



Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos
Dirección General de Institutos Tecnológicos

DGETEV



Manual de Procedimientos

Instituto Tecnológico Superior de Poza rica

Abril de 2005

PRESENTACION

El manual de procedimientos que se presenta en el cuerpo de este documento, lleva la inercia positiva de la calidad en el trabajo que el Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica, incorpora en cada una de las actividades y quehaceres diarios en el desempeño de las funciones de los trabajadores del mismo plantel.

Lo expuesto en las siguientes hojas, hace hincapié en la señalización de que muchas actividades realizadas en el Instituto, se dan de manera esquematizada y siguiendo un estándar que nos lleva a simplificar el trabajo, así como, las acciones del personal.

El manual de procedimientos que se presenta es el resultado de un proceso de planeación estratégica, el cual se fundamenta en las actividades desarrolladas en cada una de las áreas, departamentos o direcciones, que son soportados y sustentados por todos los que en ellos intervinieron y los procesos de organización institucional.

Los procedimientos son normativos y regulatorios, ya que es un deber de toda organización contar con ellos, los procedimientos nos indican “**cual es el camino a seguir**” sin salirse de lo estipulado.

Este manual fue elaborado en las cuatro áreas sustantivas del ITSPR:

Dirección General

Dirección de Planeación, Vinculación y Extensión

Dirección Académica

Subdirección de Servicios Administrativos y Finanzas

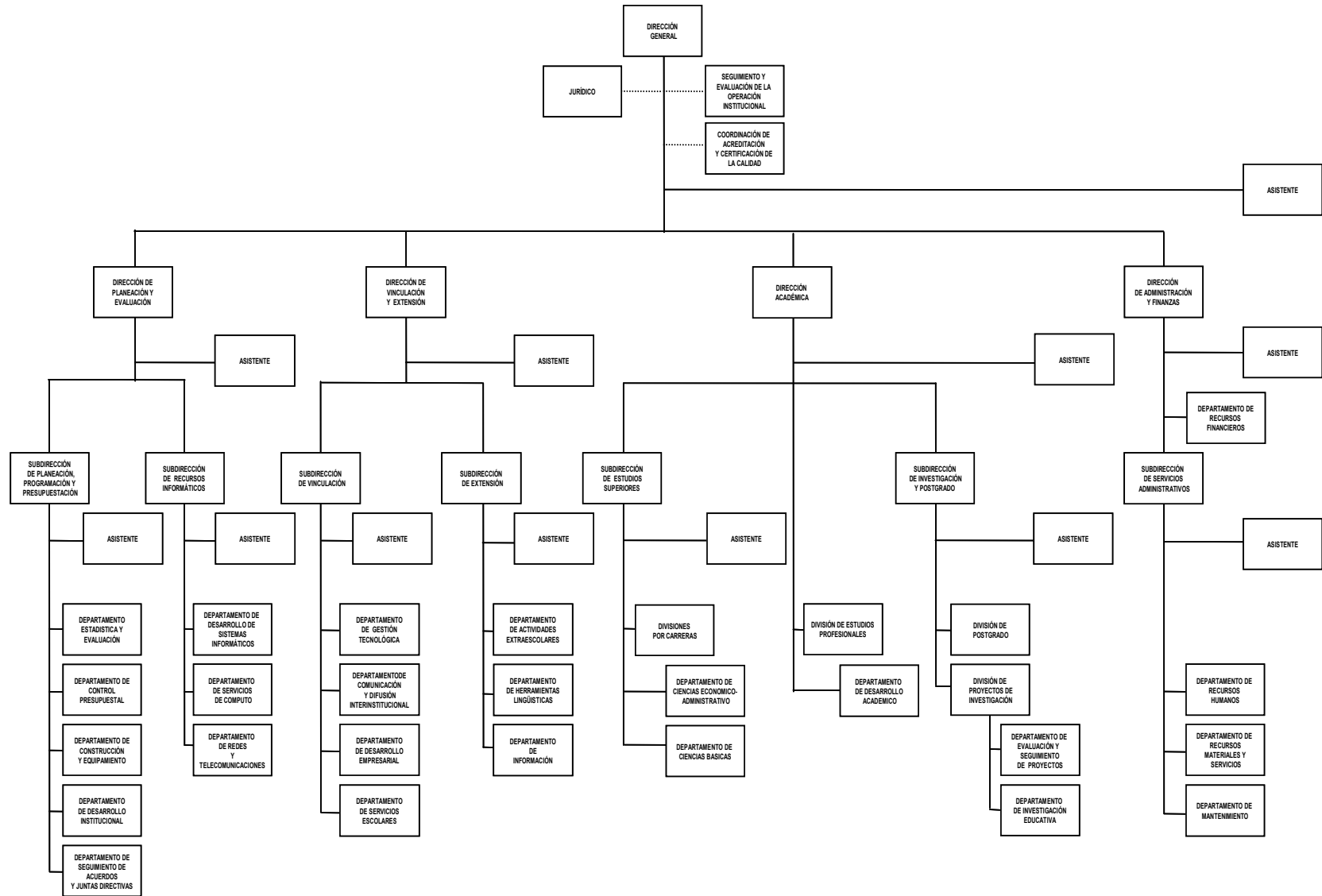
Así mismo obedece a lo señalado en los procesos de calidad en los que estamos inmersos y son una manera tangible de grabar el actuar del propio Instituto.

