



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Subdirección de Planeación

Unidos logramos más

octubre 2017

Manual de Procedimientos

Subdirección de Planeación

Elaboró

Mtro. Arnoldo Caro Torres / Subdirector
de Planeación

Presentó

Mtro. Ramón Enrique López Fuentes /
Director General

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1660-2017 de fecha 24/10/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos está elaborado considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, tomándose como fundamentos la Planeación Estratégica basada en procedimientos en referencia a las Normas de Calidad ISO 9001-2008 e ISO 14001-2004.

Contiene la red de procesos de la Subdirección de Planeación, la lista maestra de documentos, los procedimientos desarrollados, con el objeto de promover el desarrollo administrativo de las diversas áreas que integran a la institución.

Es importante considerar que el presente documento requiere de su actualización en la medida que se presenten modificaciones de su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Subdirección de Planeación o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma.

Objetivo del Manual

Ser instrumento de apoyo para el funcionamiento y la mejora institucional, al contener de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Subdirección de Planeación, cuidando que se atienda la visión institucional y la visión del Gobierno del Estado.



RED DE PROCESOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

Fecha de Elaboración	Hojas
25/05/2015	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
43-SPL-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.8	A	04	1	Desarrollo Institucional	Alta Dirección	Subdirector de Planeación	Anteproyecto elaborado con Apego a la Normatividad establecida	Número de Anteproyectos Autorizados / Número de Anteproyectos elaborados * 100	01	Elaboración de la Planeación Estratégica y Evaluación Programática Institucional	Programa Institucional de Desarrollo y Programa Operativo Anual elaborado	Documentos Solicitados / Documentos Realizados	Funcionarios del Gobierno del Estado y Federal
4.8	A	04	1	Desarrollo Institucional	Alta Dirección	Subdirector de Planeación	Anteproyecto elaborado con Apego a la Normatividad establecida	Número de Anteproyectos Autorizados / Número de Anteproyectos elaborados * 100	02	Elaboración de Proyecto de Presupuesto y Programación Detallada	Proyecto de Presupuesto y Programación Detallada	Documentos Solicitados / Documentos Realizados	Funcionarios del Gobierno del Estado y Federal
4.8	A	04	2	Control y seguimiento escolar	Operativo	Jefa del Departamento de Control Escolar	Registros actualizados o elaborados en la base de datos del estudiante	Número de registros actualizados o elaborados / Número total de estudiantes * 100	03	Inscripciones	Aspirantes Inscritos	Número de estudiantes inscritos en el semestre / Número de solicitudes a ingresar en el semestre * 100	Aspirantes a ingresar al Instituto
4.8	A	04	2	Control y seguimiento escolar	Operativo	Jefa del Departamento de Control Escolar	Registros actualizados o elaborados en la base de datos del estudiante	Número de registros actualizados o elaborados / Número total de estudiantes * 100	04	Reinscripciones	Alumnos re inscritos	Número total de alumnos inscritos en el período anterior / Número total de alumnos inscritos en el período actual * 100	Alumnos del Instituto
4.8	A	04	2	Control y seguimiento escolar	Operativo	Jefa del Departamento de Control Escolar	Registros actualizados o elaborados en la base de datos del estudiante	Número de registros actualizados o elaborados / Número total de estudiantes * 100	05	Elaboración y Expedición de Documentos Oficiales	Certificados de Estudios, Cartas Pasantes y Títulos.	Alumnos egresados de la generación /Alumnos que ingresaron en la misma Número de trámites de titulación / Número de egresados titulados *100	Estudiantes y egresados del Instituto

Catálogo de Macroprocesos	
01	Académico
02	Servicios Escolares
03	Vinculación y Extensión
04	Planeación de la gestión interna y Servicios Escolares
05	Administración de la gestión interna
06	Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Impartir Educación Superior Tecnológica
B	Desarrollar y promover actividades culturales, dep
C	Prestación de servicios de asesoría
D	Regular el desarrollo de las funciones sustantivas
E	Desarrollar programas de intercambio académico y p

Elaboró	Revisó	Validó
Mtra. Nora Isela León Corella / Jefa del Departamento de Control Escolar	Mtro. Arnoldo Caro Torres / Subdirector de Planeación	Mtro. Ramón Enrique López Fuentes / Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Planeación Estratégica y Evaluación Programática Institucional

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SPL-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 14/12/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Desarrollo Institucional, con el objeto de establecer las directrices para la operación del Instituto en un corto y mediano plazo.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las actividades institucionales que requieran del financiamiento y que sean de gran importancia para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.

III.- DEFINICIONES

Programa Operativo Anual: Instrumento metodológico donde se establecen las políticas y prioridades que serán atendidas por cada unidad administrativa en relación con la programación para el próximo año.

