Informe por programa educativo
9	Recibe resultados por programa educativo e integra informe final y turna mediante acta a la Dirección del Instituto para aplicar mejoras a la formación integral de los estudiantes.	Departamento de Vinculación y Extensión	Acta del Comité Académico autorizada
	Fin		

Seguimiento a Egresados

E079 Educación Superior

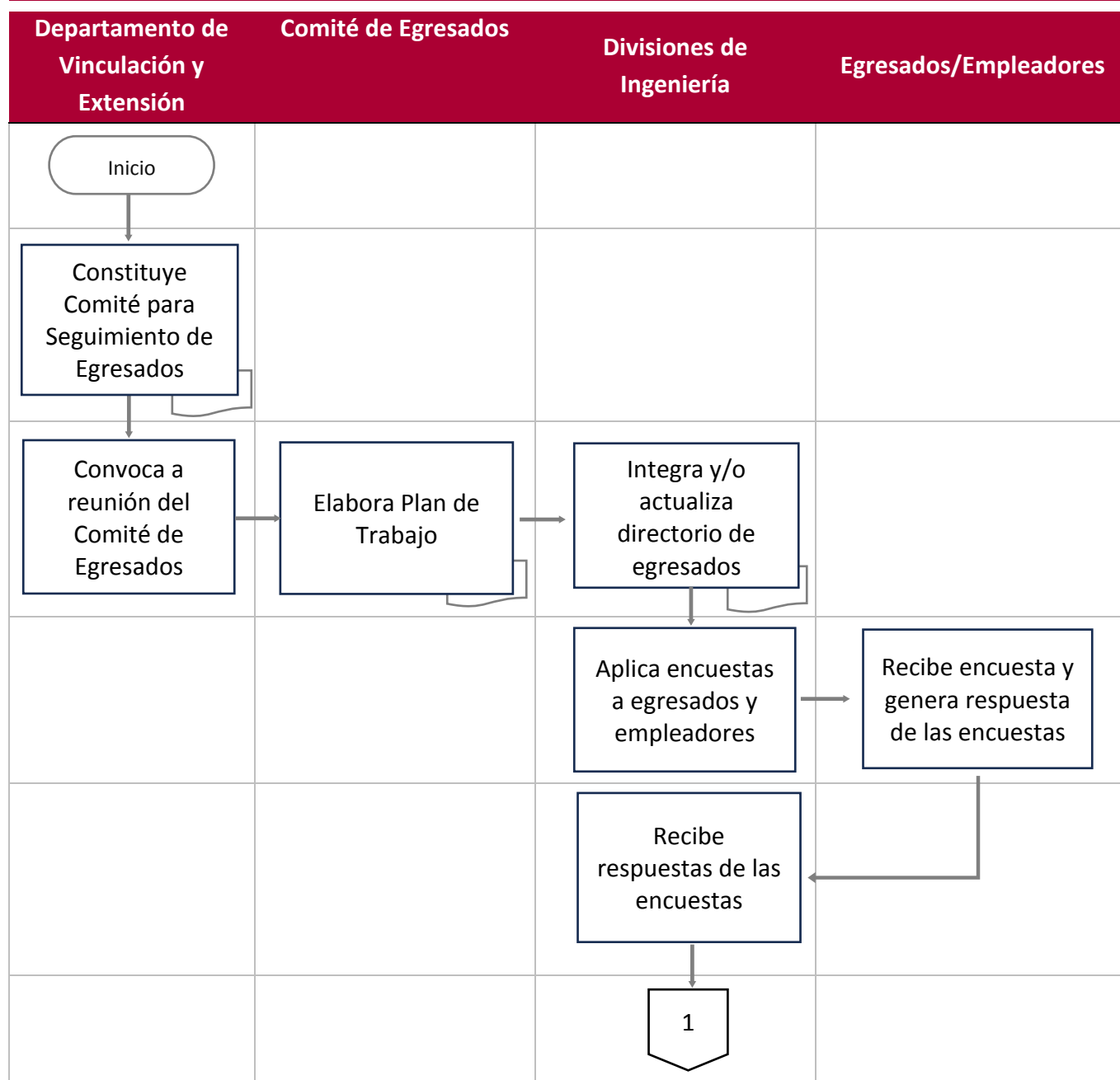
**Clave del
Procedimiento:**

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DVE-02

Octubre 2025

Diagrama de flujo



Seguimiento a Egresados
E079 Educación Superior

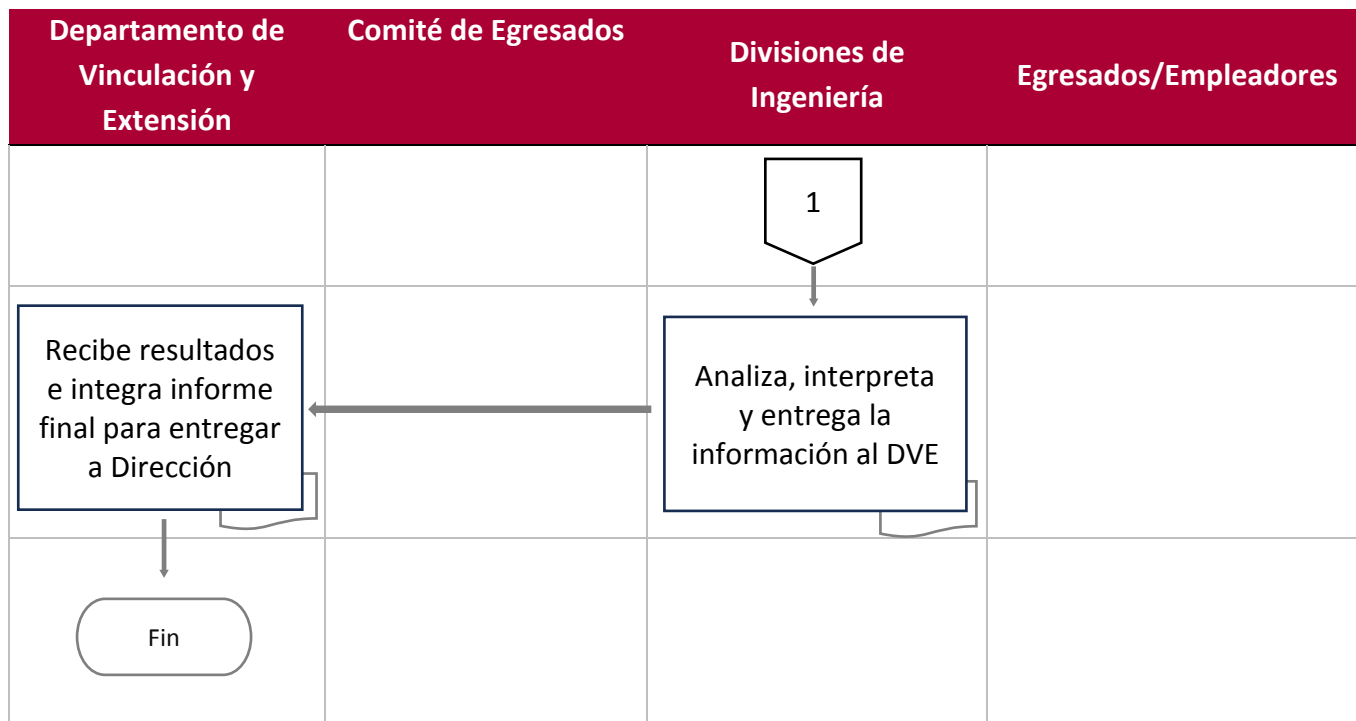
**Clave del
Procedimiento:**

DGITSM-SPV-DVE-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo



Seguimiento a Egresados
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DVE-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de egresados incorporados al mercado laboral	$\frac{\text{Número de egresados en el ciclo anterior inmediato laborando}}{\text{Total de egresados en el ciclo anterior inmediato}}$	x100

Seguimiento a Egresados
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DVE-02

Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Dificultad para obtener la retroalimentación de egresados y empleadores impidiendo reforzar la pertinencia de los programas educativos y el fortalecimiento al profesionalismo del egresado.	El Departamento de Vinculación y Extensión establece en su plan de trabajo anual el procedimiento de seguimiento a egresados.	Departamento de Vinculación y Extensión	06 de mayo	30 de agosto	Informe final del seguimiento a egresados

**Seguimiento a Egresados
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DVE-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de Seguimiento a Egresados	Mecanismo que sirve para medir la retroalimentación del egresado con respecto a la pertinencia de los programas educativos.	Anual	60% de satisfacción

**Seguimiento a Egresados
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DVE-02

Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso

E079 Educación Superior

Elabora:	Departamento de Servicios Escolares	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
Aprueba:	Subdirección de Planeación y Vinculación	DGITSM-SPV-DSE-01	Octubre 2025
Objetivo:	Inscribir al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso mediante la asignación del número de control para dar carácter de estudiante inscrito.		
Alcance:	Desde: Que elabora la planeación a través del programa de actividades para el proceso de inscripción. Hasta: Que otorga al estudiante de nuevo ingreso de manera física, credencial y carga académica con horario para la gestión del programa educativo.		
Actualización:		No. de revisión:	
		Octubre 2025	0

Áreas de aplicación

Departamento de Servicios Escolares
 Departamento de Vinculación y Extensión
 Departamento de Desarrollo Académico
 Aspirante de nuevo ingreso

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Servicios Escolares inscribirá y asignará número de control a los aspirantes que resulten aceptados de acuerdo con el examen de selección, presenten la solicitud de inscripción, y además reúnan los requisitos legales y los establecidos por los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el archivo sobre los números de control asignados a los alumnos.
- El departamento de Servicios Escolares asigna los números de control de estudiantes de acuerdo con las normativas de la dirección general de Profesiones.

Terminología

- DSE: Departamento de Servicios Escolares.

Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso

E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

DGITSM-SPV-DSE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora la planeación a través del programa de actividades para el proceso de inscripción.	Departamento de Servicios Escolares	Programa de actividades
2	Difunde en redes sociales el programa de actividades para el proceso de inscripción.	Departamento de Vinculación y extensión	Publicaciones en redes y medios digitales
3	Solicita de manera presencial en el DSE ficha de preinscripción, registra datos y turna a DSE para continuar con el proceso.	Aspirante de nuevo Ingreso	Ficha de preinscripción
4	Captura ficha de preinscripción en sistema interno de control escolar y emite ficha de pago al aspirante para acudir a bancos autorizados.	Departamento de Servicios Escolares	Ficha de preinscripción
5	Recibe ficha y realiza pago en bancos establecidos por Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y entrega comprobante de pago al DSE para validar la preinscripción.	Aspirante de nuevo Ingreso	Comprobante de pago de preinscripción
6	Recibe comprobante de pago y válida ficha de preinscripción.	Departamento de Servicios Escolares	Ficha de preinscripción

Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso

E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

DGITSM-SPV-DSE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
7	Otorga solicitud de inscripción, solicitud de requisitos de inscripción y guía para examen diagnóstico a aspirantes de nuevo ingreso para su aplicación.	Departamento de Servicios Escolares	Solicitud de inscripción
8	Recibe solicitud, requisitos de inscripción y guía para aplicar examen.	Aspirante de nuevo ingreso	Solicitud de inscripción
9	Aplica examen diagnóstico de selección a aspirantes de nuevo ingreso para detectar el nivel de conocimiento.	Departamento de Desarrollo Académico	Resultados de examen de selección
10	Pública en redes sociales la asignación de horarios para la gestión del programa académico de acuerdo con los resultados del examen diagnóstico a aspirantes de nuevo ingreso.	Departamento de Desarrollo Académico	Lista de asignación de horarios de aspirantes de nuevo ingreso
11	Entrega de manera presencial al DSE solicitud y requisitos de inscripción para asignar número de control.	Aspirante de nuevo ingreso	Solicitud de inscripción

Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso

E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

DGITSM-SPV-DSE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
12	Recibe de manera física solicitud y requisitos de inscripción para asignar el número de control.	Departamento de Servicios Escolares	Expediente de estudiantes
13	Asigna al aspirante, mediante sistema interno, número de control y carga académica para la gestión del programa académico.	Departamento de Servicios Escolares	Carga académica
14	Otorga al estudiante de nuevo ingreso de manera física, credencial y carga académica con horario para la gestión del programa educativo.	Departamento de Servicios Escolares	Carga Académica
	Fin		

Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso

E079 Educación Superior

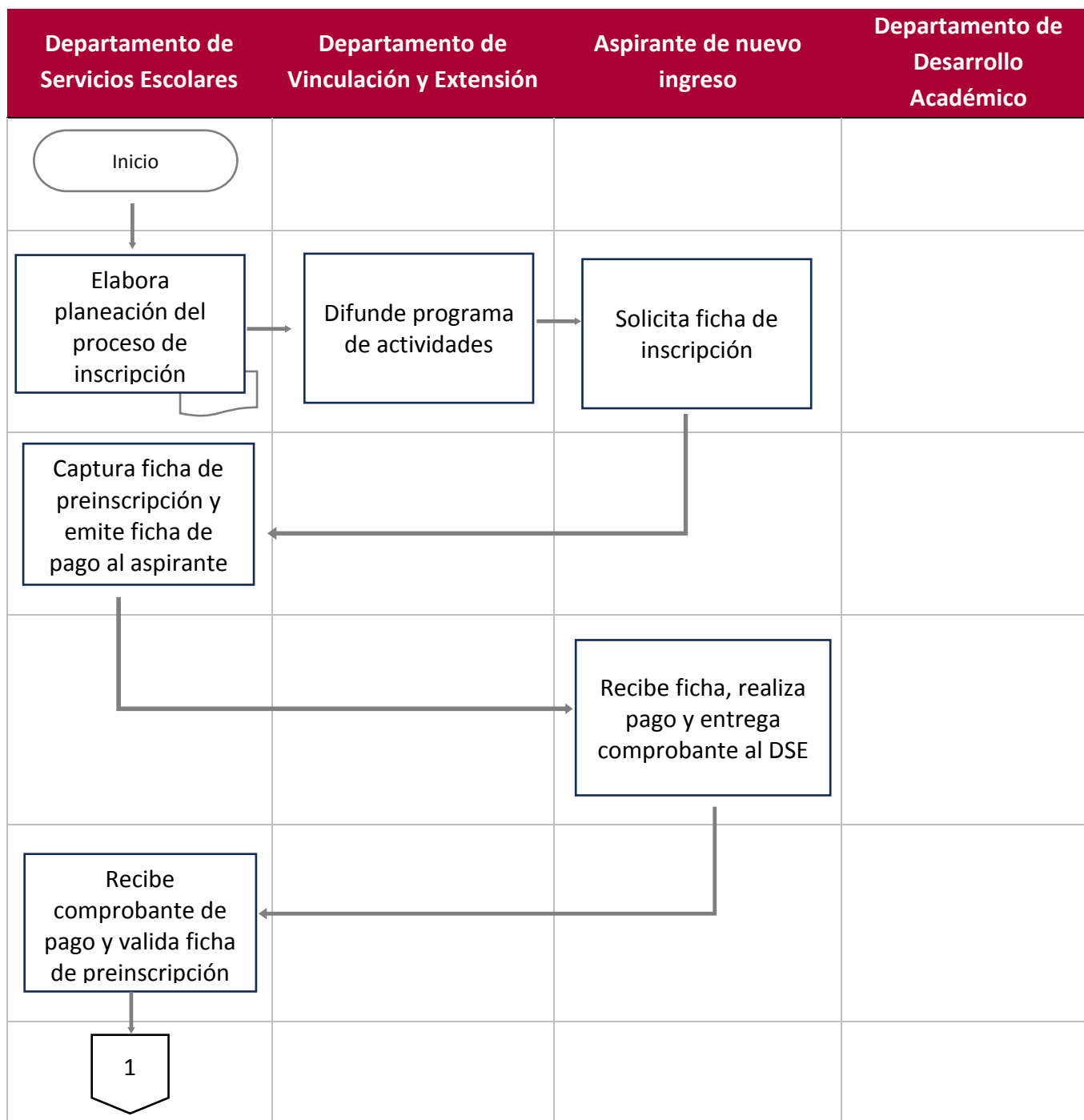
Clave del
Procedimiento:

DGITSM-SPV-DSE-01

Fecha de
Elaboración:

Octubre 2025

Diagrama de flujo



Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso
E079 Educación Superior

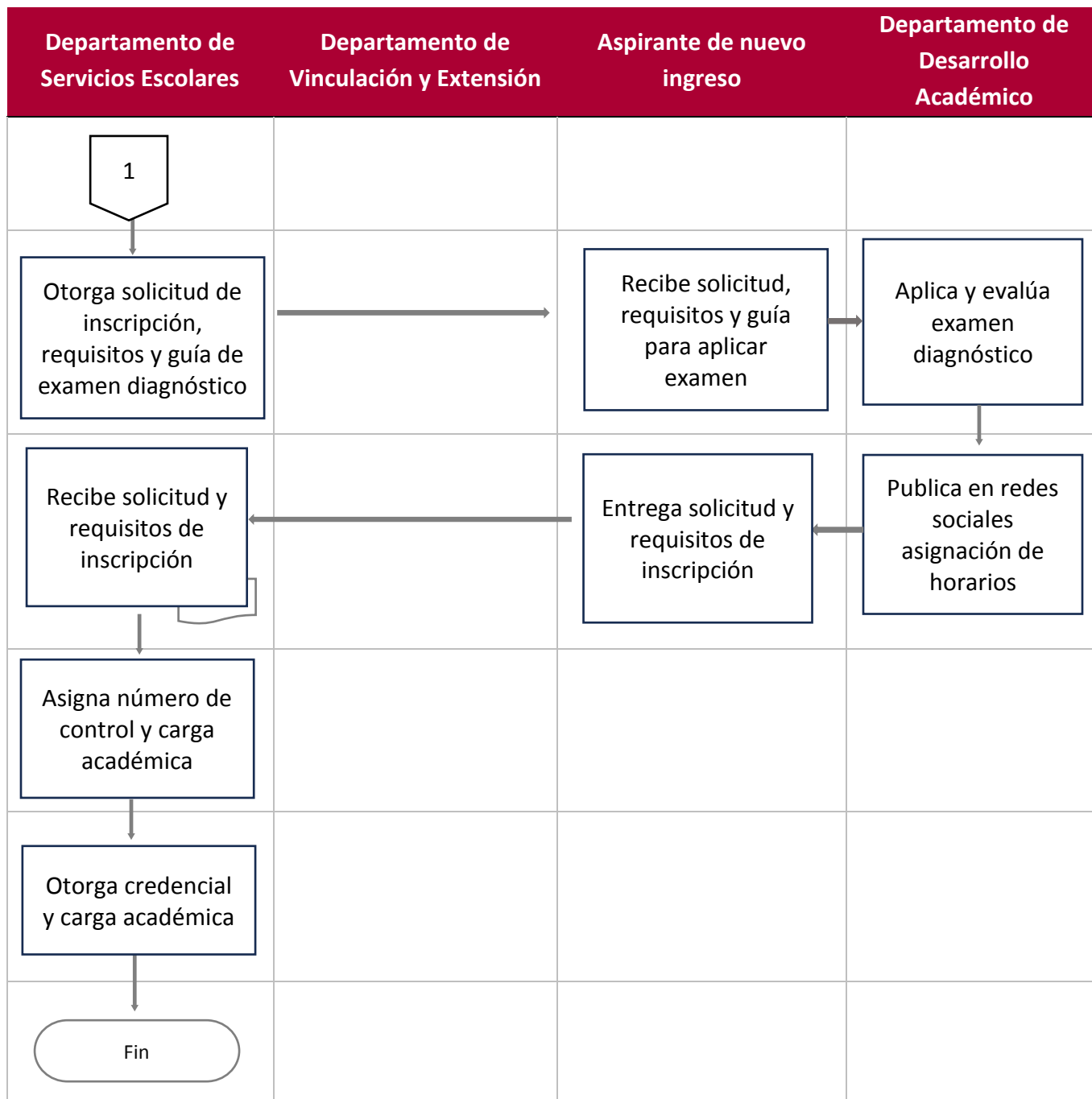
Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DSE-01

Fecha de Elaboración:

Octubre 2025

Diagrama de flujo



Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DSE-01

Fecha de Elaboración:

Octubre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Porcentaje de absorción educativa	$\frac{\text{No. de estudiantes de nuevo ingreso en el ciclo escolar actual}}{\text{Total de estudiantes de nuevo ingreso en el ciclo anterior inmediato}} \times 100$	x100
-----------------------------------	--	------

Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DSE-01

Fecha de Elaboración:

Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Insuficiencia de ingreso de estudiantes egresados de nivel media superior en la región.	El departamento de Vinculación y Extensión establece en su programa de promoción y difusión anual las estrategias para el logro del mayor porcentaje de absorción educativa de nivel media superior.	Departamento de Vinculación y Extensión	05 de marzo	30 de agosto	Informe de resultados del programa anual de promoción y difusión.

Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DSE-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de promoción a egresados de nivel media superior	Implementar un mecanismo para la retroalimentación del egresado de nivel media superior con respecto a la pertinencia de los programas educativos.	anual	60% de satisfacción

**Inscripción de estudiantes de nuevo
ingreso**

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DSE-01

Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Reinscripción de estudiantes E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DSE-02

Octubre 2025

Elabora:

Departamento de
Servicios Escolares

Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Subdirección de
Planeación y
Vinculación

Octubre 2025

0

Objetivo:

Aplicar el proceso de reinscripción a los estudiantes que hayan cubierto los requisitos de reingreso.

Alcance:

Desde: Que elabora la planeación a través del programa de actividades para el proceso de reinscripción.
Hasta: Que otorga a estudiante de manera física, credencial y carga académica con horario para gestión del programa educativo.

Áreas de aplicación

Departamento de Servicios Escolares

Departamento de Vinculación y Extensión

Departamento de División de Ingenierías

Estudiantes

Políticas o normas de operación

- Para reinscribirse las y los estudiantes deberán cumplir con lo establecido en el Manual Académico – Administrativo de TecNM en el lineamiento de Acreditación de Asignaturas.
- Las y los estudiantes someten a revisión de la División de Ingenierías en el Instituto su situación académica a través de la solicitud de reinscripción.

Terminología

- DVE: Departamento de Vinculación y Extensión.
- DSE: Departamento de Servicios Escolares.
- TecNM: Tecnológico Nacional de México.

Reinscripción de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DSE-02

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora planeación a través del programa de actividades para el proceso de reinscripción.	Departamento de Servicios Escolares	Programa de actividades
2	Difunde en redes sociales el programa de actividades para el proceso de reinscripción de estudiantes regulares.	Departamento de Vinculación y extensión	Publicaciones en redes y medios digitales
3	Presenta de manera física solicitud de carga académica ante el Departamento de Divisiones de Ingeniería para la gestión del programa educativo.	Estudiante	Solicitud de carga académica
4	Revisa solicitud de carga académica.	Departamento de Divisiones de Ingeniería	Solicitud de carga académica
5	¿Cumple requisitos? 5.1 Si, asigna carga académica a estudiantes mediante sistema interno y pasa a la actividad 6. 5.2 No, entrega al estudiante para modificación, regresa a la actividad 3.	Departamento de Divisiones de Ingeniería	Solicitud de carga académica

Reinscripción de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DSE-02

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	Genera ficha de pago (página de la Secretaría de Finanzas) y realiza pago de reinscripción en los bancos establecidos.	Estudiante	Comprobante de pago
7	Entrega de manera física comprobante de pago de reinscripción a DSE y solicita reinscripción al programa educativo.	Estudiante	Solicitud de reinscripción
8	Recibe comprobante de pago, válida carga académica y realiza reinscripción del estudiante en el sistema interno para la gestión del programa educativo.	Departamento de Servicios Escolares	Carga académica
9	Otorga a estudiante de manera física, credencial y carga académica con horario para gestión del programa educativo.	Departamento de Servicios Escolares	Carga Académica
	Fin		

Reinscripción de estudiantes
E079 Educación Superior

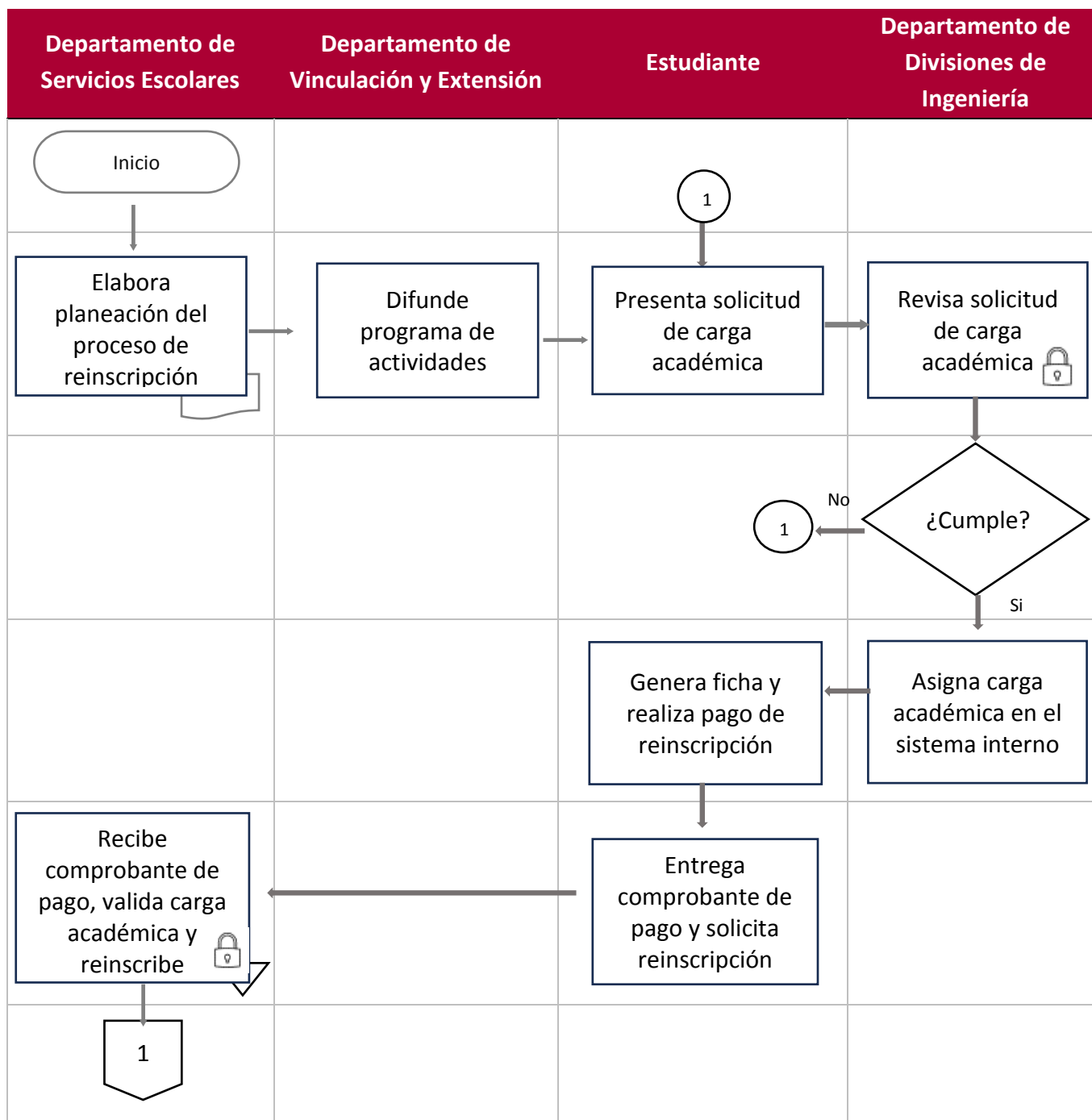
**Clave del
Procedimiento:**

DGITSM-SPV-DSE-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo



Reinscripción de estudiantes
E079 Educación Superior

**Clave del
Procedimiento:**

DGITSM-SPV-DSE-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo

Departamento de Servicios Escolares	Departamento de Vinculación y Extensión	Aspirante de nuevo ingreso	Departamento de Divisiones de Ingeniería
1			
Otorga credencial y carga académica con horario			
Fin			

Reinscripción de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DSE-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Indicadores de Gestión

**Nombre del
Indicador**

Método de Cálculo

Porcentaje de tasa de variación de la matrícula de licenciatura	<u>Número de estudiantes en el ciclo escolar actual</u> Total de estudiantes en el ciclo anterior inmediato	x100
--	--	------

Reinscripción de estudiantes
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SPV-DSE-02

Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Abandono escolar de nivel superior en el ITSM.	Las áreas académicas en conjunto con el Departamento de Desarrollo académico establecen el seguimiento de estudiantes a través del programa de tutorías y detección de abandono.	Departamento Desarrollo Académico	01 de febrero	29 de noviembre	Informe de resultados del programa de Tutorías.

**Reinscripción de estudiantes
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SPV-DSE-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de servicios a estudiantes del ITSM	Implementar un mecanismo para la retroalimentación del estudiante con respecto a las necesidades y requerimientos del servicio de los programas educativos.	semestral	60% de satisfacción

**Reinscripción de estudiantes
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
DGITSM-SPV-DSE-02	Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Gestión del Curso del Programa Educativo

E079 Educación Superior

Elabora:	Departamento de División de Ingenierías	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
Aprueba:	Subdirección Académica	DGITSM-SA-DDI-01	Octubre 2025
Objetivo:	Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante.		
Alcance:	Desde: Que realiza planeación semestral de la gestión del curso para cada programa educativo. Hasta: Que elabora constancia de liberación docente para integrar el libro de actas.		
Actualización:		No. de revisión:	
		Octubre 2025	0

Áreas de aplicación

Subdirección Académica

Departamento de División de Ingenierías

Personal Docente

Departamento de Servicios Escolares

Estudiantes

Políticas o normas de operación

- Estudiantes y personal deberán cumplir con lo establecido en el presente procedimiento que aplica para todos los programas educativos vigentes de las carreras de licenciatura de la Institución.
- Para la operación de este procedimiento, estudiantes y personal se deben apegar a lo establecido en el Manual Académico – Administrativo de TecNM en el lineamiento de Acreditación de Asignaturas.
- El Departamento de División de Ingenierías dará seguimiento de la Gestión de Curso en la semana 5, 10 y 15 considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar, a través de la captura y/o

entrega de calificaciones al departamento correspondiente, por el docente de cada asignatura.

Terminología

- DDI: Departamento de División de Ingenierías.
- DSE: Departamento de Servicios Escolares.
- SA: Subdirección Académica.
- TecNM: Tecnológico Nacional de México.

**Gestión del Curso del Programa
Educativo
E079 Educación Superior**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SA-DDI-01

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Realiza planeación semestral de la gestión del curso para cada programa educativo.	Subdirección Académica/ Departamento de Divisiones de Ingeniería	Asignación de horarios, asignaturas y proyectos individuales.
2	Entrega vía correo electrónico programas de estudio al personal docente para realizar la planeación del curso.	Subdirección Académica/ Departamento de Divisiones de Ingeniería	Planes y programas de estudio vigentes.
3	Realiza planeación del curso y avance programático y entrega a Subdirección Académica y DDI	Personal Docente	Registro de Planeación del curso y avance programático.
4	Recibe planeación del curso y avance programático para su revisión.	Subdirección Académica/ Departamento de Divisiones de Ingeniería	Registro de Planeación del curso y avance programático.
5	¿Cumple con los requisitos? 5.1 Si, acepta registro, envía mediante correo electrónico a personal docente para su aplicación, pasa a la actividad 6. 5.2 No, entrega al docente el registro para modificación y regresa a la actividad 3.	Subdirección Académica/ Departamento de Divisiones de Ingeniería	Registro de Planeación del curso y avance programático.

**Gestión del Curso del Programa
Educativo**

E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

DGITSM-SA-DDI-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	Informa al estudiante planeación autorizada, ejecuta programa, evalúa cada parcial, registra avance programático y presenta a Subdirección Académica y DDI para su seguimiento.	Personal Docente	Registro de Planeación del curso y avance programático autorizado.
7	Evalúa Gestión del Curso de cada asignatura y el avance programático.	Subdirección Académica/ Departamento de Divisiones de Ingeniería	Planeación del curso, calificaciones parciales, proyectos individuales.
8	¿Cumple con el seguimiento de evaluación? 8.1 Si, concluye el seguimiento al procedimiento, envía mediante correo electrónico a personal docente para proceder a la captura de calificaciones y pasa a la actividad 9. 8.2 No, envía mediante correo electrónico al docente el registro para dar cumplimiento a la gestión del curso de la asignatura y regresa a la actividad 6.	Subdirección Académica/ Departamento de Divisiones de Ingeniería	Planeación del curso, calificaciones parciales, proyectos individuales.