Cabe mencionar que la Dirección de Planeación, Programación y Presupuestación de la Secretaría de Educación Pública, señala 4 estructuras orgánicas, en donde empieza desde un Instituto Tecnológico de Nueva Creación, en Desarrollo, Semiconsolidado y Consolidado, con sus estructuras basadas en el nivel cuatro o el de un Instituto Tecnológico con la máxima estructura.

MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos y disposiciones jurídicas, de los que se deriva el Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica son los siguientes:

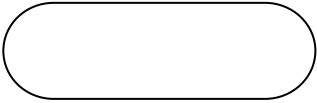


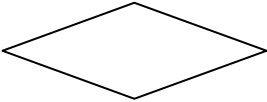
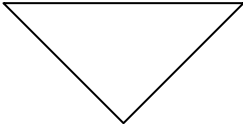
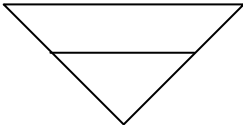
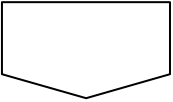
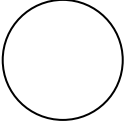
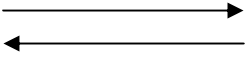
- 1.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º, (Diario Oficial de la Federación del 05/02/1917) (Última reforma aplicada 29/10/2003).
- 2.** Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 1993).
- 3.** Ley Federal del Trabajo.
- 4.** Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29/12/78).
- 5.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave (25/09/1917).
- 6.** Ley de Educación para el Estado de Veracruz (Publicada en la Gaceta Oficial del Estado, de fecha 19 de diciembre de 2001).
- 7.** Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz.
- 8.** Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.
- 9.** Estatuto Interior del Instituto Tecnológico Superior de Poza rica, Ver.
- 10.** Estatuto del Personal Académico del Instituto Tecnológico Superior de Poza rica, Veracruz.
- 11.** Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Poza rica, Ver. (Gaceta Oficial del Estado de Veracruz 30/03/2000).
- 12.** Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Poza rica. (30 de agosto de 1999).
- 13.** Programa Nacional de Educación 2001-2006.
- 14.** Programa Veracruzano de Educación y Cultura 1999-2004.
- 15.** Manual de funciones del Instituto Tecnológico Superior de Poza rica.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

SIMBOLOGÍA

A continuación se presenta la simbología que se utilizó en la diagramación, conocida con el nombre de **Simbología ANSI**:

	INICIO o TÉRMINO	Indica el principio o fin del procedimiento.
	ACTIVIDAD	Indica el principio o fin del procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.
	DECISIÓN	Representa un documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.
	ARCHIVO PERMANENTE	Indica un punto del procedimiento, en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo por periodo indefinido.
	CONECTOR DE PÁGINA	Indica la guarda de un documento por un periodo determinado, es decir en forma temporal.
	CONECTOR DE ACTIVIDAD	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.
	DIRECCIÓN DE FLUJO	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.