Programa de Desarrollo Institucional: Instrumento mediante el cuál el Instituto Tecnológico establece sus políticas de crecimiento y desarrollo institucional, orientadas siempre a colaborar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo por el Gobierno Federal y Estatal

Plan Nacional de Desarrollo: Documento rector en el que se consideran las acciones prioritarias del Gobierno Federal para responder a las demandas y aspiraciones de los mexicanos.

Plan Estatal de Desarrollo: Documento rector en el que se consideran las acciones prioritarias del Gobierno del Estado para responder a las demandas y aspiraciones de los Sonorenses.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sonora
Programa Estatal de Desarrollo 2016-2021.
Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea.
Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea.
Ley de Presupuesto y Gasto Público Estatal
ISO 9001:2008
ISO 14001:2004

V.- POLITICAS

1. Cada Subdirección deberá de integrar su Programa Operativo Anual tomando como referencia los lineamientos establecidos por el Programa de Desarrollo Institucional y en los Planes estatales y nacionales establecidos para tal fin.

2. Cada Subdirección elaborará su Programa Operativo Anual, considerando las actividades que se realizan en los departamentos y áreas adscritos a su Subdirección.

3. Sera responsabilidad del Subdirector de cada Unidad Administrativa, el realizar las gestiones oportunas para la realización de las actividades y cumplimiento de las metas, de acuerdo a los tiempos programados.

4. Será responsabilidad de cada Subdirección y el personal que la integran, el evaluar mensualmente el cumplimiento de sus metas.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

43-SPL-P01-F01/Rev.00

Formato Seguimiento de Información

43-SPL-P01-I01/Rev.00

Instrucción de Trabajo Reprogramación de Programa de
Desarrollo Institucional y Programa Operativo Anual**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo****Nombre**

43-SPL-P01-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo Elaboración de la Planeación Estratégica y
Evaluación Programática Institucional

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de solicitud	
1.1	Director General	Recibe de la dependencia de gobierno correspondiente, la solicitud de entrega del Programa de Desarrollo Institucional o Programa Operativo Anual del Instituto.	
1.2		Turna la solicitud a la Subdirección de Planeación para la coordinación de elaboración.	Formato seguimiento de información
2.0		Análisis de la solicitud y requisitos de elaboración del Programa	
2.1	Subdirector de Planeación	Analiza los requerimientos a cumplir y establece los lineamientos para la elaboración del Programa solicitado	
2.2		Entrega a las Subdirecciones del Instituto los lineamientos para la elaboración del Programa correspondiente	
2.3	Subdirector de Planeación, Subdirector de Vinculación, Subdirectora Académica y Subdirector de Servicios Administrativos	Integran el Programa Institucional solicitado, y lo envían a la Subdirección de Planeación	
2.4	Subdirector de Planeación	Recibe Programa de cada Subdirección e integra el Programa Institucional correspondiente y lo envía a la Dirección General para su aprobación.	
3.0		Aprobación o rechazo de Programa Institucional presentado	
3.1	Director General	Rechaza programa presentado, lo turna para modificación, el procedimiento retrocede a la actividad 2	
3.2		Aprueba Programa presentado	
3.3		Envía programa por escrito a las instancias correspondientes para su autorización	Oficio de autorización del programa solicitado
4.0		Autorización o rechazo del Programa presentado por el Instituto	
4.1	Funcionario de la dependencia de gobierno solicitante	Rechaza Programa Institucional	
4.2	Director General	Recibe el documento rechazado y lo turna a la Subdirección de Planeación para su modificación, el procedimiento retrocede a la actividad 1	
4.3		Aprueba Programa Institucional	
4.4		Envía por escrito el programa al Instituto, para la aplicación y seguimiento correspondiente	Oficio o comunicado de autorización
5.0		Seguimiento al Programa Institucional autorizado	
5.1	Director General	Recibe documento autorizado por las autoridades correspondientes y lo turna a las Subdirecciones del Instituto para su aplicación y seguimiento correspondiente	

5.2	Subdirector de Planeación, Subdirector de Vinculación, Subdirectora Académica y Subdirector de Servicios Administrativos	Reciben y realizan la aplicación y el seguimiento correspondiente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. María Reyna Hernández
Morales / Analista de
Planeación y Programación

Revisó:

Lic. Francisco Javier Talamantes
Cordova / Jefe del Departamento
de Planeación y Programación.