**Gestión del Curso del Programa
Educativo**

E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

DGITSM-SA-DDI-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
9	Captura calificaciones de las asignaturas correspondientes en el sistema interno de calificaciones para impresión descarga en el DSE.	Personal Docente	Sistema Interno de calificaciones.
10	Imprime o descarga boletas para entregar a cada estudiante.	Departamento de Servicios Escolares	Boletas de calificaciones.
11	Recibe boletas de calificaciones para revisión.	Estudiante	Boletas de calificaciones.
12	¿La boleta cumple con la información correcta? 12.1 Si, envía al DSE para realizar impresión y pasa a la actividad 13. 12.2 No, notifica a DSE para modificación, regresa a la actividad 9.	Estudiante	Boletas de calificaciones.
13	Elabora e imprime actas de calificaciones y turna al personal docente para firma.	Departamento de Servicios Escolares	Actas de calificaciones

**Gestión del Curso del Programa
Educativo**

E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

DGITSM-SA-DDI-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
14	Recibe, firma y entrega actas de calificaciones y reporte final del semestre al DDI y Subdirección Académica para la liberación docente.	Personal Docente	Actas de calificaciones y reporte final.
15	Recibe actas de calificaciones y reporte final para su revisión.	Subdirección Académica/ Departamento de Divisiones de Ingeniería	Actas de calificaciones y reporte final.
16	¿Cumple? 16.1 Si, emite constancia de liberación docente y envía copia al DSE para integrar el libro de actas, pasa a la actividad 17. 16.2 No, turna al personal docente para corrección, regresa a la actividad 14.	Subdirección Académica/ Departamento de Divisiones de Ingeniería	Constancia de liberación docente.
17	Elabora constancia de liberación docente para integrar el libro de actas.	Subdirección Académica/ Departamento de Divisiones de Ingeniería	Libro de actas.
	Fin		

**Gestión del Curso del Programa
Educativo**

E079 Educación Superior

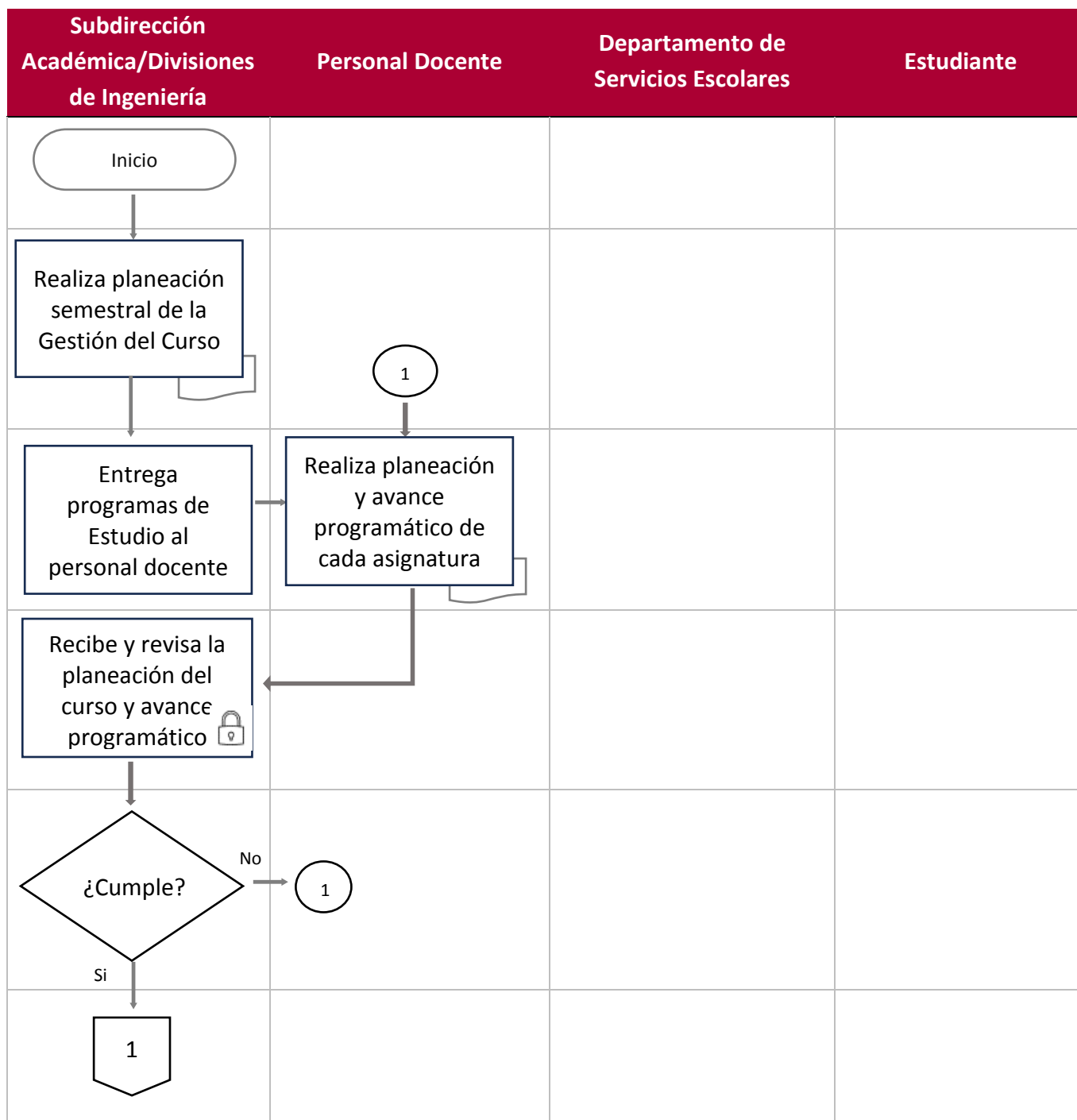
**Clave del
Procedimiento:**

DGITSM-SA-DDI-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo



**Gestión del Curso del Programa
Educativo**

E079 Educación Superior

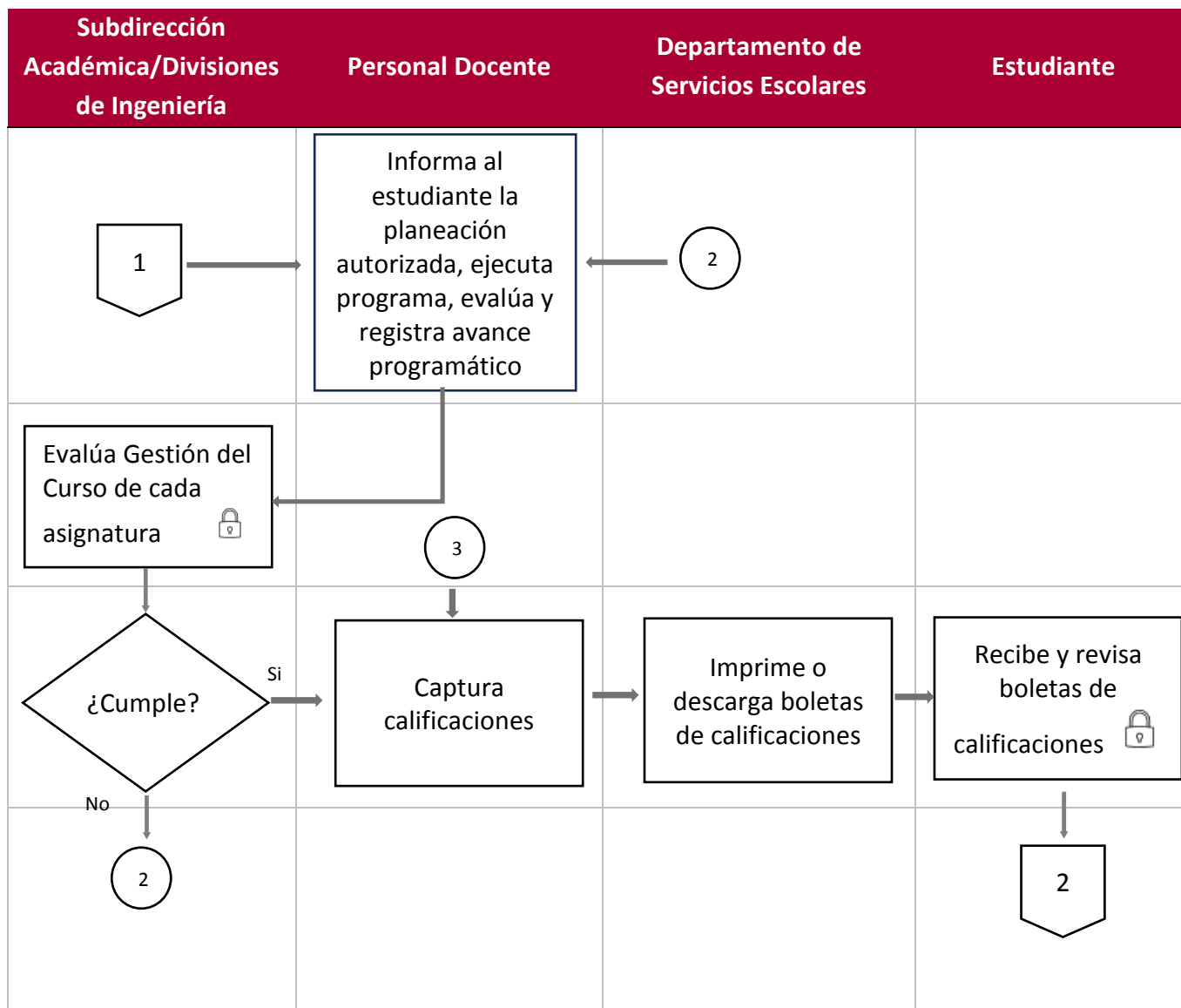
**Clave del
Procedimiento:**

DGITSM-SA-DDI-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo



**Gestión del Curso del Programa
Educativo**

E079 Educación Superior

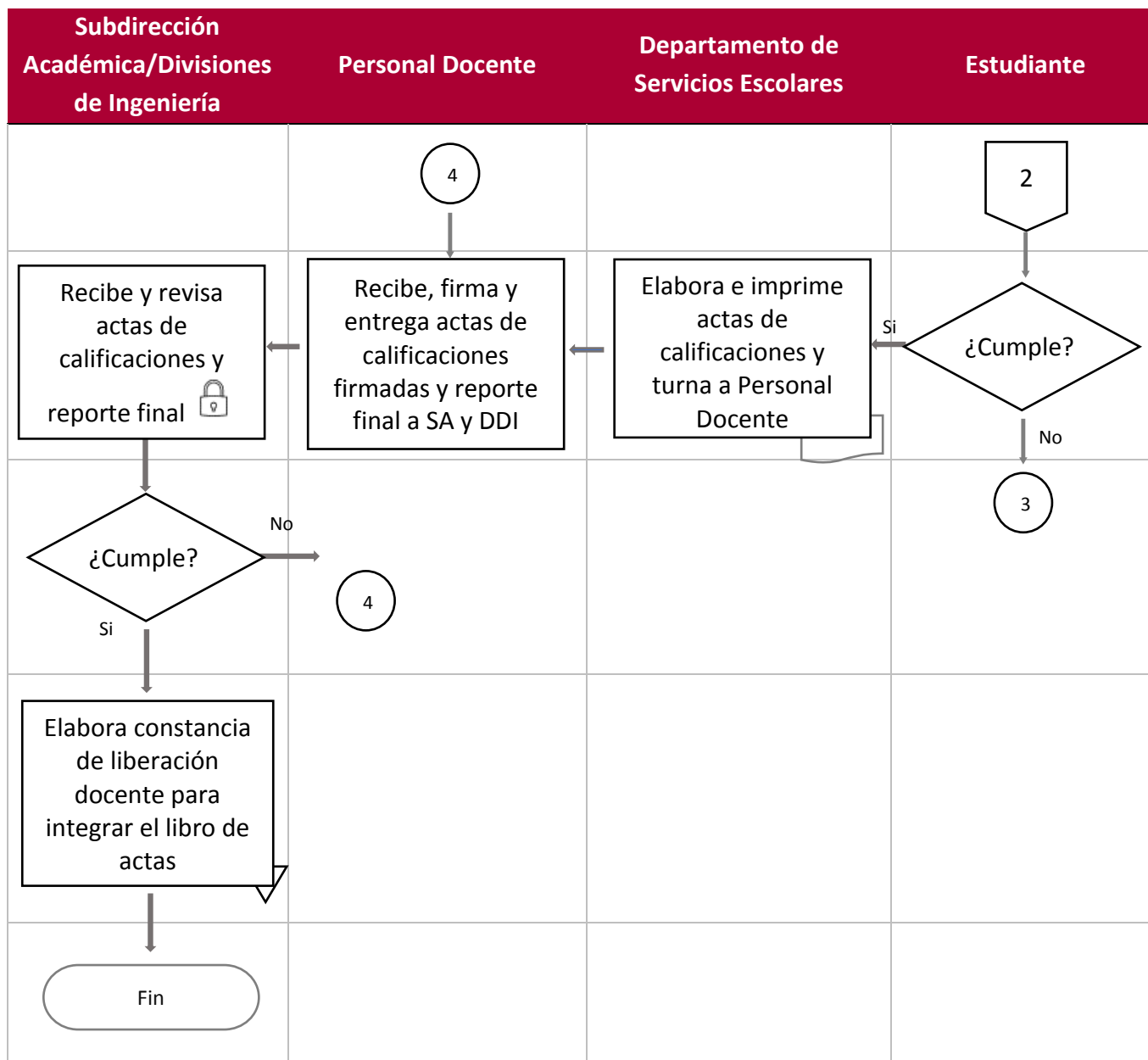
**Clave del
Procedimiento:**

DGITSM-SA-DDI-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo



**Gestión del Curso del Programa
Educativo**

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SA-DDI-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Indicadores de Gestión

**Nombre del
Indicador**

Método de Cálculo

Porcentaje de docentes que entregan la planeación del curso y avance programático de las asignaturas.	$\frac{\text{Número de docentes que entregan la planeación del curso}}{\text{Total de docentes del ITSM}}$	x100
---	--	------

**Gestión del Curso del Programa
Educativo**

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SA-DDI-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de planeación del curso y visitas a empresas de las asignaturas asignadas a los docentes.	Planeación de la Gestión del Curso (Programa de actividades)	Departamento Divisiones de Ingeniería	01 de febrero	29 de noviembre	Planeación del curso y avance programático autorizado.

**Gestión del Curso del Programa
Educativo
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SA-DDI-01

Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Lista de verificación	Implementar lista de verificación para los elementos que debe contener el formato de planeación docente e instrumentación didáctica.	Trimestral	100% de los y las docentes deben entregar su planeación e instrumentación didáctica.

**Gestión del Curso del Programa
Educativo
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SA-DDI-01

Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Evaluación de personal Administrativo y Docente

E079 Educación Superior

Elabora:	Departamento de Recursos Humanos	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
Aprueba:	Subdirección de Servicios Administrativos	DGITSM-SSA-DRH-01	Octubre 2025
Objetivo:	Evaluar el desempeño del personal administrativo y docente, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo, promoviendo la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal.		
Alcance:	Desde: Que evalúa personal administrativo y docente. Hasta: Que entrega constancias de participación.		
Actualización:		No. de revisión:	
		Octubre 2025	0

Áreas de aplicación

Departamento de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Administrativos
Dirección
Departamento de Recursos Materiales
Personas Instructoras

Políticas o normas de operación

- La persona encargada del Departamento de Recursos Humanos del Instituto efectuará de forma inicial y en su totalidad la evaluación del personal docente y administrativo la cual se actualizará de manera anual o cada cambio de puesto o función
- El Departamento de Recursos Humanos y/o puesto equivalente en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico, elaboran el programa anual de Capacitación, tomando en cuenta la evaluación administrativa y la evaluación docente. El programa de capacitación debe incluir los temas de Igualdad Laboral y No discriminación, Ambientales, Seguridad y Salud Ocupacional, en caso de contar con alguno de estos sistemas de Gestión.
- El Departamento de Recursos Humanos debe considerar que las capacitaciones o cursos sean

impartidos dentro de los horarios laborales del personal participante.