INDICE

CLAVE	PROCEDIMIENTO
PDAC-001	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL BAJO LA OPCIÓN DE TESIS PROFESIONAL.
PDAC-002	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL BAJO LA OPCIÓN DE ELABORACIÓN DE LIBROS DE TEXTO O PROTOTIPO DIDÁCTICO.
PDAC-003	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL BAJO LA OPCIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.
PDAC-004	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL BAJO LA OPCIÓN DE DISEÑO O REDISEÑO DE EQUIPO, APARATO O MAQUINARIA.
PDAC-005	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL BAJO LA OPCIÓN CURSO ESPECIAL DE TITULACIÓN.
PDAC-006	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL BAJO LA OPCIÓN DE EXAMEN POR ÁREAS DE CONOCIMIENTOS.
PDAC-007	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL BAJO LA OPCIÓN DE PRESENTACIÓN DE MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.
PDAC-008	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL BAJO LA OPCIÓN DE ESCOLARIDAD POR PROMEDIO.
PDAC-009	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL BAJO LA OPCIÓN ESCOLARIDAD POR ESTUDIOS DE POSTGRADO.
PDAC-010	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL BAJO LA OPCIÓN MEMORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL.
PDAC-011	REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.
PDAC-012	PREVENCIÓN DE LA REPROBACIÓN ESCOLAR.
PDAC-013	PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS.
PDAC-014	PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS CURSOS DE VERANO.
PDAC-015	PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.
PDAC-016	OPERACIÓN DE LAS ESTADÍAS TÉCNICAS PARA DOCENTES.
PDAC-017	OPERACIÓN E INSTALACIÓN DE LAS ACADEMIAS.
PDAC-018	SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA.
PDAC-019	EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS.
PDAC-020	EVALUACIÓN E INDUCCIÓN DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.
PDAC-021	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE.
PDAC-022	ASESORÍA RETICULAR.
PDAC-023	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.
PDAC-024	APERTURA Y CANCELACIÓN DE MÓDULOS DE ESPECIALIDAD DE CARRERAS.
PDAF-001	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.
PDAF-002	APLICACIÓN DEL MANUAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.
PDAF-003	PAGO DE NÓMINA A LOS TRABAJADORES.
PDAF-004	NORMAS, LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.
PDAF-005	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
PDAF-006	BAJA DE BIENES MUEBLES.
PDAF-007	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SERVICIO DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
PDAF-008	RECEPCIÓN DE INGRESOS PROPIOS.
PDAF-009	ANÁLISIS DE NECESIDADES Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL.
PDAF-010	CONTROL DE BIENES MUEBLES.
PDAF-011	SERVICIO DE TRANSPORTE (CHOFER).
PDEX-001	ACREDITACIÓN DEL REQUISITO DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS TÉCNICO-CIENTÍFICO EN EL IDIOMA INGLÉS.
PDEX-002	SELECCIÓN Y TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS.
PDEX-003	NORMALIZAR Y ORIENTAR LA CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA.
PDEX-004	PRÉSTAMO DE BIBLIOGRAFÍA EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN.
PDEX-005	CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE MATERIAL ESCRITO.
PDEX-006	PLANEACIÓN, OPERACIÓN, ACREDITACIÓN Y LIBERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
PDPL-001	ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
PDPL-002	ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL.
PDPL-003	USO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.
PDPL-004	OPERACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO.
PDPL-005	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REORIENTACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO.
PDVI-001	PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CAMPAÑA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

CLAVE	PROCEDIMIENTO
PDVI-002	AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL, CONSTANCIAS DE EXENCIÓN DE EXAMEN, CERTIFICADOS DE ESTUDIO, CARTAS DE PASANTE Y TÍTULOS PROFESIONALES.
PDVI-003	ALTAS Y BAJAS DE ASIGNATURAS.
PDVI-004	CAMBIO DE CARRERA DENTRO DEL MISMO INSTITUTO TECNOLÓGICO.
PDVI-005	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE ALUMNOS DE UN PLAN DE ESTUDIOS A OTRO.
PDVI-006	EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS DE ALUMNOS PROVENIENTES DE INSTITUTOS DEL MISMO SISTEMA.
PDVI-007	EXPEDICIÓN, CERTIFICACIÓN, REGISTRO Y LEGALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y CARTA DE PASANTE.
PDVI-008	REGISTRO DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CEDULAS PROFESIONALES.
PDVI-009	REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE ALUMNOS PROVENIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES.
PDVI-010	SUSTENTACIÓN DEL ACTO RECEPCIONAL EN LA LICENCIATURA.
PDVI-011	TRANSITO DE ALUMNOS DE UN INSTITUTO TECNOLÓGICO A OTRO SIN CAMBIO DE CARRERA.
PDVI-012	AFILIACIÓN Y BAJAS DE LOS ALUMNOS AL SEGURO FACULTATIVO DEL IMSS.
PDVI-013	OTORGAMIENTO DE BECAS A LOS ALUMNOS.
PDVI-014	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.
PDVI-015	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS.
PDVI-016	CANALIZACIÓN MÉDICA DE LOS ALUMNOS Y PERSONAL.
PDVI-017	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES MÉDICOS DE LOS ALUMNOS.
PDVI-018	CANALIZAR A LOS ALUMNOS A REALIZARSE LABORATORIALES MÉDICOS.
PDVI-019	OTORGAMIENTO DE SERVICIO MEDICO A LOS ALUMNOS Y PERSONAL.
PDVI-020	BAJAS TEMPORALES Y BAJAS DEFINITIVAS DE ALUMNOS.
PDVI-021	SEGUIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS.
PDVI-022	PROMOCIÓN PROFESIONAL PARA EL TRABAJO DE ALUMNOS Y EGRESADOS.
PDVI-023	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.
PDVI-024	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA SEMESTRAL DEL SERVICIO SOCIAL.
PDVI-025	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS.
PDVI-026	ORIENTAR LAS ACTIVIDADES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEMESTRAL DE VISITAS A EMPRESAS.
PDVI-027	OPERACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES.



Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos
Dirección General de Institutos Tecnológicos

DGETEV



Hoja de Autorización del Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica



Poza Rica, Ver. A 07 de Abril de 2005

Ing. Miguel Ángel Martínez Juárez
Director General

Biol. María del Rosario Cruz Muñoz
Director de Planeación y
Vinculación

**Ing. Francisco Javier Hernández
Luna**
Director Académico

C.P. María Esther Retiz Rivera
Subdirector de Servicios
Administrativos y Finanzas

Poza Rica, Ver., a 29 de noviembre de 2004