Aprobó:

Mtro. Arnoldo Caro Torres /
Subdirector de Planeación
SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Planeación Estratégica y Evaluación Programática Institucional	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SPL-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 14/12/2017 07:40:57p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de Seguimiento de Información	Subdirección de Planeación	Electrónico y/o Papel	Dos años	Archivos de la Subdirección de Planeación	Archivo muerto
2	Oficio de autorización del programa solicitado	Subdirección de Planeación	Electrónico y/o Papel	Dos años	Archivos de la Subdirección de Planeación	Archivo muerto
3	Oficio o comunicado de autorización	Subdirección de Planeación	Electrónico y/o Papel	Dos años	Archivos de la Subdirección de Planeación	Archivo muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Planeación Estratégica y Evaluación Programática Institucional	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SPL-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El organismo solicita por escrito la elaboración de la Evaluación del Programa de Desarrollo Institucional? ¿Recibe la Dirección General solicitud de de elaboración del Programa ?			
2	¿La Subdirección de Planeación es quien coordina la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional, del Programa Operativo Anual y las evaluaciones a los mismos?			
3	¿Los lineamientos para elaborar los Programas y las evaluaciones programáticas, son determinados por la Subdirección de Planeación?			
4	¿Las Subdirecciones del Instituto, reciben solicitud de elaboración y los requisitos para formular los Programas y las evaluaciones programáticas?			
5	¿El llenado de formatos de los Programas y Evaluaciones es realizado por las Subdirecciones en base a los lineamientos y formatos establecidos?			
6	¿Las Subdirecciones autorizan los Programas y Evaluaciones de las Áreas y Departamentos?			
7	¿Cuándo la información proporcionada por las Subdirecciones no cumplen con lo establecido, se le solicita al Subdirector correspondiente, realizar las modificaciones requeridas? ¿Cuándo la información proporcionada por las Subdirecciones cumple con lo establecido, la Subdirección de Planeación integra los Programas y Evaluaciones Institucionales y solicita su autorización a la Dirección General?			
8	¿Cuándo no se autorizan las Evaluaciones y Programas Institucionales solicitados, se le pide a la Subdirección de Planeación su análisis y modificación? ¿Es la Dirección General quien autoriza los Programas y Evaluaciones del Instituto y los envía al Organismo Solicitante?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyecto de Presupuesto y Programación Detallada

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SPL-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 12/12/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar e Integrar el proyecto de Presupuesto y Programación Detallada, con el objeto de proporcionar los recursos requeridos y suficientes para la operación del Instituto.

II.- ALCANCE

Todas las actividades institucionales de la unidades administrativas que requieran financiamiento para su ejecución.

III.- DEFINICIONES

Proyecto de Presupuesto: Documento en el que se indican las necesidades de recursos proyectadas para un periodo determinado.

Programación Detallada: Documento que en base a la matrícula de alumnos actual y sus proyecciones genera nuevas necesidades de recursos.

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea
Manual de organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea
ISO 9001:2008
ISO 14001:2004

V.- POLITICAS

1. Cada Subdirector determinará las nuevas necesidades requeridas para elaborar la programación y presupuestación de las actividades del Instituto.
2. Los Subdirectores del Instituto integrarán el Proyecto de Presupuesto y el de Programación Detallada de la Institución.
3. Sera responsabilidad del Subdirector de cada Unidad Administrativa, el realizar las gestiones oportunas para contar con la disponibilidad presupuestal requerida para realizar las actividades y cumplimiento de las metas programadas.
4. Será responsabilidad de cada Subdirección y el personal que la integran, evaluar mensualmente la disponibilidad y suficiencia presupuestal requerida para el cumplimiento de las metas establecidas.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
43-SPL-P02-F01/Rev.00	Formato de Seguimiento de Información
43-SPL-P02-I01/Rev.00	Instrucción de Trabajo Reprogramación de Proyecto de Presupuesto y Programación Detallada

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
43-SPL-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo Elaboración de Proyecto de Presupuesto y Programación Detallada