Terminología

- DRH: Departamento de Recursos Humanos.
- DRM: Departamento de Recursos Materiales.
- SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
- TecNM: Tecnológico Nacional de México.
- PAC: Programa Anual de Capacitación.

Evaluación de personal Administrativo y Docente

E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

DGITSM-SSA-DRH-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Evalúa mediante la herramienta llamada plan de desarrollo al personal administrativo y docente para conocer su desempeño profesional.	Departamento de Recursos Humanos	Plan de Desarrollo, evaluación departamental y docente.
2	Realiza Programa Anual de Capacitación mediante diagnóstico de necesidades de capacitación, formación o entrenamiento y envía por correo electrónico a Subdirección de Servicios Administrativos para revisión.	Departamento de Recursos Humanos	Propuesta de programa anual de capacitación.
3	Recibe PAC revisa y analiza capacitaciones.	Subdirección de Servicios Administrativos	Programa Anual de Capacitación.
4	¿Cumple? 4.1 Si, envía por correo electrónico a DRH para aplicación, pasa a la actividad 4.2 No, turna a DRH para corrección, regresa a la actividad 2.	Subdirección de Servicios Administrativos	Programa Anual de Capacitación.
5	Recibe PAC autorizado y solicita curso a persona instructora.	Departamento de Recursos Humanos	Programa Anual de Capacitación.

Evaluación de personal Administrativo y Docente

E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

DGITSM-SSA-DRH-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	Recibe solicitud, desarrolla curso o capacitación y entrega a DRH lista de materiales y servicios para desarrollar el curso o capacitación.	Persona Instructora	Plan de Sesión.
7	Recibe y solicita adquisición de materiales y servicios al Departamento Recursos Materiales para desarrollar curso o capacitación.	Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de bienes y servicios.
8	Recibe solicitud de bienes y servicios, realiza compra y entrega a DRH los materiales y servicios solicitados para desarrollar curso o capacitación.	Departamento de Recursos Materiales	Requisición de bienes y servicios.
9	Recibe materiales y servicios solicitados y entrega al instructor que impartirá capacitación.	Departamento de Recursos Humanos	Requisición de bienes y servicios.
10	Recibe materiales y servicios e imparte curso o capacitación en las fechas previamente establecidas para fortalecimiento de desempeño profesional del personal.	Persona Instructora	Evidencias de la impartición del curso o capacitación.

**Evaluación de personal Administrativo y
Docente**

E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

DGITSM-SSA-DRH-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
11	Aplica evaluación para verificar la eficacia de capacitación al final del curso y turna al DRH.	Persona Instructora	Evaluación de seguimiento.
12	Recibe de la persona instructora la evaluación de eficacia y verifica requisitos de cumplimiento.	Departamento de Recursos Humanos	Evaluación de seguimiento.
13	¿Cumple? 13.1 Si, emite constancia de participación pasa a la actividad 14. 13.2 No, el DRH evalúa nuevamente al personal mediante el plan de desarrollo y regresa a la actividad 1.	Departamento de Recursos Humanos	Constancia de participación.
14	Entrega constancias de participación.	Departamento de Recursos Humanos	Constancia de participación.
	Fin		

Evaluación de personal Administrativo y Docente

E079 Educación Superior

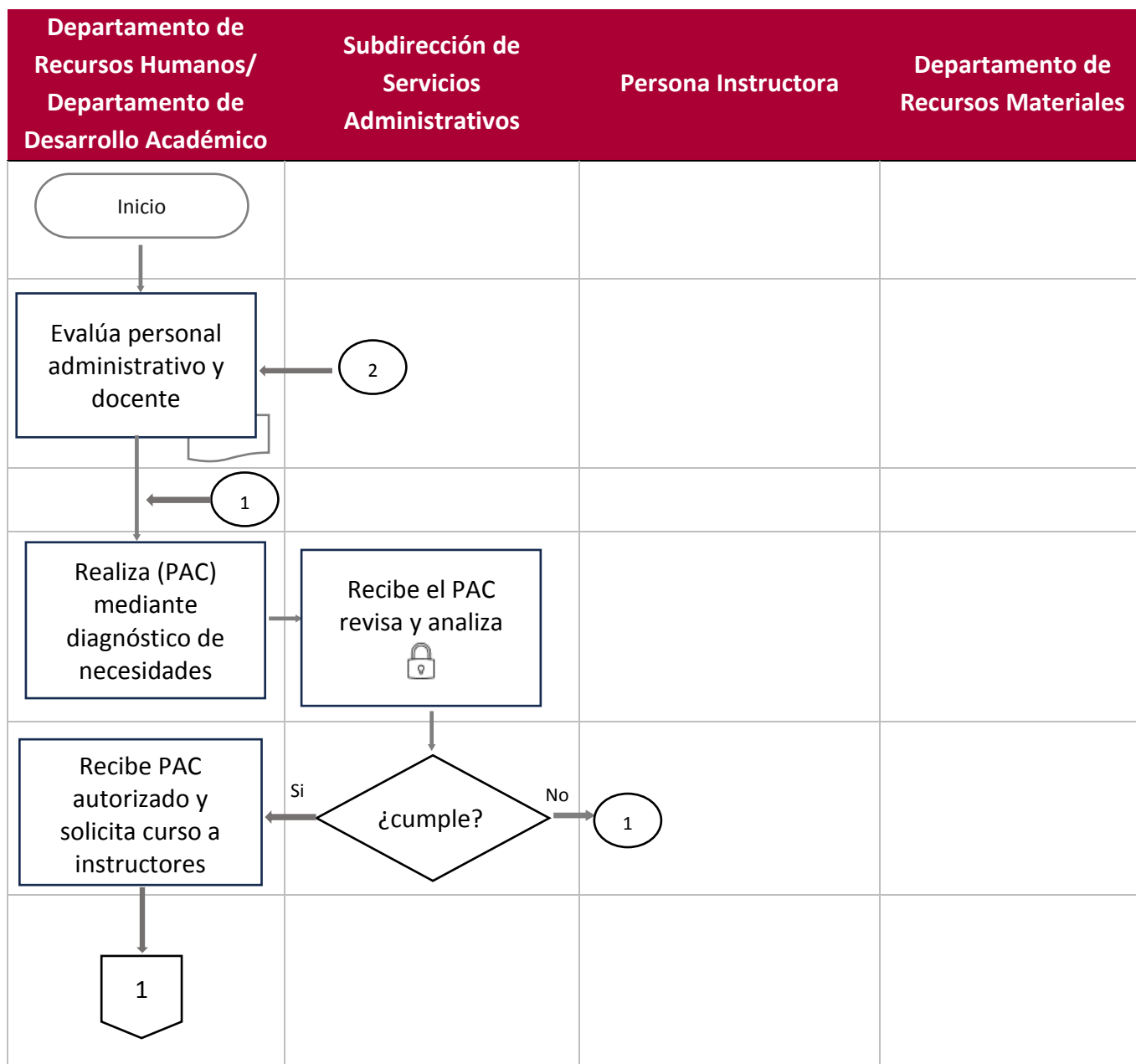
Clave del
Procedimiento:

DGITSM-SSA-DRH-01

Fecha de
Elaboración:

Octubre 2025

Diagrama de flujo



Evaluación de personal Administrativo y Docente

E079 Educación Superior

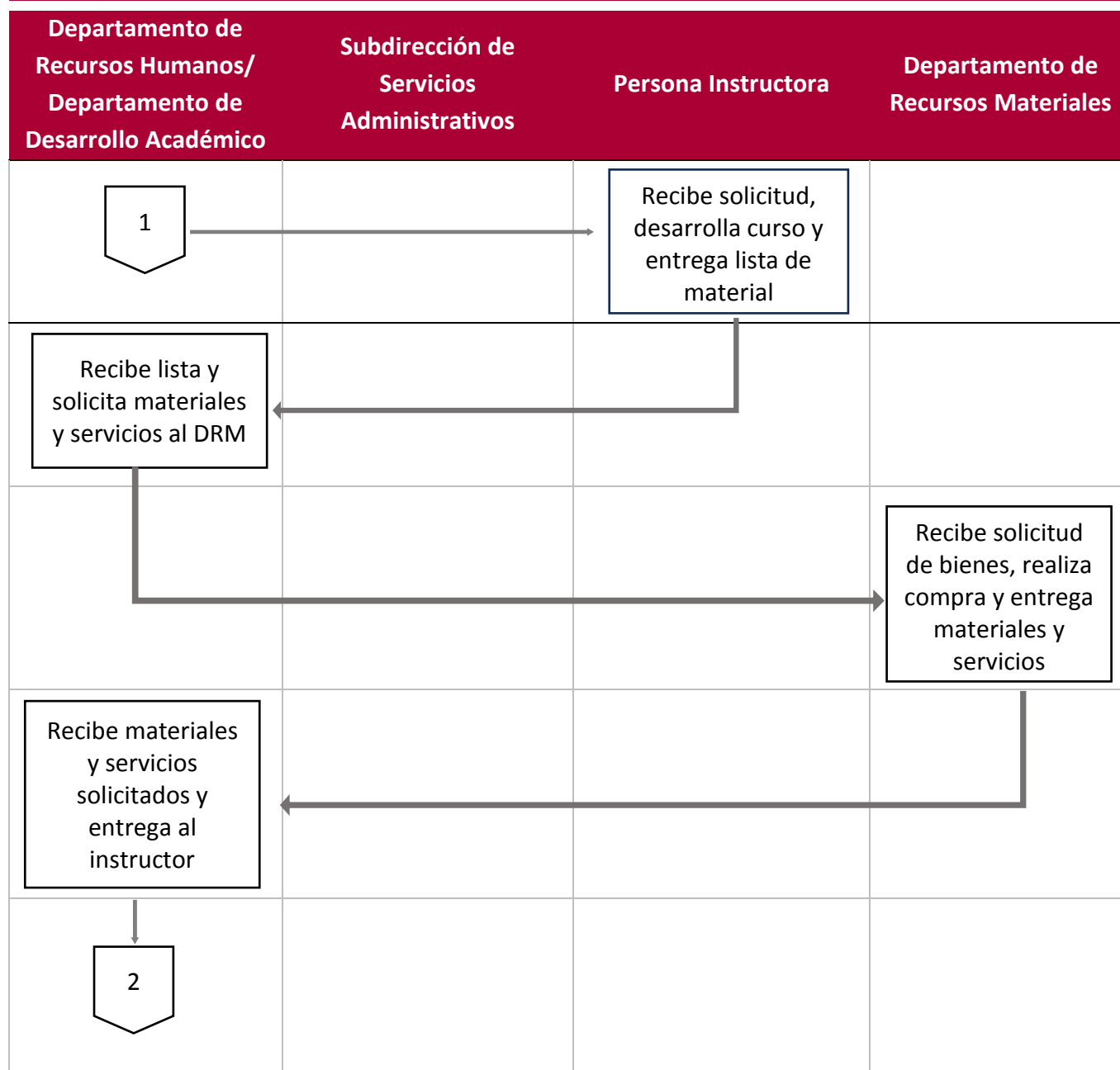
Clave del
Procedimiento:

DGITSM-SSA-DRH-01

Fecha de
Elaboración:

Octubre 2025

Diagrama de flujo



**Evaluación de personal Administrativo
y Docente**
E079 Educación Superior

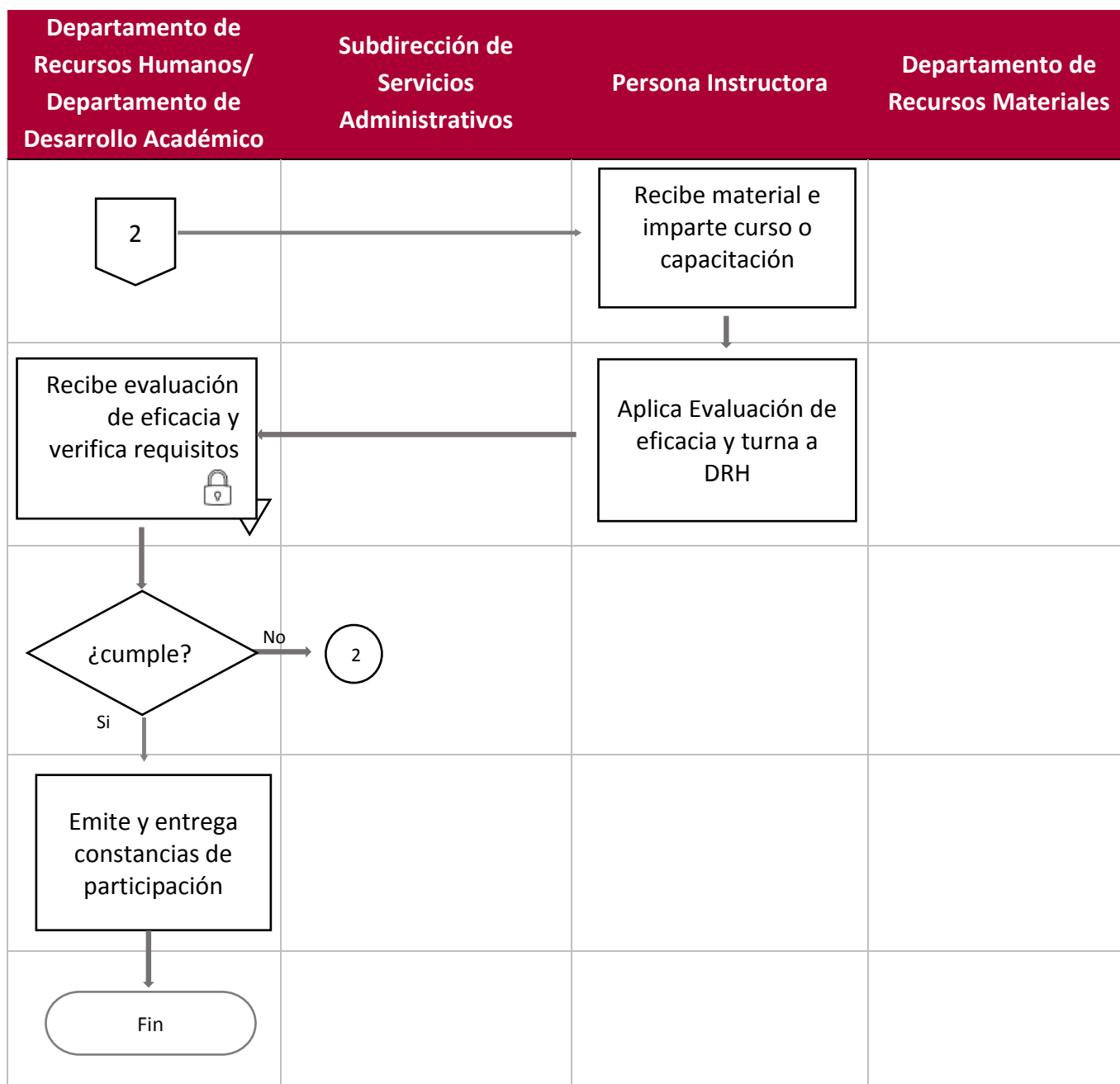
**Clave del
Procedimiento:**

DGITSM-SSA-DRH-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo



Evaluación de personal Administrativo y

Docente

E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SSA-DRH-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Indicadores de Gestión

**Nombre del
Indicador**

Método de Cálculo

Porcentaje de personal que participa en cursos de formación y actualización.	$\frac{\text{Número de personal que participó en por lo menos un curso}}{\text{Total del personal del ITSM}}$	x100
--	---	------

**Evaluación de personal Administrativo
y Docente**
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SSA-DRH-01

Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Insuficiente presencia de formación y actualización en la prestación de servicios educativos del personal docente y No docente.	Evaluar el desempeño académico, administrativo y operativo del personal para detectar las necesidades de capacitación.	Departamento Recursos Humanos y Desarrollo Académico	01 de febrero	29 de noviembre	Programa Anual de Capacitación.

**Evaluación de personal Administrativo y
Docente
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSME-SSA-DRH-01

Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Plan de Desarrollo	Implementar la herramienta como evaluación y expediente del personal para detectar las necesidades de formación y actualización.	Anual	100% del personal debe contar con el plan de desarrollo.

**Evaluación de personal Administrativo y
Docente
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SSA-DRH-01

Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Adquisición de bienes y servicios

E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SSA-DRM-01

Octubre 2025

Elabora:

Departamento de
Recursos Materiales

Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Subdirección de
Servicios
Administrativos

Octubre 2025

0

Objetivo:

Asegurar que todos los bienes y servicios necesarios para la operación de los procesos se adquieran en tiempo y forma, con la calidad especificada por cada área solicitante.