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de solicitud	
1.1	Director General	Recibe de la dependencia de gobierno correspondiente, la solicitud de entrega del Proyecto de Presupuesto o Programación Detallada	Oficio de solicitud de proyecto
1.2		Turna la Subdirección de Planeación para la coordinación de elaboración	Formato de Seguimiento de Información
2.0		Análisis de información y solicitud de elaboración del Proyecto	
2.1	Subdirector de Planeación	Recibe solicitud, analiza y establece los lineamientos para la elaboración del Proyecto solicitado	
2.2		Entrega por escrito a las Subdirecciones del Instituto los lineamientos para la elaboración del Proyecto requerido	
3.0		Elaboración del Proyecto de Presupuesto o Programación Detallada	
3.1	Subdirectores del Instituto	Elaboran el Proyecto de la subdirección correspondiente en conjunto con sus departamentos y envían por escrito al Subdirector de Planeación para la integración del proyecto institucional	Comunicado por escrito de entrega del proyecto de presupuesto
3.2	Subdirector de Planeación	Recibe Proyecto de Presupuesto o Programación Detallada de la Unidad Administrativa correspondiente	
		Si no cumple con los requisitos establecidos, el procedimiento retrocede a la actividad 3.1	
		Si cumple con los requerimientos en procedimiento continua en la actividad 3.3	
3.3		Integra Proyecto de Presupuesto o Programación Detallada solicitado	
3.4		Envía Proyecto a la Dirección General para la aprobación del Proyecto	Comunicado de entrega de Proyecto para autorización y envío
4.0		Aprobación o rechazo de Proyecto de Presupuesto o Programación Detallada	
4.1	Director General	Rechaza Proyecto presentado y lo turna a la Subdirección de Planeación para su modificación, el procedimiento retrocede a la actividad 2.1	
4.2		Aprueba Proyecto presentado	
4.3		Envía a las dependencias de gobierno correspondientes para su autorización	Comunicado de envío de Proyecto para autorizar
5.0		Autorización o rechazo de Proyecto presentado por el Instituto	
5.1	Funcionario de la dependencia de gobierno solicitante	Rechaza Proyecto enviado y lo turna a la Institución para modificación, el procedimiento retrocede a la actividad 1.1	
5.2		Aprueba Proyecto Institucional	
5.3		Envía al Instituto Proyecto autorizado para la aplicación y seguimiento correspondiente	Comunicado de entrega de Proyecto autorizado

6.0		Seguimiento al Presupuesto o Programación Detallada autorizado	
6.1	Director General	Recibe documento autorizado por las autoridades correspondientes y turna a las Subdirecciones del Instituto para su aplicación y seguimiento	Comunicado de entrega de Proyecto autorizado
6.2	Subdirectores del Instituto	Realizan la aplicación y seguimiento del proyecto correspondiente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. María Reyna Hernández
Morales / Analista de
Planeación y Programación

Revisó:

Lic. Francisco Javier Talamantes
Cordova / Jefe de Departamento
de Planeación y Programación

Aprobó:

Mtro. Arnoldo Caro Torres /
Subdirector de Planeación

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyecto de Presupuesto y Programación Detallada	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SPL-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 12/12/2017 05:14:57p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de proyecto	Director General	Electrónico y/o Papel	2 Años	Archivos de la Dirección General	Archivo muerto
2	Formato de Seguimiento de Información	Subdirección de Planeación	Electrónico y/o Papel	Un año	Archivos de la Subdirección de Planeación	Archivo muerto
3	Comunicado por escrito de entrega del proyecto de presupuesto	Subdirecciones del Instituto	Electrónico y/o Papel	2 Años	Archivo de la Subdirección correspondiente	Archivo muerto
4	Comunicado de entrega de Proyecto para autorización y envío	Subdirección de Planeación	Electrónico y/o Papel	2 Años	Archivos de la Subdirección de Planeación	Archivo muerto
5	Comunicado de envío de Proyecto para autorizar	Director General	Electrónico y/o Papel	2 Años	Archivos de la Dirección General	Archivo muerto
6	Comunicado de entrega de Proyecto autorizado	Director General	Electrónico y/o Papel	2 Años	Archivos de la Dirección General	Archivo muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyecto de Presupuesto y Programación Detallada	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SPL-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El organismo solicita por escrito la elaboración del Proyecto de Presupuesto y/o Programación Detallada y turna a la Subdirección de Planeación?			
2	¿La Subdirección de Planeación es quien analiza y establece los lineamientos para la elaboración del Proyecto o Programa?			
3	¿La Subdirección de Planeación solicita a los Subdirectores la información necesaria para integrar el Proyecto de Presupuesto o Programación Detallada?			
4	¿Los Jefes de Departamento, Coordinadores de Área, y Jefaturas de División correspondiente, recopilan la información requerida, y lo turnan a la Subdirección de Planeación para lo conducente?			
5	¿La Subdirección de Planeación recopila la información que le envía cada Área Administrativa, e integra el Proyecto de Presupuesto o Programación Detallada del Instituto?. En caso de ser necesaria una aclaración, modificación o información adicional al proyecto, ¿se realiza por escrito? ¿Una vez integrada la información, se turna a la Dirección General para su autorización?			
6	¿Si la Dirección General no autoriza el Proyecto de Presupuesto o Programación Detallada del Instituto, lo remite a la Subdirección de Planeación para realizar las modificaciones requeridas? ¿El Director General autoriza y envía el Proyecto de Presupuesto o Programación Detallada del Instituto a la dependencia solicitante?			
7	¿La Subdirección de Planeación realiza el seguimiento del Programa o Proyecto? ¿En caso de reprogramación del Proyecto o Programa se realiza de acuerdo al IPL-01 "Reprogramación de Proyecto de Presupuesto o Programación Detallada".			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SPL-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 14/12/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asignar número de control al aspirante con el fin de darle carácter de alumno inscrito en el Instituto Tecnológico Superior de Cananea.

II.- ALCANCE

Aspirantes

III.- DEFINICIONES

Inscripción: Proceso mediante el cual un aspirante de nuevo ingreso, es inscrito como alumno aceptado en el Instituto.

Número de control: Es el número otorgado en el Instituto Tecnológico Superior de Cananea para identificar al alumno, durante su estancia en el plantel.

Carga Académica: Total asignaturas/créditos que el alumno cursará durante el semestre al que se inscriba.

SII: Sistema Integral de Información del Instituto Tecnológico Superior de Cananea.

CURP: Clave única de registro de población

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea.

Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea.

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México

ISO 9001:2008

V.- POLITICAS

1.- Sólo se inscribirá a los aspirantes que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Superior de Cananea.

2.- La documentación requerida para el ingreso al Instituto Tecnológico Superior de Cananea es: Acta de nacimiento, certificado de bachillerato, Clave Única de Registro de Población, seis fotografías tamaño infantil y numero de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.

3.- La Subdirección Académica elaborara de la lista de aspirantes aceptados(as).

4.- El departamento de Control Escolar verificará el cumplimiento de los requisitos legales de ingreso y los establecidos por el Instituto Tecnológico Superior de Cananea.

5.-El Departamento de Control Escolar llevará el registro en forma electrónica de números de control asignados a los alumnos(as).

6.- Las fechas de inscripciones serán en los días estipulados por el calendario escolar del Instituto.

7.- Se podrán aceptar e inscribir alumnos que por diferentes motivos no cuenten con la documentación completa al momento de realizar el trámite. Ante tal situación, se les otorgará una prórroga para la entrega de los documentos faltantes.

8.- Los documentos originales de los alumnos se archivarán en un expediente individual por alumno y por carrera.

9.- Para ingresar al Instituto Tecnológico Superior de Cananea, no existirá limitación alguna en cuanto al área del bachillerato que cursó.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
Clave de Formato/Instructivo		Nombre del Formato/Instructivo	
43-SPL-P03-F01/Rev.00		Solicitud de Inscripción	
43-SPL-P03-F02/Rev.00		Carga Académica al Período	
VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo		Nombre	
43-SPL-P03-A01/Rev.00		Diagrama de Flujo Inscripciones	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación y coordinación de las actividades	
1.1	Jefa del Departamento de Control Escolar	Programa y organiza el proceso de inscripciones en coordinación con la Subdirección Académica, la Subdirección de Vinculación y la de Servicios Administrativos.	
1.2	Subdirector de Vinculación	Publica el calendario en página web del Instituto y Radio Tecnológico	Comunicado por escrito y spot de radio
1.3	Aspirante	Realiza examen de admisión y atiende el proceso de inscripción	Ficha de Ingreso
2		Publicación de lista de seleccionados	
2.1	Jefa del Departamento de Control Escolar	Solicita a la Subdirección Académica y a la Coordinación de Asuntos Internacionales la lista de aspirantes seleccionados y la lista de los niveles de inglés a los que se inscribirán.	
2.3	Subdirectora Académica	Elabora lista de aspirantes seleccionados y pasa copia al Departamento de Control Escolar.	Lista de aspirantes seleccionados
2.4	Coordinadora de Asuntos Internacionales	Elabora lista de aspirantes y nivel de inglés acreditado y pasa copia al Departamento de Control Escolar.	Lista de aspirantes seleccionados con su nivel de Ingles
2.5	Jefa del Departamento de Control Escolar	Publica lista de aspirantes seleccionados en ventanillas del Departamento de Control Escolar	
3		Trámite de inscripción y requisitos de ingreso	
3.1	Aspirante	Realiza el pago de su inscripción ante la Subdirección de Servicios Administrativos	
3.2	Subdirector de Servicios Administrativos	Recibe pago y emite recibo	Recibo de pago
3.3	Jefa del Departamento de Control Escolar	Recibe documentos del aspirante, asigna número de control y carga académica	
4		Registro de aspirantes en el sistema	
4.1		Solicita a los aspirantes llenar formato de Solicitud.	Solicitud de Inscripción
4.2		Registra en el SII la carga académica del alumno de nuevo ingreso en el formato.	Carga Académica
4.3		Registra, imprime y autoriza la carga académica	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Francisco Javier Márquez
Ochoa / Analista de Control
Escolar

Revisó:

Mtra. Nora Isela León Corella /
Jefa del Departamento de
Control Escolar

Aprobó:

Arq. Arnoldo Caro Torres /
Subdirector de Planeación

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SPL-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 14/12/2017 07:41:10p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Comunicado por escrito y spot de radio	Subdirector de Vinculación	Electrónico y/o Papel	2 Años	Archivo del Departamento de comunicación	Archivo Muerto
2	Ficha de Ingreso	Jefa del Departamento de Control Escolar	Electrónico y/o Papel	2 Años	Archivo de expedientes de alumnos	Archivo muerto
3	Lista de aspirantes seleccionados	Subdirectora Académica	Electrónico y/o Papel	2 Años	Archivo de la Subdirección Académica	Archivo Muerto
4	Lista de aspirantes seleccionados con su nivel de Ingles	Coordinadora de Asuntos Internacionales	Electrónico y/o Papel	2 Años	Archivo de la Coordinación	Archivo Muerto
5	Recibo de Pago	Subdirector de Servicios Administrativos	Papel	2 Años	Archivo de la Subdirección de Servicios Administrativos	Archivo Muerto
6	Solicitud de Inscripción	Jefa del Departamento de Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de expedientes de alumnos	Archivo muerto
7	Carga Académica al período	Jefa del Departamento de Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de expedientes de alumnos	Archivo muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SPL-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿ Programó y organizó el Departamento de Control Escolar, el proceso de inscripciones en coordinación con la Subdirección Académica, Subdirección de Vinculación y la Subdirección de Servicios Administrativos.?			
2	¿ Cuenta el Departamento de Control Escolar, con horarios de clases, de las asignaturas curriculares y actividades extra escolares.?			
3	¿ Se Publicó el calendario de inscripciones?			
4	¿ La División de Desarrollo Académico y Estudios Profesionales y Departamento de Idiomas, entregaron lista de Aspirantes seleccionados y la lista de los Niveles de Ingles a los que se inscribieran los alumnos?			
5	¿ Emitió el recibo del cobro de cuota de inscripción el Departamento de Finanzas?			
6	¿ A los estudiantes que tienen documentos faltantes, se les proporciona prorroga?			
7	¿ Los alumnos de Nuevo Ingreso llenan el formato F-041 " Solicitud de Inscripción" y el formato de afiliación al IMMS?			
8	¿ Asigna número de control a los alumnos de nuevo ingreso?			
9	Si el alumno es de nuevo ingreso ¿Se registra al alumno en el Sistema Integral de Información (SII) con su carga académica y se genera F-044 "CARGA ACADÉMICA AL PERÍODO"?			
10	¿ Se genera F-044 ""CARGA ACADÉMICA AL PERÍODO", se revisa, se sella y se integra al expediente del alumno?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reinscripciones	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	43-SPL-P04/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 14/12/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contar con la Información actualizada de todos los alumnos para poder llevar a cabo su seguimiento escolar e integración de sus expedientes.		
II.- ALCANCE		
Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Cananea.		
III.- DEFINICIONES		
Reinscripción: Proceso mediante el cual un alumno del Instituto es inscrito al nivel correspondiente a su avance reticular Carga Académica: Total asignaturas/créditos que el alumno cursará durante el semestre al que se inscriba		
IV.- REFERENCIAS		
Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea. Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. ISO-9001:2008.		
V.- POLITICAS		
1.- Los estudiantes deberán cumplir con lo establecido en el Manual Normativo Académico Administrativo 2007, Lineamientos Académico Administrativos 2010, Lineamientos Académico-Administrativos 2015 y demás declarados por el Instituto Tecnológico para su re-inscripción. 2.- El pago de la re-inscripción se realizará en caja con pago en efectivo contra recibo oficial de cobro o bien en la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico lo indique y será canjeado por el recibo oficial de cobro previo a la asignación de carga académica. 3.- Las fechas de re inscripciones serán en los días estipulados por el calendario escolar del Instituto Tecnológico Superior de Cananea.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo 43-SPL-P04-F01/Rev.00	Nombre del Formato/Instructivo Carga Académica al Período	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo 43-SPL-P04-A01/Rev.00	Nombre Diagrama de Flujo Reinscripciones	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación y coordinación del Proceso	
1.1	Jefa del Departamento de Control Escolar	Programa y coordina el proceso de reinscripciones en coordinación con la Subdirección Académica , la Subdirección Vinculación y la de Servicios Administrativos.	
1.2	Subdirector de Vinculación	Publica el calendario de reinscripciones	
1.3	Estudiante	Atiende proceso de re inscripción	
2		Realización del pago de re-inscripción.	
2.1	Estudiante	Realiza pago de cuota de re-inscripción en el departamento de Recursos Financieros.	
2.3	Subdirector de Servicios Administrativos	Recibo pago y emite el recibo	Recibo de Pago
3		Elección y registro de Carga Académica	
3.2	Coordinadora de Asuntos Internacionales y Jefes de Divisiones Académicas	Asesoran a los alumnos que lo soliciten, ayudándolos a elegir la carga académica.	
3.3	Estudiante	Registra en el SII la carga académica a cursar.	Carga Académica al período
3.4		Imprime su carga en dos tantos y la firma de conformidad	
4		Autorización de carga académica	
4.1	Jefa del Departamento de Control Escolar	Autoriza la carga académica y le entrega una copia debidamente sellada y firmada al estudiante.	
4.2		Archiva la carga académica en el expediente del alumno.	Expediente del Alumno
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Francisco Javier Márquez
Ochoa / Analista de Control
Escolar.