Alcance:

Desde: Que revisa disponibilidad presupuestal para adquisición de materiales y/o servicios de acuerdo con la planeación, programación y presupuesto del año fiscal en curso.

Hasta: Que entrega bienes materiales o servicios a áreas solicitantes.

Áreas de aplicación

Áreas solicitantes

Subdirección de Servicios Administrativos

Subdirección de Planeación y Vinculación

Departamento de Recursos Materiales

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Recursos Materiales en coordinación con el área de Servicios Administrativos o su equivalente deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado).

Terminología

- DRM: Departamento de Recursos Materiales.
- SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
- MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.
- TecNM: Tecnológico Nacional de México.

Adquisición de bienes y servicios
E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SSA-DRM-01

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Revisa disponibilidad presupuestal para adquisición de materiales y/o servicios de acuerdo con la planeación, programación y presupuesto del año fiscal en curso e informa a áreas solicitantes para tramitar cotizaciones.	Departamento de Recursos Materiales	MIR autorizada.
2	Tramita cotización con proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores del Estado.	Áreas solicitantes	Cotización.
3	Elabora cotización y entrega a áreas solicitantes.	Proveedor registrado	Cotización.
4	Recibe cotización y elabora solicitud de bienes y servicios, especificando claramente los requisitos de compra, recaban firmas correspondientes y entrega al DRM para realizar la adquisición.	Áreas solicitantes	Solicitud de bienes y servicios.
5	Recibe y revisa solicitud de bienes y servicios.	Departamento de Recursos Materiales	Solicitud de bienes y servicios.

Adquisición de bienes y servicios
E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SSA-DRM-01

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	¿Cumple con los requisitos? 6.1 Si, solicita 2 cotizaciones y pasa a la actividad 7. 6.2 No, entrega solicitud a áreas solicitantes para modificación y regresa a la actividad 2.	Departamento de Recursos Materiales	Solicitud de bienes y servicios.
7	Solicita 2 cotizaciones más a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores del Estado correspondiente y elabora requisición de bienes y/o servicios.	Departamento de Recursos Materiales	Cotizaciones. Requisición de bienes y/o servicios.
8	Selecciona proveedor del bien o servicio a través de un comparativo, en función del monto de la compra, calidad, precio, cumplimiento a reglamentos ambientales, energéticos y de servicio para realizar la adquisición.	Departamento de Recursos Materiales	Cotizaciones. Requisición de bienes y/o servicios.
9	Realiza el formato de orden de compra y envía al proveedor del bien o servicio seleccionado para realizar la adquisición.	Departamento de Recursos Materiales	Orden de compra de bienes o servicios.

Adquisición de bienes y servicios
E079 Educación Superior

Clave del procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SSA-DRM-01

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
10	Recibe orden de compra y emite factura a DRM para recibir el pago correspondiente.	Proveedor seleccionado	Orden de compra de bienes o servicios.
11	Recibe factura y emite pago correspondiente a proveedor seleccionado.	Departamento de Recursos Materiales	Factura de compra.
12	Recibe pago y entrega bienes o servicios solicitados al DRM para finalizar la adquisición.	Proveedor seleccionado	Factura de compra.
13	Recibe del proveedor seleccionado bienes comprados o servicios.	Departamento de Recursos Materiales	Factura de compra.
14	Revisa los bienes o servicios.		
15	¿Cumple? 15.1 Si, informa a las áreas solicitantes para entrega, pasa a la actividad 16. 15.2 No, el DRM solicita corrección en los bienes o servicios recibidos y regresa a la actividad 13.		
16	Entrega bienes materiales o servicios a las áreas solicitantes.	Departamento de Recursos Materiales	Requisición de bienes y/o servicios.
	Fin		

Adquisición de bienes y servicios

E079 Educación Superior

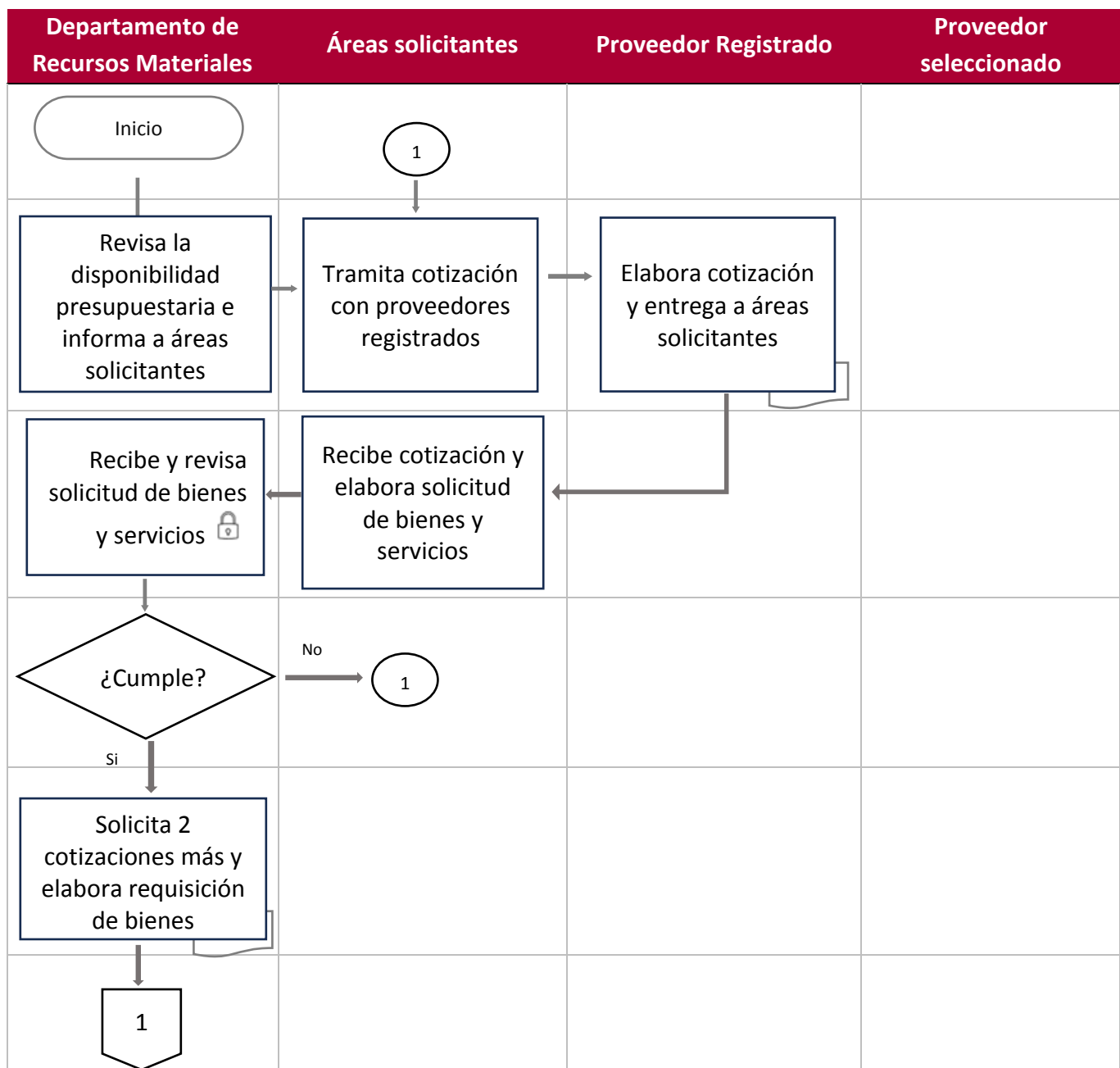
Clave del
Procedimiento:

DGITSM-SSA-DRM-01

Fecha de
Elaboración:

Octubre 2025

Diagrama de flujo



Adquisición de bienes y servicios
E079 Educación Superior

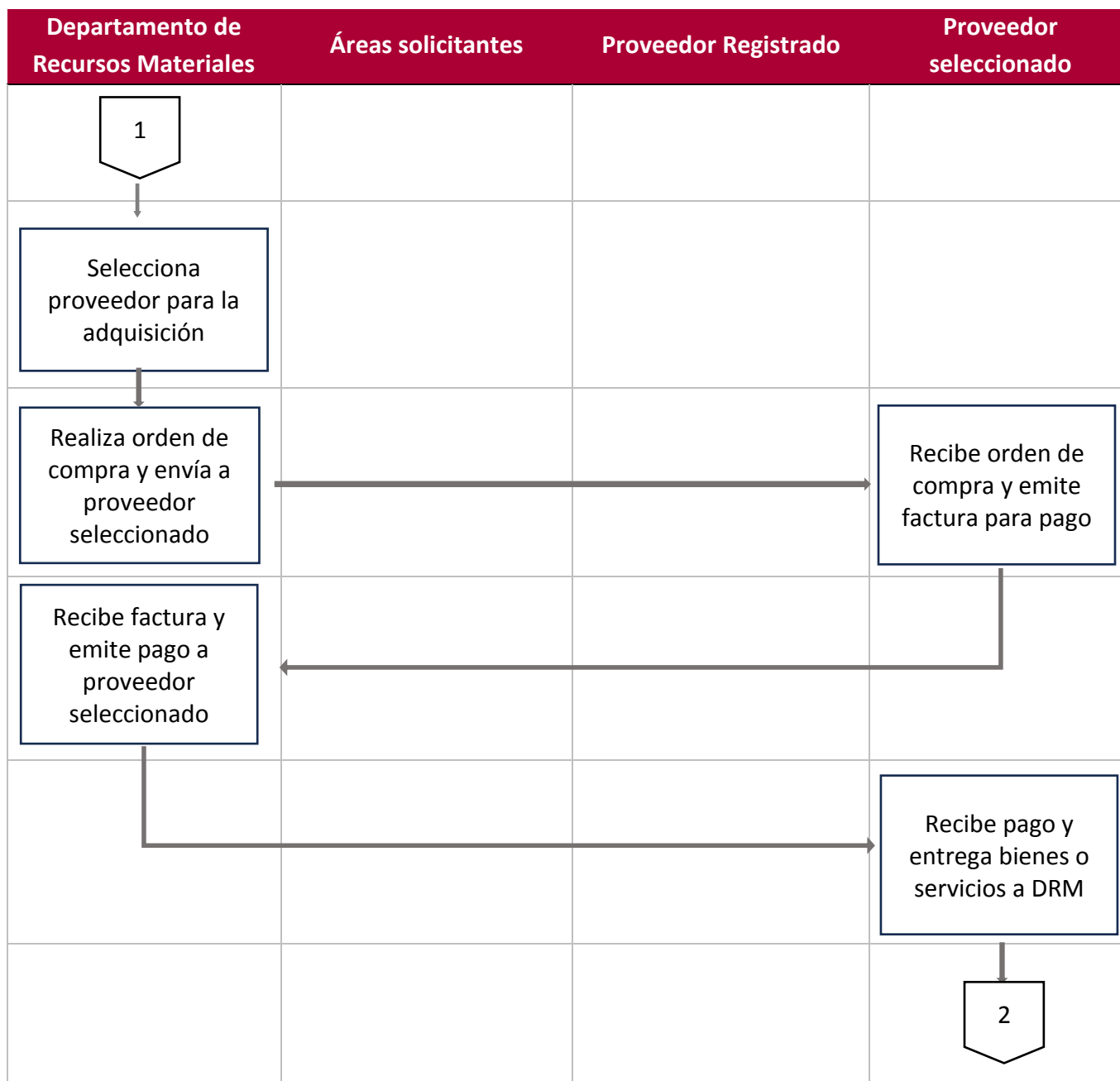
**Clave del
Procedimiento:**

DGITSM-SSA-DRM-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo



Adquisición de bienes y servicios

E079 Educación Superior

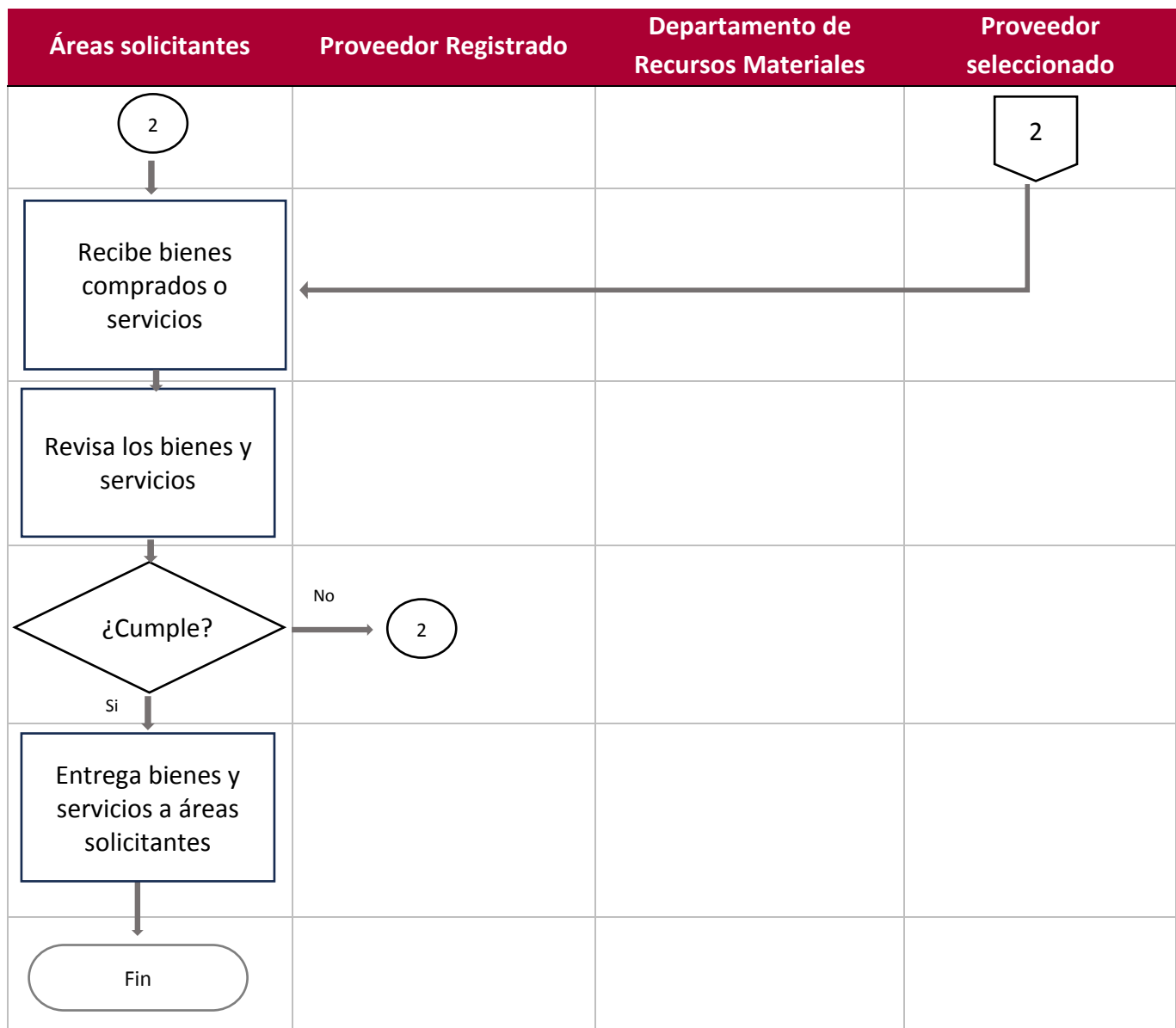
**Clave del
Procedimiento:**

DGITSM-SSA-DRM-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo



Adquisición de bienes y servicios
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SSA-DRM-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Indicadores de Gestión

**Nombre del
Indicador**

Método de Cálculo

Porcentaje del total de adquisiciones de bienes y/o servicios de la institución.	$\frac{\text{Número de adquisiciones de bienes o servicios}}{\text{Total del solicitudes de bienes y servicios}}$	x100
--	---	------

Adquisición de bienes y servicios
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SSA-DRM-01

Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Multas por la adquisición de bienes y/o servicios fuera de las políticas de operación del Gobierno Estatal.	Establecer sistemática y ordenadamente las actividades a seguir para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas y académicas de la Institución.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	01 de enero	30 de noviembre	Orden de compra.