Revisó:

Mtra. Nora Isela Leon Corella /
Jefa del Departamento de
Control Escolar.

Aprobó:

Arq. Arnoldo Caro Torres /
Subdirector de Planeación

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reinscripciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SPL-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 14/12/2017 07:41:22p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Recibo de Págo	Subdirector de Servicios Administrativos	Papel	2 Años	Archivo de la Subdirección de Servicios Administrativos	Archivo Muerto
2	Carga académica al período	Departamento de Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de expedientes de Estudiantes	Archivo Muerto
3	Expediente del Alumno	Departamento de Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de expedientes de Estudiantes	Archivo Muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reinscripciones	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SPL-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Programa y coordina el proceso con las diferentes Subdirecciones de la Institución correspondientes?			
2	¿Para el inicio del proceso, cuenta con horarios de clases de las asignaturas curriculares?			
3	¿Se publicó el calendario de reinscripciones?			
4	¿Con la boleta el estudiante verifica si procede su reinscripción?			
5	¿La Subdirección de Servicios Administrativos recibe pago correspondiente y emite el recibo oficial?			
6	¿La Subdirección de Vinculación registra e informa de los proyectos de Residencia Profesional a estudiantes que van a solicitar la materia?			
7	¿Los Jefes de División y de Idiomas asesoran a los estudiantes que lo soliciten, ayudándoles a elegir una carga académica?			
8	¿ El estudiante registra en el Sistema Integral de Información (SII) la carga académica e imprime el formato F-044 "CARGA ACADÉMICA AL PERÍODO" para firmar de conformidad?			
9	¿El personal del Departamento de Control Escolar autoriza el formato F-044 "CARGA ACADÉMICA AL PERÍODO" a estudiante y le entrega una copia debidamente sellada y firmada?			
10	¿El personal del Departamento de Control Escolar imprime el documento y anexará al expediente del alumno en caso de que el estudiante no imprima su F-044 "CARGA ACADÉMICA AL PERÍODO"?			
11	¿El estudiante solicita en el Departamento de Control Escolar la modificación de su carga académica en la fecha programada para bajas y el personal del departamento imprime el nuevo formato F-044 "CARGA ACADÉMICA AL PERÍODO" y lo anexa al expediente del alumno?			

12	¿El Departamento de Control Escolar valida que todas las cargas académicas impresas y firmadas coincidan con las registradas de forma electrónica y se encuentren dentro de la normatividad vigente?			
----	--	--	--	--



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Expedición de Documentos Oficiales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SPL-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 15/12/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el control de la historia académica del alumno, con el fin de determinar su situación actualizada en el momento requerido y de manera expedita.

II.- ALCANCE

Alumnos

III.- DEFINICIONES

Certificado de estudios: Documento que muestra las asignaturas cursadas y aprobadas por los alumnos del Instituto.

Carta pasante: Documento que certifica la culminación del proceso educativo reticular de un alumno.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea
Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México
Ley de Educación para el Estado de Sonora
Ley de Profesiones para el Estado de Sonora
ISO-9001:2008

V.- POLITICAS

1.- El Departamento de Control Escolar, llevará a cabo el seguimiento escolar de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Cananea, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

2.- El Departamento de Control Escolar, elaborará a través del Sistema Integral de Información (SII) la documentación requerida sobre el historial académico de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Cananea.

3.- El Departamento de Control Escolar, llevará a cabo el control de los trámites de certificación de estudios con el propósito de extender la documentación requerida con fines legales.

4.- Se elaborarán simultáneamente los certificados de estudios y carta pasante cancelándose en ambos documentos la fotografía del alumno con sello de la Dirección y del Departamento de Control Escolar respectivamente.