Adquisición de bienes y servicios
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SSA-DRM-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Auditoría interna y externa	Implementar auditorías internas y externas a los procedimientos, así como de la dependencia de Auditoría Superior del Estado.	Trimestral	4 auditorías al año

Adquisición de bienes y servicios
E079 Educación Superior

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SSA-DRM-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Mantenimiento de infraestructura y equipo de cómputo

E079 Educación Superior

Elabora:	Departamento de Recursos Materiales	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
Aprueba:	Subdirección de Servicios Administrativos	DGITSM-SSA-DRM-02	Octubre 2025
Objetivo:	Mantener la Infraestructura y equipo de cómputo del Instituto en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.		
Alcance:	Desde: Que realiza recorrido al final de cada semestre en cada área de edificios, cafetería y almacenes para verificar la funcionalidad de la infraestructura y equipos de cómputo. Hasta: Que registra el mantenimiento realizado.		
Actualización:		No. de revisión:	
		Octubre 2025	0

Áreas de aplicación

Departamento de Mantenimiento de Infraestructura y equipo
Departamento de Recursos Materiales
Jefaturas de departamento
Personal solicitante

Políticas o normas de operación

- El personal de mantenimiento y el personal solicitante considerará mantenimiento preventivo todo aquel que se realice de acuerdo con un análisis y verificación de la infraestructura o equipo de cómputo con el que cuente el Instituto, y mantenimiento correctivo a todo aquel que de manera circunstancial ocurra y que no fue considerado en la verificación. Ambos deberán atenderse de manera inmediata cuando afecte a la prestación del servicio educativo.
- Las personas encargadas de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Infraestructura y de equipo de cómputo, de acuerdo con los recursos financieros y humanos disponibles en la Institución, realizarán internamente o a través de

proveedores, el mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso, de la Infraestructura y equipo de cómputo que lo requiera.

- Las personas encargadas de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Infraestructura y de equipo de cómputo al elaborar el programa de mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de la conformidad con los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, centro información, entre otros.
- Las personas encargadas de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Infraestructura y de equipo de cómputo deberán aplicar la normatividad vigente de compras en el caso de que el bien no se pueda reparar.

Terminología

- DRM: Departamento de Recursos Materiales.
- SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
- DMlyEC: Departamento de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo de Cómputo.
- PMP: Programa de Mantenimiento Preventivo.

**Mantenimiento de Infraestructura y
Equipo de Cómputo
E079 Educación Superior**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SSA-DRM-02

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Realiza recorrido al final de cada semestre en cada área de edificios, cafetería y almacenes para verificar la funcionalidad de la infraestructura y equipos de cómputo.	Departamento de Recursos Materiales	Listas de Verificación
2	Analiza hallazgos encontrados durante el recorrido de verificación y determina si se requiere mantenimiento de manera inmediata o de manera preventiva.	Departamento de Recursos Materiales	Listas de Verificación
3	¿Requiere mantenimiento preventivo? 3.1 Si, el DRM elabora Programa de Mantenimiento Preventivo, pasa a la actividad 5. 3.2 No, requiere a áreas correspondientes realice solicitud de mantenimiento correctivo y pasa a la actividad 4.	Departamento de Recursos Materiales	Listas de Verificación

**Mantenimiento de Infraestructura y
Equipo de Cómputo
E079 Educación Superior**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SSA-DRM-02

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
4	Solicita mantenimiento correctivo mediante correo electrónico al DRM para corregir el problema de infraestructura o equipo.	Áreas solicitantes	Solicitud de mantenimiento
5	Elabora Programa de Mantenimiento Preventivo de acuerdo con los hallazgos encontrados durante recorrido de verificación y turna al DMIyEC para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo.	Departamento de Recursos Materiales	Programa de Mantenimiento Preventivo
6	Recibe Programa de Mantenimiento Preventivo o solicitud de mantenimiento correctivo y asigna al personal de Mantenimiento y Equipo de Cómputo para dar atención.	Departamento de Mantenimiento y Equipo de Cómputo	Orden de mantenimiento.
7	Recibe orden y ejecuta mantenimiento de acuerdo con el Programa de Mantenimiento Preventivo o correctivo si se requiere de manera inmediata.	Personal de Mantenimiento y Equipo de Cómputo	Orden de mantenimiento.

**Mantenimiento de Infraestructura y
Equipo de Cómputo
E079 Educación Superior**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SSA-DRM-02

Octubre 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
8	Verifica y evalúa el servicio de mantenimiento interno o externo.	Departamento de Mantenimiento y Equipo de Cómputo	Orden de mantenimiento.
9	¿Cumple con los requisitos? 9.1 Si, registra mediante bitácora para finalizar el proceso, pasa a la actividad 10 9.2 No, solicita al personal de Mantenimiento y Equipo de Cómputo dar atención para corregir el problema de infraestructura o equipo, regresa a la actividad 7.	Departamento de Mantenimiento y Equipo de Cómputo	Orden de mantenimiento.
10	Registra en bitácora el mantenimiento realizado.	Departamento de Mantenimiento y Equipo de Cómputo	Bitácora de mantenimiento
	Fin		

**Mantenimiento de Infraestructura y
Equipo de Cómputo**
E079 Educación Superior

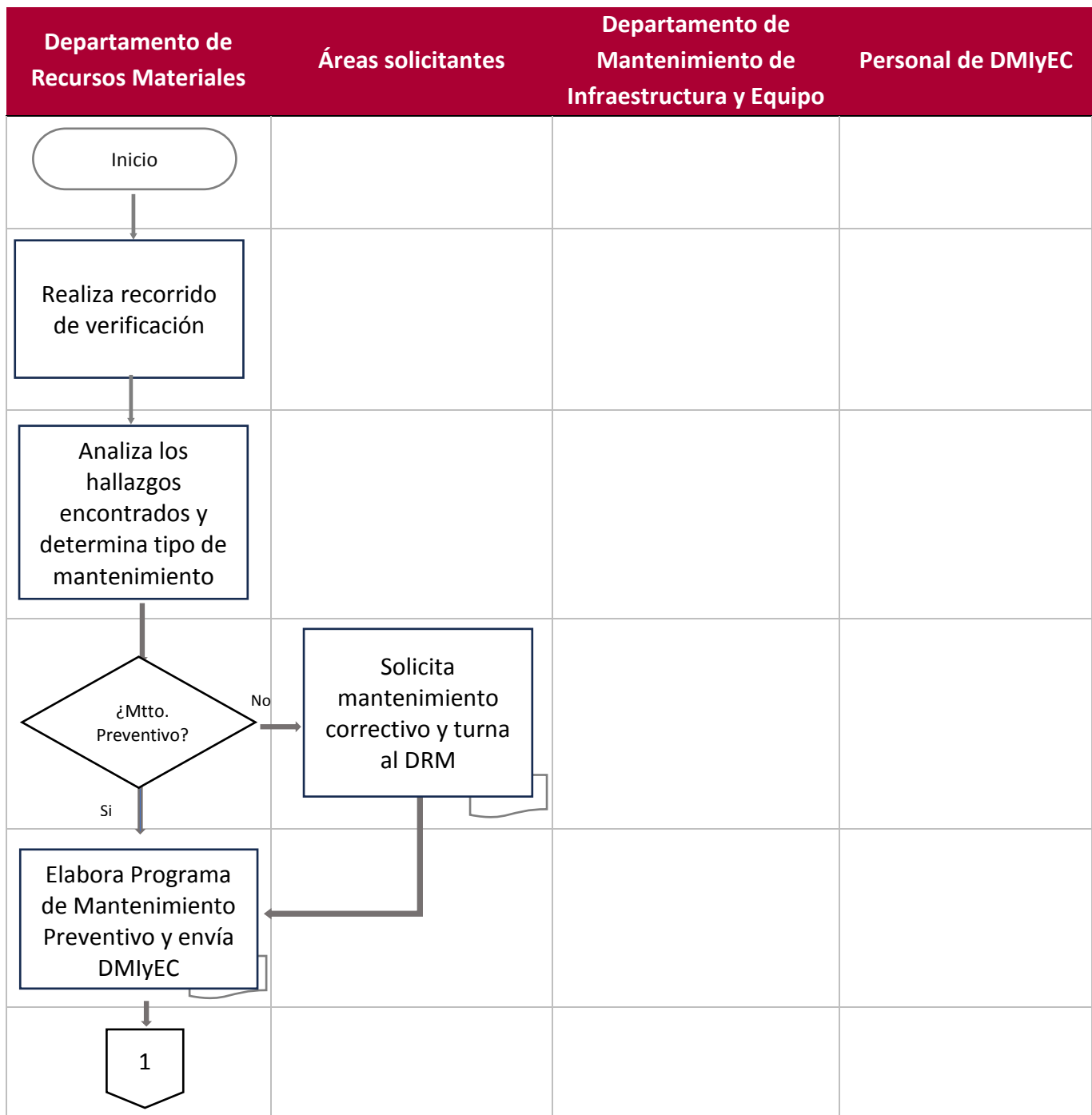
**Clave del
Procedimiento:**

DGITSM-SSA-DRM-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo



**Mantenimiento de Infraestructura y
Equipo de Cóputo**
E079 Educación Superior

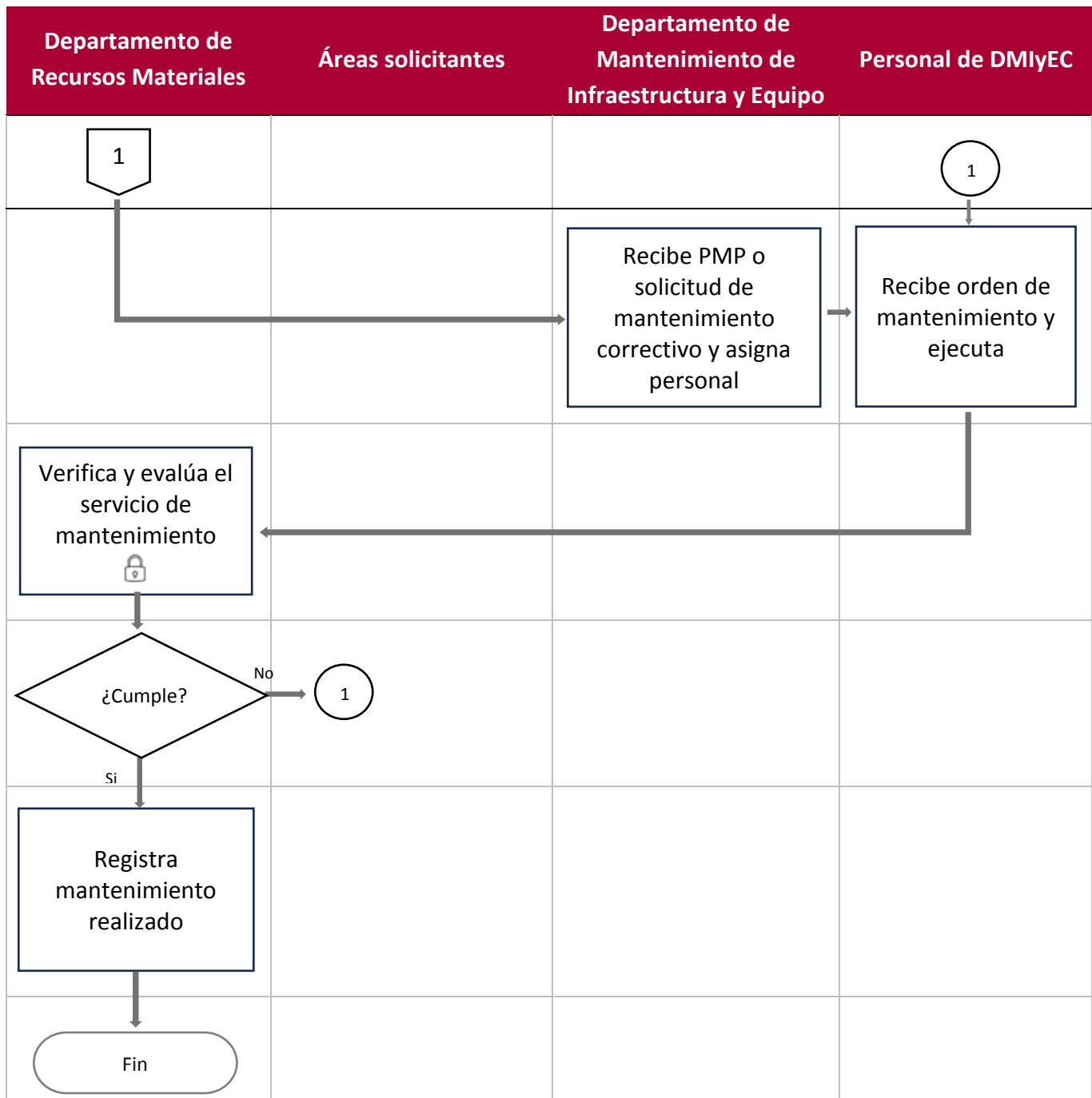
**Clave del
Procedimiento:**

DGITSM-SSA-DRM-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo



**Mantenimiento de Infraestructura y
Equipo de Cómputo
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SSA-DRM-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Indicadores de Gestión

**Nombre del
Indicador**

Método de Cálculo

Porcentaje de mantenimientos preventivos	$\frac{\text{Número de mantenimientos preventivos}}{\text{Total de mantenimientos}}$	x100
Porcentaje de mantenimientos correctivos	$\frac{\text{Número de mantenimientos correctivos}}{\text{Total de mantenimientos}}$	x100

**Mantenimiento de Infraestructura y
Equipo de Cómputo
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

DGITSM-SSA-DRM-02

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Que el proceso educativo no pueda realizarse en su totalidad debido a la falta de mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo.	Realizar el servicio de mantenimiento de la Infraestructura, mobiliario y equipo conforme al programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual. la Institución.	Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Centro de Cómputo	02 de enero	31 de noviembre	Bitácora de mantenimiento correctivo y programa de mantenimiento preventivo.

**Mantenimiento de Infraestructura y
Equipo de Cómputo
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SSA-DRM-02

Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Auditoría interna y externa	Implementar el programa de auditorías internas y externas para verificar el cumplimiento al procedimiento de mantenimiento.	Semestral	100% de cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo.

**Mantenimiento de Infraestructura y
Equipo de Cómputo
E079 Educación Superior**

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGITSM-SSA-DRM-02

Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Glosario de términos

1. **Manual de Procedimientos.** Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.
2. **Proceso.** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).
3. **Procedimiento.** Sucesión cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos para concretar un resultado determinado
4. **ITSM.** Instituto Tecnológico Superior de El Mante.
5. **PTA.** Programa de Trabajo Anual.
6. **POA.** Programa Operativo Anual.
7. **REPOA.** Reprogramación del Programa Operativo Anual.
8. **TecNM.** Tecnológico Nacional de México.
9. **Grupo 2 Multisitios.** Grupo conformado por 15 Tecnológicos Descentralizados de diferentes entidades que se encuentran certificados de manera estandarizada en las Normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 50001.

Anexos

- Anexo 1.** Solicitud de registro al servicio social.
- Anexo 2.** Reporte bimestral para el servicio social.
- Anexo 3.** Reporte final para el servicio social.
- Anexo 4.** Solicitud de Inscripción.
- Anexo 5.** Solicitud de carga académica.
- Anexo 6.** Planeación del curso y avance programático.
- Anexo 7.** Plan de desarrollo.
- Anexo 8.** Solicitud de bienes y servicios.
- Anexo 9.** Requisición de bienes y servicios.
- Anexo 10.** Evaluación de seguimiento.
- Anexo 11.** Programa Anual de Capacitación.
- Anexo 12.** Orden de compra.
- Anexo 13.** Lista de verificación.
- Anexo 14.** Programa anual de mantenimiento.
- Anexo 15.** Orden de mantenimiento.
- Anexo 16.** Bitácora de mantenimiento.

ANEXO 1. Solicitud de registro al servicio social.