5.- El Departamento de Control Escolar llevará un libro de registro de Certificados de Estudios y Cartas Pasante.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
43-SPL-P05-F01/Rev.00	Acta de Calificaciones
43-SPL-P05-F02/Rev.00	Certificado de Estudios
43-SPL-P05-F03/Rev.00	Carta Pasante

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
43-SPL-P05-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo Elaboración y Expedición de Documentos Oficiales

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Actualización de Historial Académico	
1.1	Jefa del Departamento de Control Escolar	Actualiza el Cárden de los estudiantes en el SII, con las calificaciones registradas por los docentes y las actividades complementarias.	Acta de Calificaciones
1.2		Verifica que el estudiante cumpla íntegramente con la totalidad de los créditos de su plan de estudios.	
2		Elaboración de documentos	
2.1		Elabora Certificado de Estudios y Carta Pasante del estudiante de acuerdo a las disposiciones vigentes.	Certificado de estudios. Carta Pasante
2.2		Turna a la Dirección General para firma de autorización	
3		Autorización de Documentos	
3.1	Director General	Recibe documento oficial, verifica que cumpla con los requisitos establecidos	
		Si cumple con los requisitos establecidos	
3.2		Firma de validación y envía al Departamento de Control Escolar. El procedimiento continúa en la actividad 4.1.	
		Si no cumple con los requisitos establecidos	
3.3		Rechaza documentación presentada a firma. El procedimiento retrocede a la actividad 2.1.	
4		Otorgamiento de documentos	
4.1	Jefa de Departamento de Control Escolar	Recibe documentación firmada por el Director General y Solicita a estudiante comprobante de no adeudo con el Instituto	Comprobante de no adeudo
4.2	Estudiante	Presenta comprobante de no adeudo con el Instituto	
4.3	Jefa del Departamento de Control Escolar	Entrega documentos originales al egresado.	
4.4	Egresado	Recibe documentación original, y firma la recepción del documento.	Copia con firma de Documento Original Recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Ana María Rodríguez Miranda
/ Asistente del Departamento de
Control Escolar.

Revisó:

Mtra. Nora Isela Leon Corella /
Jefa del departamento de Control
Escolar.

Aprobó:

Arq. Arnoldo Caro Torres /
Subdirector de Planeación.

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Expedición de Documentos Oficiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SPL-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 15/12/2017 09:34:43a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acta de Calificaciones	Departamento de Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Control Escolar	Archivo muerto
2	Certificado de Estudios	Departamento de Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Control Escolar	Archivo muerto
3	Carta Pasante	Departamento de Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Control Escolar	Archivo muerto
4	Comprobante de no adeudo	Departamento de Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Control Escolar	Archivo muerto
5	Copia con firma de Documento Original Recibido	Departamento de Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Control Escolar	Archivo muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Subdirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Expedición de Documentos Oficiales	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-SPL-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se pone a disposición de los docentes en el Sistema Integral de Información (SII) el formato F-046 "LISTAS DE EVALUACIÓN FINAL" y elabora F-047 "ACTA DE CALIFICACIONES DE RESIDENCIAS PROFESIONALES" de acuerdo a la instrucción de trabajo IDA-01 "RESIDENCIAS PROFESIONALES"?			
2	¿El Departamento de Control Escolar establece en las listas de evaluación los campos obligatorios así como los espacios para que el docente realice el llenado de la evaluación correspondiente de cada alumno?			
3	¿El Departamento de Control Escolar registra calificaciones e imprime las actas correspondientes?			
4	¿Los docentes capturan las calificaciones obtenidas por los alumnos en el Sistema Integral de Información (SII) y entregan a la Subdirección Académica en formato F-046 "LISTAS DE EVALUACIÓN FINAL" así como confirma que lo recibido en formato F-047 "ACTA DE CALIFICACIONES DE RESIDENCIAS PROFESIONALES" esté correcto?			
5	¿La Subdirección Académica recibe las listas de evaluación final y envía una impresión al Departamento de Control Escolar?			
6	¿El Departamento de Control Escolar actualiza el Cárden del alumno en el Sistema Integral de Información (SII) y genera las F-051 "BOLETAS DE CALIFICACIONES" para que el alumno las pueda imprimir?			
7	¿El Departamento de Control Escolar elabora el formato F-048 "CERTIFICADO DE ESTUDIOS", F-049 "CARTA PASANTE" y los títulos profesionales de acuerdo a las disposiciones vigentes?			
8	¿El Departamento de Control Escolar cancela los documentos con los sellos y firmas autorizados?			
9	¿Los títulos profesionales se elaboran de acuerdo a las disposiciones vigentes, con la certificación académica autorizada por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y desarrollando el proceso de acuerdo a la instrucción de trabajo ISE-03 "TITULACIÓN"?			
10	¿Dirección General firma el "CERTIFICADO DE ESTUDIOS", el "TÍTULO PROFESIONAL y/o la "CARTA PASANTE" una vez autorizado por el Departamento de Control Escolar?			

11	¿El Departamento de Control Escolar entrega documentos originales a los egresados?			
----	--	--	--	--