SOLICITUD DE REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN O SU EQUIVALENTE EN LOS
INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS
SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL**

Datos personales

Nombre completo _____ Sexo _____

Teléfono: _____ Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Escolaridad

No. de Control: _____ Carrera: _____

Periodo: _____ Semestre: _____

Datos del Programa de Servicio Social

Dependencia Oficial: _____

Titular de la Dependencia: _____

Puesto de la Dependencia: _____

Nombre del Programa: _____

Modalidad:(interno/externo) Fecha de Inicio: _____ Fecha de Terminación: _____

Programa de Actividades: _____

Tipo de programa

☐ Educación para adultos ☐ Desarrollo de comunidad ☐ Actividades deportivas

☐ Actividades cívicas ☐ Actividades culturales ☐ Medio ambiente

☐ Desarrollo sustentable ☐ Apoyo a la salud ☐ Otros

Para uso exclusivo de la Oficina de Servicio Social

Aceptado: SI() NO(), Motivo: _____

Observaciones: _____

ANEXO 2. Reporte bimestral para el servicio social.

REPORTE BIMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Reporte No. ____

Nombre: _____
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Carrera: _____ No de Control: _____

Periodo Reportado:

Del día ____ mes ____ año ____; al día ____ mes ____ año ____

Dependencia: _____

Programa: _____

Resumen de actividades: _____

Total de horas de este reporte: ____ Total de horas acumuladas: ____

_____ Nombre, puesto y firma del supervisor	Sello	_____ Firma del interesado
		_____ Vo. Bo. Oficina de Servicio Social del Instituto Tecnológico descentralizado.

ANEXO 3. Reporte final para el servicio social.

INFORME FINAL DE ACTIVIDAD DEL SERVICIO SOCIAL

Cd. Mante a ____ de ____ del ____

Nombre del prestador _____

Especialidad _____ Núm. de control _____

Periodo de realización: _____ Término _____
Día mes año día mes año

Horario _____ cubriendo ____ días a la semana

Institución _____

Ubicación _____

Nombre del asesor de servicio social _____

Desarrollo de actividades realizadas

Resultados

Firma del prestador.

Firma del asesor o responsable de la
dependencia y sello.

Anexo 4. Solicitud de Inscripción.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR _____

FECHA: ____ de ____ de ____

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE: _____
(Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) del alumno)

FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCIÓN:

CALLE: _____ COLONIA: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

DATOS DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE: _____
(Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) del padre o tutor)

DIRECCIÓN:

CALLE: _____ COLONIA: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

BACHILLERATO DE PROCEDENCIA CBTIS () CBTa () COBACH () Cecyte () Preparatoria () Sistema abierto () OTRO () Especifique: _____

NOMBRE DEL BACHILLERATO: _____ PROMEDIO _____

CARRERA

CARRERA A CURSAR:

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Original para cotejar y copias	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS ENTREGADOS
1	ACTA DE NACIMIENTO	()
*1	CERTIFICADO DE SECUNDARIA	()
1	CERTIFICADO DE BACHILLERATO O EQUIVALENTE	()
*1	CARTA DE BUENA CONDUCTA	()
1	CURP	()
1	6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL	()
*1	DICTAMEN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	()
*1	COPIA DE FORMA FM 9 (EN CASO DE SER EXTRANJERO)	()
1	COPIA DE COMPROBANTE DE CUOTA POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN	()
*1	CERTIFICADO MÉDICO	()

GRUPO SANGUÍNEO:

INDIQUE SI TIENE ALGÚN PADECIMIENTO DE SALUD QUE REQUIERA ATENCIÓN ESPECIAL. SI NO

MENCIONE CUAL:

*Solo si el Instituto requiere esta información, de lo contrario puede eliminar el documento de la lista, para evitar tener documentos innecesarios.

RECIBÍ Y REVISÓ

Anexo 5. Solicitud de carga académica.

SEP INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR _____ (1) SES DGEST

(2) / (3) CARGA ACADÉMICA DEL ALUMNO FECHA: (4)

ALUMNO.....: (5) (6)
SEMESTRE.....: (7) CRÉDITOS: (8)
ESPECIALIDAD: (9) (10) PLAN: (11)

MATERIA CVE.OFI. GRUPO REP CR LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES SÁBADO

(12) (13) (14) (15) (16) (17)
(18)

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES

ESTUDIANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el nombre del plantel.
2	Anotará el periodo.
3	Anotará el año.
4	Anotará la fecha de asignación de carga (AAAA-MM-DD)
5	Anotará el número de control del alumno.
6	Anotará el nombre del alumno
7	Anotará el semestre en el cual está inscrito el alumno (2,3, etc.)
8	Anotará el número de créditos.
9	Anotará el número de la carrera en la que está inscrito (1, 2, etc.)
10	Anotará el nombre de la especialidad en la que está inscrito.
11	Anotará la clave del Plan de Estudios en la que está inscrito.
12	Anotará el nombre de la asignatura.
13	Anotará la clave oficial de la asignatura.
14	Anotará la clave del grupo.
15	En caso de ser materia de repetición se anotará un asterisco (*)
16	Anotará el número de créditos de la materia.
17	Anotará el horario y aula en el que se impartirá la materia en cada día de la semana.
18	Anotará el nombre del catedrático que imparte la asignatura.

Anexo 6. Planeación del curso y avance programático.

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO _____

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

PERIODO: _____

Nombre de la asignatura: _____

Plan de estudios: _____

Clave de asignatura: _____

Horas teoría – horas prácticas – créditos: _____

1. Caracterización de la asignatura. (1)

2. Intención didáctica. (2)

3. Competencia de la asignatura. (3)



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Formato para la planeación del curso y avance programático

Formato para la planeación del curso y avance programático

4. Análisis de la Competencia necesaria. (4)

Competencia No. (4.1) descripción: (4.2)

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico-práctica
(4.3)	(4.4)	(4.5)	(4.6)	(4.7)

Indicadores de alcance (4.8)	Valor del indicador (4.9)
A. B. C. D. ... N	

Niveles de desempeño (4.10):

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de alcance	Valoración numérica
Competencia Alcanzada	Excelente		
	Notable		
	Bueno		
	Suficiente		
Competencia no alcanzada	Insuficiente		



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Formato para la planeación del curso y avance programático

Matriz de evaluación (4.11):

Evidencia del aprendizaje	%	Indicador de alcance					Evaluación formativa de la competencia
		A	B	C	D	E	
	total						

Nota: este apartado número 4 de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales se repite, de acuerdo al número de competencias específicas de los temas de asignatura.

5. Fuentes de información y apoyos didácticos.

Fuentes de información

Apoyos didácticos

(5.1)

(5.2)



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Formato para la planeación del curso y avance programático

6. Calendarización de evaluación en semanas (6):

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
TP																	
TR																	
SD																	

TP=tiempo planeado TR=tiempo real SD=seguimiento departamental
ED=evaluación diagnóstica EFn=evaluación formativa (competencia específica n) ES=evaluación sumativa

Fecha de elaboración: _____

Nombre y firma del (de la) profesor(a)

Nombre y firma del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Caracterización de la asignatura.

Determinar los atributos de la asignatura, de modo que claramente se distinga de las demás y, al mismo tiempo, se vea las relaciones con las demás y con el perfil profesional:

- Explicar la aportación de la asignatura al perfil profesional.
- Explicar la importancia de la asignatura.
- Explicar en qué consiste la asignatura.
- Explicar con qué otra asignatura se relaciona, en qué temas, con que competencias específicas
-

(2) Intención didáctica.

Explicar claramente la forma de tratar la asignatura de tal manera que oriente las actividades de enseñanza y aprendizaje:

- La manera de abordar los contenidos.
- El enfoque con que deben ser tratados.
- La extensión y la profundidad de los mismos.
- Que actividades del estudiante se deben resaltar para el desarrollo de competencias genéricas.
- Que competencias genéricas se están desarrollando con el tratamiento de los contenidos de la asignatura.
- De manera general explicar el papel que debe desempeñar el (la) profesor(a) para el desarrollo de la asignatura.

(3) Competencia de la asignatura.

Se enuncia de manera clara y descriptiva la competencia(s) específica(s) que se pretende que el estudiante desarrolle de manera adecuada respondiendo a la pregunta ¿Qué debe saber y saber hacer el estudiante? como resultado de su proceso formativo en el desarrollo de la asignatura.

(4) Análisis por competencia específica.

Los puntos que se describen a continuación se repiten, de acuerdo al número de competencias específicas de los temas de asignatura.

(4.1) Competencia No.

Se escribe el número de competencia, acorde a la cantidad de temas establecidos en la asignatura.

(4.2) Descripción.

Se enuncia de manera clara y descriptiva la competencia específica que se pretende que el estudiante desarrolle de manera adecuada respondiendo a la pregunta ¿Qué debe saber y saber hacer el estudiante? como resultado de su proceso formativo en el desarrollo del tema.

(4.3) Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica.

Se presenta el temario de una manera concreta, clara, organizada y secuenciada, evitando una presentación exagerada y enciclopédica.

(4.4) Actividades de aprendizaje.

El desarrollo de competencias profesionales lleva a pensar en un conjunto de las actividades que el estudiante desarrollará y que el (la) profesor(a) indicará, organizará, coordinará y pondrá en juego para propiciar el desarrollo de tales competencias profesionales. Estas actividades no solo son importantes para la adquisición de las competencias específicas; sino que también se constituyen en aprendizajes importantes para la adquisición y desarrollo de competencias genéricas en el estudiante, competencias fundamentales en su formación, pero sobre todo en su futuro desempeño profesional. Actividades tales como las siguientes:

- Llevar a cabo actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos y la solución de problemas.
- Buscar, seleccionar y analizar información en distintas fuentes.
- Uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura.
- Participar en actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración.
- Desarrollar prácticas para que promueva el desarrollo de habilidades para la experimentación, tales como: observación, identificación manejo y control de variables y datos relevantes, planteamiento de hipótesis, de trabajo en equipo.
- Aplicar conceptos, modelos y metodologías que se va aprendiendo en el desarrollo de la asignatura.
- Usar adecuadamente conceptos, y terminología científico-tecnológica.
- Enfrentar problemas que permitan la integración de contenidos de la asignatura y entre distintas asignaturas, para su análisis y solución.
- Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente
- Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional.
- Relacionar los contenidos de la asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria.
- Leer, escuchar, observar, descubrir, cuestionar, preguntar, indagar, obtener información.
- Hablar, redactar, crear ideas, relacionar ideas, expresarlas con claridad, orden y rigor oralmente y por escrito.
- Dialogar, argumentar, replicar, discutir, explicar, sostener un punto de vista.
- Participar en actividades colectivas, colaborar con otros en trabajos diversos, trabajar en equipo, intercambiar información.
- Producir textos originales, elaborar proyectos de distinta índole, diseñar y desarrollar prácticas.

(4.5) Actividades de enseñanza.

Las actividades que el(la) profesor(a) llevará a cabo para que el estudiante desarrolle, con éxito, la o las competencias genéricas y específicas establecidas para el tema:

- Propiciar, en el estudiante, el desarrollo de actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos y la solución de problemas.
- Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de información en distintas fuentes.
- Propiciar el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura.



- Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración de y entre los estudiantes.
- Llevar a cabo actividades prácticas que promuevan el desarrollo de habilidades para la experimentación, tales como: observación, identificación manejo y control de variables y datos relevantes, planteamiento de hipótesis, de trabajo en equipo.
- Desarrollar actividades de aprendizaje que propicien la aplicación de los
- conceptos, modelos y metodologías que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura.
- Propiciar el uso adecuado de conceptos, y de terminología científico-tecnológica.
- Proponer problemas que permitan al estudiante la integración de contenidos de la asignatura y entre distintas asignaturas, para su análisis y solución.
- Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente; así como con las prácticas de una ingeniería con enfoque sustentable.
- Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional.
- Relacionar los contenidos de esta asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria en el estudiante.

(4.6) Desarrollo de competencias genéricas.

- Con base en las actividades de aprendizaje establecidas en los temas, analizarlas en su conjunto y establecer que competencias genéricas se están desarrollando con dichas actividades. Este punto es el último en desarrollarse en la elaboración de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales. A continuación, se presentan su definición y características:

Competencias genéricas.

- Competencias instrumentales: competencias relacionadas con la comprensión y manipulación de ideas, metodologías, equipo y destrezas como las lingüísticas, de investigación, de análisis de información. Entre ellas se incluyen:

Capacidades cognitivas; la capacidad de comprender y manipular ideas y pensamientos.

Capacidades metodológicas para manipular el ambiente: ser capaz de organizar el tiempo y las estrategias para el aprendizaje, tomar decisiones o resolver problemas.

Destrezas tecnológicas relacionadas con el uso de maquinaria, destrezas de computación; así como, de búsqueda y manejo de información.

Destrezas lingüísticas tales como la comunicación oral y escrita o conocimientos de una segunda lengua.

Listado de competencias instrumentales:

- 1) Capacidad de análisis y síntesis
- 2) Capacidad de organizar y planificar
- 3) Conocimientos generales básicos

- 4) Conocimientos básicos de la carrera
- 5) Comunicación oral y escrita en su propia lengua
- 6) Conocimiento de una segunda lengua
- 7) Habilidades básicas de manejo de la computadora
- 8) Habilidades de gestión de información(habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas
- 9) Solución de problemas
- 10) Toma de decisiones.

Competencias interpersonales: capacidades individuales relativas a la capacidad de expresar los propios sentimientos, habilidades críticas y de autocrítica. Estas competencias tienden a facilitar los procesos de interacción social y cooperación.

Destrezas sociales relacionadas con las habilidades interpersonales.

Capacidad de trabajar en equipo o la expresión de compromiso social o ético.

Listado de competencias interpersonales:

- 1) Capacidad crítica y autocrítica
- 2) Trabajo en equipo
- 3) Habilidades interpersonales
- 4) Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario
- 5) Capacidad de comunicarse con profesionales de otras áreas
- 6) Apreciación de la diversidad y multiculturalidad
- 7) Habilidad para trabajar en un ambiente laboral
- 8) Compromiso ético

Competencias sistémicas: son las destrezas y habilidades que conciernen a los sistemas como totalidad. Suponen una combinación de la comprensión, la sensibilidad y el conocimiento que permiten al individuo ver como las partes de un todo se relacionan y se estructuran y se agrupan. Estas capacidades incluyen la habilidad de planificar como un todo y diseñar nuevos sistemas. Las competencias sistémicas o integradoras requieren como base la adquisición previa de competencias instrumentales e interpersonales.

Listado de competencias sistémicas:

- 1) Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- 2) Habilidades de investigación
- 3) Capacidad de aprender
- 4) Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones
- 5) Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad)
- 6) Liderazgo

- 7) Conocimiento de culturas y costumbres de otros países
- 8) Habilidad para trabajar en forma autónoma
- 9) Capacidad para diseñar y gestionar proyectos
- 10) Iniciativa y espíritu emprendedor
- 11) Preocupación por la calidad
- 12) Búsqueda del logro

(4.7) Horas teórico-prácticas.

Con base en las actividades de aprendizaje y enseñanza, establecer las horas teórico-prácticas necesarias, para que el estudiante adecuadamente la competencia específica.

(4.8) Indicadores de alcance.

Indica los criterios de valoración por excelencia al definir con claridad y precisión los conocimientos y habilidades que integran la competencia.

(4.9) Valor del indicador.

Indica la ponderación de los criterios de valoración definidos en el punto anterior.

(4.10) Niveles de desempeño.

Establece el modo escalonado y jerárquico los diferentes niveles de logro en la competencia, estos se encuentran definidos en la tabla del presente lineamiento.

(4.11) Matriz de evaluación.

Criterios de evaluación del tema. Algunos aspectos centrales que deben tomar en cuenta para establecer los criterios de evaluación son:

Determinar, desde el inicio del semestre, las actividades y los productos que se esperan de dichas actividades; así como, los criterios con que serán evaluados los estudiantes. A manera de ejemplo la elaboración de una rúbrica o una lista de cotejo.

Comunicar a los estudiantes, desde el inicio del semestre, las actividades y los productos que se esperan de dichas actividades así como los criterios con que serán evaluados.

Propiciar y asegurar que el estudiante vaya recopilando las evidencias que muestran las actividades y los productos que se esperan de dichas actividades; dichas evidencias deben de tomar en cuenta los criterios con que serán evaluados. A manera de ejemplo el portafolio de evidencias.

Establecer una comunicación continua para poder validar las evidencias que el estudiante va obteniendo para retroalimentar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Propiciar procesos de autoevaluación y coevaluación que completen y enriquezcan el proceso de evaluación y retroalimentación del profesor.

(5) Fuentes de información y apoyos didácticos

Se consideran todos los recursos didácticos de apoyo para la formación y desarrollo de las competencias.

(5.1) Fuentes de información

Se considera a todos los recursos que contienen datos formales, informales, escritos, audio, imágenes, multimedia, que contribuyen al desarrollo de la asignatura.

Es importante que los recursos sean vigentes y actuales (de años recientes) y que se indiquen según la Norma APA (American Psychological Association) vigente. Ejemplo de algunos de ellos: Referencias de libros, revistas, artículos, tesis, páginas web, conferencia, fotografías, videos, entre otros).

(5.2) Apoyo didáctico

Se considera cualquier material que se ha elaborado para el estudiante con la finalidad de guiar los aprendizajes, proporcionar información, ejercitar sus habilidades, motivar e impulsar el interés, y proporcionar un entorno de expresión.

(6) Calendarización de evaluación.

En este apartado el (la) profesor(a) registrará los diversos momentos de las evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa.

Anexo 7. Plan de Desarrollo.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Plan de Desarrollo Profesional

NOMBRE DEL TRABAJADOR: (1) _____

PUESTO: (2) _____

COMPETENCIA REQUERIDA (3)	CUMPLE (4)		EVIDENCIA (5)	ACCIONES A TOMAR (6)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA (7)
	SÍ	NO			
Educación:					
Bachillerato	X		TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EN EMPRESAS TURÍSTICAS		
Formación:					
Conocimientos del proceso administrativo del almacén (inventarios, altas, bajas, PEPS, stocks, puntos de reorden)	X		CURSO DE ALMACENES E INVENTARIOS CANACO	Acción/forma de medir	(Forma de medición) desempeño de trabajo, disminuir incidencias, fallas, errores
Conocimiento de los productos de Saniker	X		SÓLO CONOCE LOS DE CHINA	NO CONOCE LOS DE ESPAÑA, VIETNAM Y GUATEMALA	
Manejo y mantenimiento básico de montacargas		X		FALTA CAPACITACIÓN	
Conocimientos de seguridad e higiene		X			
Conocimientos en manejo de personal		X			
Conocimientos de mantenimiento y mecánica general de vehículos	X		POR PERSONAL	FALTA CAPACITACIÓN	
Conocimientos de logística.	X				

Habilidades:					
Ordenado		X			
Analítico	X				
Responsable	X				
Confiable	X				
Iniciativa		X			
Trabajo en equipo		X			

Experiencia:					
Administración de Almacenes		X	9 meses		
Aplicación de normas de seguridad e higiene en un almacén		X			
Coordinación de mantenimiento de vehículos	X				
Manejo de montacargas		X			

Cumplimiento a Objetivos:	CUMPLE		EVIDENCIA	MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
Objetivos específicos (pueden o no existir)					

Necesidades de competencia detectadas por otro origen:

ORIGEN	CAPACITACIÓN U OTRAS ACCIONES	DETECTADA POR	COMENTARIOS
Actualizaciones			

Nombre y firma
Trabajador

Nombre y firma
Jefe Inmediato

Nombre y firma
Jefe de área de adscripción



Solicitud de Autorización para Compras

Anexo 8. Solicitud de Bienes y Servicios. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE

FECHA: (2)

FOLIO: (3)

AREA SOLICITANTE: (4)

¿Los bienes o servicios están contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones? Sí ☐ NO ☐

META U OBJETIVO	PARTIDA PRESUPUESTAL	RECURSO	CAPITULO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO C/IVA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
						TOTAL	

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN: (13)

ENCARGADO(A) DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN: BLANCA CECILIA BARRÓN CASTILLO

Subdirección de área requirente

Vo. Bo.

Vo. Bo.

SUBDIRECTOR DE

M.D. JUAN ALFONSO NAVA DE LEÓN
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DR. LUIS ADIB WONG SMER
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Anotar la fecha de elaboración de la Solicitud de Autorización de Compras.
3	El Área de adquisiciones, otorga el número de folio para su control.
4	Anotar el área solicitante
5	El área solicitante anota el número del proyecto, la actividad y acción correspondiente declarada en el PTA o MIR vigente del plantel.
6	El área solicitante anota el número partida presupuestal que corresponda al bien o servicio solicitado, establecido en la MIR de acuerdo al proyecto o actividad del material o bien solicitado.
7	El área solicitante anota el recurso al que está destinado el bien o servicio requerido. (Recurso Federal, Recurso Estatal, Ingresos Propios y/o Remanente)
8	El área solicitante anota el capítulo al que corresponde el bien o servicio requerido. (Capítulo 2000 o 3000) por ejemplo: si la partida corresponde a la 211, se toma como referencia el primer número, esta pertenece al capítulo 2000.
9	El área solicitante anota la cantidad del bien o servicio requerido.
10	El área solicitante anota la unidad de medida del bien o servicio requerido.
11	El área solicitante anota la descripción completa y a detalle, con las características o condiciones correspondientes, del bien o servicio solicitado.
12	El área solicitante anota el costo con IVA del total de bienes o servicio solicitado.
13	El área solicitante anota el uso o justificación del bien o servicio solicitado, de acuerdo al proyecto, actividad o indicador establecido en la MIR.
14	El área solicitante anota el nombre del Director de Área o subdirector de área solicitante y recaba firma.
15	El área solicitante anota el nombre de la Subdirectora de Administración y Finanzas para visto bueno, conforme al recurso económico

Solicitud de Autorización para Compras

	disponible previa autorización de Dirección.
16	El solicitante anota el nombre de la Subdirectora del Departamento de Planeación y Vinculación, y/o su equivalente y recaba firma para visto bueno de acuerdo a la presupuestación programada en el ciclo fiscal en curso, y autorizada por la H. Junta Directiva.

Requisición de Bienes y Servicios

Anexo 9. Requisición de Bienes y Servicios.

_____ (1) _____

FECHA: _____ (2) _____

FOLIO No. _____ (3) _____

NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE: (4)

FECHA Y ÁREA SOLICITANTE: (5)

¿Los bienes o servicios están contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones? SÍ ☐ NO ☐

¿Cuál es el subsidio o ingreso que lo contempla? (17)

F	E	P
---	---	---

META U OBJETIVO	PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO TOTAL ESTIMADO CON IVA	FIRMA DE CONFORMIDAD DE ENTREGADO
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(16)

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN: _____ (12)

NOMBRE Y FIRMA

(13)

Vo Bo
NOMBRE Y FIRMA

(14)

Vo. Bo.
NOMBRE Y FIRMA

(15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Anotar la fecha de elaboración de la requisición.
3	La persona titular de la Jefatura de oficina de adquisiciones o su equivalente, anota el número de folio para su control.
4	Anotar el nombre del jefe del área solicitante o persona encargada del área o proceso y firma la requisición.
5	Anotar la fecha en se requiere el bien o servicio y el área solicitante.
6	El área solicitante anota el número del proyecto, la actividad y acción correspondiente declarada en el PAA vigente del plantel.
7	El área solicitante anota el número partida presupuestal que corresponda al bien o servicio solicitado.
8	El área solicitante anota la cantidad de bienes o servicios requeridos.
9	El área solicitante anota la unidad de medida de los bienes o servicios requeridos.
10	El área solicitante anota la descripción completa y a detalle, con las características o condiciones correspondientes, del bien o servicio solicitado.
11	El área solicitante anota el costo estimado total de cada bien o servicio solicitado considerando el IVA.
12	El área solicitante anota el uso o justificación del bien o servicio solicitado.
13	El área solicitante anota el nombre de la persona titular de la Dirección de área, Subdirección de área, Jefatura de división o Jefatura de departamento solicitante y recaba firma. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la requisición se las da a conocer vía electrónica. El uso de la requisición electrónica dependerá de cada Instituto.
14	El solicitante anota el nombre de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación y/o su equivalente y recaba firma. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la requisición se las da a conocer vía electrónica. El uso de la requisición electrónica dependerá de cada Instituto.
15	El área solicitante anota el nombre de la persona titular de la Dirección del Plantel, y recaba firma después de la del punto 14. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la requisición se las da a conocer vía electrónica. El uso de la requisición electrónica dependerá de cada Instituto.
16	El solicitante firmará de conformidad cada artículo recibido, aceptando así, que el producto cumple con los requisitos especificados.
17	El área solicitante anota el tipo de ingreso en el que se programó dentro del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal de que se trate.

Requisición de Bienes y Servicios

Anexo 10. Evaluación de seguimiento.

Evaluación de Seguimiento del Participante

Coordinación Sectorial o Dirección de Área: 1
 Nombre del Curso: 2
 Instructor(es): 3
 Período: 4
 Clave del Curso: 5 Folio: 6

No. Pregunta	Pregunta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total	No. Part.	Promedio	Porcentaje
1	Los conocimientos adquiridos en el curso tiene aplicación en su ámbito laboral en el corto y mediano plazo																														0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
2	El curso le ayudó a mejorar el desempeño de sus funciones															7																7	1	7.0	140.00
3	El curso le ayudó a considerar nuevas formas de trabajo																																0	0	#DIV/0!
4	Produjo un incremento en su motivación																															0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
5	Ha servido para su desarrollo personal																															0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
6	Sirvió para integrarse mejor con sus compañeros de trabajo																															0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
7	Produjo una mayor comprensión del servicio que presta el TNM																															0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
8	Facilitó una mejoría en su actitud hacia el TNM o sus compañeros de trabajo																															0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
9	Permitió desarrollar algunas habilidades adicionales																															0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
10	Generó una mejor comprensión de los conceptos generales del curso aplicables en su trabajo																															0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
11	Ofrecieron valores compatibles con los suyos																															0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
TOTAL																															7	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
Obstáculos que impidan aplicar los conocimientos																															89				
1	Falta de equipo y/o material																														0				
2	Falta de apoyo en el área de trabajo																															0			
3	Otro																															0			

Evaluación de Seguimiento del Jefe Inmediato

Secretaría o Dirección : _____
Nombre del Curso: _____ 2
Instructor(es): _____ 3
Periodo: _____ 4
Clave del Curso: _____ 5 Folio: _____ 6

No. Pregunta	Pregunta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total	No. Part.	Promedio	Porcentaje
1	Los conocimientos que adquirió su colaborador en el curso tiene aplicació en el ámbito laboral a corto y mediano plazo																														0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
2	El curso ayudó a su colaborador a mejorar el desempeño de sus funciones																														7	1	7.0	140.00	
3	El curso ayudó a su colaborador a considerar nuevas formas de trabajo																														0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
4	Produjo un incremento en su motivación																														0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
5	Ha servido para su desarrollo personal																														0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
6	Sirvió para integrarse mejor con sus compañeros de trabajo																														0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
7	Produjo una mayor comprensión del servicio que presta al TNM.																														0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
8	Facilitó una mejoría en su actitud hacia el TNM o sus compañeros de trabajo																														0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
9	Permitió desarrollar algunas habilidades adicionales																														0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
10	Generó una mejor comprensión de los conceptos generales del curso aplicables en su trabajo																														0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
11	Ofrecieron valores compatibles con los suyos (del participante)																														0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
TOTAL																																7	0	#DIV/0!	#DIV/0!
Obstáculos que impidan aplicar los conocimientos																																89			
1	Falta de equipo y/o material																														0				
2	Falta de apoyo en el área de trabajo																															0			
3	Otro																															0			

	Formato: Programa Anual de Capacitación	Código: M00-SC-020-R01	
		Revisión: 0	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.2.2, y NMX-R-025-SCFI-2015	Página 1 de 1	

1. Año en el que se ejercerá el programa.
2. Nombre del Instituto Tecnológico o Centro.
3. Número de hojas que integran el Programa Anual de Capacitación.
4. Nombre del curso, con este nombre se solicitará el registro del curso.
5. Período programado para la impartición del curso.
6. Período en el que se realizó el curso.
7. Número de personas programadas para participar en el curso, máximo grupo de 30 personas.
8. Número de personas capacitadas. En la última columna detallar género.
9. Nombre y firma de la persona que elaboró el programa teléfono y correo electrónico (preferente institucional)
10. Fecha en la que se elaboró el Programa Anual de Capacitación.
11. Nombre y firma de autorización del Director(a) del Instituto Tecnológico o Centro, teléfono y correo electrónico.



ORDEN DE COMPRA DEL BIEN Y SERVICIO

Anexo 12. Orden de Compra.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
OFICINA DE ADQUISICIONES

PROVEEDOR:

No. DE ORDEN DE COMPRA:

FECHA:

FECHA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO:

No.	CANT	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	AREA SOLICITANTE	NO. REQUISICIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE PARCIAL
						IVA:	
						IMPORTE TOTAL:	

ING. SAMUEL RESENDIZ GARCIA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA

M.A.I.N. JESUS ALBERTO MOCTEZUMA SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

M.A.I.N. JESUS ALBERTO MOCTEZUMA SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el Departamento responsable del mantenimiento y el nombre del Jefe (Recursos Materiales y Servicios, Cómputo o Mantenimiento) según sea el caso, que realiza la verificación de instalaciones.
2	Anotar el nombre del Jefe del área, que realiza la verificación de instalaciones.
3	Anotar la fecha en que se realiza la verificación de las instalaciones.
4	Relacionar los espacios de las instalaciones que se van a verificar
5	Anotar el hallazgo encontrado.
6	Marcar con una X en SÍ, si el mantenimiento se atenderá inmediatamente y NO en caso de que se requiera programar o contratar.
7	Escribir el nombre y firma de la persona del Jefe del Departamento de Recursos Materiales,
8	Escribir el nombre y firma del jefe del área que se verifica.

Anexo 14. Programa Anual de Mantenimiento.

Semestre: ____ (1) _____

Año: ____ (2) _____

NO.	SERVICIO	TIPO (5)	E (6)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
(3)	(4)		P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												

NOTA: En la columna de servicio, en caso de requerir mayor espacio anexar información en otra hoja.

FECHA DE ELABORACIÓN: ____ (7) _____

ELABORÓ: ____ (8) _____

FECHA DE APROBACIÓN: ____ (9) _____

APROBÓ: ____ (10) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el Semestre correspondiente ejemplo: Ene/Jun o Ago/Dic.
2	Anotar el año correspondiente.
3	Anotar el número consecutivo de las actividades de mantenimiento a realizar.
4	Anotar la descripción de los servicios de mantenimiento a realizar.
5	Anotar una X, la letra "I" cuando se realiza con personal del propio plantel o sea con recursos humanos internos y la letra "E" cuando se contrate el servicio.
6	En la fila de "P" registrar en la columna correspondiente al mes, el día en que se programa el mantenimiento, en fila con la letra "R" registrar en la columna correspondiente al mes, el día en que se realizó el mantenimiento. En la fila de "O", en la columna de servicios, se anotará la causa de la reprogramación del mantenimiento y en la columna de los meses, la fecha en que se reprograma.
7	Anotar la fecha de elaboración del programa de mantenimiento.
8	Anotar el nombre y firma del jefe del departamento de Recursos Materiales, Mantenimiento de Equipo de Cómputo o Mantenimiento de Infraestructura.
9	Anotar la fecha de aprobación.
10	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Servicios Administrativos o su equivalente en cada ITS.

(NOTA: Cuando en la verificación de infraestructura se detecta algún equipo o instalación con evidente daño, no se enlistará en este programa de mantenimiento, se atenderá con la solicitud de mantenimiento en bitácora).

Anexo 15. Orden de mantenimiento.

ORDT-MTT0-24

ORDEN DE TRABAJO

ORDEN DE TRABAJO		N°
REQUERIDO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
EQUIPO:		
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA A RESOLVER O ACTIVIDAD A REALIZAR:		
SUPERVISOR:	ÁREA:	FECHA:
MATERIAL Y HERRAMIENTA A UTILIZAR:		
COORDINADO POR:	DEPARTAMENTO:	
HORA: REGRESO A OPERACIÓN:	FECHA:	FECHA: SUPERVISOR:
SERVICIO VERIFICADO: SI () NO ()	RESPONSABLE:	
FECHA DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDAD A REALIZAR:	HORA:	
COMENTARIOS DE SOBRE EL PROBLEMA O ACTIVIDAD:		
NOMBRE DE LOS TRABAJADORES QUE LLEVARON A CABO LA ACTIVIDAD:		
TOTAL DE TIEMPO EN ACTIVIDAD ASIGNADA:		

Anexo 16. Bitácora de Mantenimiento.

BM-MTTO-25

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

N°	ACTIVIDAD REALIZADA	TIPO DE MANTENIMIENTO	FECHA	OBSERVACIÓN

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

NOMBRE

JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES