

2018/2391



Secretaría de Educación Pública
Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos y Organización

RECIBIDO
OFICIALÍA MAIOR

Oficio No.: 711-1/

Ciudad de México, 24 de agosto de 2018

MTRO MANUEL QUINTERO QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO
PRESENTE

010901

Por este medio, me permito comunicarle que el Manual de Procedimientos del Tecnológico Nacional de México, ha sido expedido por el Secretario de Educación Pública y ha quedado registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de esta Secretaría.

En virtud de lo anterior, le envío copia del oficio de Expedición y de la Cédula de Registro para Manuales Administrativos, así como el original del Manual.

Asimismo, de acuerdo a lo señalado en el Apartado 5. Consideraciones Generales de la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos" vigente, el Manual deberá difundirlo entre el personal del Órgano Desconcentrado a su cargo, al efecto, el documento se encuentra disponible en la Normateca Interna de la SEP:

<http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/MP%20Tecnol%C3%B3gico%20Nacional%20de%20M%C3%A9xico.pdf>

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

ATENTAMENTE

MTRA. MARIÉN MORALES SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

24 SEP 2018
11:05
Aeli

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL

C.c.p Dra. Irma Adriana Gómez Cavazos, Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública. - Presente
Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez, Subsecretario de Educación Superior. -Presente.

JLE/hcg

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

CLAVE UR:
M00

NOMBRE UR:
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

PRESENTA:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

 DIRECCIÓN GENERAL

MANUEL QUINTERO QUINTERO

DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

VALIDA:


MARLEN MORALES SÁNCHEZ

DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

CÓDIGO DEL MANUAL: MP-M00-01-2018

SOMETE A APROBACIÓN DEL C. SECRETARIO
DE EDUCACIÓN PÚBLICA

REGISTRO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA


IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA





Oficio número SEP/OS/0428/2018

Ciudad de México, 30 de julio de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos del Tecnológico Nacional de México, adscrito a la Subsecretaría de Educación Superior.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Dr. Rodolfo Alfredo Tuirán Gutiérrez, Subsecretario de Educación Superior. - Presente.
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Mtro. Manuel Quintero Quintero, Director General del Tecnológico Nacional de México.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

JUNIO-2018





INDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	8
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	9
3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. Diseño y Seguimiento Curricular (M00-PR-01)	
Validación de Procedimiento	1
Presentación del procedimiento	3
Diagrama de bloques	5
Descripción de actividades	6
Anexos	8
Registros	9
Historial de cambios	10
3.2. Evaluación de solicitudes de apertura de Planes y Programas de Estudio de Posgrado para su autorización (M00-PR-02)	
Validación de Procedimiento	2
Presentación del procedimiento	3
Diagrama de bloques	5
Descripción de actividades	6
Anexos	10
Registros	11
Historial de cambios	12
3.3. Aprobación, seguimiento y evaluación de Proyectos de Investigación apoyados Económicamente por el TecNM (M00-PR-03)	
Validación de Procedimiento	2
Presentación del procedimiento	3
Diagrama de bloques	5
Descripción de actividades	7
Anexos	10
Registros	10
Historial de cambios	11
3.4. Período Sabático (M00-PR-04)	
Validación de Procedimiento	2
Presentación del procedimiento	3
Diagrama de bloques	6
Descripción de actividades	7
Anexos	9
Registros	10
Historial de cambios	11



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL





3.5. Transferencia del Modelo de Incubación de Empresas del Sistema Nacional de Tecnológico Nacional de México (M00-PR-05)		
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	5
	Descripción de actividades	6
	Anexos	8
	Registros	9
	Historial de cambios	9
3.6. Protección de la Propiedad Industrial del Tecnológico Nacional de México (M00-PR-06)		
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	6
	Descripción de actividades	7
	Anexos	12
	Registros	12
	Historial de cambios	13
3.7. Atención y Seguimiento de las Sesiones de Junta Directiva en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (M00-PR-08)		
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	5
	Descripción de actividades	6
	Anexos	12
	Registros	13
	Historial de cambios	14
Participación en los Encuentros Regionales y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM. (M00-PR-10)		
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	7
	Descripción de actividades	9
	Anexos	15
	Registros	15
	Historial de cambios	15



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL





Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del Tecnológico Nacional de México (M00-PR-17)		
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	5
	Descripción de actividades	6
	Anexos	11
	Registros	12
	Historial de cambios	13
3.10. Participación en los eventos Prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM. (M00-PR-19)		
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	7
	Descripción de actividades	9
	Anexos	17
	Registros	17
	Historial de cambios	18
3.11. Evaluación y/o Supervisión a Institutos Tecnológicos y Centros Especializados (M00-PR-23)		
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	7
	Descripción de actividades	9
	Anexos	12
	Registros	13
	Historial de cambios	14
3.12. Gestión para el registro de Título y expedición de Cédula Profesional (M00-PR-25)		
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	5
	Descripción de actividades	6
	Anexos	8
	Registros	8
	Historial de cambios	9



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL





3.13.	Procedimiento para la recepción de manuscritos, su dictaminación, edición, publicación y distribución. (M00-PR-26)	
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	5
	Descripción de actividades	6
	Anexos	10
	Registros	10
	Historial de cambios	11
3.14.	Realización del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM. (M00-PR-27)	
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	7
	Descripción de actividades	9
	Anexos	15
	Registros	16
	Historial de cambios	16
3.15.	Certificación de Documentos Oficiales expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales (M00-PR-28)	
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	5
	Descripción de actividades	6
	Anexos	8
	Registros	8
	Historial de cambios	9
3.16.	Autenticación de Documentos Oficiales expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales (M00-PR-29)	
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	5
	Descripción de actividades	6
	Anexos	7
	Registros	7
	Historial de cambios	8



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



3.17.	Distribución de Formatos Oficiales a los Institutos Tecnológicos Federales (M00-PR-30)	
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	5
	Descripción de actividades	6
	Anexos	8
	Registros	8
	Historial de cambios	9
3.18.	Registro de Libros Oficiales de los Institutos Tecnológicos Federales, ante el TecNM (M00-PR-31)	
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	5
	Descripción de actividades	6
	Anexos	7
	Registros	8
	Historial de cambios	8
3.19.	Actualización e Integración de Nuevos Procedimientos del Tecnológico Nacional de México (M00-PR-32)	
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	5
	Descripción de actividades	6
	Anexos	8
	Registros	8
	Historial de cambios	8
3.20.	Gestión para la autorización de nuevos servicios de educación superior federales (M00-PR-35)	
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	6
	Descripción de actividades	7
	Anexos	16
	Registros	17
	Historial de cambios	19



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL
 DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL



Gestión para el Registro de Planes de Estudio autorizados a los		
3.21.	Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones (MO0-PR-36)	
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	5
	Descripción de actividades	6
	Anexos	7
	Registros	8
	Historial de cambios	9
Gestión para Registro de Firmas de Directores y Jefes de		
3.22.	Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP (MO0-PR-37)	
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	5
	Descripción de actividades	6
	Anexos	8
	Registros	9
	Historial de cambios	10
3.23.	Resolución de Revalidación de Estudios (MO0-PR-38)	
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	5
	Descripción de actividades	6
	Anexos	8
	Registros	9
	Historial de cambios	10
3.24.	Apertura, liquidación y cancelación de programas educativos de nivel licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta. (MO0-PR-41)	
	Validación de Procedimiento	2
	Presentación del procedimiento	3
	Diagrama de bloques	6
	Descripción de actividades	7
	Anexos y	13
	Registros	14
	Historial de cambios	16



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL





3.25. Para el control de documentos (M00-PG-01)

Validación de Procedimiento	2
Presentación del procedimiento	3
Diagrama de bloques	5
Descripción de actividades	6
Anexos	8
Registros	8
Historial de cambios	9

3.26. Para el control de registros (M00-PG-02)

Validación de Procedimiento	2
Presentación del procedimiento	3
Diagrama de bloques	5
Descripción de actividades	6
Anexos	9
Registros	9
Historial de cambios	10

3.27. Para la Realización de Auditorías Internas (M00-PG-03)

Validación de Procedimiento	2
Presentación del procedimiento	3
Diagrama de bloques	5
Descripción de actividades	6
Anexos	11
Registros	11
Historial de cambios	11

3.28. Procedimiento para Acciones Correctivas (M00-PG-04)

Validación de Procedimiento	2
Presentación del procedimiento	3
Diagrama de bloques	5
Descripción de actividades	6
Anexos	8
Registros	8
Historial de cambios	8



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



Introducción

El Gobierno Federal determinó e incluyó en el plan nacional de desarrollo 2013-2018, como una de las cinco metas nacionales, la de un México con educación de calidad, considerando que ésta, en sus distintos niveles y modalidades, es clave para impulsar el desarrollo pleno del país.

Asimismo, asumió como imperativos ampliar la cobertura, actuar con equidad e inclusión, fomentar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación para elevar la competitividad nacional. Para ello, una de las estrategias esenciales es el modelo de educación superior tecnológica, enfocado a la formación científica, tecnológica y humanística del estudiante, y una estrecha vinculación con el sector productivo de bienes y servicios y los centros de investigación científica y tecnológica, con el fin de favorecer la educación dual, la actualización y la capacitación permanentes.

Con el propósito de alcanzar esta meta y fortalecer el trabajo institucional en el campo de la educación superior tecnológica, el 23 de julio de 2014 se publicó, en el diario oficial de la federación, el decreto mediante el cual el presidente de los estados unidos mexicanos, licenciado enrique peña nieto, creó el Tecnológico Nacional de México (TecNM), órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con autonomía técnica, académica y de gestión, al cual quedan adscritos los institutos tecnológicos, unidades y centros de investigación, docencia y desarrollo de educación superior tecnológica que anteriormente eran coordinados por la dirección general de educación superior tecnológica.

Este hecho histórico, y el marco normativo vigente en la materia, obligan al tecnológico nacional de México a definir su estructura orgánica y, consecuentemente, a formular su manual de organización general para dar cumplimiento a las atribuciones que le otorga el decreto de creación. A este respecto, el manual de organización general del tecnológico nacional de México, además de una breve reseña histórica, define e incluye su fundamento jurídico, atribuciones, objetivo, estructura orgánica, funciones, diagrama de organización y disposiciones transitorias.

El ámbito de aplicación de la normativa de este documento, son las instancias centrales del tecnológico nacional de México, así como los institutos, unidades y centros que lo integran. Es, pues, obligatorio para los responsables de los órganos administrativos del TecNM y demás instituciones adscritas al mismo, cumplir cabalmente las disposiciones que en él se detallan, sin menoscabo de lo que se señala en el reglamento interior de la secretaría de educación pública y en la ley federal de responsabilidades de los servidores públicos.

En su formulación participaron funcionarios de la Dirección General del Tecnológico Nacional de México, así como directivos y funcionarios docentes de sus propias unidades.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

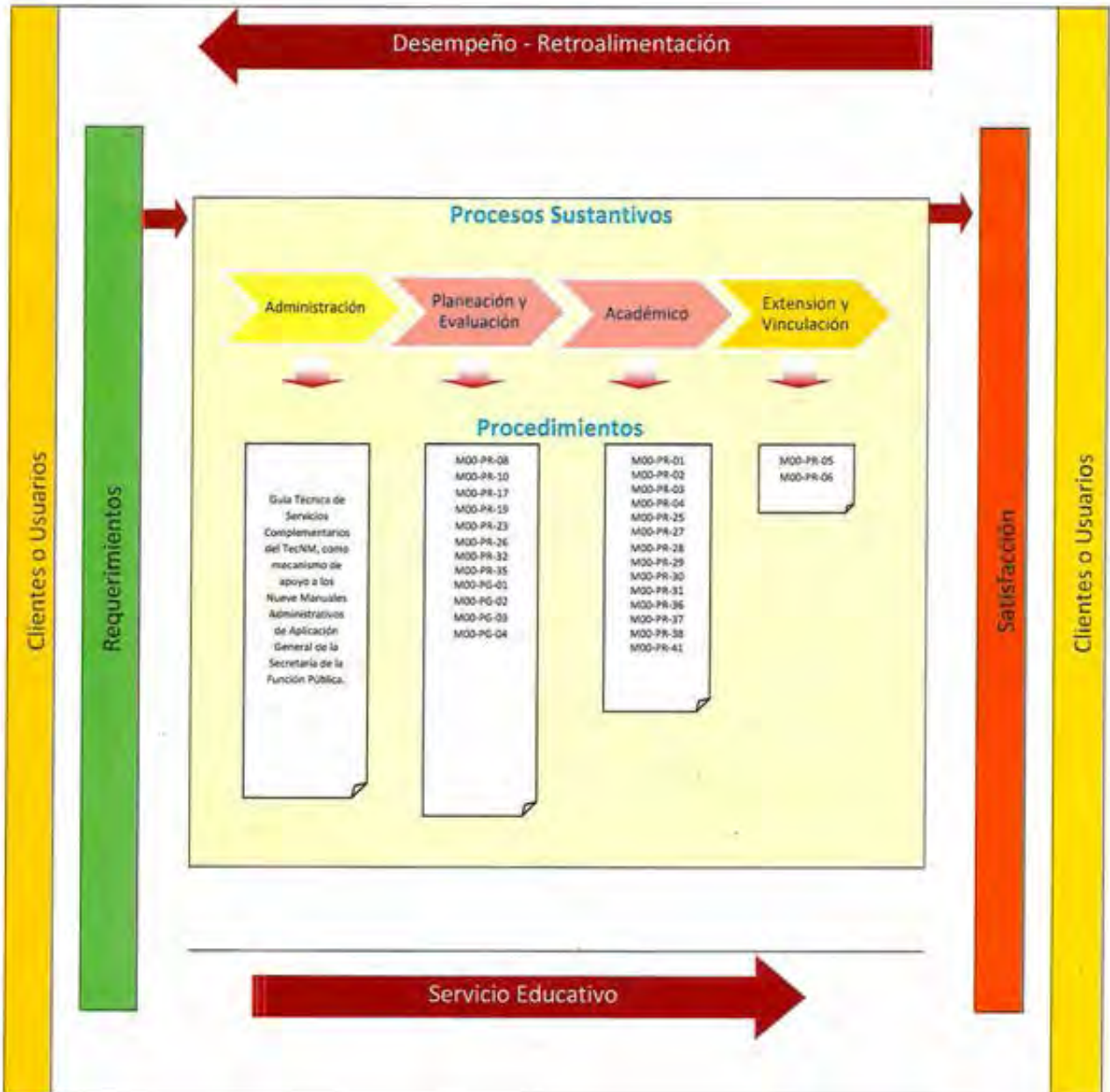


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO REGULAR
DISEÑO Y SEGUIMIENTO CURRICULAR

M00- PR -01

DIRECCIÓN DE DOCENCIA E INNOVACIÓN
EDUCATIVA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Diseño y Seguimiento Curricular.**

Código: **M00-PR-01**

Elaboró

Mtra. Mara Grassiel
Acosta González
Directora de Docencia e
Innovación Educativa

Revisó

M. en C. Enrique
Rodríguez Jacob
Secretario de Planeación
Evaluación y Desarrollo
Institucional.

Autorizó

Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional de
México



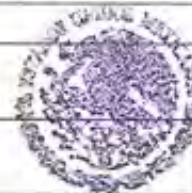
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de
Documentación:

01-09-2016

Número de Revisión:

2



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Diseño y Seguimiento Curricular.**

Código: **M00-PR-01**

Objetivo(s):

Diseñar y dar seguimiento a los planes y programas de estudio de nivel licenciatura por competencias profesionales del estudiante, a fin de que el servicio educativo que se ofrece en el Tecnológico Nacional de México (TecNM), tenga una alta correspondencia entre los profesionales que se formarán en los Institutos Tecnológicos y las necesidades que demandan los sectores productivos de bienes y servicios.

Glosario:

- **Diseño y Seguimiento Curricular:** Es una metodología que implica la conceptualización del currículo, diagnóstico, selección de contenidos y selección de experiencias con la finalidad de conformar el currículo, implementarlo y realimentarlo.
- **Currículo:** Se define como el conjunto de competencias profesionales, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación útiles para el proceso académico de la institución educativa.
- **Educación:** Es la acción ejercida por las generaciones adultas sobre aquellas que no han alcanzado todavía grado de madurez en conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar. Tiene por objeto el suscitar y desarrollar en el ser humano un cierto número de estados físicos, intelectuales y morales que exigen de él tanto la sociedad en su conjunto como el medio ambiente específico al que está especialmente destinado.
- **Modelo Educativo:** Es la integración de los fundamentos filosóficos (concepción del hombre y la realidad), sociales (concepción de la sociedad), epistemológicos (concepción del conocimiento), psicológicos (concepción del aprendizaje) y pedagógicos (concepción de la enseñanza), los cuales dan sentido a la interpretación de la realidad educativa y enfrentar los retos que ésta presenta.
- **Plan de estudios:** Documento rector autorizado que contiene el listado de las asignaturas y los créditos de una carrera.
- **Programa de estudios:** Es un instrumento académico en el que se establecen los contenidos de aprendizaje conceptuales, procedimentales y actitudinales, escenarios de aprendizaje, así como su relación dentro del plan de estudios.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3o., última Reforma, DOF 14-07-2011.
- Acuerdo número 279.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, DOF 23/07/2014.
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, DOF 17/03/2015.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID 2013-2018).
- Reglamento interior del trabajo del personal docente de los Institutos Tecnológicos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



[Handwritten signature]





- Ley General de la Educación. Última Reforma DOF 19-08-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo reglamento DOF 21-01-2005.
- Modelo Educativo Siglo XXI [2012], diciembre 2012.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

Referencias:

- Metodología para el Diseño e Innovación Curricular de los Planes y Programas de Estudio de las carreras del DGEST [2009].
- Metodología para la Consolidación de los planes y programas de estudio de las carreras del DGEST [2010].
- Lineamiento para la integración de especialidades.

Alcance:

- A todos los planes de estudio de nivel licenciatura que se ofrecen en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes del TecNM.

Responsabilidades:

Dirección de Docencia e Innovación Educativa.

- Llevar a cabo el procedimiento de Diseño y Seguimiento Curricular.
- Iniciar y culminar en corresponsabilidad con los Jefes de las Áreas de Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económico Administrativas y Desarrollo Académico, los trabajos de Diseño y Seguimiento Curricular.
- Convocar en corresponsabilidad con la Jefatura de Área de Desarrollo Académico, a la reunión de capacitación docente para el Diseño y Seguimiento Curricular.
- Convocar en corresponsabilidad con las Jefaturas de las Áreas de Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económico Administrativas y Desarrollo Académico, a la reunión de Diseño y Seguimiento Curricular.
- Enviar oficio de invitación al plantel para que un docente represente a la academia del programa educativo a participar en la reunión de Diseño y Seguimiento Curricular.

Dirección del Instituto Tecnológico.

- Enviar las propuestas curriculares y docentes que participarán en el diseño y seguimiento curricular de acuerdo a la invitación correspondiente.

Departamento de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes o la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM

- Registrar en la Dirección General de Profesiones el plan de estudios diseñado por competencias profesionales.



S.E.P.

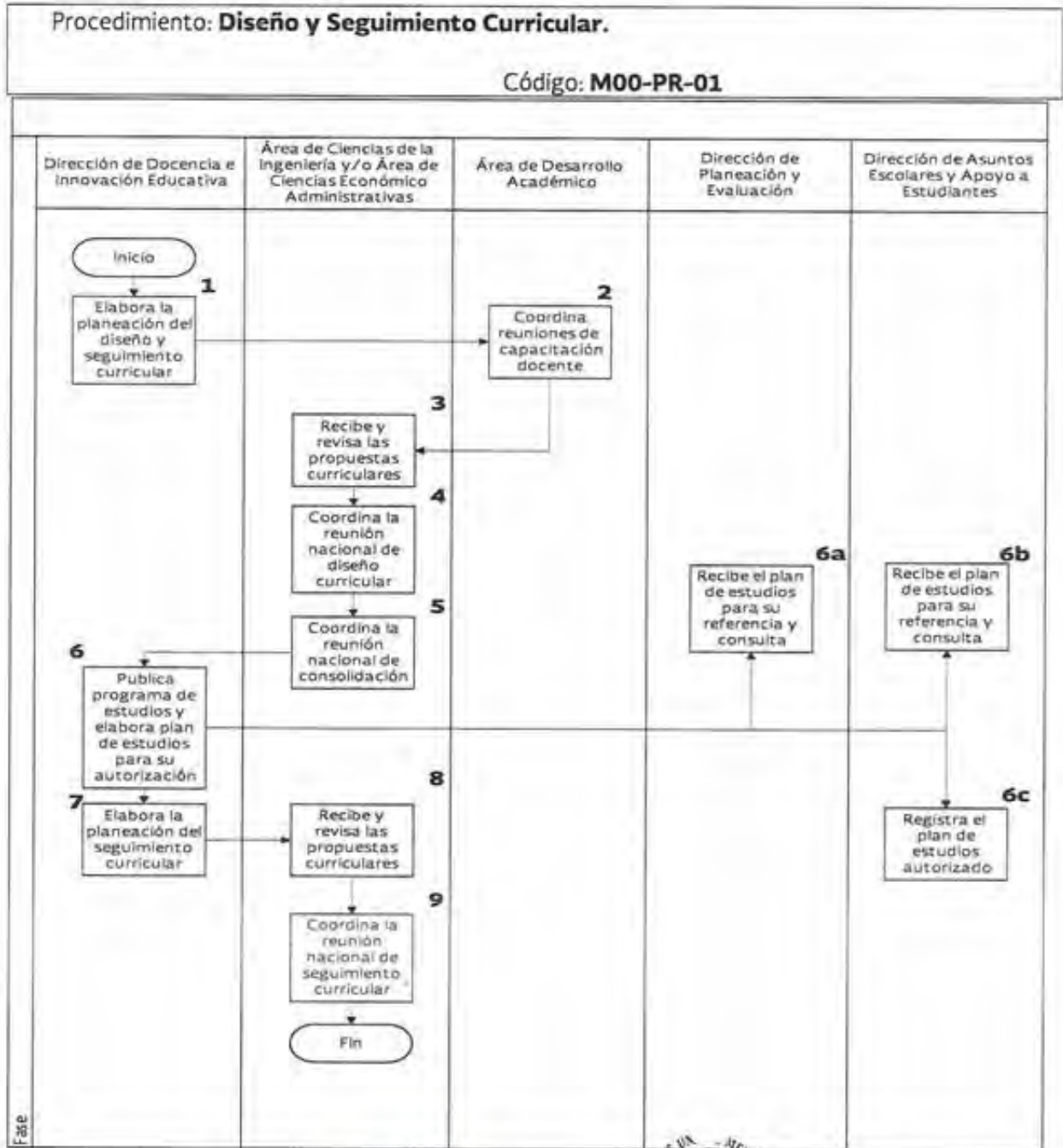
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



DIAGRAMA DE BLOQUES



Handwritten initials/signature



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

Handwritten signature

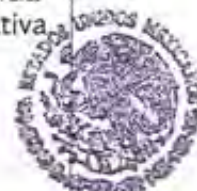
SE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Diseño y Seguimiento Curricular.		
Código: M00-PR-01		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elabora la planeación del diseño y seguimiento curricular.	1.1 Elabora y coordina la planeación del diseño curricular en conjunto con las áreas de docencia e Innovación educativa. 1.2 Solicita al Área de Desarrollo Académico la elaboración de programa para la capacitación de reuniones de diseño curricular, con base al documento interno de Metodología para el Diseño Curricular de los planes y programas de estudio de las carreras del TecNM.	Dirección de Docencia e Innovación Educativa
2. Coordina reuniones de capacitación docente.	2.1 Elabora programa para reuniones de capacitación docente de diseño curricular, designando sedes y la revisa conjuntamente con el Director(a) de Docencia e Innovación Educativa. 2.2 Coordina reuniones de capacitación docente para diseño y seguimiento curricular.	Dirección de Docencia e Innovación Educativa/ Área de Desarrollo Académico.
3. Recibe y revisa las propuestas curriculares.	3.1 Recibe, revisa y registra las propuestas curriculares enviadas por los Institutos Tecnológicos conjuntamente con los coordinadores de carrera del TecNM y verifica que la propuesta cumpla con los lineamientos establecidos en la metodología.	Área de Ciencias de la Ingeniería y/o Económico-Administrativas.
4. Coordina reunión nacional de diseño curricular.	4.1 Coordina reuniones de diseño curricular en conjunto con las áreas de docencia e innovación educativa.	Área de Ciencias de la Ingeniería y/o Económico-Administrativas.
5. Coordina reunión nacional de consolidación.	5.1 Coordina reunión nacional de consolidación de diseño curricular en conjunto con las áreas de docencia e innovación educativa.	Área de Ciencias de la Ingeniería y/o Económico-Administrativas.
6. Publica programas de estudios y elabora plan de estudios para su autorización.	6.1 Gestiona el oficio de autorización del programa educativo para que sea firmado por el Director General del Tecnológico Nacional de México.	Dirección de Docencia e Innovación Educativa



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

M22



6.a Recibe el plan de estudios para su referencia y consulta.	6a.1 Recibe plan de estudios para su referencia y consulta.	Dirección de Planeación y Evaluación.
6.b Recibe el plan de estudios para su referencia y consulta.	6b.1 Recibe el plan de estudios para su referencia y consulta.	Dirección de Asuntos Escolares y apoyo a Estudiantes.
6.c Registra el plan de estudios autorizado.	6c.1 Registra el plan de estudios autorizado.	Dirección de Asuntos Escolares y apoyo a Estudiantes.
7. Elabora la planeación del seguimiento curricular.	7.1 Elabora la planeación del seguimiento curricular según aplique, en conjunto con las áreas de docencia e innovación educativa.	Dirección de Docencia e Innovación Educativa.
8. Recibe y revisa las propuestas curriculares.	8.1 Recibe, revisa y registra las propuestas curriculares, enviadas por los Institutos Tecnológicos conjuntamente con los coordinadores de carrera del TecNM y verifica que la propuesta cumpla con los lineamientos establecidos en la metodología.	Área de Ciencias de la Ingeniería y/o Económico-Administrativas.
9. Coordina reunión nacional de seguimiento curricular.	9.1 Coordina reuniones de seguimiento curricular según aplique, en conjunto con las áreas de docencia e innovación educativa.	Área de Ciencias de la Ingeniería y/o Económico-Administrativas.

Tiempo aproximado de ejecución:

El tiempo estimado de la elaboración de la planeación del Diseño Curricular, reuniones de capacitación docente, recepción de propuestas, reuniones de diseño curricular y reuniones de consolidación, elaboración y validación en el formato oficial de la retícula, objetivo, perfil profesional y programas de estudio es de **18 meses**. El tiempo para la elaboración del Plan de Estudios es de **6 meses**. La etapa de Seguimiento Curricular es de aproximadamente **12 meses**.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

MR

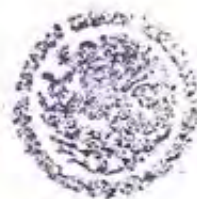
[Handwritten signature]



ANEXOS

Procedimiento: **Diseño y Seguimiento Curricular.**
Código: **M00-PR-01**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten signature

Handwritten signature





REGISTROS

Procedimiento: **Diseño y Seguimiento Curricular.**
 Código: **M00-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato digital: Cédula de inscripción a la reunión de capacitación.	2 años	Área de Desarrollo Académico.	711-DP-PO-005-0020
Formato digital: Registro de encuesta de opinión de la reunión de capacitación.	1 año	Área de Desarrollo Académico.	711-DP-PO-038-004
Formato digital: Registro de control de propuestas.	1 año	Área de Ciencias de la Ingeniería y/o Económico-Administrativas.	M00-PR-01-R01
Formato digital: Lista de asistencia para la reunión de diseño curricular.	1 año	Área de Ciencias de la Ingeniería y/o Económico-Administrativas.	M00-PR-01-R02
Formato digital: Plan del proceso curricular.	5 años	Dirección de Docencia e Innovación Educativa.	M00-PR-01-R03
Formato digital: Formato de retícula oficial de plan de estudio.	5 años	Área de Ciencias de la Ingeniería y/o Económico-Administrativas.	M00-PR-01-R04
Formato digital: Formato para registro de plan de estudios ante Dirección General de Profesiones.	5 años.	Área de Ciencias de la Ingeniería y/o Económico-Administrativas.	M00-PR-01-R05



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL AGUANTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Diseño y Seguimiento Curricular.**
 Código: **M00-PR-01**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	25/11/2009	Inicio de Procedimiento	Certificación individual de la DGEST
1	27/01/2011	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de nombre del procedimiento. 2. Cambio en el Glosario. 3. Cambio en el Marco Normativo. 4. Cambio la redacción del Alcance y de Responsabilidades. 5. Cambio en el Diagrama de Flujo y su descripción. 6. Se incluye el Tiempo Aproximado de Ejecución. 7. Se elimina número de dos registros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasó de Diseño Curricular a Diseño y Seguimiento Curricular. 2. Se define ahora Diseño y Seguimiento Curricular. 3. Se sustituye Manual de organización de la DGIT por DGEST, se agrega el Modelo Educativo Siglo XXI y el PROSEDU 2007-2012. 4 y 5. Para su mejor entendimiento. 6. Para ser más puntuales. 7. No aplica que lleven número de registro.
2	29/10/2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio en Marco Normativo 2. Referencias 3. Alcance 4. Responsabilidades 5. Anexos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se agrega Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley para la Coordinación de la Educación Superior, Reglamento Interior de la SEP, se cambia Manual de organización de DGEST, por Manual de Organización del TecNM, se actualiza el Modelo Educativo del Siglo XXI (2012), se agrega el Decreto del TecNM, se agrega el PIID 2013-2018, se agrega el PND 2013-2018, Programa Sectorial de Educación 2013-2018 2. Se agregó el lineamiento para la integración de especialidades.



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL

ME

[Handwritten signature]



			<p>3. Cambia a TecNM</p> <p>4. Cambia nombre de Dirección de Docencia a Dirección de Docencia e Innovación Educativa, de Dirección de Desarrollo del Sistema a Dirección de Planeación y Evaluación, de Dirección de Asuntos Escolares y Estudiantiles a Dirección de Servicios Escolares y apoyo a Estudiantes.</p> <p>5. Actualización de formatos de Anexos.</p>
--	--	--	---



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR
EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE APERTURA
DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE
POSGRADO PARA SU AUTORIZACIÓN
M00-PR-02
DIRECCIÓN DE POSGRADO, INVESTIGACIÓN E
INNOVACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Evaluación de solicitudes de apertura de Planes y Programas de Estudio de Posgrado para su autorización.**

Código: **M00-PR-02**

Elaboró


M.C. Margarita Contreras
Mata
Directora de
Planeación y Evaluación

Revisó


M.C. Enrique Rodríguez
Jacob
Secretario de Planeación,
Evaluación y Desarrollo
Institucional

Autorizó


Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional de
México


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Fecha de
Documentación: 30-09-2016

Número de Revisión: 2

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Evaluación de solicitudes de apertura de Planes y Programas de Estudio de Posgrado para su autorización.**

Código: **M00-PR-02**

Objetivo(s):

- Garantizar un proceso de evaluación objetivo, equitativo y exhaustivo que tenga por objeto el definir el aval de planes de estudio propuestos y/o la autorización para la impartición de programas educativos de posgrado.

Glosario:

- TecNM:** Tecnológico Nacional de México.
- SAII:** Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
- DPII:** Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación.
- DAEAE:** Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.
- DGP:** Dirección General de Profesiones.
- Centro:** se refiere al Centro Regional de Optimización y Desarrollo de la Educación Superior (CRODES); al Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET); al Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET); y a todo centro de investigación, docencia y desarrollo que pertenezca al TecNM.
- Instituto:** término que se utiliza para hacer referencia a un Instituto Tecnológico perteneciente al TecNM.
- Comité Académico Evaluador:** grupo de profesores que pertenecen a Institutos, Unidades y Centros del TecNM y/o profesores provenientes de Instituciones externas al TecNM, que cuenten con trayectoria demostrable a nivel posgrado y un perfil afín al programa de estudio a evaluarse.
- Revisor Administrativo:** personal de la DPII del TecNM, encargado de revisar la elegibilidad del expediente de solicitud, y lo respectivo al seguimiento de este.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Marco Normativo:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND 2013-2018), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, Meta Nacional 3 "México con Educación de Calidad", estrategias 3.1.3., 3.2.3. y 3.5.2.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018 (PSE 2013-2018), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2013, líneas de acción 2.3., 2.5., 6.3 y 6.4.
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2014, Artículo 2, objetivos I, IV y V; Artículo 3, objetivos II y III

Referencias:

- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013-2018 (PIID 2013-2018) del TecNM, publicado en diciembre de 2014.
- Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, publicado el 18 de enero de 2013.



[Firma manuscrita]



- Guía para la preparación de solicitudes de apertura de un Programa de Posgrado, Versión 2.0 publicada en mayo de 2013, para posgrados de tipo: orientación profesional y orientación investigación.
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2015.
- Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado, correspondiente a la modalidad: a) Presencial, b) con la Industria y c) No-Escolarizada, publicados entre los meses de abril y junio de 2015, por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).

Alcance:

- La operatividad del procedimiento es regulada por la DPII del TecNM, a través del Área de Posgrado, y aplica a todos los Institutos, Unidades y Centros que requieren solicitar el aval de propuestas de planes de estudio y/o la autorización para la impartición de programas educativos de posgrado.

Responsabilidades:

- **Director(a) General:**

El responsable a cargo firmará el oficio de autorización para la impartición del programa educativo de posgrado o avalará la propuesta de un plan de estudio no vigente en el TecNM.

- **Secretario(a) Académico(a), de Investigación e Innovación:**

El responsable a cargo avalará a través de rúbrica el oficio de autorización para la impartición del programa educativo de posgrado, además de someter ante la Dirección General aquella propuesta de plan de estudio no vigente en el TecNM.

- **Director(a) de Posgrado, Investigación e Innovación:**

El responsable a cargo avalará el oficio de autorización de impartición del programa educativo de posgrado, en concordancia al resultado y al análisis de viabilidad/pertinencia derivado del proceso de evaluación de solicitudes de apertura; o en su defecto firmará el oficio de seguimiento, observaciones o cancelación de la solicitud.

- **Director(a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes:**

El responsable a cargo realizará el trámite ante la DGP para la adición del plan de estudio y registro del programa educativo de posgrado.

- **Director(a) del Instituto, Unidad o Centro:**

El responsable a cargo firmará los oficios de solicitud de apertura del programa educativo de posgrado.

- **Jefe(a) del Área de Posgrado de la DPII:**

El responsable a cargo regulará los procesos de aplicación y evaluación de las solicitudes de apertura de los programas educativos de posgrado, además de informar a la DPII sobre los resultados y el correspondiente sustento, para la definición de lo conducente.

- **Miembros del Comité Académico Evaluador:**

Analizará el expediente de solicitud de apertura del programa educativo de posgrado, para determinar su viabilidad y pertinencia.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

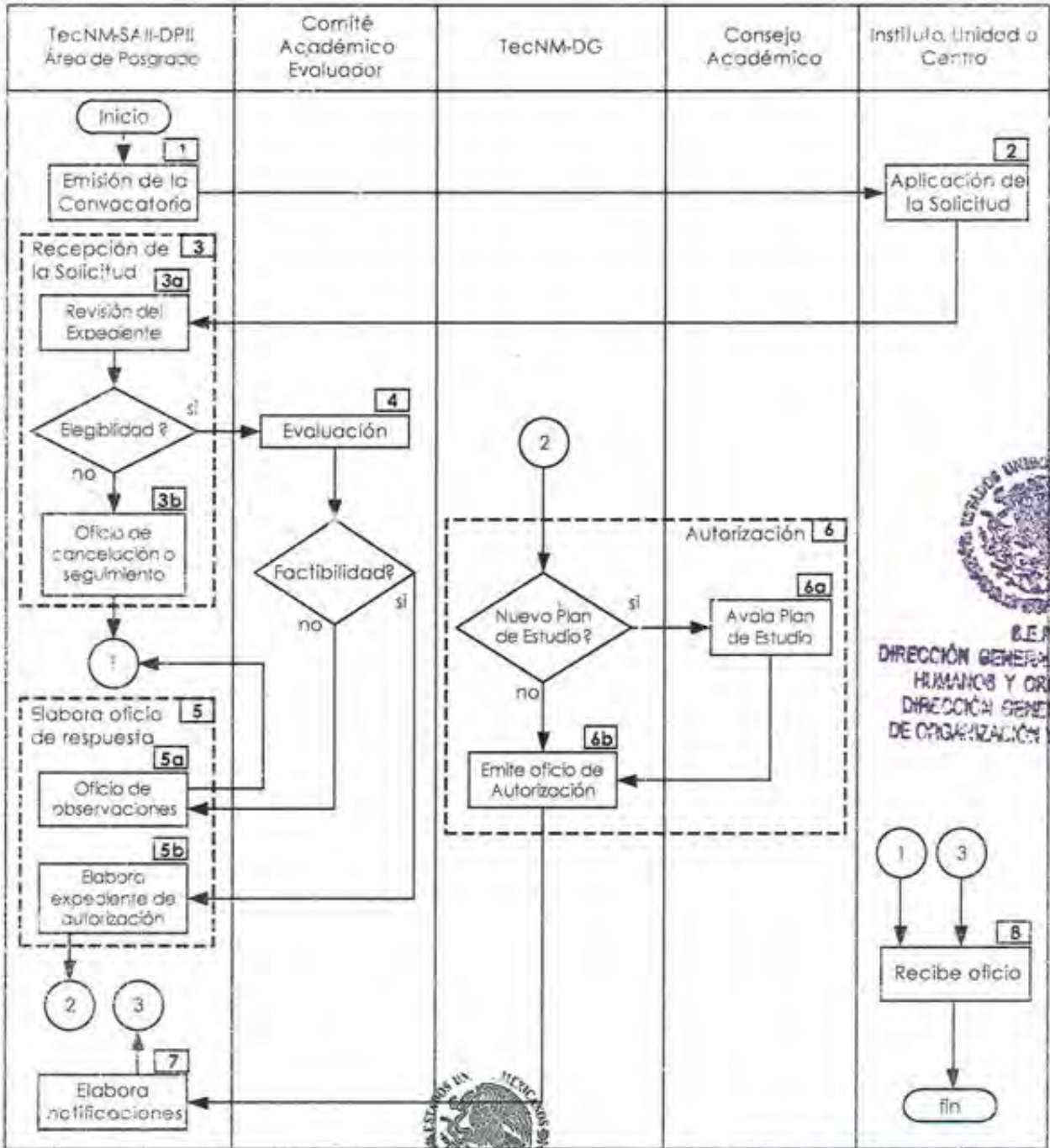


S



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Evaluación de solicitudes de apertura de Planes y Programas de Estudio de Posgrado para su autorización.**
 Código: **M00-PR-02**



D.G.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Evaluación de solicitudes de apertura de Planes y Programas de Estudio de Posgrado para su autorización.**
Código: **M00-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
-------	-----------	----------------------------------

1. Emisión de la Convocatoria	1.1 Elabora y difunde la convocatoria de apertura de programas educativos de posgrado. Esta se publicará de 1 a 2 veces al año según sea programado ante los factores endógenos y/o exógenos inherentes al proceso. La emisión de la convocatoria y su calendarización estará alineada con el ciclo escolar, según aplique.	Director(a) de Posgrado, Investigación e Innovación del TecNM
-------------------------------	---	---

2. Aplicación de la Solicitud	2.1 Concentra el expediente o propuesta acorde a las bases estipuladas en la convocatoria y a los documentos guías asociados a esta. 2.2 Entrega el expediente de solicitud a través de oficialía de partes, siguiendo el calendario de fechas marcado en la convocatoria.	(Instituto, Unidad o Centro) Encargado(a) de la propuesta
-------------------------------	---	--

3. Recepción de la Solicitud	3.a Recibe el expediente de solicitud, y determina su elegibilidad: <ul style="list-style-type: none">Revisa los antecedentes de la solicitud de apertura del programa educativo de posgrado. <p>Nota 1: La propuesta solo será susceptible a ser aplicada a lo máximo en dos ocasiones o convocatorias, siendo el periodo entre aplicaciones no mayor a 13 meses. Una revisión extraordinaria es determinada por la SAI-DPII por única ocasión, siempre y cuando derivado del proceso de evaluación de la convocatoria que precede a la vigente, se hubiera notificado en el oficio de respuesta sobre la autorización a tal situación. La decisión está en función de los indicadores de la propuesta analizada y en la definición de una real factibilidad para que el Instituto, Unidad o Centro vea fortalecidas sus capacidades institucionales y/o académicas en un periodo no mayor a 4 meses.</p> <ul style="list-style-type: none">Revisa la correlación de la solicitud con el estatus de asuntos institucionales asociados.	(TecNM-SAI-DPII) Jefe(a) del Área de Posgrado
------------------------------	--	--



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLOGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]



	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa en coordinación con el Área de Investigación de la DPII, lo relativo a la formulación y documentación del registro de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) propuestas. • Revisa que el expediente este completo y de cumplimiento a las bases y disposiciones enmarcadas en la convocatoria. <p>Si el expediente de solicitud cumple, se programa y registra en el proceso de evaluación.</p> <p>3.b Si el expediente de solicitud no es elegible a revisión, se emite lo relativo al oficio de seguimiento o cancelación. La determinación se comunica al Instituto, Unidad o Centro y se hace del conocimiento del Comité Académico Evaluador.</p> <p><i>Nota 2:</i> Para mantener las condicionantes y evitar transgresión al proceso, no es permisible la réplica y en su defecto se tendrá que someter la actualización de la solicitud en una subsecuente convocatoria, según aplique (ver Nota 1).</p> <p><i>Nota 3:</i> Si en el contenido de la propuesta se detectan elementos de plagio respecto a otros programas educativos externos o internos al TecNM, o bien, la configuración de la propuesta y del grupo académico guarda una similitud sustancial con alguna solicitud previamente analizada/cancelada o con un programa de posgrado en estatus de condicionado, la solicitud en cuestión será dictaminada como cancelada.</p>	 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECRUTAMIENTO HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>
<p>4. Evaluación</p>	<p>4.1 Evalúa el expediente de solicitud de apertura del programa educativo de posgrado con el objeto de determinar la pertinencia y viabilidad regional en el corto y mediano plazo.</p> <p>4.2 Realiza observaciones y recomendaciones de carácter medular a los distintos criterios relacionados a las capacidades institucionales y/o académicas del Instituto, Unidad o Centro solicitante.</p> <p>4.3 Avala los resultados del proceso de evaluación.</p>	<p>Comité Académico Evaluador</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>
<p>5. Elabora oficio de respuesta</p>	<p>5.a Si derivado del proceso de evaluación se determina que la solicitud no es factible, se conforma el oficio de observaciones.</p>	<p>(TecNM-SAII-DPII) Jefe(a) del Área de Posgrado</p> 



	<p>5.b Si derivado del proceso de evaluación se determina que la solicitud es factible, se elabora el expediente con la documentación requerida para iniciar el proceso de autorización de impartición del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso que la propuesta establezca un plan de estudio de nombre distinto a los vigentes en el TecNM, se procede en primera instancia a conformar el expediente de solicitud de aval de plan de estudio a ser sometido ante el Consejo Académico. 	
<p>6. Autorización</p>	<p>6.a Si el plan de estudio no está vigente en el TecNM, revisa la solicitud de aval.</p> <p>6.b Si el plan de estudio está vigente en el TecNM, autoriza al Instituto, Unidad o Centro la impartición del programado educativo de posgrado.</p>	<p>Consejo Académico</p> <p>Director(a) General</p>
<p>7. Elabora notificaciones</p>	<p>7.1 Para el caso de una solicitud asociada a un Instituto Federal, Unidad o Centro, se notifica a la DAEE del TecNM sobre la autorización de impartición del programa educativo de posgrado, compartiendo copia de los oficios necesarios para que esta inicialice el trámite de solicitud de Registro de Validez ante la DGP.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de autorizarse el programa de posgrado a un Instituto Descentralizado, este deberá comenzar el trámite de Registro de Validez ante la DGP en un periodo no mayor a 15 días hábiles una vez recibidos los oficios de autorización correspondientes. <p>7.2 Notifica a las Áreas de Planeación y Difusión del TecNM, sobre la autorización del programa de posgrado para lo conducente en sus respectivos procesos.</p> <p>7.3 Notifica al Área de Investigación de la DPII sobre la autorización del programa de posgrado, con la finalidad que se proceda a la formalización del registro de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC).</p> <p>7.4 Notifica al Instituto, Unidad o Centro sobre la autorización para la impartición del programa educativo de posgrado, compartiendo copia de los oficios de autorización y la información necesaria para el seguimiento de asuntos administrativos asociados a dicha autorización.</p>	<p>(TecNM-SAI-DPII) Jefe(a) del Área de Posgrado</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]



<p>8. Recibe oficio</p>	<p>8.1 Recibe el oficio o dictamen relativo al seguimiento, cancelación o autorización, según sea el caso.</p> <p>8.2 Recibe la documentación complementaria y las indicaciones sobre los asuntos asociados al programa educativo de posgrado para el correspondiente seguimiento.</p>	<p>Instituto, Unidad o Centro</p>
-------------------------	--	-----------------------------------

Tiempo aproximado de ejecución:

Los periodos nominales que conlleva el desarrollo del proceso, son:

- Periodo transcurrido entre la emisión y el cierre de la convocatoria: 15 días hábiles
- Revisión del expediente: 10 días hábiles
- Proceso de evaluación: 5-10 días hábiles [según volumen]
- Elaboración de los oficios de respuesta: 10 días hábiles
- Oficio de Autorización: 5-10 días hábiles (*)
- Notificaciones: 5 días hábiles

Tiempo efectivo total: 50-60 días hábiles

(*) Exceptuando el periodo de tiempo del proceso para obtener el aval de aquel plan de estudio no vigente en el TecNM. Este periodo es adicional y estará en función de la programación o sesiones implementadas por el Consejo Académico.

Handwritten initials



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten signature

Handwritten mark





ANEXOS

Procedimiento: **Evaluación de solicitudes de apertura de Planes y Programas de Estudio de Posgrado para su autorización.**
Código: **M00-PR-02**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

mt



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]



REGISTROS

Procedimiento: **Evaluación de solicitudes de apertura de Planes y Programas de Estudio de Posgrado para su autorización.**

Código: **M00-PR-02**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Cédula de evaluación de los expedientes de solicitudes de apertura de programas educativos de posgrado	5 años	TecNM-DPII	M00-PR-02-R01
Oficios de seguimiento, cancelación o autorización de apertura de programas educativos de posgrado	5 años	TecNM-DPII	M00-PR-02-R02
Oficios de autorización de planes de estudio	5 años	TecNM-DPII	M00-PR-02-R03

Handwritten initials



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten signature





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Evaluación de solicitudes de apertura de Planes y Programas de Estudio de Posgrado para su autorización.**

Código: **M00-PR-02**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	18 de septiembre de 2009.	Inicio de procedimiento.	Certificación individual del TecNM.
1	3 de octubre de 2011.	Ajuste a las Guías de la DGICO. Modificación del nombre, objetivo y enriquecimiento del diagrama de flujo y la descripción de actividades.	Ajuste a las Guías de la DGICO. Clarificación del procedimiento.
2	30 de septiembre de 2016	Actualización del procedimiento acorde al proceso por convocatoria a implementarse y a las condicionantes del TecNM en lo referente a la autorización de nuevos planes de estudios. La primera propuesta del documento se sometió internamente el 16 de diciembre de 2015, en tanto que la presente actualización está formulada para su registro correspondiente.	Cambios de organización y atribuciones derivadas de la Creación del TecNM. Creación de convocatoria para regular y optimizar los periodos de entrega, revisión y respuesta.

htc



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR
APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
APOYADOS ECONÓMICAMENTE POR EL
TECNM
M00-PR-03
DIRECCIÓN DE POSGRADO, INVESTIGACIÓN E
INNOVACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

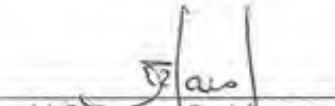
Procedimiento: **Aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación apoyados económicamente por el Tecnológico Nacional de México.**

Código: **M00-PR-03**

Elaboró


M.C. Margarita Contreras
Mata
Directora de Planeación y
Evaluación

Revisó


M.C. Enrique Rodríguez
Jacob
Secretario de Planeación,
Evaluación y Desarrollo
Institucional

Autorizó


SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO


Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional de
México


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de
Documentación: 01-09-2016

Número de Revisión: 2

48

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación apoyados económicamente por el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-PR-03**

Objetivo(s):

- Precisar los lineamientos que habrán de regular la aprobación, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación apoyados económicamente por el Tecnológico Nacional de México.

Glosario:

- **CENIDET:** Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- **CIIDET:** Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.
- **Centro:** GRODE, CENIDET o CIIDET.
- **Comité de Evaluación:** Grupo de Investigadores de áreas afines.
- **GRODE:** Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipos.
- **SPDI:** Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional
- **DPII:** Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **DPPIF:** Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física
- **DF:** Dirección de Finanzas.
- **IT:** Instituto Tecnológico.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **TecNM:** Tecnológico Nacional de México



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Marco Normativo:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF el 20 de mayo del 2013.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018, publicada en el DOF el 13 de diciembre del 2013.
- Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el DOF el 5 de junio del 2002.

Referencias:

- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013-2018, publicado en febrero de 2014.
- Lineamientos Básicos para el Desarrollo de la Investigación en el SNEST, publicado en noviembre 2006.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación a todos los Institutos Tecnológicos y Centros de carácter federal que forman parte del TecNM.
- La Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación a través del Área de Investigación del TecNM, será la responsable de la operación de este procedimiento.

Responsabilidades:

El Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional:

- Es el responsable de gestionar la autorización del presupuesto ante la SHCP, así como de firmar las asignaciones de los presupuestos a los Institutos Tecnológicos y Centros.

El Director(a) de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física:

- Es el responsable de oficializar y distribuir la asignación de los recursos otorgados a los Institutos Tecnológicos y Centros.

El Director(a) de Finanzas:

- Es el responsable de realizar la fiscalización de las facturas.

El Director(a) del Instituto Tecnológico o Centro:

- Es el responsable de firmar las solicitudes de apoyo para los proyectos de investigación a la DPPI, distribuir el recurso asignado a los proyectos aprobados y presentar las comprobaciones financieras correspondientes a la DF.

El Director(a) de Posgrado, Investigación e Innovación:

- Es el responsable de elaborar y emitir la convocatoria para el apoyo a proyectos de investigación, así como de la publicación de los resultados de la misma.

El Jefe(a) del Área de Investigación:

- Es el responsable de dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los proyectos de investigación.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



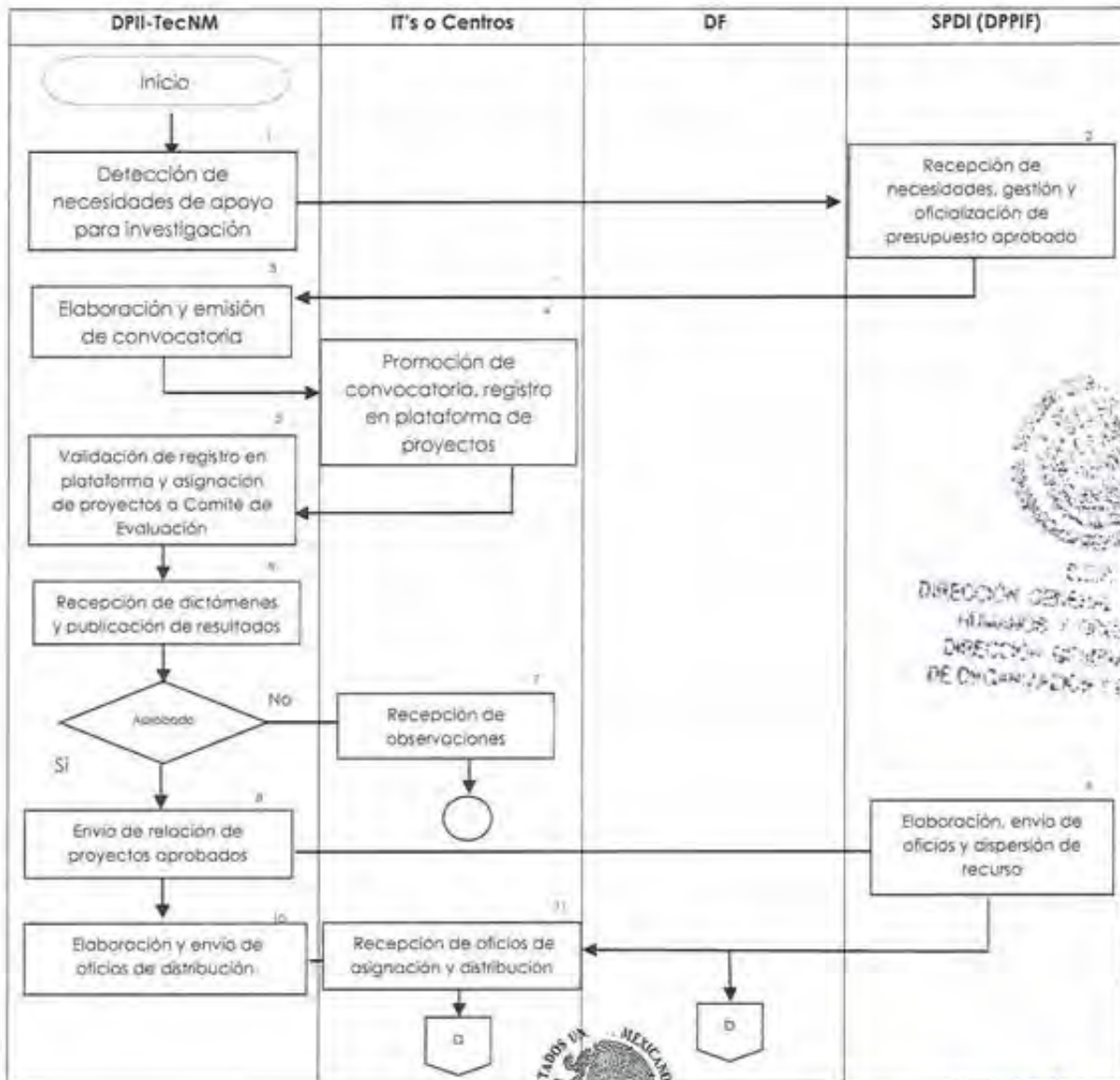
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación apoyados económicamente por el Tecnológico Nacional de México**
Código: **M00-PR-03**

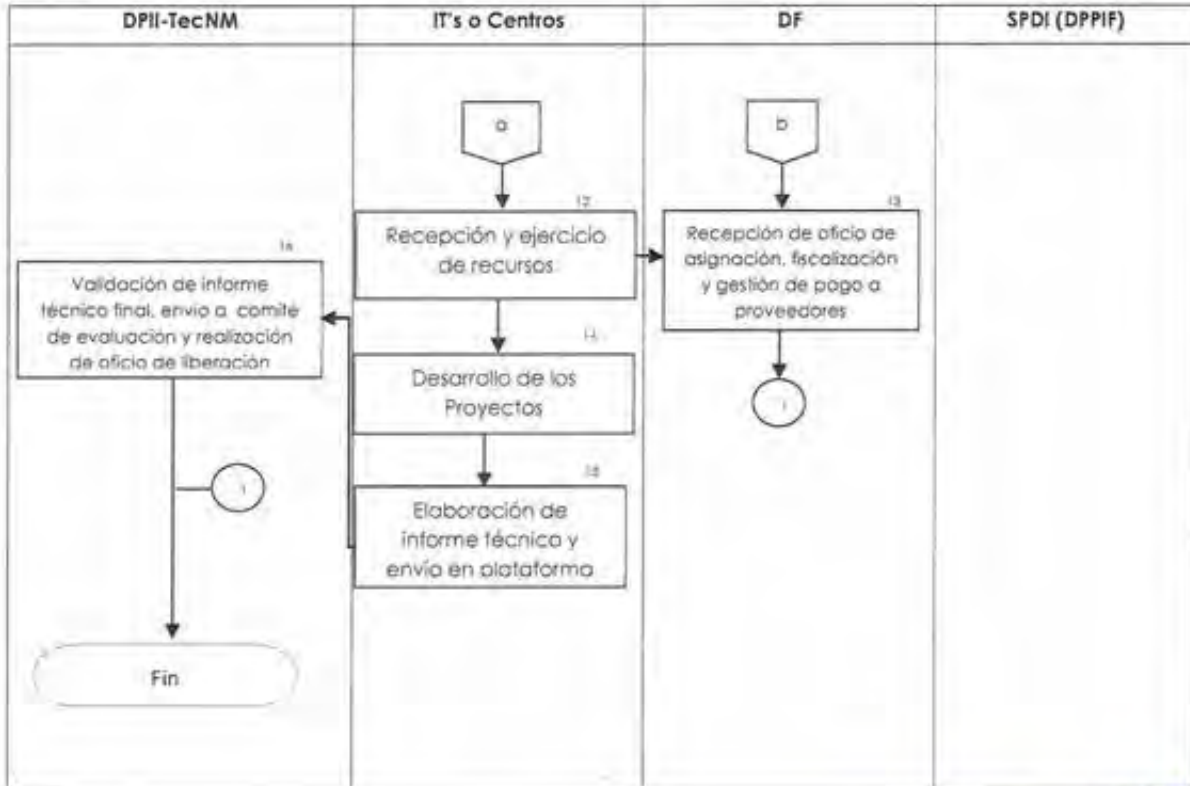


DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL CUENTA DE CHARGADOS Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]



Handwritten signature



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten mark



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación apoyados económicamente por el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Detección de necesidades de apoyo para investigación.	1.1 Detecta necesidades de apoyo económico para los proyectos de investigación. 1.2 Envía necesidades de apoyo a la DPPIF.	Director(a) de Posgrado, Investigación e Innovación
2. Recepción de necesidades, gestión y notificación de presupuesto aprobado.	2.1 Recibe necesidades de apoyo. 2.2 Gestiona recursos para investigación. 2.3 Notifica a la DPII-TecNM presupuesto aprobado para apoyar proyectos de investigación.	Director(a) de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física
3. Elaboración y emisión de convocatoria.	3.1 Elabora y emite la convocatoria para proyectos de investigación.	Director(a) de Posgrado, Investigación e Innovación
4. Promoción de convocatoria, realización de registro en plataforma de proyectos	4.1 Promueve convocatoria al interior del plantel. 4.2 Realiza registro en plataforma de proyectos	Director(a) del IT o Centro Director(a) Responsable y Colaboradores del Proyecto
5. Validación de registro en plataforma y asignación al Comité de Evaluación.	5.1 Valida propuestas de proyectos cargadas en plataforma de proyectos 5.2 Asigna los proyectos propuestos al Comité de Evaluación para su dictaminación.	Director(a) de Posgrado, investigación e Innovación Jefe(a) del Área de Investigación
6. Recepción de dictámenes y publicación de resultados.	6.1 Recibe los dictámenes de la evaluación de los proyectos. 6.2 Publica resultados de los proyectos aprobados en el portal del TecNM.	Director(a) de Posgrado, Investigación e Innovación Jefe(a) del Área de Investigación



SEP



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten signature and initials



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Recepción de observaciones.	7.1 Recibe observaciones de los proyectos que no fueron aprobados en la convocatoria para su consideración y posible participación en futuras convocatorias.	Director(a) del IT o Centro del TecNM
8. Envío de relación de proyectos aprobados.	8.1 Envía relación de proyectos aprobados a la DPPIF.	Director(a) de Posgrado, Investigación e Innovación
9. Elaboración, envío de oficios y asignación de recursos.	9.1 Recibe relación de proyectos aprobados. 9.2 Elabora oficios de asignación de recursos. 9.3 Envía oficios a la DRF y Director(a) del IT o Centro. 9.4 Dispersa recurso a los IT's o Centros.	Director(a) de Programación Presupuestación e Infraestructura Física
10. Elaboración y envío de oficios de distribución.	10.1 Elabora oficios de distribución de presupuesto donde se indica la información básica del proyecto: - Título del proyecto. - Responsable del Proyecto. - Colaboradores. - Vigencia. - Fecha de entrega de informe final. 10.2 Envía oficios al IT o Centro	Director(a) de Posgrado, Investigación e Innovación Jefe(a) del Área de Investigación
11. Recepción de oficios de asignación y distribución.	11.1 Recibe oficios de asignación. 11.2 Recibe oficios de distribución.	Director(a) del IT o Centro del TecNM
12. Recepción y ejercicio de recursos.	12.1 Recibe recursos de los proyectos aprobados. 12.2 Ejerce los recursos asignados.	Director(a) del IT o Centro del TecNM
13. Recepción de oficio de asignación, fiscalización y gestión de pago.	13.1 Recibe oficios de asignación. 13.2 Previa fiscalización, gestiona pago a proveedores.	Director(a) de Finanzas
14. Desarrollo de proyectos.	14.1 Desarrolla el proyecto de investigación de acuerdo con el protocolo aprobado.	Director(a) del IT o Centro del TecNM Director(a) Responsable y Colaboradores del Proyecto



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ATC

Handwritten signature and initials



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15. Elaboración de informe técnico final y envío en plataforma.	15.1 Elabora y carga en plataforma el informe técnico final del proyecto de investigación.	Director(a) del IT o Centro del TecNM Director(a) Responsable y Colaboradores del Proyecto
16. Validación de informe técnico final, envío a comité de evaluación y realización de oficio de liberación.	16.1 Valida informe técnico final de los proyectos desarrollados. 16.2 Envía al Comité de Evaluación informe técnico final. 16.3 Elabora oficios de liberación de la parte técnico-académica y envía a planteles.	Director(a) de Posgrado, Investigación e Innovación Jefe(a) del Área de Investigación

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Recepción y Evaluación de los Proyectos de Investigación hasta la publicación de los resultados: 4 meses
Desarrollo, Seguimiento y Liberación de los Proyectos a partir de la asignación de recursos: 18 a 30 meses



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL





Procedimiento: **Aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación apoyados económicamente por el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-PR-03**

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formato concentrador de Solicitud de Apoyo Económico.	18 meses	Director del IT o Centro	M00-PR-03-R01
Formato de protocolo de Investigación.	18 meses	Director del IT o Centro	M00-PR-03-R02

7 de

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Procedimiento: **Aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación apoyados económicamente por el Tecnológico Nacional de México**

Código: **M00-PR-03**

HISTORIAL DE REVISIÓN

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
0	18 de septiembre de 2009.	Inicio de procedimiento.	Certificación individual de la DGEST.
1	3 de octubre de 2011.	Se simplificó el Diagrama de Flujo, Modificación del nombre, objetivo y enriquecimiento del diagrama de flujo y la descripción de actividades	Observación de la DGICO. Clarificación del procedimiento.
2	01 de octubre de 2015	Modificación de nombre de los responsables en el proceso y descripción de actividades	Cambio de figura jurídica Clarificación del procedimiento.

7



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



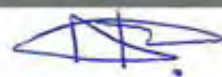
SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR
PERIODO SABÁTICO
M00-PR-04
DIRECCIÓN DE DOCENCIA E INNOVACIÓN
EDUCATIVA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Periodo Sabático.**

Código: **M00-PR-04**

Elaboró

Mtra. Mara Grassiel
Acosta González
Directora de Docencia e
Innovación Educativa

Revisó

M.C. Enrique Rodríguez
Jacob
Secretario de Planeación,
Evaluación y Desarrollo
Institucional

Autorizó

Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional de
México



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de
Documentación:

01-09-2016

Número de Revisión:

2



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Periodo Sabático.

Código: **M00-PR-04**

Objetivo(s):

- Estimular la Superación Académica, con la finalidad de fortalecer la práctica docente.
- Promover la Investigación dentro de los Institutos Tecnológicos.
- Promover la actualización profesional mediante estadías técnicas.

Glosario:

- **TecNM:** Tecnológico Nacional de México
- **Centros:** Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE 's).
- **IT:** Institutos Tecnológicos.
- **Comisión Dictaminadora Central:** Secretaría Académica, de Investigación e Innovación, Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional, Secretaría de Administración.
- **D.P.P.I.F.:** Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física.
- **D.D.A.:** Departamento de Desarrollo Académico.
- **Dictamen:** Documento de autorización o rechazo del periodo sabático.
- **Estadía técnica:** estancia o permanencia en alguna industria, institución educativa, o centro de investigación, con el objetivo de actualizar sus conocimientos teórico-prácticos sobre los procesos productivos y sobre el desarrollo de los avances tecnológicos y de investigación de frontera.
- **Formato PS-01:** Solicitud del interesado.
- **Formato PS-02:** Proyecto Académico Calendarizado.
- **Formato PS-03:** Carta compromiso de informes y participación.
- **Formato PS-04:** Análisis Técnico Académico.
- **Formato PS-05:** Dictamen de la Comisión Dictaminadora.
- **Formato PS-06:** Informe de las funciones docentes.
- **Periodo Sabático:** tiempo que se le otorga al interesado (año o semestre).
- **Funciones docentes:** impartir educación para formar profesionales de nivel superior e investigadores; organizar y realizar investigaciones sobre problemas de interés regional y nacional; desarrollar actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura, así como participar en la dirección y administración de las actividades mencionadas que la autoridad respectiva encomiende.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ME
J

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Artículo 3o. y 123 Apartado B, publicada en DOF el 5 de febrero de 1917.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicado en DOF el 28 de diciembre de 1963.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1982.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (derogado) Deberá ser Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria. publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006.
- Ley General de Educación. Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Publicada en el DOF el 29 de enero de 1946. En vigor a partir del 13 de febrero de 1946).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 19 publicado en el DOF el 21 de enero de 2005.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos Título Cuarto, Capítulo Único, Artículos del 90 al 103.



SE.P. Manual de usuario del docente para el Sistema del Programa Académico de Período

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Manual de usuario del Jefe de Departamento de Desarrollo Académico para el Sistema del Programa Académico de Período Sabático.

Referencias:

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.

Alcance:

- Para el personal docente de carrera y el técnico docente de carrera de tiempo completo, adscrito a los Institutos Tecnológicos y Centros.

Responsabilidades:

- **Director General del TecNM:**
 - Emite la convocatoria para el ejercicio del Período Sabático.
- **Director (a) de Docencia e Innovación Educativa:**
 - Difunde Convocatoria en base al Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL





- La operación del procedimiento está a cargo de ésta Dirección, la cual es responsable de promover y gestionar el ejercicio del Programa de Periodo Sabático en los IT 's y Centros.
- **Los Institutos Tecnológicos y Centros.**
 - Integran los expedientes que reúnen los requisitos para su envío a la Dirección de Docencia e Innovación Educativa, donde se revisan y se emite el dictamen correspondiente.
- **La Comisión Dictaminadora Central.**
 - Evalúa y dictamina las solicitudes presentadas.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



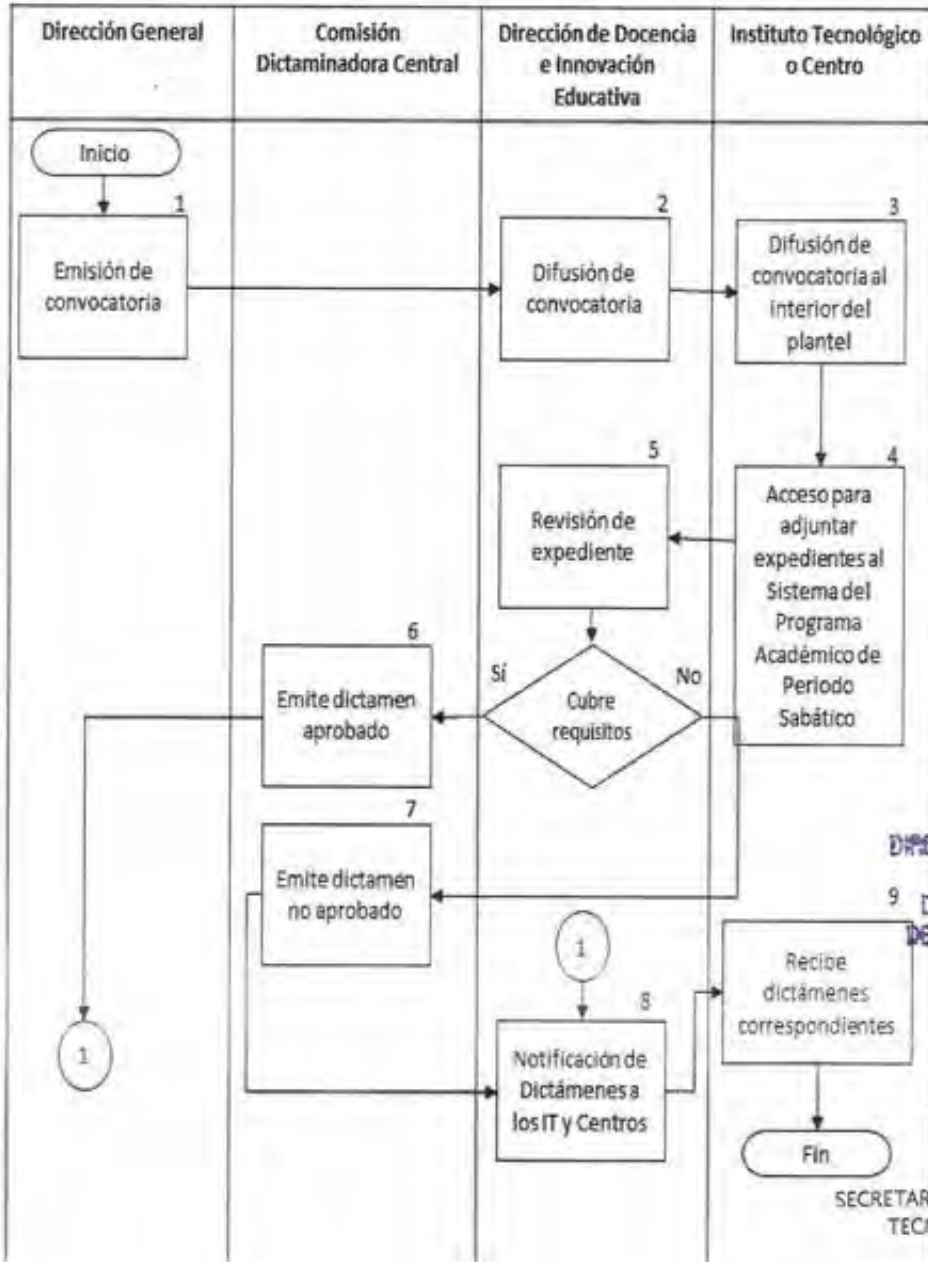
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Periodo Sabático.** Código: M00-PR-04



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ME





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Periodo Sabático.		
Código: M00-PR-04		

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
-------	-----------	----------------------------------

 S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	1. Emisión de Convocatorias	1.1 Elabora las convocatorias y se pasa a revisión de la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación. 1.2 Revisa las convocatorias y si no tienen observaciones, se turnan a firma del Director General del TecNM. 1.3 Revisa las convocatorias y de tener observaciones se remiten a la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación, para subsanarlas. De no tener observaciones se autoriza.	(Dirección de Docencia e Innovación Educativa) Área de Periodo Sabático (Dirección de Docencia e Innovación Educativa) Área de Periodo Sabático Dirección General del TecNM.
	2. Difusión de convocatorias a los IT y Centros	2.1 Recibe convocatoria autorizada para su difusión en los IT y Centros. 2.2 Solicitar la publicación en el portal del TecNM.	(Dirección de Docencia e Innovación Educativa) Área de Periodo Sabático Dirección de Cooperación y Difusión
	3. Difusión de la convocatoria	3.1 Publica convocatoria al interior de los IT y Centros.	Director del Instituto Tecnológico o Centro
4. Integración de expediente	4.1 Integrar solicitud. 4.2 Revisión.	 Docente y D.D.A. D.D.A. Docente	

ME
A





	4.3 Una vez completo y correcto, se entrega de forma electrónica en archivo PDF a D.D.A.	
5. Revisión de expediente completo	5.1 Envío de expediente al Área de Periodo Sabático, por medio del Sistema del Programa Académico de Periodo Sabático 5.2 Revisión de expediente. 5.3 Elaboración del dictamen correspondiente. 5.4 Rubrica del dictamen correspondiente.	D.D.A. (Dirección de Docencia e Innovación Educativa) Área de Periodo Sabático Dirección de Docencia e Innovación Educativa
6. Emite dictamen aprobado	6.1 Recibe, valida y firma el dictamen.	Comisión Dictaminadora Central
7. Emite dictamen no aprobado	7.1 Recibe, valida y firma el dictamen.	Comisión Dictaminadora Central
8. Notificación de dictamen a IT, Centros, Recursos Humanos del TecNM.	8.1 Envío de dictamen de manera electrónica y por correspondencia. 8.2 Envío de copia de dictamen a Recursos Humanos del TecNM.	Área de Periodo Sabático (Dirección de Docencia e Innovación Educativa) Área de Periodo Sabático
9. Notificación de dictamen	9.1 Recibe dictámenes correspondientes	Instituto Tecnológico

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días hábiles



R.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



ANEXOS

Procedimiento: **Periodo Sabático.**

Código: **M00-PR-04**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL

ME
J



REGISTROS

Procedimiento: Periodo Sabático.

Código: **M00-PR-04**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato digital: Solicitud del Interesado (Formato PS-01)	2 años	Área de Periodo Sabático	M00-PR-04-R01
Formato digital: Proyecto Académico Calendarizado (Formato PS-02)	2 años	Área de Periodo Sabático	M00-PR-04-R02
Formato digital: Carta compromiso de entrega de Reportes (Formato PS-03)	2 años	Área de Periodo Sabático	M00-PR-04-R03
Formato digital: Análisis Técnico Académico (Formato PS-04)	2 años	Área de Periodo Sabático	M00-PR-04-R04
Formato digital: Dictamen de la Comisión Dictaminadora (Formato PS-05)	2 años	Área de Periodo Sabático	M00-PR-04-R05
Formato digital: Informe de las Funciones Docentes (Formato PS-06)	2 años	Área de Periodo Sabático	M00-PR-04-R06
Formato digital: Constancia de Antigüedad (Formato PS-01)	2 años	Área de Periodo Sabático	M00-PR-04-R07
Formato digital: Dictamen	2 años	Área de Periodo Sabático	M00-PR-04-R09



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Periodo Sabático**

Código: **M00-PR-04**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	18-09-09	Inicio	Certificación individual de la DGEST
1	21-01-11	Disposiciones emitidas por la DGICO	Actualización de formatos de acuerdo a las disposiciones de la DGICO
2	01-09-2016	Adecuaciones al formato Codificación de registros	Cambio de figura jurídica de Dirección General a Órgano Desconcentrado



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten initials



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO REGULAR
TRANSFERENCIA DEL MODELO DE
INCUBACIÓN DE EMPRESAS DEL SISTEMA
NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICA

M00-PR-05

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO
ACADÉMICO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Transferencia del Modelo de Incubación de Empresas del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.**
Código: M00-PR-05.

Elaboró

Lic. Astrea Moreno Zurita
Coordinadora de los Centros de Incubación e Innovación Empresarial del TecNM

Revisó

M.C. Imelda Vega Platas
Directora de Vinculación e Intercambio Académico del TecNM

Vo. Bo.

Dra. Jesús Ofelia Angulo Guerrero
Secretaria de Extensión y Vinculación

Autorizó

Mtro. Manuel Quintero Quintero
Director General del Tecnológico Nacional de México



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de Documentación: 11-12-2015
Número de Revisión: 2



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Transferencia del Modelo de Incubación de Empresas del Tecnológico Nacional de México**

Código: M00-PR-05.

Objetivo(s):

- Impulsar en los Institutos Tecnológicos, la creación y/o fortalecimiento de Centros de Incubación e Innovación Empresarial (CIIE), que ofrezcan servicios de **consultoría, capacitación, asistencia técnica y acompañamiento en la creación y consolidación de nuevas empresas** de los egresados y público en general de manera integral, accesible, ágil y oportuna.

Glosario:

- **EMPRENDEDORES:** Las mujeres y los hombres en proceso de crear, desarrollar o consolidar una micro, pequeña o mediana empresa a partir de una idea emprendedora.
- **BENEFICIARIO:** Los emprendedores y las micro, pequeñas o medianas empresas.
- **SISTEMA EMPRENDEDOR:** Registro en línea de los proyectos que serán propuestos al INADEM a través del Fondo Nacional Emprendedor.
- **CREACIÓN DE EMPRESAS:** El registro que se realiza ante el Servicio de Administración Tributaria al darse de alta como una nueva empresa o como una persona física con actividad empresarial y obtener su Registro Federal de Contribuyentes.
- **TecNM:** Tecnológico Nacional de México
- **INCUBADORA DE EMPRESAS:** Es una entidad que proporciona servicios de consultoría, capacitación, asistencia técnica y acompañamiento para la creación y consolidación de nuevas empresas.
- **FNE:** Fondo Nacional del Emprendedor.
- **MIdE-TecNM:** Modelo de Incubación de Empresas del Tecnológico Nacional de México

Marco Normativo:

- Reglas de Operación del Fondo Nacional del Emprendedor
- Convocatorias del Fondo Nacional del Emprendedor
- Manual del MIdE-TecNM

Alcance:

- Aplica a todos los Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades del Tecnológico Nacional de México.

Responsabilidades:

- La Jefatura de Área de Incubación de Empresas será la encargada de informar a los responsables de los Institutos Tecnológicos y/o Centros el procedimiento para la Transferencia del Modelo.
- Los responsables de los Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades del Tecnológico Nacional de México tendrán como responsabilidad solicitar la transferencia del MIdE-TecNM y cumplir con el procedimiento para recibir la transferencia del mismo.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DEPARTAMENTOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



- La Jefatura de Área de Incubación de Empresas tendrá la responsabilidad de monitorear las disposiciones del Fondo Nacional Emprendedor para considerar los requisitos que son establecidos en las convocatorias pertenecientes a las Incubadoras de Empresas.
- La Dirección de Vinculación e Intercambio Académico será la encargada de definir el calendario de transferencia, realizar las gestiones para el desarrollo de la misma y aprobar el informe final.
- La Secretaría de Extensión y Vinculación será la responsable de validar la transferencia.
- La Dirección General tendrá como responsabilidad emitir las constancias de transferencia.



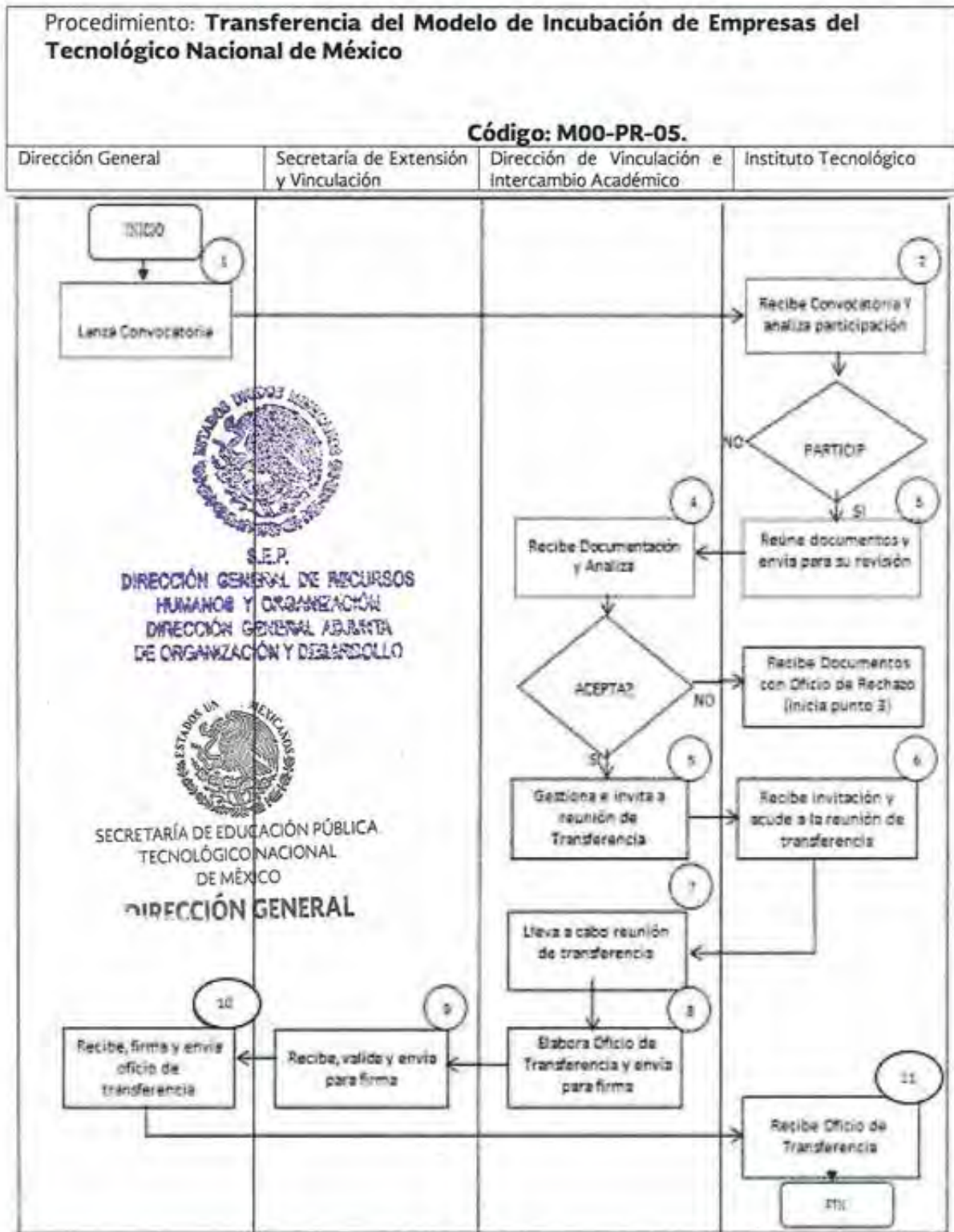
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



DIAGRAMA DE BLOQUES



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Transferencia del Modelo de Incubación de Empresas del Tecnológico Nacional de México**
Código: M00-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.Lanza la Convocatoria.	1.1 El Tecnológico Nacional de México, CONVOCA a los Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades interesados en adoptar el Modelo de Incubación de Empresas.	Dirección General
2.Recibe Convocatoria y analiza participación.	2.1 Los Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades interesados deberán cubrir los siguientes documentos: Solicitud de transferencia del modelo. Estudio de pertinencia para la creación del Centro de Incubación e Innovación Empresarial. Informe de actividades Oficio de designación del personal que realizara las funciones de Coordinador y Auxiliar Administrativo para la operación del CIIE, Descripción de los medios que tiene el Instituto para la operación del CIIE en cuanto a: Capital humano calificado de apoyo (asesores, consultores), espacios físicos y financieros. PARTICIPA? SI. - Pasa a actividad 3 NO. - Fin	Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades
3.Reúne documentos y envía para su revisión.	3.1 Los Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades interesados una vez que hayan reunido los documentos requeridos, los enviaran a la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico para su revisión y análisis.	Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades
4.Recibe documentación y analiza.	4.1 Recibe la documentación requerida y revisa que cumpla lo señalado por la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico.	Dirección de Vinculación e Intercambio Académico



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



	<p>4.2 Crea la base de datos, la propuesta con los criterios para priorizar las solicitudes y la calendarización para el proceso de transferencia.</p> <p>4.3. Define la agenda de trabajo de la reunión de transferencia del Modelo de Incubación de Empresas. .</p> <p>ACEPTA: SI.- Pasa a actividad 5 NO.- Envía nota al Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades dando motivos de rechazo (Iniciar en el punto 3)</p>	 S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
<p>5.Gestiona e invita a la reunión de transferencia.</p>	<p>5.1 Realizar las gestiones administrativas necesarias para la reunión de Transferencia del Modelo de Incubación de Empresas.</p> <p>5.2 Enviar la invitación a la reunión a los Institutos tecnológicos autorizados para recibir la transferencia.</p>	Dirección de Vinculación e Intercambio Académico
<p>6.Recibe invitación y acude a la reunión de transferencia.</p>	<p>6.1 Recibe la invitación a la reunión de los Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades autorizados para recibir la transferencia.</p> <p>6.2 De conformidad a los requerimientos señalados en la Invitación acude la Reunión de transferencia del Modelo de Incubación de Empresas.</p>	Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades
<p>7.Lleva a cabo la reunión de transferencia.</p>	<p>7.1 Coordina los preparativos y desarrollo de la reunión.</p> <p>7.2 Se da la capacitación para la operación del modelo de incubación.</p> <p>7.3 Realiza evaluación de la reunión de transferencia.</p> <p>7.4 Realiza informe del proceso de transferencia</p>	Dirección de Vinculación e Intercambio Académico
<p>8.Elabora Oficio de transferencia y envía para firma.</p>	<p>8.1 Al concluir los trabajos desarrollados durante la transferencia se elaboraran los oficio de Transferencia a los Institutos Tecnológicos participantes y se remitirán a la Secretaría de Extensión y Vinculación para su validación correspondiente así como el informe del proceso de transferencia.</p>	Dirección de Vinculación e Intercambio Académico 



9. Recibe, valida y envía para firma.	9.1 Recibe en relación los Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades que han sido aceptados para recibir la transferencia del MIdE-TecNM	Secretaría de Extensión y Vinculación
10. Recibe, firma y envía Oficios de transferencia.	10.1 Emite las constancias de transferencia a los Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades que cumplieron satisfactoriamente con el proceso de transferencia.	Dirección de Vinculación e Intercambio Académico
11. Recibe Oficio de transferencia.	11.1. Recibe oficio de transferencia para operar como Centro de Incubación e Innovación Empresarial y formar parte de la RED del MIdE-TecNM.	Institutos Tecnológicos, Centros y Unidades

Tiempo aproximado de ejecución:

un año

ANEXOS

Procedimiento: **Transferencia del Modelo de Incubación de Empresas del Tecnológico Nacional de México.**

Código: **M00-PR-05.**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato para solicitud de transferencia	Garantizar que las solicitudes de transferencia cumplan con los requisitos previamente establecidos.	M00-PR-05-A01
Formato para validar la transferencia.	Validar la transferencia para operar como Centro de Incubación e Innovación Empresarial y formar parte de la RED del MIdE-TecNM.	M00-PR-05-A02



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES
PÚBLICAS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

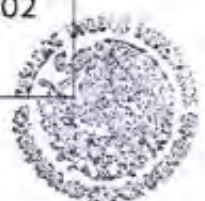




REGISTROS

Procedimiento: Transferencia del Modelo de Incubación de Empresas del Tecnológico Nacional de México Código: M00-PR-05.			
--	--	--	--

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de Solicitud	un año	Jefatura Área Programa Incubadoras	M00-PR-05-R01
Oficio de validación de la transferencia	tres años	Jefatura Área Programa Incubadoras	M00-PR-05-R02



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Transferencia del Modelo de Incubación de Empresas del Tecnológico Nacional de México. Código: M00-PR-05.			
---	--	--	--

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASUNTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	15-05-2015	Inicio de procedimiento	Certificación individual del Tecnológico Nacional de México
1	30 - 09-2016	Se hicieron modificaciones en los puntos de: objetivo, glosario, alcance, responsabilidades, diagrama de bloques y descripción de actividades	Ser más objetivo el procedimiento para fomentar la creación, consolidación y competitividad de los Centros de Incubación e Innovación Empresarial con el objeto de generar empleos y empresas competitivas.
2	03-11-2016	Se hicieron cambios en los anexos.	Para hacer más práctico y funcional el procedimiento.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Anexo "A"

Solicitud de Transferencia del Modelo de Incubación de Empresas MiE-TecNM

Formato: MOO-PR-05-R01

Datos del solicitante			
Instituto Tecnológico, Centro o Unidad			
Página Web			
Titular de la Institución	e-mail		
Teléfono (fija)	Celular		
Datos del proyecto			
Responsable del CIE	e-mail		
Teléfono (fija)	Celular		
Descripción del proyecto			
Justificación			
Objetivos Generales			
Modelo a elegir	MODELO DE INCUBACION DE EMPRESAS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO (MIE-TecNM)		
Matriz FODA			
Fortalezas		Debilidades	
Oportunidades		Amenazas	
Impactos esperados			
Servicios y apoyos que la proporciónará a la comunidad			
Recursos Disponibles			
Recursos Humanos			
Recursos Materiales			
Recursos Financieros			
Participación en el Evento Nacional de Innovación Tecnológica (ENT)			SI NO
Ejecución del Modelo Talento Emprendedor			
Implementación de la metodología Small Business Development Center (SBDC)			
Implementación del Modelo de Comercialización de la Tecnología			
Información Relevante del Instituto Tecnológico, Centro o Unidad			



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ABARATA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

SEP

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Vinculación y Intercambio Académico

"Contra todo por siempre tiene la fuerza de Ley y de Justicia"

México, D.F., 17/ Diciembre/ 2015
DETO No. MOD.11/113/2015

Formato: MOO-PR-05-R02

C
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
PRESENTE

De conformidad con los Lineamientos y Requisitos enunciados en la Convocatoria para la transferencia del Modelo de Incubación de Empresas Mid-TecNM, emitida en el mes de octubre del año en curso la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico tiene el agrado de comunicarle que por su activa participación en la reunión de transferencia y una vez concluida de manera satisfactoria la revisión de la documentación para establecer un Centro de Incubación e Innovación Empresarial (CIE) en el Instituto Tecnológico a su digno cargo se le notifica la conclusión satisfactoria del proceso de:

Transferencia del Modelo de Incubación de Empresas del TecNM

Aprovecho la ocasión para recordarle que el equipo de trabajo está en la mejor disposición de apoyarle.

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

ATENTAMENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA*

M.C. IMELDA YEGA PLATAS
DIRECTORA DE VINCULACION E INTERCAMBIO ACADÉMICO

Cop: Dra. J. Ulrika Aguilar Guerrero - Secretaría de Vinculación e Intercambio Académico
M/1/150



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Av. de los Niños Héroes, 155, P.O. Box 7-63000, Toluca, México, C.P. 50000. Tel: 01 (771) 711-1000. Fax: 01 (771) 711-1001. Correo electrónico: se@sep.gob.mx

SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO REGULAR
PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

M00-PR-06

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO
ACADÉMICO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

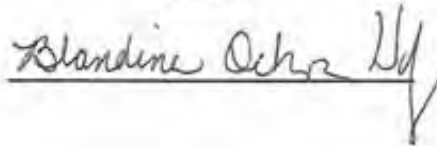
DIRECCIÓN GENERAL

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Protección de la Propiedad Industrial del Tecnológico Nacional de México.**

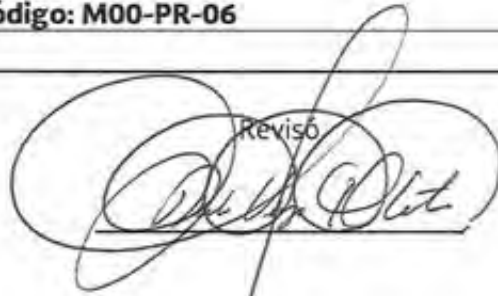
Código: M00-PR-06

Elaboró



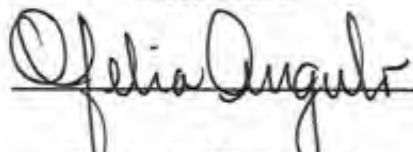
Lic. Blandina Ochoa Hernández
Coordinadora del área de
Propiedad Intelectual

Revisó



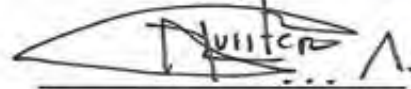
M.C. Imelda Vega Platas
Directora de Vinculación e
Intercambio Académico

Visto Bueno



Dra. Jesús Ofelia Angulo
Secretaria de Extensión y
Vinculación

Autorizó



Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional de



D.G.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSO
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

Fecha de Documentación: 01-10-2015

Número de Revisión: 2

DIRECCIÓN GENERAL



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Protección de la Propiedad Industrial del Tecnológico Nacional de México.**

Código: M00-PR-06

Objetivo(s):

Establecer normas y lineamientos para la protección ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, los productos intelectuales que en materia Industrial se generan en el Tecnológico Nacional de México, con la finalidad de proteger y salvaguardar el acervo en materia de invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados, secretos industriales, marcas, avisos y nombres comerciales y denominaciones de origen, figuras jurídicas contempladas en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

Glosario:

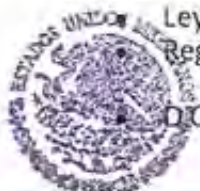
- **Propiedad Industrial (PI).**- Derecho exclusivo que concede el Estado por un tiempo determinado a individuos, empresas o instituciones que realizan innovaciones o invenciones y de quienes adoptan indicaciones comerciales y que está regulado por la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento a través del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- **Inventor.**- Persona física o moral que se ostenta como tal en una solicitud de patente o registro.
- **LPI.**- Ley de la Propiedad Industrial.
- **Reglamento.**- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial
- **IMPI.**- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- **Figuras Jurídicas a registrar.**- Las que marca la LPI y su Reglamento: Patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados, secretos industriales, variedades vegetales, marcas, avisos y nombres comerciales y denominaciones de origen.
- **Causahabiente.**- Persona a quien ha sido transmitido los derechos de otras.
- **Examen de Forma.**- Es la verificación que se hace a los documentos presentados en la solicitud de patente o registro de que reúnan los requisitos administrativos y técnicos de acuerdo con la LPI.
- **Examen de Fondo.**- Es el estudio que se hace para determinar si la invención es patentable o registrable siendo nueva, resultado de una actividad inventiva y aplicable en la industria o el comercio. Para efectuar este estudio, solo se considera lo que esté contenido en la descripción, reivindicaciones y en su caso los dibujos.
- **Gaceta.**- Gaceta que edita mensualmente el IMPI

Marco Normativo:

Ley de Propiedad Industrial, D.O.F. 27-06-1991, última reforma 25-01-2006

Reglamento de Propiedad Industrial, D.O.F. 23-11-1994, última reforma 19-09-2003

D.O.F. 23-07-2014 Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México



Boh

Referencias:

- DO.F. 23-03-15 Manual de Organización del Tecnológico Nacional de México. Funciones: M00.3.5 Secretaría de Extensión y Vinculación y M00.3.1.6 Dirección de Vinculación e Intercambio Académico.

Alcance:

- Este procedimiento se aplicará al Tecnológico Nacional de México, Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros, a saber: los Institutos Tecnológicos Federales; Institutos Tecnológicos Industriales, Institutos Tecnológicos Agropecuarios y Forestal, Institutos Tecnológicos del Mar, Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE), Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET), Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET), así como los Tecnológicos Descentralizados en los términos de la fracción VII del artículo 3o del Decreto de Creación del Tecnológico Nacional de México como órgano desconcentrado administrativamente de la Secretaría de Educación Pública.
- Asimismo, el procedimiento es aplicable a todas las creaciones que sean propiedad absoluta o compartida del Tecnológico Nacional de México, correspondientes a las figuras jurídicas que menciona la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento como son: patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados, secretos industriales, marcas, avisos y nombres comerciales y denominaciones de origen.
- Se aplica este procedimiento, al capital intelectual generado por el alumnado, el personal docente, de investigación, de apoyo y asistencia a la educación, por los participantes en actividades y programas curriculares y no curriculares, en programas de capacitación y vinculación, en eventos y como producto de acuerdos, convenios, contratos y demás formas de concertación en los que estas personas participen.

Responsabilidades:**Secretaría de Extensión y Vinculación:**

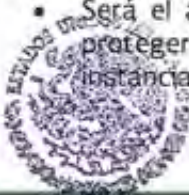
- Coordinará todas las acciones que en la protección de la propiedad industrial se lleven a cabo en el Tecnológico Nacional de México.
- Cuando tenga conocimiento de la utilización o reproducción no autorizada de la propiedad industrial creada en el Tecnológico Nacional de México, notificará a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SEP.

Dirección de Vinculación e Intercambio Académico:

- Será la responsable de implementar medios o sistemas suficientes para que el titular del Instituto Unidad o Centro, preserve la confidencialidad del acervo desarrollado, conforme a las leyes vigentes de derecho.

Coordinación Nacional de PI del TecNM:

- Será el área responsable de promover la PI, asesorar y realizar las gestiones para proteger los productos intelectuales del Tecnológico Nacional de México ante la instancia señalada, mantenerlos vigentes y custodiar los títulos obtenidos.




30/11


**Centros de Patentamiento:**

- Serán las áreas responsables de promover, asesorar y apoyar a investigadores, profesores y alumnos, en la integración de la documentación del producto intelectual, cada uno de ellos en su ámbito correspondiente.

Oficina de Propiedad Intelectual dentro de cada uno de los Institutos, Unidades o Centros que conforman el Tecnológico Nacional de México /Inventor:

- Identificar las creaciones desarrolladas en su Instituto, Unidad o Centro y promover, asesorar y apoyar a investigadores, profesores y alumnos.
- En coordinación con el inventor deberá realizar un análisis del Estado de la Técnica para determinar la viabilidad de su protección.
- Notificará al Centro de Patentamiento la viabilidad de la protección del producto intelectual para llevar a cabo la redacción de anexos e integración del expediente correspondiente para su protección correspondiente.

TecNM y/o Centro de Patentamiento e Instituto Tecnológico, Unidad o Centro:

- En caso de disponibilidad de presupuesto en la partida 32701 "Patentes, Regalías y Otros" del TecNM, los derechos por el trámite correspondiente correrán a cargo de ésta; en caso contrario, el pago de los derechos del trámite correspondiente ante el IMPI deberá ser cubierto por el Instituto o Centro solicitante.

Inventor:

- Notificará a la Oficina de Propiedad Intelectual la susceptibilidad de que su invención sea protegida y coadyuvará con el procedimiento hasta la conclusión del mismo.
- Al momento de definir el desarrollo de los proyectos del Tecnológico Nacional de México, deberán establecerse, respecto a los resultados de dichos proyectos, los instrumentos legales referentes a la confidencialidad, repartición de derechos y pago de regalías, conforme a los reglamentos internos.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

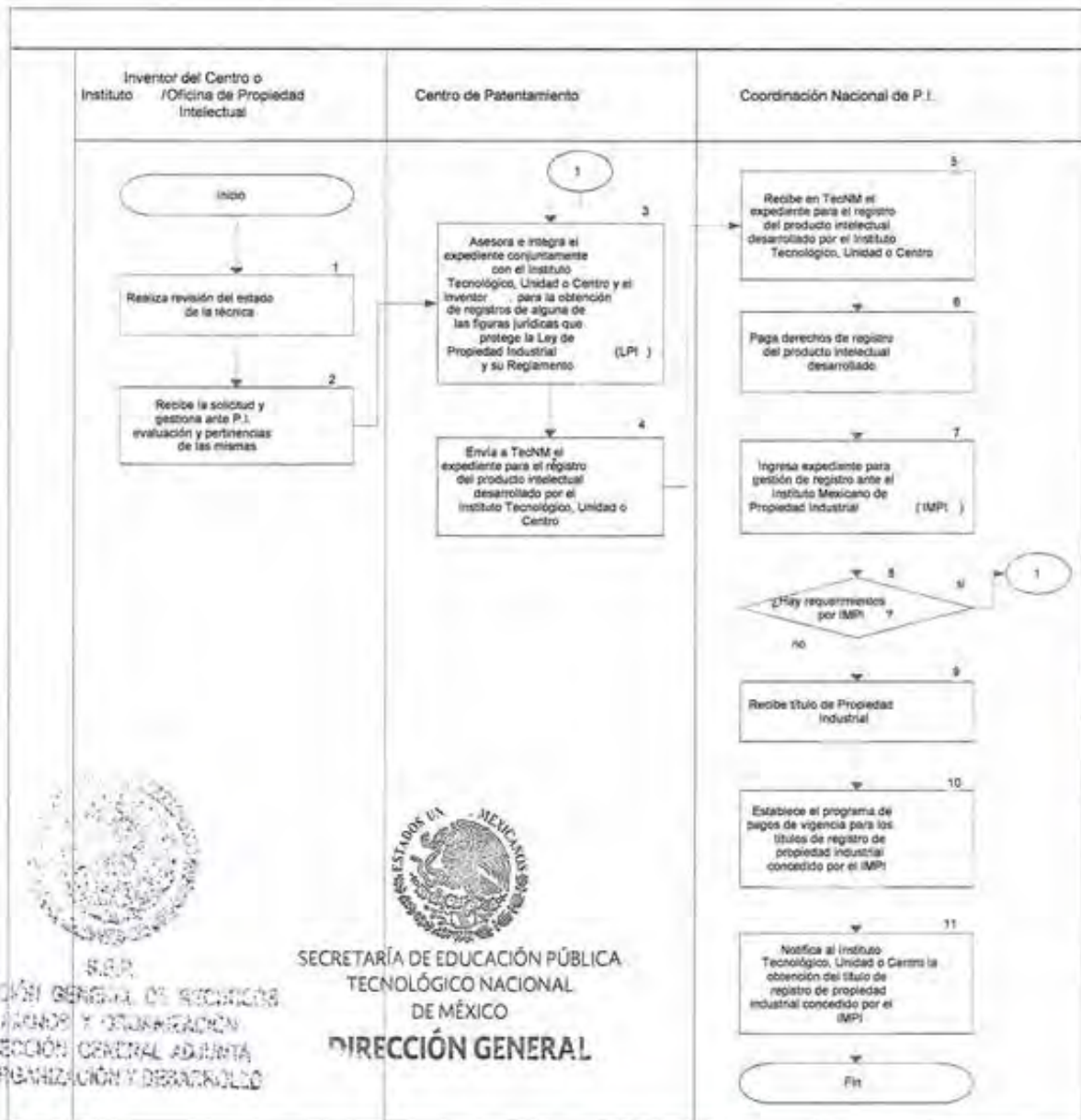
BOL



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Protección de la Propiedad Industrial del Tecnológico Nacional de México.**

Código: M00-PR-06



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten signature and initials





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





Procedimiento: **Protección de la Propiedad Industrial del Tecnológico Nacional de México**
Código: M00-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Realiza revisión del estado de la Técnica	1.1 Presenta vía institucional la solicitud de evaluación de registro 1.2 Realiza búsquedas necesarias en el estado de la técnica en conjunto con el responsable de la Oficina de Propiedad Intelectual o a través del IMPI y sustenta su protección. 1.3 Presenta la solicitud correspondiente de protección del producto de propiedad industrial, que deberá estar debidamente requisitada y revisada por la Oficina de Propiedad Intelectual del Instituto Tecnológico o Centro.	Inventor/Oficina de Propiedad Intelectual del Centro o Instituto.
2. Recibe la solicitud y gestiona ante PI la evaluación y pertinencia de la mismas	2.1 Recibe la solicitud y documentación necesaria para la evaluación por parte del Comité de PI ¿Es viable? SI. Asesora al inventor en la integración del expediente para su envío a la Coordinación de Propiedad Intelectual NO. Notifica al inventor.	Inventor/Oficina de Propiedad Intelectual del Centro o Instituto
3. Asesora e integra el expediente conjuntamente con el IT, Unidad o Centro y el inventor para la obtención de registro de alguna de las figuras jurídicas que protege la Ley de Propiedad	3.1 Reúne la documentación necesaria para integrar el expediente anexando la información que conforme a la LPI y su Reglamento aplique a cada figura jurídica a registrar, que será elaborada conjuntamente con el (los) inventor(es). De acuerdo a la figura correspondiente citada en el alcance de este procedimiento que protege la LPI y su Reglamento deberán adjuntar la documentación siguiente:	Centro de Patentamiento  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL


 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO


 BOH




<p>Industrial (LPI) y su Reglamento</p>	<p>I.- Para la protección de patentes y modelos de utilidad se adjuntará la solicitud , anexos y documentación siguientes:</p> <p>Nombre de la invención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de divulgación previa (en su caso). ➤ Fecha de prioridad en su caso. ➤ Solicitud debidamente requisitada, en original y dos copias en idioma español. <p>ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción. ➤ Reivindicaciones. ➤ Resumen de la descripción. ➤ Dibujos y/o listado de secuencias (en su caso). <p>DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cesión de derechos. ➤ Constancia de depósito de material biológico (en su caso). ➤ Traducción al español de los documentos escritos en idioma distinto, que se exhiban con la solicitud (en su caso). <p>II.- Para la protección de los diseños industriales se adjuntará la solicitud debidamente requisitada en original en tres tantos y el anexo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción debiendo referirse brevemente a la reproducción gráfica o fotográfica del diseño, en la que se indicará en forma clara la perspectiva desde la cual se ilustra. ➤ Reivindicaciones. Deberá expresarse como la denominación del diseño seguido de las palabras "tal como se ha referido e ilustrado". ➤ Dibujo(s) o fotografía(s) por triplicado. <p>III.- Para la protección de esquemas de trazado de circuitos integrados los mismos que los solicitados para las patentes, elaborando la redacción de la descripción y las reivindicaciones de la misma forma que la de los diseños industriales.</p>	<div style="text-align: center;">  <p>S.S.P.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p> </div> <div style="text-align: right;">  <p>BOL</p>  </div>
---	---	--



IV.- En el caso de marcas se adjuntarán los siguientes documentos:

- Solicitud debidamente requisitada, en original y tres copias en idioma español.
- Dos etiquetas no mayores de 10 x 10 cm.; ni menores de 4 x 4 cm., para la búsqueda de anterioridades
- Seis etiquetas con las medidas reglamentarias: no mayores de 10 x 10 cm.; ni menores de 4 x 4 cm., para su registro (excepto marcas nominativas).
- Seis impresiones fotográficas o el dibujo con las medidas reglamentarias para marcas tridimensionales en los tres planos: anchura, altura y volumen.

V.- Para la protección de aviso comercial, se adjuntarán los mismos requisitos que las marcas, exceptuando las impresiones y señalando en su caso, los productos, servicios o establecimientos que se anunciarán con el signo distintivo.

VI.- Para la publicación de nombres comerciales los mismos que las marcas, exceptuando las impresiones. Se señalará el giro del establecimiento, el cual deberá coincidir con el que se especifique en la fe de hechos notarial, que también deberá presentarse y en la que se certificará el domicilio, giro y fecha de primer uso del nombre comercial en el establecimiento.

NOTA IMPORTANTE

- Para cualquiera figura jurídica a proteger, el comprobante original y las dos copias del pago de la tarifa debidamente sellada por el banco (en caso de haber sido efectuado directamente por el centro o instituto).

Cesión de derechos en original.





S.S.A.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



<p>4. Envía al TecNM el expediente para el registro del producto intelectual desarrollado por el Instituto Tecnológico, Unidad o Centro.</p>	<p>4.1 Envía el expediente acompañado del oficio de solicitud de registro de propiedad intelectual a la Jefatura de PI, para iniciar su protección ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (IMPI).</p>	<p>Centro de Patentamiento</p>
<p>5. Recepción en el TecNM del expediente para el registro del producto intelectual desarrollado por el Instituto Tecnológico, Unidad o Centro.</p>	<p>5.1 Recibe a través de Oficio (Anexo 1), el expediente para registro de un producto desarrollado en un Instituto Tecnológico, Unidad o Centro en materia industrial, contemplado en la LPI y su Reglamento, adjuntando la información requerida acorde a la figura jurídica correspondiente.</p> <p>5.2 ¿Cubre los requisitos? Sí. Se gestionan los recursos y se pagan los derechos NO. Se regresa a la Unidad solicitante la corrección de las observaciones y/o requerimientos</p>	<p>Coordinación Nacional de PI</p> 
<p>6. Pago de derechos de registro del producto intelectual desarrollado</p>	<p>6.1 Gestiona ante la Dirección de Recursos Financieros del TecNM ó Instituto Tecnológico, ó Unidad ó Centro el pago de derechos, en caso de no existir disponibilidad de presupuesto el trámite deberá de ser cubierto por el Instituto o Centro solicitante.</p>	<p>Coordinación Nacional de PI, Centro de Patentamiento e IT, Oficina de PI</p>
<p>7. Ingresar expediente para trámite de registro ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (IMPI).</p>	<p>7.1 Integra la documentación requerida apegada a la LPI y su Reglamento de acuerdo a la figura jurídica y los requerimientos respectivos (anexos, dibujos, etiquetas, etc.,).</p> <p>7.2 Recibe copia de la solicitud con el folio, fecha y hora de ingreso en la ventanilla del IMPI (Anexo 2), y turna copia para el Instituto o Centro para conocimiento.</p> <p>7.3 Continúa al pendiente del proceso en los exámenes de forma y fondo, así como solventar en su caso los requerimientos o notificaciones que solicite el IMPI.</p>	<p>Coordinación Nacional de PI, Centro de Patentamiento, Oficina de PI e Inventor</p> 
<p>8. ¿Hay requerimientos por el IMPI?</p>	<p>8.1 Cubre los requerimientos en coordinación con el CP, Oficina de PI e Inventor</p>	<p>Centro de Patentamiento</p>

Handwritten signature and initials



<p>9. Recibe Título de Registro de P.I.</p>	<p>9.1 Recibe Título de Registro y realiza las gestiones correspondientes para registro y custodia en el acervo del Tecnológico Nacional de México.</p>	<p>Coordinación Nacional de PI</p>
<p>10. Establece el programa de pagos de vigencia para los títulos de registro de propiedad industrial concedido por el IMPI.</p>	<p>10.1 Realiza en coordinación con el Instituto Tecnológico, Unidad o Centro con oportunidad los pagos por derechos de vigencia de acuerdo al título concedido, mismos que podrán ser anuales, como en los casos de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales, o renovables cada diez años en el caso de las marcas, nombres y avisos comerciales</p>	<p>Coordinación Nacional de PI, Centro de Patentamiento, Oficina de PI e Inventor</p>
<p>11. Notifica al Instituto Tecnológico, Unidad o Centro la obtención del título de registro de propiedad industrial concedido por el IMPI.</p>	<p>11.1 Formula oficio dirigido al Instituto Tecnológico Unidad o Centro, con el que notifica la obtención del título de registro de propiedad industrial concedido por el IMPI, Adjunta copia del título. Envía al Instituto o Centro. (Anexo 4)</p>	<p>Coordinación Nacional de Propiedad Intelectual</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

De acuerdo a la figura jurídica el promedio para Patente es de 30 a 36 meses, Modelo de Utilidad es de 10 a 14 meses, Marcas 6 meses, Diseños y Modelos Industriales de 8 a 10 meses.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature] BODH

[Handwritten signature]



ANEXOS

Procedimiento: **Protección de la Propiedad Industrial del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica**
Código: M00-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Protección de la Propiedad Industrial del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.**
Código: M00-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud del Instituto Tecnológico o Centro enviado al TecNM solicitando la protección de alguna de las figuras jurídicas contempladas en la Ley de la Propiedad Intelectual.	Permanente	Oficina de Propiedad Intelectual del TecNM.	N/A
Oficio del TecNM enviado al Instituto Tecnológico o Centro con la copia del certificado expedido por el IMPI.	Permanente.	Instituto Tecnológico o Centro	N/A
Documento de Cesión de Derechos.	Permanente.	Oficina de Propiedad Intelectual del TecNM.	N/A
Acuerdo de licenciamiento o	Permanente.	Oficina de Propiedad Intelectual del TecNM.	N/A



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL

304



transferencia de tecnología.			
Formato de pago de derechos correspondientes por el trámite de Solicitud de Patente o Registro de Modelos de Utilidad y/o Diseños Industriales. De la figura jurídica que se pretenda proteger.	Permanente.	Oficina de Propiedad Intelectual del TecNM.	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Procedimiento: Protección de la Propiedad Industrial del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica</p> <p>Código: M00-PR-06</p>

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	02/03/2010	Primer Procedimiento de Propiedad Industrial.	N/A
1	15/11/2011	Se amplió el objetivo, se clarificó el alcance, se reestructuraron las responsabilidades, el diagrama de bloques se simplificó, la descripción de actividades se ajustó al diagrama de bloques y los registros se modificaron.	Mejorar la funcionalidad del procedimiento.
2	03/11/2016	Se estableció el propósito de cada documento.	Para mejorar el entendimiento del procedimiento a cada paso.

BOL



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DE
JUNTA DIRECTIVA EN LOS INSTITUTOS
TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS.

M00-PR-08

DIRECCIÓN DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS
DESCENTRALIZADOS




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

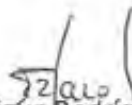
Procedimiento: **Atención y seguimiento de las sesiones de junta directiva en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.**

Código: **M00-PR-08**

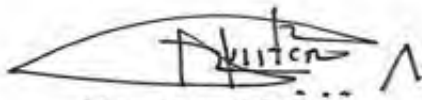
Elaboró


M.C. Manuel Chávez
Sáenz
Director de Institutos
Tecnológicos
Descentralizados

Revisó


M.C. Enrique Rodríguez
Jacob
Secretario de
Planeación, Evaluación
y Desarrollo
Institucional

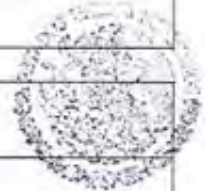
Autorizó


Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional
de México


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de Documentación: 01-09-2016

Número de Revisión: 0



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención y seguimiento de las sesiones de junta directiva en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.**

Código: **M00-PR-08**

Objetivo(s):

- Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para proporcionar apoyo, atención y seguimiento de los acuerdos en las sesiones de junta directiva de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Glosario:

- CJD: Coordinación de Juntas Directivas
- DITD: Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados
- ITD: Instituto Tecnológico Descentralizado
- JD: Junta Directiva
- RF: Representante Federal
- SEP: Secretaría de Educación Pública
- SRF: Suplente del Representante Federal



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Marco Normativo:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2016. Art. 5º fracción XXI. Art.46 fracción XIV.
- Decreto que Crea el Tecnológico Nacional de México, publicado el 23 de julio de 2014. Art.3º fracciones VII, VIII, IX, XIV, y XVI.
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2015. Apartado IV, numeral 7, 8, 9, 14, y 16. Apartado V, numeral 2. Apartado VIII numerales 2, 3, 4, 8, 9, y 10.
- Códigos, Reglamentos, Decretos, Lineamientos, Normas Oficiales Mexicanas, Circulares, Formatos, Oficios, Criterios, Metodologías, Instructivos, Directivas, Reglas Manuales, así como Normatividad generada por el Tecnológico Nacional de México (TecNM) y otras Disposiciones Jurídicas de naturaleza análoga.
- Convenios de Coordinación que para la creación, operación y apoyo financiero de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

Referencias:

- Guía para el proceso de participación, atención y seguimiento a las Sesiones de Junta Directiva de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.



Alcance:

- El presente procedimiento aplica al Tecnológico Nacional de México (TNM) a través de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados (DITD), y los 134 Institutos Tecnológicos Descentralizados adscritos al Tecnológico Nacional de México. Este procedimiento considera las acciones encaminadas hacia el establecimiento, desarrollo y fortalecimiento del proceso de atención y seguimiento de las sesiones de junta directiva en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Responsabilidades:

- El Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados es el responsable de la elaboración, actualización y correcta aplicación de este procedimiento.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

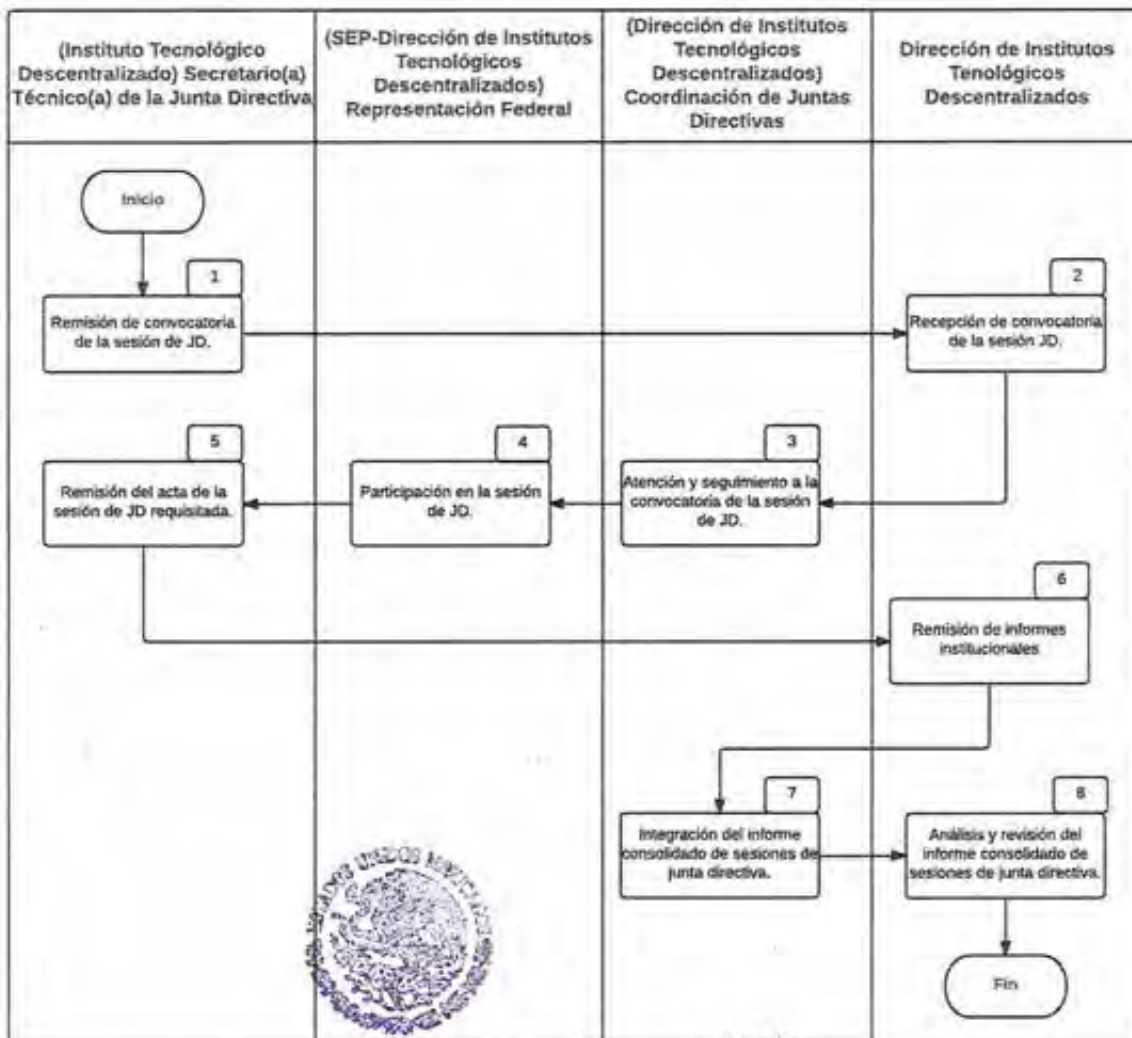




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención y seguimiento de las sesiones de junta directiva en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.**

Código: **M00-PR-08**



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención y seguimiento de las sesiones de junta directiva en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.**
 Código: **M00-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Remisión de convocatoria de la sesión JD.	1.1. Recibe convocatoria para la sesión de junta directiva emitida por el (la) presidente(a) de la junta directiva del Instituto Tecnológico. 1.2. Integra la carpeta de trabajo para la sesión de junta directiva. 1.3. Envía la convocatoria y la carpeta de trabajo de la sesión de junta directiva a los miembros de la junta directiva.	(Instituto Tecnológico Descentralizado) Secretario(a) Técnico(a) de la Junta Directiva
2. Recepción de convocatoria de la sesión de JD.	2.1. Recibe convocatoria y carpeta de trabajo para la sesión de junta directiva del Instituto Tecnológico Descentralizado. 2.2. Remite al (a la) Coordinador(a) de Juntas Directivas para su análisis, revisión y seguimiento la convocatoria y la carpeta de trabajo de la sesión de junta directiva.	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO Director(a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados
3. Atención y seguimiento de la convocatoria de la sesión de JD.	3.1. Recibe convocatoria y carpeta de trabajo para la sesión de junta directiva del Instituto Tecnológico Descentralizado. 3.2. Revisa la convocatoria y la información contenida en la carpeta de trabajo de la sesión JD. 3.3. Registra los datos de la convocatoria (fecha, hora y	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL (Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados) Coordinador(a) de Juntas Directivas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	<p>sede), en el calendario de sesiones de juntas directivas.</p> <p>3.4. Emite observaciones generales acerca del contenido de la carpeta de trabajo de la sesión JD.</p> <p>3.5. Envía las observaciones derivadas de la revisión de la carpeta de la sesión JD al (a la) Director(a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados.</p> <p>3.6. Solicita al(a la) Director(a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados confirme asistencia a la sesión de junta directiva.</p> <p>3.7. ¿Asiste el (la) Director(a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados a la sesión de JD? Si Ir al paso 3.9 No Ir al paso 3.8.</p> <p>3.8. Recibe oficio de designación con los datos del suplente del representante federal signado por el(la) Director(a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados y las observaciones correspondientes a la sesión de JD.</p> <p>3.9. Registra en el calendario de sesiones de junta directiva el grado, nombre y cargo del representante federal/suplente del representante federal que asistirá a la reunión.</p> <p>3.10. Envía al representante federal/suplente del representante federal el</p>	<p style="text-align: center;">  S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO </p> <p style="text-align: center;">  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL </p>



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	<p>expediente de la sesión integrado por oficios, convocatoria, carpeta de trabajo y las observaciones derivadas de la revisión del expediente de la sesión de junta directiva.</p>	
<p>4. Participación en la sesión de JD.</p>	<p>4.1. Recibe el expediente de la sesión de junta directiva. 4.2. Revisa la información contenida en el expediente de la sesión de junta directiva. 4.3. Asiste a la sesión de junta directiva del Instituto Tecnológico Descentralizado. 4.4. Presenta el oficio de designación como representante federal/suplente del representante federal ante el Presidente de la Junta Directiva. 4.5. Solicita al Presidente de la JD la inclusión de los acuerdos instruidos por el Coordinador(a) de Juntas Directivas. 4.6. Realiza el informe consolidado de la sesión de junta directiva del Instituto Tecnológico Descentralizado. 4.7. Envía al(a) Coordinador(a) de Juntas Directivas el informe consolidado de la sesión de junta directiva. 4.8. Recibe en formato físico/electrónico el acta de la sesión de junta directiva del Instituto Tecnológico Descentralizado para revisión y validación. 4.9. Valida, revisa y firma en formato físico el acta de la sesión de junta directiva.</p>	<div style="text-align: center;">  S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO </div> <p>(SEP-Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados)</p> <p>Representante Federal</p> <div style="text-align: center;">  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL </div>



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	4.10. Entrega a la persona designada por el Secretario(a) Técnico(a) del Instituto Tecnológico Descentralizado el acta de la sesión de junta directiva correspondiente debidamente firmada.	
5. Remisión del acta de la sesión de JD requisitada.	5.1. Registra la asistencia representante federal/suplente del representante federal. 5.2. Genera el acta de la sesión de junta directiva del Instituto Tecnológico Descentralizado a su cargo. 5.3. Remite el acta de la sesión de junta directiva al representante federal/suplente del representante federal para su validación, revisión y firma. 5.4. Recaba el acta de la sesión firmada por los miembros de la junta directiva que asistieron a la misma. 5.5. Envía copia del acta de la sesión de junta directiva debidamente requisitada a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados con atención a la Coordinación de Juntas Directivas.	 S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO (Instituto Tecnológico Descentralizado) Secretario(a) Técnico(a) de la Junta Directiva  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL
6. Remisión de informes institucionales.	6.1. Valida los informes institucionales de la DITD. 6.2. Remite a la Coordinación de Juntas Directivas los informes institucionales de la DITD requeridos para la atención y seguimiento de las juntas directivas de los ITDs.	Director(a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados
7. Integración del informe consolidado	7.1. Recibe copia del acta de la sesión de junta directiva debidamente requisitada.	(Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados)



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
8. Análisis y revisión del informe consolidado de sesiones de junta directiva.	8.1. Recibe, revisa y da el Vo.Bo. al reporte del concentrado de sesiones de juntas directivas. 8.2. Registra el reporte concentrador de sesiones JD finalizado en el sistema correspondiente.	Director(a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados

Tiempo aproximado de ejecución:



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



ANEXOS

Procedimiento: **Atención y seguimiento de las sesiones de junta directiva en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.**

Código: **M00-PR-08**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]



REGISTROS

Procedimiento: **Atención y seguimiento de las sesiones de junta directiva en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.**

Código: **M00-PR-08**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS,
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención y seguimiento de las sesiones de junta directiva en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.**

Código: **M00-PR-08**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	8 julio 2016	Registro de Procedimiento	N/A



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR
PARTICIPACIÓN EN LOS ENCUENTROS
REGIONALES Y NACIONAL ESTUDIANTIL
DE ESCOLTAS Y BANDAS DE GUERRA DEL
TECNM
M00-PR-10
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y
DEPORTIVA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Procedimiento: **Participación en los Encuentros Regionales y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.**

Código: **M00-PR-10**

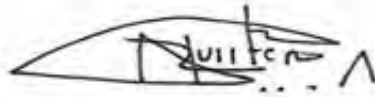
Elaboró


Mtra. Marcela de León
Saldaña
Directora de Promoción
Cultural y Cívica

Revisó


Dra. Jesús Ofelia Angulo
Guerrero
Secretaria de Extensión y
Vinculación

Autorizó


Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional de
México


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de
Documentación: 01-09-2016

Número de Revisión: 0


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Participación en los Encuentros Regionales y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.**

Código: **M00-PR-10**

Objetivo(s).-

- Fortalecer, en los institutos tecnológicos del Tecnológico Nacional de México (TecNM), la formación integral de los estudiantes y el desarrollo de sus competencias profesionales.
- Promover y normar las actividades cívicas en los Encuentros Regionales y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.
- Brindar a los estudiantes de los institutos tecnológicos espacios de participación en los niveles regional y nacional para la práctica de las actividades cívicas en sus aspectos técnicos y de valores sociales ciudadanos.

Glosario.-

- **Calendario de Encuentros Regionales de Evaluación.-** Programa de participación en los Encuentros Regionales de Evaluación.
- **Cédula de Registro.-** Documento que acredita al total de participantes (estudiantes y personal de apoyo) como grupo cívico por instituto tecnológico acreditado para participar en un Encuentro Regional o Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra.
- **Comité Organizador.-** Personal del instituto tecnológico sede, encargado de integrar, implementar y llevar a cabo el plan de trabajo para el desarrollo y control de las actividades del encuentro cívico.
- **Consejo Consultivo del Área Cívica.-** Grupo integrado por personal de los institutos tecnológicos, especializado en la operación de las escoltas y bandas de guerra, entre otras tareas evalúan los aspectos técnicos de los grupos cívicos en los Encuentros Regionales y colabora con la Dirección de Promoción Cultural y Deportiva para apoyar al Comité Organizador del Instituto Tecnológico sede en la realización de los Encuentros Regionales y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra.
- **Consejo Nacional de Directores.-** Órgano colegiado integrado por los directores de las instituciones que conforman el Tecnológico Nacional de México.
- **Dirección de Promoción Cultural y Deportiva (DPCyD).**
- **Encuentros Regionales de Evaluación.-** Encuentros regionales cívicos, con carácter clasificatorio hacia el Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.
- **Informe de Compilación de Cédulas.-** Documento que concentra la información generada de los Encuentros Regionales, que reporta el Consejo Consultivo del Área Cívica y el (la) Responsable del área cívica del TecNM.
- **Informe final de Evaluación.-** Análisis de los resultados reportados por el Comité Organizador, Consejo Consultivo del Área Cívica y el o la Responsable del Área Cívica del TecNM.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

[Firma]

[Firma]

[Firma]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



- **Memoria de los Encuentros Regionales y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.**- Acopio de la información generada en torno de la realización de éstos, tanto en la organización como en los aspectos técnico cívico. Se presenta en formato de documento impreso y electrónico.
- **Reporte de Alumnos con fotografía.**- Documento que acredita la inscripción de los estudiantes en el SIEEC para participar en los Encuentros Regionales y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra.
- **Responsable del Área Cívica del TecNM.**- Funcionario(a) de la Dirección de Promoción Cultural y Cívica del Tecnológico Nacional de México, responsable de las actividades cívicas.
- **Sistema de Inscripción Electrónica para los Encuentros Cívicos del TecNM (SIEEC).**- Sitio electrónico para la inscripción y autorización de estudiantes de los institutos tecnológicos, tanto federales como descentralizados, para participar en los Encuentros Regionales y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.

Marco Normativo.-

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, DOF 05-02-1971, última reforma 24-08-2009, Artículo 3°, fracción segunda y Artículo 4°.
- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, DOF 29-12-1976, última reforma 17-06-2009, Artículo 38°, fracción I.
- *Ley General de Educación*, DOF 13-07-1993, última reforma 22-06-2009.
- *Programa Sectorial de Educación 2013-2018.*
- *Ley del Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.*
- *Reglamento de Uniformes y Divisas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana.*
- *Programa Sectorial de Educación 2013-2018.*
- *Lineamientos para los Grupos Cívicos del TecNM*, última reforma 2016.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Referencias.-

- *Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013-2018 del Tecnológico Nacional de México.*
- *Lineamiento para la Acreditación de Actividades Complementarias*, versión 1.0, Planes de Estudio 2009-2010
- *Manual del Comité Organizador para el Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM*, 2016.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Alcance.-

- Aplica para los institutos tecnológicos federales y descentralizados.
- Aplica para la Dirección General del Tecnológico Nacional de México



[Handwritten signatures and initials]



Responsabilidades

El (La) Director(a) General del TecNM:

- Designa sede del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM y emite el oficio de designación.

El (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación:

- Emite comunicado para solicitar sede de Encuentros Regionales de Escoltas y Bandas de Guerra, designa sedes e informa al Director de Promoción Cultural y Deportiva.
- Emite comunicado para solicitar sede de Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM y presenta las propuestas al Consejo Nacional de Directores.
- Recibe y presenta al(a) Director(a) General las postulaciones para Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.
- Presenta el *Informe Final de Evaluación* y la *Memoria del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM*, ante el pleno del Consejo Nacional de Directores.

El Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva:

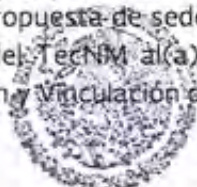
- Convoca a reuniones de trabajo al (la) Responsable del Área Cívica del TecNM y al Consejo Consultivo del Área Cívica.
- Coordina y organiza los encuentros regionales y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.
- Revisa la memoria del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM y la aprueba.
- Presenta el *Informe final de Evaluación* al (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación.
- Presenta la *Memoria del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM*, impresa y electrónica, al (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación.

El Consejo Nacional de Directores(as):

- Analiza las propuestas y emite su recomendación al(a) Director(a) General del TecNM.

Los Directores (as) de los Institutos Tecnológicos:

- Envían propuestas de sede para los Encuentros Regionales de Escoltas y Bandas de Guerra al (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación, con copia al (la) Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.
- Envían propuesta de sede para el Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM al(a) Director(a) General del TecNM, con copia a la Secretaría de Extensión y Vinculación del TecNM.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

Firma manuscrita



Directores(as) de los Institutos Tecnológicos sedes de Encuentros Regionales y/o del Evento Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM:

- Integra el Comité Organizador, conforme a los lineamientos marcados en el *Manual del Comité Organizador para el Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM*.
- Elabora la Memoria de los Encuentros Regionales de Evaluación y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM y la presenta a la DPCYD para su aprobación.

El (la) Responsable del Área Cívica del TecNM:

- Difunde en el instituto tecnológico sede el *Manual del Comité Organizador para el Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM*; además capacita, coordina y orienta las actividades de sus integrantes.
- Reúne al Consejo Consultivo del Área Cívica para evaluar los informes de los Encuentros Regionales de Evaluación y la revisión de los *Lineamientos para Grupos Cívicos del TecNM*.
- Autoriza y supervisa la participación de estudiantes en los Encuentros Regionales de Evaluación y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.
- Presenta informe de compilación de cédulas al (la) Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.
- Solicita, al final del Evento, el *Informe de Actividades del Consejo Consultivo del Área Cívica*, para su evaluación.

Consejo Consultivo del Área Cívica.-

- Apoya la supervisión de los encuentros regionales y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM y, conjuntamente con el (la) Responsable del Área Cívica del TecNM y con el (la) Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva, resuelve cualquier incidencia de carácter técnico cívico, disciplinario o de legalidad de participantes.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



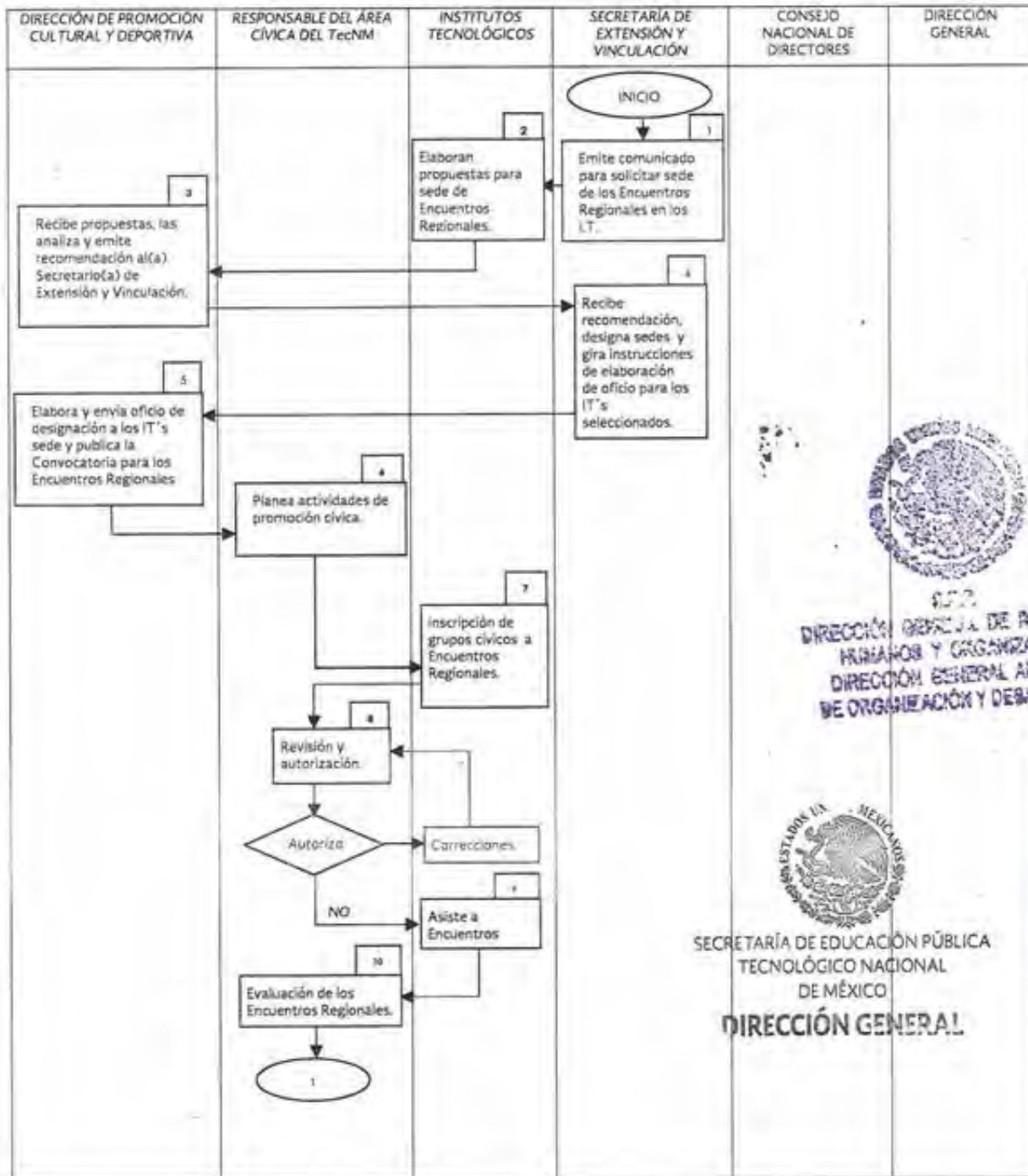
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Participación en los Encuentros Regionales y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.**

Código: **M00-PR-10**





DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Participación en los Encuentros Regionales y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM**
 Código: **M00-PR-10**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Emitir el comunicado para solicitar sede de los encuentros regionales.	1.1 Elabora circular-invitación dirigida a los institutos tecnológicos para solicitar sede de los encuentros regionales.	Secretario (a) de Extensión y Vinculación.
2. Elaborar propuesta para solicitar ser sede de los encuentros regionales.	2.1. Recibe la circular-invitación, elabora su propuesta para sede y la envía al (la) Secretario (a) de Extensión y Vinculación con copia al (la) Director (a) de Promoción Cultural y Deportiva. 2.2. Gestiona apoyos del Gobierno estatal y/o municipal con el fin de respaldar su solicitud.	Director(a) del Instituto Tecnológico aspirante a sede.
3. Recibir las propuestas analizarlas y emitir recomendación.	3.1. Recibe las propuestas de los institutos tecnológicos interesados en ser sede. 3.2. Realiza reunión para analizar las propuestas recibidas y elaborar la recomendación para el (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación sobre los institutos tecnológicos que cubren requisitos para ser sede de eventos regionales. 3.3. Presenta las propuestas junto con la recomendación al(a) Secretario(a) de Extensión y Vinculación.	Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.  8.P.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
4. Recibir recomendación sobre las propuestas de los institutos tecnológicos y designar sede.	4.1 Recibe recomendación y designa a los institutos tecnológicos que serán sede de los encuentros regionales, informándole al (la) Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva. 4.2 Gira instrucciones para la elaboración de los oficios de designación de sede de los encuentros regionales. 4.3 Envía oficio de designación a los institutos tecnológicos sede y comunica la denegación de sus propuestas al resto de los postulantes.	Secretario (a) de Extensión y Vinculación.  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.   



<p>5. Elaborar oficios de designación y convocatoria para los encuentros regionales</p>	<p>5.1 Elabora y envía los oficios de designación a los institutos tecnológicos sedes. 5.2 Elabora la convocatoria. 5.3 Envía convocatoria a firma del (la) Director(a) General del TecNM. 5.4 Difunde convocatoria en el sitio electrónico de la Dirección General del TecNM.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>
<p>6. Planear actividades de promoción cívica.</p>	<p>6.1 Elabora programa de actividades de promoción cívica. 6.2 Se establece contacto con sedes de encuentros regionales para ofrecer la información y asesoría requerida en la organización de los mismos. 6.3 Elabora programa de encuentros regionales. 6.4 Elabora calendario de inscripción a Encuentros Regionales.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva/El (la)/Responsable del Área Cívica del TecNM.</p>
<p>7. Inscribir grupos cívicos a encuentros regionales.</p>	<p>7.1 Habilita la página del SIEEC para iniciar con el proceso de inscripción. 7.2 Inscriben estudiantes miembros de escoltas y bandas de guerra. 7.3 Registra al personal de apoyo que tiene autorizado participar en el Encuentro. 7.4 Monitorean la página del SIEEC para, en caso necesario, realizar correcciones. 7.5 Envía en formato PDF las cédulas de registro y el reporte de alumnos con fotografía autorizados.</p>	<p>El (la)/Responsable del Área Cívica del TecNM. Institutos Tecnológicos</p>
<p>8. Revisar y autorizar.</p>	<p>8.1 Revisa los registros por instituto tecnológico y grupo cívico. 8.2 Autoriza registros. 8.3 Rechaza registros que no cumplen con los requisitos de participación.</p>	<p>El (la) Responsable del Área Cívica del TecNM.</p>
<p>9. Asistir a encuentros regionales</p>	<p>9.1 Participan en los encuentros regionales correspondientes a su zona de competencia. 9.2 Asisten a la reunión de junta previa y a la Ceremonia de Inauguración del Encuentro Regional. 9.3 Participan en la evaluación de los grupos cívicos (escolta y banda de guerra).</p>	<p>Institutos tecnológicos participantes. Institutos tecnológicos participantes.</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten signatures and initials:
MS
J
M...



<p>10. Evaluar los encuentros regionales</p>	<p>10.1 Supervisan las actividades del Encuentro Regional. 10.2 Coordinan la junta previa. 10.3 Aplican los Lineamientos para los Grupos Cívicos del TecNM. 10.4 Avalan resultados de la evaluación. 10.6 Elaboran <i>Informe de Compilación de Cédulas</i> y lo presentan al (la) Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>	<p>El (la) Responsable del Área Cívica del TecNM/Consejo Consultivo del Área Cívica.</p>
<p>11. Difundir resultados oficiales de los encuentros regionales.</p>	<p>11.1 Publica en la página del TecNM el resultado del informe compilación de cédulas.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva</p>
<p>12. Enviar comunicado a los institutos tecnológicos para que soliciten ser sede del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.</p>	<p>12.1 Elabora circular-invitación dirigida a los institutos tecnológicos para que soliciten ser sede del Encuentro. 12.3 Ofrece información y asesoría sobre requisitos y organización a los institutos tecnológicos interesados en solicitar ser sede.</p>	<p>Secretario (a) de Extensión y Vinculación. Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva /El (la) Responsable del Área Cívica del TecNM.</p>
<p>13. Elaborar propuesta para solicitar ser sede del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.</p>	<p>13.1 Elaboran documento de solicitud para ser sede. 13.2. Gestionan apoyos del Gobierno estatal y /o municipal con el fin de respaldar su solicitud para ser sede. 13.3 Envían al (la) Director(a) General del TecNM el documento de solicitud de postulación de sede.</p>	<p>Institutos tecnológicos</p>
<p>14. Recibir, registrar y turnar las propuestas.</p>	<p>14.1 Recibe las propuestas de los institutos tecnológicos interesados en ser sede. 14.2 Registra las propuestas y las presenta ante el pleno del Consejo Nacional de Directores.</p>	<p>Secretario(a) de Extensión y Vinculación.</p>
<p>15. Evaluar las propuestas de los institutos tecnológicos y designar sede del Encuentro</p>	<p>15.1 Analiza las propuestas y emite recomendación al Director General del TecNM sobre el (los) instituto(s) tecnológico(s) que cubren requisitos para ser sede del Encuentro.</p>	<p>Consejo Nacional de Directores.</p>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials]



<p>Nacional de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.</p>	<p>15.2 Recibe recomendación y designa al instituto tecnológico que será sede del Encuentro, informándole al(a) Secretario(a) de Extensión y Vinculación para que se le comunique oficialmente.</p> <p>15.3 Gira instrucciones para la elaboración del oficio de designación de sede.</p> <p>15.4 Presenta al (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación el oficio de designación para su aprobación.</p> <p>15.5 Solicita la firma del (la) Director(a) General del TecNM para el oficio de designación de sede.</p> <p>15.6 Envía oficio de designación al instituto tecnológico sede.</p>	<p>Director General del TecNM.</p> <p>Secretario(a) de Extensión y Vinculación.</p> <p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>
<p>16. Elaborar y publicar convocatoria para Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.</p>	<p>16.1 Elabora convocatoria para el Encuentro.</p> <p>16.2 Envía convocatoria para firma del (la) Director(a) General del TecNM.</p> <p>16.3 Difunde convocatoria en el sitio electrónico de la Dirección General del TecNM.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>
<p>17. Definir imagen institucional del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.</p>	<p>17.1 Solicita al instituto tecnológico sede la propuesta de imagen institucional del Encuentro (logotipo, papelería, cartel, invitaciones, etc.).</p> <p>17.2 Elabora la propuesta de imagen institucional del Encuentro y la envía a la DPCyD para gestionar su aprobación.</p> <p>17.3 Turna la propuesta de imagen institucional del Encuentro al (la) Director(a) de Cooperación y Difusión para su visto bueno y, una vez autorizada por dicha instancia, lo hace del conocimiento del instituto tecnológico sede para su difusión.</p>	<p>Responsable del Área Cívica del TecNM.</p> <p>Instituto tecnológico sede</p> <p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL AJUNTADA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



[Handwritten signatures and initials]



<p>18. Inscribir grupos cívicos clasificados al Encuentro Nacional de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.</p>	<p>18.1 Habilita la página del SIEEC para iniciar con el proceso de inscripción. 18.2 Inscriben estudiantes miembros de escoltas y bandas de guerra. 18.3 Registran al personal de apoyo que tiene autorizado participar. 18.4 Monitorean la página del SIEEC para, en caso necesario, realizar correcciones. 18.5 Envían a la DPCD, en formato PDF, las cédulas de registro y el reporte de alumnos autorizados con fotografía.</p>	<p>El (la) Responsable del Área Cívica del TecNM/ Institutos tecnológicos.</p>
<p>19. Revisar y autorizar el registro al Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.</p>	<p>19.1 Revisa los registros por instituto tecnológico. 19.2 Autoriza registros. 19.3 Rechaza registros que no cumplen con los requisitos de participación. 19.4 Autoriza la impresión de cédula de registro y reporte de alumnos con fotografía. 19.5 Monitorea la página del SIEEC para en caso necesario realizar correcciones.</p>	<p>El (la) Responsable del Área Cívica del TecNM.</p>
<p>20. Asistir al Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.</p>	<p>20.1 Asisten a la junta previa técnica. 20.2 Participan en el Encuentro. 20.3 Asisten a la junta previa general. 20.4 Participan en la Ceremonia Oficial de Inauguración. 20.5 Realizan presentaciones y ceremonias cívicas. 20.6 Participan en la Ceremonia Oficial de Clausura.</p>	<p>Institutos tecnológicos.</p>
<p>21. Coordinar el Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.</p>	<p>21.1 Coordina las actividades del Encuentro. 21.2 Coordina la Ceremonia de Entrega del Sable. 21.3 Coordina la Ceremonia Oficial de Inauguración. 21.4 Coordina la Ceremonia Oficial de Clausura.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva</p>
<p>22. Organizar y supervisar el desarrollo del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas</p>	<p>22.1 Supervisan el desarrollo del Encuentro. 22.2 Organizan las juntas previas. 22.3 Supervisan el programa de presentaciones de los grupos cívicos.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva /El (la) Responsable del Área Cívica del TecNM/el Consejo Consultivo del Área Cívica.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials]



de Guerra del TecNM.		
23. Elaborar la Memoria del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.	<p>23.1 Supervisa que la realización de la Memoria se realice con los parámetros establecidos y con el cronograma de elaboración preestablecido.</p> <p>23.2 Elabora la Memoria considerando los aspectos establecidos.</p>	<p>El (la) Responsable del Área Cívica del TecNM.</p> <p>Instituto Tecnológico sede del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra.</p>
24. Revisar Memoria del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.	<p>24.1 Revisa la Memoria.</p> <p>24.2 Presenta al (la) Director(a) de Cooperación y Difusión la Memoria para su aprobación.</p> <p>24.3 Informa al (la) Director(a) del Instituto Tecnológico sede que proceda a publicar la Memoria</p> <p>24.4 Presenta al (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación la Memoria aprobada.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>
25. Publicar y difundir la Memoria del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.	<p>25.1 Publica la Memoria por medios impresos y en el sitio electrónico del Instituto tecnológico sede y la difunde a toda la comunidad del TecNM.</p>	<p>Instituto Tecnológico sede del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra.</p>
26. Presentar Informe Final de Evaluación y la Memoria del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.	<p>26.1 Presenta el Informe Final de Evaluación y la Memoria del Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra ante el pleno del Consejo Nacional de Directores.</p> <p>26.2 Revisan el Informe Final de Evaluación y presentan sugerencias y recomendaciones sobre acciones enfocadas a la mejora.</p>	<p>Secretario(a) de Extensión y Vinculación</p> <p>Consejo Nacional de Directores</p>



S.F.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



[Handwritten signatures and initials]

Tiempo aproximado de ejecución: DIEZ MESES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



ANEXOS

Procedimiento: **Participación a los Encuentros Regionales y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.**
 Código: **M00-PR-10**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Participación a los Encuentros Regionales Cívicos y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.**
 Código: **M00-PR-10**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
1. Cédula de registro de Banda de Guerra	Hasta el siguiente proceso de inscripción de los Encuentros Regionales.	El (la) Responsable del Área Cívica del TecNM.	M00-PR-10-R01
2. Cédula de registro de Banda de Escolta	Hasta el siguiente proceso de inscripción de los Encuentros Regionales.	El (la) Responsable del Área Cívica del TecNM.	M00-PR-10-R02
3. Cédula de registro Personal de Apoyo	Hasta el siguiente Encuentro Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra.	El (la) Responsable del Área Cívica del TecNM.	M00-PR-10-R03



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Participación a los Encuentros Regionales Cívicos y Nacional Estudiantil de Escoltas y Bandas de Guerra del TecNM.**
Código: **M00-PR-10**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	01/09/2016	N/A	N/A



S.E.P.
EDUCACIÓN GENERAL DE REGIÓN,
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR

ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
(PIID) DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

M00-PR-17

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

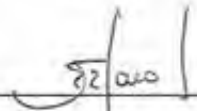
Procedimiento: **Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del Tecnológico Nacional de México.**

Código: **M00-PR-17**

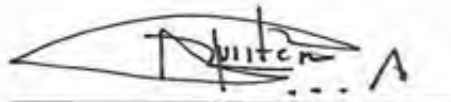
Elaboró


M.C. Margarita Contreras Mata
Directora de Planeación y Evaluación

Revisó


M.C. Enrique Rodríguez Jacob
Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional

Autorizó



Mtro. Manuel Quintero Quintero
Director General del Tecnológico Nacional de México



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de Documentación: 01-09-2016

Numero de Revisión: 1



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del Tecnológico Nacional de México.**

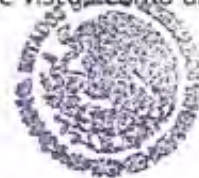
Código: **M00-PR-17**

Objetivo(s):

- Contar con un documento rector, normativo e indicativo de la planeación estratégica y operativa, en el cual se plasmen los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores, que vistos como un proceso permitan su continuo monitoreo y evaluación.

Glosario:

- **DG:** Dirección General.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **PSE:** Programa Sectorial de Educación.
- **PIID:** Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
- **TecNM:** Tecnológico Nacional de México.



B.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF: 29-diciembre-1976, última reforma 17 de junio de 2007.
- Ley de Planeación, DOF 05-04-1983, última reforma 13-junio-2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-05, última reforma 11-octubre-2006

Referencias:

- Plan Nacional de Desarrollo
- Programa Sectorial de Educación y demás Programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales
- Programas Estatales y Municipales de Desarrollo.
- Manual de Organización del Tecnológico Nacional de México
- Manuales de Organización de los Institutos, Unidades y Centros.

Alcance:

- Este procedimiento se aplica en la Dirección General, Institutos, Unidades y Centros que conforman el Tecnológico Nacional de México.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Responsabilidades:

Director General del Tecnológico Nacional de México.

- Elaborará el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico Nacional de México derivado del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial de Educación y demás Programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales.

DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten signatures and initials



Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.

- Dirigirá el proceso de integración del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico Nacional de México.
- Será el responsable proponer los integrantes del Grupo Estratégico de Planeación y gestionar la autorización del Director General.
- Será el responsable de autorizar el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros, con base en su alineación con las metas del TecNM y con los objetivos del Programa Sectorial de Educación y del Plan Nacional de Desarrollo.

Director de Planeación y Evaluación.

- Analizará el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación, para elaborar una síntesis de la contribución de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros a los objetivos e indicadores establecidos en éstos.
- Diseñará los instrumentos para solicitar el diagnóstico de los Instituto Tecnológicos, Unidades y Centros.
- El Director de Planeación y Evaluación y el Director de Programación Presupuestal e Infraestructura Física, serán los responsables de organizar y llevar a cabo el despliegue del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo a los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros.
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del avance de los indicadores del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico Nacional de México.

Director de Cooperación y Difusión

- Editará el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico Nacional de México autorizado por el Director General.
- Emitirá los lineamientos tipográficos para la edición e impresión del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros autorizado por el Secretario de Planeación, evaluación y Desarrollo Institucional.

Secretarios

- En el ámbito de sus atribuciones, serán los responsables de coordinar a los Directores y Jefe de Área de la Secretaría a su cargo para establecer los objetivos estratégicos, líneas de acción e indicadores.
- Mantener actualizados los procedimientos de las Direcciones a su cargo.

Grupo estratégico de Planeación.

- Con base en el diagnóstico general del Tecnológico Nacional de México será el responsable de redactar los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo y su alineación con el objetivo general, metas nacionales y estrategias transversales del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación.
- Integrará la versión final del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (Documento de Trabajo) para su revisión por el Director General.

Directores Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros.

- Serán responsables de llevar a cabo el seguimiento y evaluación del avance de los indicadores del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico, Unidad y Centro. Junto con el TecNM integrarán un Informe de Gestión de los tres primeros años, y uno de Rendición de Cuentas al final del sexenio.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

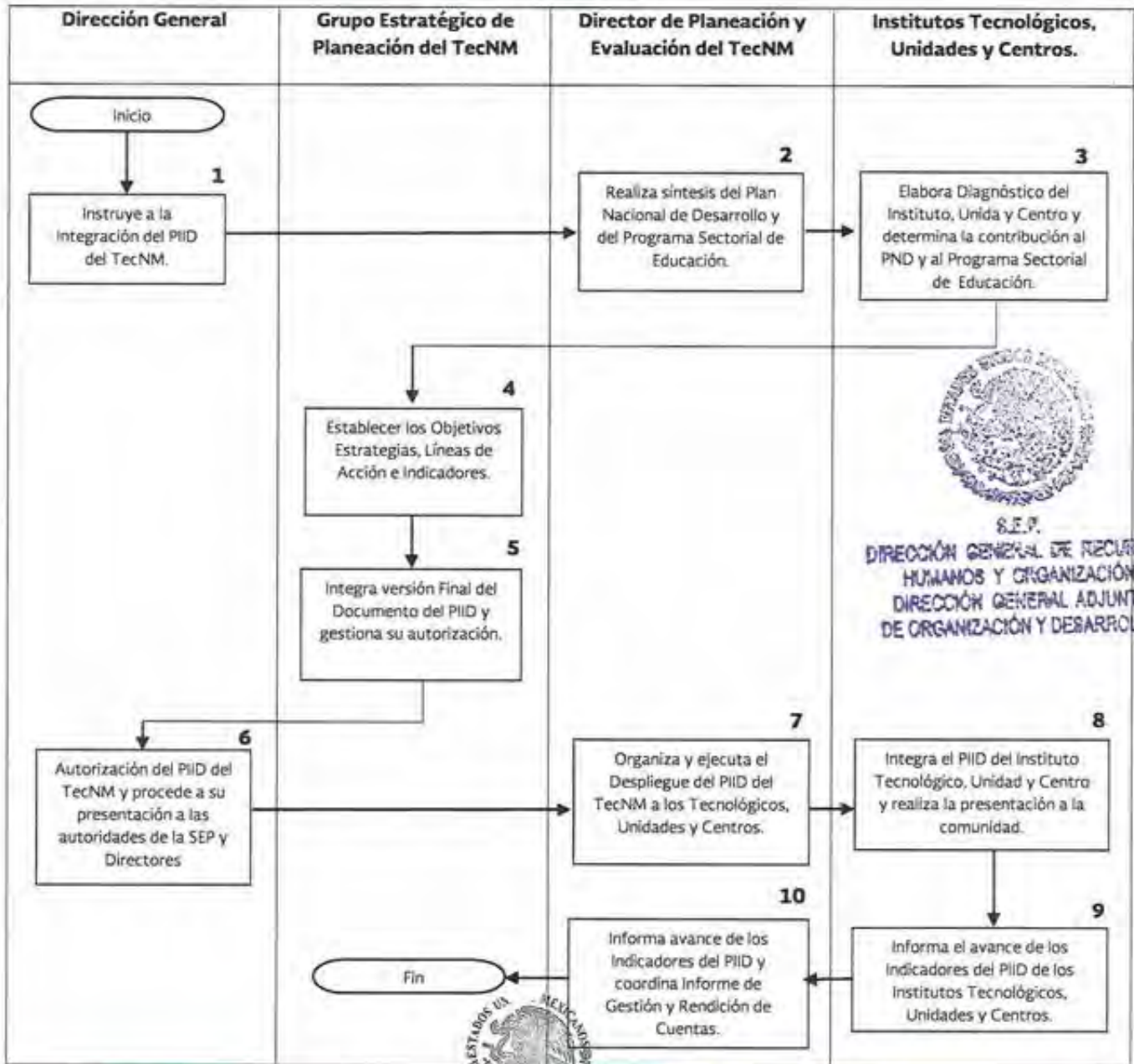
DIRECCIÓN GENERAL



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del Tecnológico Nacional de México.**

Código: **M00-PR-17**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL
 DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del Tecnológico Nacional de México.**
 Código: **M00-PR-17**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1. Instruye a la integración del PIID del TecNM.</p>	<p>1.1. Instruye a los Secretarios y Directores de Área de la Dirección General para iniciar los trabajos de integración del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del TecNM.</p> <p>1.2. Preside la instalación del Grupo Estratégico de Planeación del TecNM, integrado por los Secretarios, Directores de Área y funcionarios docentes de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros.</p>	<p>Director General de TecNM.</p>
<p>2. Realiza síntesis del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza el Plan Nacional de Desarrollo (PND), Programa Sectorial de Educación, así como de todos los Programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales de la Administración Pública Federal y lo envía a los Secretarios. 2.1 Directores de Área de la Dirección General, y Directores de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros. 2.2 Define estrategias para garantizar el proceso de planeación estratégica participativa en la elaboración del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID). 2.3 Desarrolla los instrumentos para la elaboración del Diagnóstico Institucional. 2.4 Solicita a los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros elaborar el Diagnóstico Institucional, identificar la contribución del Instituto al objetivo general, metas nacionales y estrategias transversales del PND y del Programa Sectorial de Educación y proyectar los indicadores del Instituto al final del sexenio. 	<p>Director de Planeación y Evaluación.</p> <div style="text-align: center;">  D.G.R. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO </div> <div style="text-align: center;">  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL </div>

Handwritten signatures and initials in blue ink.





<p>3.- Elabora diagnóstico del Instituto, Unidad y Centro y determinan la contribución al PND y al Programa Sectorial de Educación</p>	<p>3.1 Convoca a los funcionarios, docentes, profesores, personal de apoyo y estudiantes a participar en la integración del Diagnóstico de Instituto Tecnológico, Unidad y Centro, a identificar la contribución del Instituto a las grandes políticas nacionales y a los de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>3.2 Envía diagnóstico, contribución y proyección de indicadores del Instituto a la Dirección General</p>	<p>Director del Instituto Tecnológico, Unidad y Centro.</p>
<p>4. Establecer los Objetivos, Estrategias Líneas de Acción e Indicadores.</p>	<p>4.1 Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación el Diagnóstico de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros y de la DG y procede a su análisis y síntesis para elaborar el Diagnóstico del TecNM.</p> <p>4.2 Elabora el Programa para desahogar las actividades de integración del PIID del TecNM.</p> <p>4.3 A partir de la contribución de cada uno de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros, integra la Contribución del TecNM al objetivo general, metas nacionales y estrategias transversales del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación.</p> <p>4.4 Establece los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción que se desarrollarán en el TecNM para el logro De los Indicadores.</p> <p>4.5 Selecciona y cuantifica los Indicadores Institucionales para cada objetivo del PIID.</p> <p>4.6 Asigna roles y responsabilidades a los equipos de trabajo para discutir, analizar, evaluar e integrar cada uno de los apartados del documento.</p>	<p>Grupo Estratégico de Planeación del TecNM</p> 
<p>5 Integra la versión final del documento de trabajo del PIID y gestiona su autorización.</p>	<p>5.1 Integra cada uno de los apartados del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo en un solo documento de Trabajo.</p> <p>5.2 Ejecuta la revisión general de cada uno de los elementos que integran el documento del PIID. Si no existen observaciones pasa al punto 6.1.</p> <p>5.3 Incorpora las observaciones y recomendaciones acordadas en las reuniones de revisión.</p>	<p>Grupo Estratégico de Planeación del TecNM.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink.



<p>6. Autoriza el PIID del TecNM y procede a su presentación a las autoridades de la SEP y Directores.</p>	<p>6.1 Convoca a la revisión del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del TecNM. Si existen observaciones pasa al punto 5.3. 6.2 Autoriza la edición final e impresión del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del TecNM. 6.3 Instruye al Director de Cooperación y Difusión a organizar la ceremonia de presentación del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del TecNM. 6.4 Presenta el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del TecNM ante las autoridades educativas de la SEP y Directores de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros.</p>	<p>Director General del Tecnológico Nacional de México.</p>  <p>SEP DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>
<p>7. Organizar y ejecutar el despliegue del PIID del TecNM a los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros.</p>	<p>7.1 Gestionan la autorización del Programa de despliegue del PIID del TecNM a los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros. 7.2 Desarrollan la presentación y materiales para ejecutar el despliegue del PIID del TecNM. 7.3 Convocan a la participación de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros a las Reuniones de Despliegue del PIID del TecNM 7.4 Establece los lineamientos tipográficos y de impresión del PIID de los Institutos Tecnológicos con base en la normatividad y disposiciones vigentes en la materia. 7.5 Instruye a los Jefes de Comunicación y Difusión de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros sobre los lineamientos para la edición e impresión del PIID.</p>	<p>Director de Planeación y Evaluación y Director de Programación Presupuestal e Infraestructura Física.</p> <hr/> <p>Director de Cooperación y Difusión</p>
<p>8. Integra el PIID del Instituto Tecnológico, Unidad y Centro y realiza la presentación a la comunidad.</p>	<p>8.1 Convoca a los funcionarios docentes, profesores, personal de apoyo y estudiantes a participar en la integración del PIID del Instituto Tecnológico o Centro. 8.2 Coordina los trabajos de integración del PIID del Instituto, Unidad o Centro (Documento de trabajo). 8.3 Coordina la revisión general de cada uno de los apartados que integran el documento de trabajo del PIID. (no existe observaciones pasa al punto 8.5).</p>	<p>Director del Instituto Tecnológico, Unidad y Centro.</p> <hr/> <p>Subdirección de Planeación y Vinculación.</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>



	<p>8.4 Coordina la atención de las observaciones y recomendaciones acordadas en las reuniones de revisión del PIID o las que provienen de la Dirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>8.5 Remite a la Dirección de Planeación y Evaluación el PIID del Instituto, Unidad y Centro para su revisión (no existen observaciones pasa al punto 8.7).</p> <p>8.6 Recibe las observaciones de la Dirección de Planeación y Evaluación, <i>pasa al punto 8.4.</i></p> <p>8.7 Autoriza la edición final e impresión del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto, Unidad y Centro.</p> <p>8.8 Instruye al Subdirector de Planeación a organizar la ceremonia de presentación del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto, Unidad y Centro.</p> <p>8.9 Presenta el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto, Unidad y Centro ante las autoridades del TecNM y la comunidad.</p>	<p>Director del Instituto Tecnológico, Unidad y Centro.</p>
<p>9. Informa el avance de las Metas del PIID del Instituto Tecnológico, Unidad y Centro.</p>	<p>9.1 Instruye a integrar el Programa Institucional Anual) con base en los lineamientos emitidos por el TecNM y los programas y proyectos que abonan a los indicadores del PIID del Instituto Tecnológico, unidad y Centro.</p> <p>9.2 Informa al TecNM, el avance en el logro de los indicadores del PIID apoyándose en la plataforma y módulos en línea que se establezcan para tal fin.</p> <p>9.3 Integra el Informe de Rendición de Cuentas del Instituto Tecnológico, Unidad y Centro (cada año y al final del sexenio) de acuerdo al contenido y estructura establecida por la Dirección de Planeación y Evaluación del TecNM</p> <p>9.4 Integra el Informe de Gestión del Instituto Tecnológico, Unidad y Centro (al terminar el tercer año del Sexenio) de acuerdo al contenido y estructura establecida por la Dirección de Planeación y Evaluación del TecNM</p>	<p>Director del Instituto Tecnológico, Unidad y Centro.</p>  <p>SEP DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN HUMANA Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p> <p><i>Handwritten signature and initials</i></p>



<p>10. Informa el avance de los Indicadores del PIID y coordina el Informe del Gestión y Rendición de Cuentas.</p>	<p>10.1 Solicita a los Directores de Área, integrar el Programa Institucional Anual con base en los lineamientos emitidos por el Director General, así como a los indicadores establecidos en el PIID del TecNM.</p> <p>10.2 Solicita a los Directores de Área a Nivel de la Dirección General informen el avance en el logro de los indicadores del PIID del TecNM.</p> <p>10.3 Comunica los lineamientos para el contenido y estructura de los Informes de Rendición de Cuentas y de Gestión.</p> <p>10.4 Coordina la integración y publicación en la página del TecNM el Informe de Rendición de Cuentas de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro (cada año y al final del sexenio). de acuerdo al contenido y estructura establecida.</p> <p>10.5 Integra el Informe de Gestión del TecNM (al terminar el tercer año del Sexenio) de acuerdo al contenido y estructura establecida.</p>	<p>Director de Planeación y Evaluación.</p>
--	--	---

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

60 días Hábles

Handwritten initials



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Handwritten signature



ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del Tecnológico Nacional de México.**
Código: **M00-PR-17**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

Handwritten mark



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten signature

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del Tecnológico Nacional de México.**

Código: **M00-PR-17**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Informe de Rendición de cuentas de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros	6 Años	Dirección de Planeación y Evaluación	M00-PR-17-R01
Informe de Gestión de los Institutos tecnológicos, Unidades, Centros y de TecNM	6 Años	Dirección de Planeación y Evaluación	M00-PR-17-R02
Programa Institucional de Desarrollo del TecNM (versión impresa y electrónica).	6 Años	Dirección de Planeación y Evaluación	M00-PR-17-R03
Programa Institucional de Desarrollo de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros (versión electrónica).	6 Años	DG Dirección de Planeación y Evaluación	M00-PR-17-R04
Base de datos de la Información del avance de los indicadores del PIID.	6 Años	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	M00-PR-17-R05



S.F.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del Tecnológico Nacional de México.**

Código: **M00-PR-17**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
0	21-01-2011	Registro de procedimiento	N/A
1	01-09-2016	Ajuste de formato	Actualización a las disposiciones como Tecnológico Nacional de México

Handwritten mark



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten signature



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR
PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS
PRENACIONALES Y NACIONAL
ESTUDIANTIL DEPORTIVO DEL TECNOM
M00-PR-19
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y
DEPORTIVO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Participación en los Eventos Prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.**
Código: **M00-PR-19**

Elaboró	Revisó
 Mtra. Marcela de León Saldaña Directora de Promoción Cultural y Deportiva	 Dra. Jesús Ofelia Angulo Guerrero Secretaria de Extensión y Vinculación
Autorizó	
 Mtro. Manuel Quintero Quintero Director General del Tecnológico Nacional de México	
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL	

Fecha de Documentación:	01-09-2016
Número de Revisión:	2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Participación en los Eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.**

Código: **M00-PR-19**

Objetivo(s).-

- Fortalecer en los institutos tecnológicos del Tecnológico Nacional de México (TecNM), la formación integral de los estudiantes y el desarrollo de sus competencias profesionales.
- Promover y normar las actividades deportivas en los Eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.
- Brindar a los estudiantes de los institutos tecnológicos espacios de participación en los niveles regional y nacional para la práctica de las actividades deportivas, recreativas y de alto rendimiento.

Glosario.-

- **Calendario de Eventos prenacionales.-** Programa oficial de participación en los Eventos prenacionales Deportivos.
- **Cédula de Inscripción General.-** Documento que acredita al total de participantes (estudiantes y personal de apoyo), como delegación deportiva por Instituto Tecnológico acreditada para participar en un Evento Prenacional o Nacional Deportivo.
- **Ciclo deportivo.-** Proceso de participación deportiva de los estudiantes del TecNM en un ciclo escolar, en el que califican para la etapa nacional quienes participaron y obtuvieron derecho a tomar parte en la etapa Prenacional.
- **Comité Organizador.-** Personal del instituto tecnológico sede, encargado de integrar, implementar y llevar a cabo el plan de trabajo para el desarrollo y control de las actividades del evento deportivo.
- **Consejo Consultivo del Área Deportiva.-** Grupo integrado por personal de los institutos tecnológicos, especializado en las diferentes disciplinas deportivas. Durante la evaluación del Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM, se instituye bajo el nombre de Consejo de Honor y Justicia y colabora con el (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM para conocer y aplicar las sanciones necesarias, en cada una de las tres regiones en que se agrupan las quince zonas de competencia.
- **Consejo Nacional de Directores.-** Órgano colegiado integrado por directores de las instituciones que conforman el Tecnológico Nacional de México.
- **Credencial Deportiva.-** Documento que autoriza la participación de estudiantes en las competencias deportivas de los Eventos prenacionales y Nacional Deportivo.
- **Dirección de Promoción Cultural y Deportiva (DPCyD).**
- **Documento de Estudiantes Inscritos en el Semestre Actual (DEISA).-** Documento emitido por un Instituto Tecnológico que respalda la legalidad escolar de los estudiantes registrados en el SIEED.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



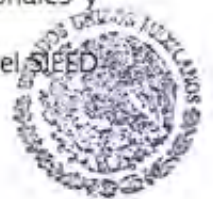
- **Eventos prenacionales.-** Encuentros regionales deportivos, con carácter clasificatorio hacia el Evento Nacional, en las disciplinas de ajedrez, atletismo, básquetbol, béisbol, fútbol, natación, tenis, voleibol y deportes de exhibición.
- **Informe final de Evaluación.-** Análisis de los resultados reportados en los eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM, por el Comité Organizador, el Consejo Consultivo del Área Deportiva y el o la Responsable del Área Deportiva del TecNM.
- **Informes resolutivos:** Documento que concentra la información reportada por el Consejo Consultivo del Área Deportiva y el (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM, durante la supervisión de los Eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.
- **Memoria de Eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.-** Acopio de la información generada en torno de la realización de cada uno de éstos, tanto en la organización como en técnica deportiva, incluyendo los resultados de competencias. Se presenta en formato de documento impreso y electrónico.
- **Responsable del Área Deportiva del TecNM.-** Funcionario(a) de la Dirección de Promoción Cultural y Deportiva del Tecnológico Nacional de México, responsable de las actividades deportivas.
- **Sistema de Inscripción Electrónica para los Eventos Deportivos (SIEED).-** Sitio electrónico para la inscripción y autorización de estudiantes de los institutos tecnológicos, tanto federales como descentralizados, que participan en los Eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.
- **Tarjetón Deportivo.-** Documento que acredita la inscripción del estudiante en el SIEED para participar en los Eventos prenacionales y Nacional Deportivo.

Marco Normativo.-

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1971, última reforma 24-08-2009, Artículo 3º, fracción segunda y Artículo 4º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma 06-2009, Artículo 38º, fracción I.
- Ley General de Educación, DOF 13-07-1993, última reforma 22-06-2009, Artículos 2º, párrafo segundo; 7º, fracción IX; 14º, fracción I, y último párrafo .
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018, Capítulo 1 Deporte y Educación.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 07-06-2013, última reforma 15-07-2008, Artículos 14º y 29º.
- Lineamientos para los Eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM, última reforma 2016.
- Lineamientos Generales de Inscripción en el SIEED.
- Procedimiento de Inscripción en el SIEED.

Referencias.-

- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013-2018 del Tecnológico Nacional de México.
- Lineamiento para la Acreditación de Actividades Complementarias, versión 1.0, Planes de Estudio 2009-2010



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



- *Manual del Comité Organizador para el Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM, 2016.*

Alcance.-

- Aplica para los institutos tecnológicos federales y descentralizados.
- Aplica para la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.

Responsabilidades.-

El(a) Director(a) General del TecNM.-

- Designa sede del Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM y emite el oficio de designación.

El (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación.-

- Emite comunicado para solicitar sede de eventos prenacionales, designa sedes e informa al Director de Promoción Cultural y Deportiva.
- Emite comunicado para solicitar sede de Evento Nacional Estudiantil Deportivo y presenta las propuestas al Consejo Nacional de Directores.
- Recibe y presenta al(a) Director(a) General las postulaciones para el Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.
- Presenta el *Informe Final de Evaluación* y la *Memoria del Evento Nacional Estudiantil Deportivo* ante el pleno del Consejo Nacional de Directores.

El Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.-

- Analiza las propuestas para eventos prenacionales y emite su recomendación al (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación.
- Convoca a reuniones de trabajo al Consejo Consultivo del Área Deportiva; coordina y organiza los eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.
- Revisa la *Memoria del Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM* y la aprueba.
- Presenta el *Informe Final de Evaluación* a la (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación.
- Presenta la *Memoria del Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM* impresa y electrónica a él (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación.
- Emite los oficios derivados de los informes resolutivos a los institutos tecnológicos correspondientes.



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE CALIFICACIÓN Y BARRILLO

DIRECCIÓN GENERAL



El Consejo Nacional de Directores(as).-

- Analiza las propuestas para el Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM y emite su recomendación al(a) Director(a) General del TecNM.

Los Directores(as) de los Institutos tecnológicos.-

- Envían propuestas de sede para los eventos prenacionales al (a) Secretario (a) de Extensión y Vinculación con copia al (a) Director (a) de Promoción Cultural y Deportiva.
- Envían propuesta de sede para el Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM al (a) Director (a) General del TecNM, con copia a la Secretaría de Extensión y Vinculación del TecNM.

Director(a) del Instituto Tecnológico sede de eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.-

- Integra el Comité Organizador, conforme a lo señalado en los *Lineamientos para los Eventos Deportivos de los Institutos Tecnológicos* y el de *Manual del Comité Organizador para el Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM*.
- Elabora las Memorias de los eventos Prenacional y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM y la presenta a la DPCYD para su aprobación.

El (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM.-

- Difunde en el instituto tecnológico sede el *Manual del Comité Organizador para el Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM*; además capacita, coordina y orienta las actividades de sus integrantes.
- Reúne al Consejo Consultivo del Área Deportiva para evaluar los informes de los eventos prenacionales y la revisión de los Lineamientos para los Eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.
- Autoriza y supervisa la participación de estudiantes en los eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.
- Presenta informe de resolutivos al (a) Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.
- Solicita, al final de los eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo, el Informe de Actividades del Consejo Consultivo del Área Deportiva, para su evaluación.

Consejo Consultivo del Área Deportiva.-

Apoya la supervisión de los eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM y, conjuntamente con el (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM y con el (la) Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva, resuelve cualquier incidencia de carácter técnico deportivo, disciplinario o de legalidad de los participantes.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

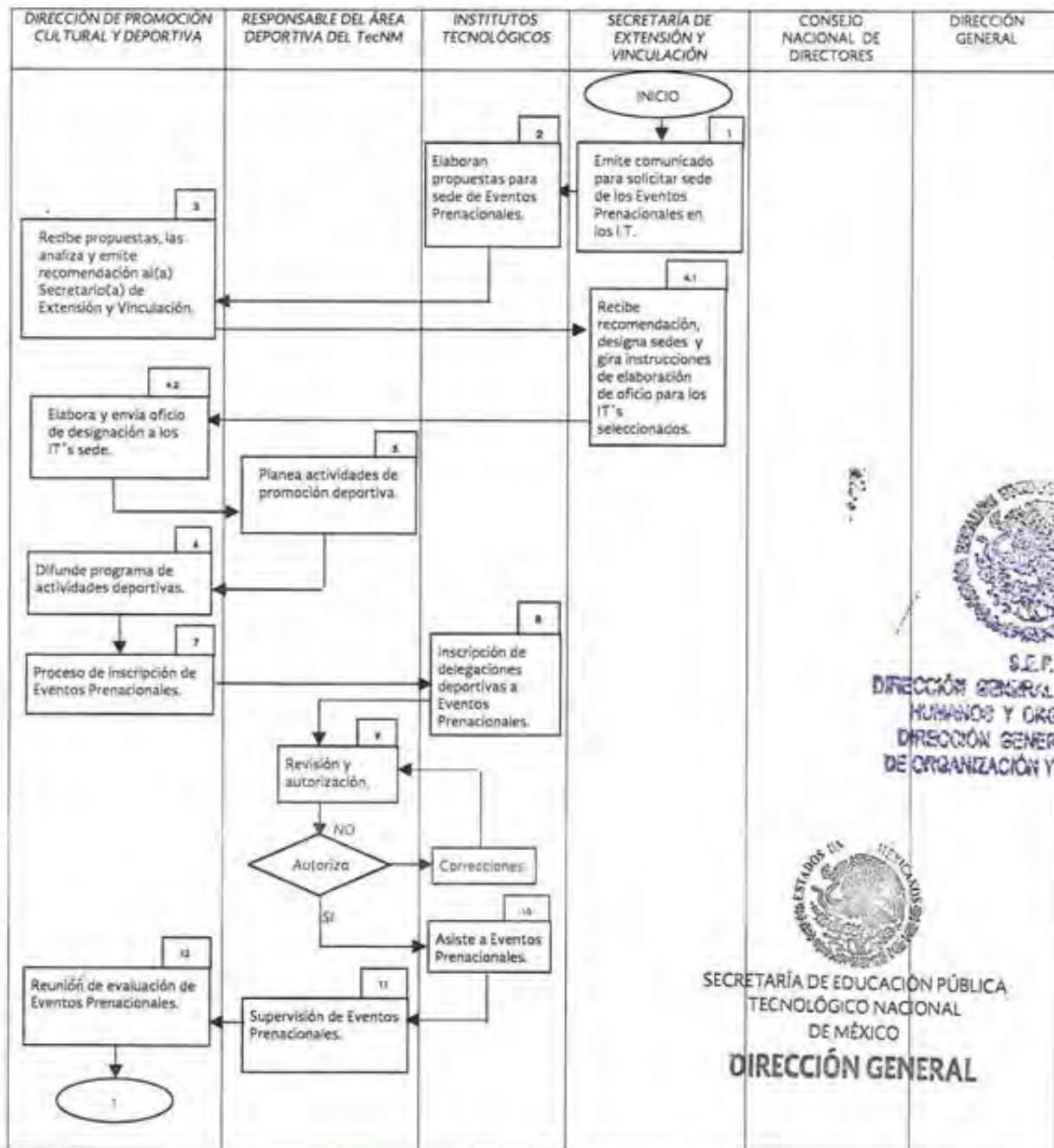
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Participación en los Eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.**

Código: **M00-PR-19**



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DEBARRILLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten signatures and initials



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Participación en los Eventos Prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM**
 Código: **M00-PR-19**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Emitir el comunicado para solicitar sede de los eventos prenacionales.	1.1 Elabora circular-invitación dirigida a los institutos tecnológicos para solicitar sede de los eventos prenacionales.	Secretario (a) de Extensión y Vinculación.
2. Elaborar propuesta para solicitar ser sede de los eventos prenacionales.	2.1. Recibe la circular-invitación, elabora su propuesta para sede, de acuerdo con los Lineamientos para los eventos prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM y la envía al (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación con copia al (la) Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva. 2.2. Gestiona apoyos del Gobierno estatal y /o municipal con el fin de respaldar su solicitud.	Director(a) del Instituto Tecnológico aspirante a sede.
3. Recibir las propuestas, analizarlas y emitir recomendación.	3.1. Recibe las propuestas de los institutos tecnológicos interesados en ser sede. 3.2. Realiza reunión para analizar las propuestas recibidas y elaborar la recomendación para el (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación sobre los institutos tecnológicos que cubren requisitos para ser sede de eventos prenacionales. 3.3. Presenta las propuestas junto con la recomendación al(a) Secretario(a) de Extensión y Vinculación.	Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.
4. Recibir recomendación sobre las propuestas de los institutos tecnológicos y designar sede.	4.1 Recibe recomendación y designa a los institutos tecnológicos que serán sede de los eventos prenacionales, informándole al(a) Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva. 4.2 Gira instrucciones para la elaboración de los oficios de designación de sede de los eventos prenacionales.	Secretario(a) de Extensión y Vinculación.



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



	4.3 Envía oficio de designación a los institutos tecnológicos sede y comunica la denegación de sus propuestas al resto de los postulantes.	Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.
5. Planear actividades de promoción deportiva.	5.1 Elabora programa de actividades de promoción deportiva. 5.2 Establece contacto con sedes de eventos prenacionales para ofrecer la información y asesoría requerida en la organización de los mismos. 5.3 Elabora programa de eventos prenacionales. 5.4 Elabora calendario de inscripción a eventos prenacionales.	Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva/El (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM.
6. Difundir programa de actividades deportivas.	6.1 Publica, en el sitio electrónico del TecNM y en el SIEED, el programa y el calendario de inscripción para los eventos prenacionales. 6.2 Proporciona al Consejo Consultivo del Área Deportiva los lineamientos de supervisión para los eventos prenacionales.	Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.
7. Procesar la inscripción a eventos prenacionales.	7.1 Difunde en el sitio electrónico del SIEED los lineamientos y el procedimiento de inscripción. 7.2 Habilita la página del SIEED para iniciar el proceso de inscripción.	Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.
8. Inscribir delegaciones deportivas en eventos prenacionales.	8.1 Realizan registro autoridades educativas del plantel. 8.2 Inscribe alumnos en las disciplinas deportivas. 8.3 Envía en formato PDF documento de Estudiantes Inscritos en el Semestre Actual (DEISA). 8.4 Monitorea la página del SIEED para, en caso necesario, realizar correcciones. 8.5 Imprime tarjetones y credenciales autorizadas por disciplina deportiva para su participación en los eventos prenacionales.	Institutos tecnológicos participantes.
9. Revisar y autorizar.	9.1 Revisa los registros por instituto tecnológico y disciplina deportiva. 9.2 Autoriza registros. 9.3 Rechaza registros que no cumplen con los requisitos de participación.	El (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM.



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials]



<p>10. Asistir a Eventos Prenacionales.</p>	<p>10.1 Participan en los eventos prenacionales correspondientes a su zona de competencia. 10.2 Asisten a la reunión de junta previa y a la ceremonia de inauguración del Evento Prenacional. 10.3 Participan en las competencias de las disciplinas deportivas.</p>	<p>Institutos tecnológicos participantes.</p>
<p>11. Supervisar eventos prenacionales.</p>	<p>11.1 Supervisan las actividades del Evento Prenacional. 11.2 Coordinan la junta previa y elaboran acta de acuerdos. 11.3 Verifican la realización de los encuentros deportivos. 11.4 Aplican los <i>Lineamientos para los Eventos Deportivos de los Institutos Tecnológicos</i>. 11.5 Avalan resultados de las competencias deportivas. 11.6 Elaboran y presentan informe del Evento Prenacional.</p>	<p>El (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM/Consejo Consultivo del Área Deportiva.</p>
<p>12. Evaluar los eventos prenacionales.</p>	<p>12.1 Convoca al Consejo Consultivo del Área Deportiva para evaluar los eventos prenacionales. 12.2 Realiza reunión e instala el Consejo de Honor y Justicia. 12.3 Presentan informes y se analizan incidencias de los eventos prenacionales. 12.4 Emite informes resolutivos a las incidencias presentadas. 12.5 Elabora acta de acuerdos. 12.6 Informa, mediante oficios, los resolutivos a que haya lugar para su observancia y seguimiento.</p>	<p>El (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM Consejo Consultivo del Área Deportiva/ El (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva/</p>
<p>13. Difundir resultados oficiales de los eventos prenacionales.</p>	<p>13.1 Se publica en los sitios electrónicos de la Sedes de los eventos prenacionales a los equipos clasificados para participar en el Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM. 13.2 En el SIED se publica el número total de participantes por tecnológico autorizados al Evento.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva/ Instituto tecnológico sede</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



	13.3 Publica fechas de inscripción al Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.	
14. Enviar comunicado a los institutos tecnológicos para solicitar ser sede del Evento Nacional Estudiantil Deportivo.	<p>14.1 Elabora circular-invitación dirigida a los institutos tecnológicos para solicitar sede de Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</p> <p>14.2 Difunde en los institutos tecnológicos comunicado de solicitud de sede.</p> <p>14.3 Ofrece información y asesoría sobre requisitos y organización a los institutos tecnológicos interesados en solicitar sede del Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</p>	<p>Secretario (a) de Extensión y Vinculación.</p> <p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva/El (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM.</p>
15. Elaborar propuesta para solicitar ser sede del Evento Nacional Estudiantil Deportivo.	<p>15.1 Elaboran documento de solicitud para ser sede.</p> <p>15.2. Gestionan apoyos del Gobierno estatal y/o municipal con el fin de respaldar su solicitud para ser sede del Evento Nacional.</p> <p>15.3 Envían a la Dirección General del TecNM el documento de solicitud de sede del Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</p>	<p>Director(a) del Instituto Tecnológico aspirante a sede.</p>
16. Recibir, registrar y turnar las propuestas.	<p>16.1 Recibe las propuestas de los institutos tecnológicos interesados en ser sede del Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</p> <p>16.2 Registra las propuestas y las presenta ante el pleno del Consejo Nacional de Directores.</p>	<p>Secretario(a) de Extensión y Vinculación.</p>
17. Evaluar las propuestas de los institutos tecnológicos y designar sede del Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.	<p>17.1 Analiza las propuestas y emite recomendación al (la) Director(a) General del TecNM sobre el (los) instituto(s) tecnológico(s) que cubren requisitos para ser sede del Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</p> <p>17.2 Recibe recomendación y designa al instituto tecnológico que será sede del Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM, informándole al(a) Secretario(a) de Extensión y Vinculación para que se le comunique oficialmente.</p> <p>17.3 Gira instrucciones para la elaboración del oficio de designación de sede.</p>	<p>Consejo Nacional de Directores.</p> <p>Director General del TecNM.</p> <p>Secretario(a) de Extensión y Vinculación.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials]



	<p>17.4 Presenta al (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación el oficio de designación para su aprobación.</p> <p>17.5 Solicita la firma del (la) Director (a) General del TecNM para el oficio de designación de sede aprobado.</p> <p>17.6 Envía oficio de designación al instituto tecnológico sede.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>
<p>18. Elaborar convocatoria para el Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</p>	<p>18.1 Elabora convocatoria para el evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</p> <p>18.2 Envía convocatoria a firma del (la) Director(a) General del TecNM.</p> <p>18.3 Difunde convocatoria en el sitio electrónico de la Dirección General del TecNM.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>
<p>19. Definir imagen institucional del Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</p>	<p>19.1 Solicita al instituto tecnológico sede la propuesta de imagen institucional del Evento (logotipo, papelería, cartel, invitaciones, etc.).</p> <p>19.2 Elabora la propuesta de imagen institucional del Encuentro y la envía a la DPCyD para gestionar su aprobación.</p> <p>19.3 Turna la propuesta de imagen institucional del Evento al (la) Director(a) de Cooperación y Difusión para su visto bueno y, una vez autorizada por dicha instancia, lo hace del conocimiento del instituto tecnológico sede para su difusión.</p>	<p>Responsable del Área Deportiva del TecNM.</p> <p>Instituto tecnológico sede.</p> <p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>
<p>20. Inscribir delegaciones deportivas al Evento Nacional Deportivo del TecNM.</p>	<p>20.1 Difunde en el sitio electrónico del SIEED los lineamientos y el procedimiento de inscripción.</p> <p>20.2 Habilita la página del SIEED para iniciar con el proceso de inscripción.</p> <p>20.3 Realizan registro autoridades educativas del plantel.</p> <p>20.4 Inscriben alumnos en las disciplinas deportivas.</p> <p>20.5 Envían en formato PDF documento de Estudiantes Inscritos en el Semestre Actual (DEISA).</p> <p>20.6 Monitorean la página del SIEED para, en caso necesario, realizar correcciones.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p> <p>Institutos tecnológicos</p>



S.S.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

(Handwritten signatures and initials)



	<p>20.7 Imprimen tarjetones y credenciales autorizadas por disciplina deportiva para su participación en el Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</p>	
<p>21. Revisar y autorizar la confirmación al Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</p>	<p>21.1 Revisa los registros por tecnológico y disciplina deportiva. 21.2 Autoriza registros. 21.3 Rechaza registros que no cumplen con los requisitos de participación. 21.4 Da visto bueno para la impresión de cédula de integrantes de las delegaciones deportivas asistentes al Evento. 21.5 Confirma estudiantes clasificados en las disciplinas Deportivas. 21.6 Registra al personal de apoyo que tiene autorizado participar en el Evento. 21.7 Monitorea la página del SIEED para, en caso necesario, realizar correcciones. 21.8 Imprime Cédula de Inscripción al Evento.</p>	<p>El (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p>22. Asistir al Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</p>	<p>22.1 Participan en la Reunión de Siembra y Sorteo para los deportes de conjunto. 22.2 Participan en el Evento. 22.3 Asisten a las reuniones de junta previa de las disciplinas deportivas en las que hayan clasificado. 22.4 Participan en la Ceremonia Oficial de Inauguración. 22.5 Compiten en las disciplinas deportivas. 22.6 Participan en la Ceremonia Oficial de Premiación y Clausura.</p>	<p>Institutos tecnológicos.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p>23. Coordinar el Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</p>	<p>23.1 Coordina la Reunión de Siembra y Sorteo para los deportes de conjunto. 23.2 Coordina las actividades del Evento. 23.3 Coordina la Ceremonia de Fuego Nuevo. 23.4 Coordina la Ceremonia Oficial de Inauguración. 23.5 Coordina el desarrollo de las competencias deportivas. 23.6 Coordina la Ceremonia Oficial de Premiación y Clausura.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p> <div style="text-align: right;">  </div>



<p>24. Organizar y supervisar el desarrollo del Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</p>	<p>24.1 Supervisan el desarrollo del Evento. 24.2 Organizan las juntas previas por disciplina deportiva y elaboran las actas de acuerdos. 24.3 Supervisan los encuentros deportivos. 24.4 Aplican los <i>Lineamientos para los Eventos Deportivos de los Institutos Tecnológicos</i>. 24.5 Avala resultados de las competencias deportivas. 24.6 Elabora informe del Evento.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva/El (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM/el Consejo Consultivo del Área Deportiva.</p>
<p>25. Evaluar el Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</p>	<p>25.1 El (la) Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva convoca al Consejo Consultivo del Área Deportiva para la evaluación del Evento Nacional Estudiantil Deportivo. 25.2 Realiza reunión e instala el Consejo de Honor y Justicia. 25.3 Presentan informes y se analizan incidencias de cada una de las disciplinas Deportivas. 25.4 Emite informes resolutivos a las incidencias presentadas. 25.5 Elabora acta de acuerdos. 25.6 Informa mediante oficios los resolutivos a que haya lugar para su observancia y seguimiento. 25.7 Presenta al (la) Secretario (a) de Extensión y Vinculación el informe final de evaluación.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva/El (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM/ El Consejo Consultivo del Área Deportiva. El (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM/ Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva/</p>
<p>26. Publicar los resultados oficiales.</p>	<p>26.1 Avala la validez de los resultados oficiales de los informes resolutivos. 26.2 Autoriza la publicación de resultados oficiales del Evento. 26.3 Solicita a la sede del Evento y al (a) Director(a) de Cooperación y Difusión del TecNM hacer la difusión correspondiente.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva</p>
<p>27. Elaborar la Memoria del Evento Nacional Estudiantil</p>	<p>27.1 Proporciona a la sede la información indispensable para la elaboración de la Memoria del Evento. 27.2 Supervisa que la realización de la</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials]



<p><i>Deportivo del TecNM.</i></p>	<p>Memoria se realice con los parámetros establecidos y con el cronograma de elaboración preestablecido.</p> <p>27.3 Elabora la <i>Memoria</i>, considerando los aspectos técnicos deportivos y de organización.</p>	<p>Instituto tecnológico sede del Evento Nacional Estudiantil Deportivo</p>
<p>28. Revisar <i>Memoria del Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</i></p>	<p>28.1 Revisa la <i>Memoria</i>. 28.2 Aprueba la <i>Memoria</i>. 28.3 Informa al Director (a) del Instituto Tecnológico sede que proceda a publicar la <i>Memoria</i> 28.4 Presenta al Secretario(a) de Extensión y Vinculación la <i>Memoria</i> aprobada.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>
<p>29. Publicar y difundir la <i>Memoria del Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.</i></p>	<p>29.1 Publica la <i>Memoria</i> en el sitio electrónico del Instituto tecnológico sede y por medios impresos y la difunde a toda la comunidad del TecNM.</p>	<p>Instituto tecnológico sede del Evento Nacional Estudiantil Deportivo</p>
<p>30. Presentar el <i>Informe Final de Evaluación</i> y la <i>Memoria del Evento Nacional Estudiantil Deportivo.</i></p>	<p>30.1 Presenta el <i>Informe Final de Evaluación</i> y la <i>Memoria del Evento Nacional Estudiantil Deportivo</i> ante el pleno del Consejo Nacional de Directores. 30.2 Revisan el <i>Informe Final de Evaluación</i> y presentan sugerencias y recomendaciones sobre acciones enfocadas a la mejora.</p>	<p>Secretario(a) de Extensión y Vinculación. Consejo Nacional de Directores.</p>

Tiempo aproximado de ejecución: DIEZ MESES



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



ANEXOS

Procedimiento: **Participación a los Eventos Prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.**
 Código: **M00-PR-19**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Participación en los Eventos Prenacionales Deportivos y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.**
 Código: **M00-PR-19**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
1. Documento de Estudiantes Inscritos en el Semestre Actual (DEISA).	Hasta el siguiente proceso de inscripción de los eventos prenacionales.	El (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM.	M00-PR-19-R01
2. Tarjetón Deportivo.	Dos años.	El (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM.	M00-PR-19-R02
3. Cédula de Inscripción al Evento Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.	Hasta el siguiente Evento Nacional Estudiantil Deportivo.	El (la) Responsable del Área Deportiva del TecNM.	M00-PR-19-R03



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials]



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Participación a los Eventos Prenacionales y Nacional Estudiantil Deportivo del TecNM.**
Código: **M00-PR-19**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	18/09/2009	N/A	N/A
1	21/enero/2011	N/A	Actualización a nuevo formato.
2	01/09/2016	Actualización general	Modificación de figura jurídica de Dirección General a órgano desconcentrado



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR
EVALUACIÓN Y/O SUPERVISIÓN A
INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y CENTROS
ESPECIALIZADOS
M00-PR-23
DIRECCIÓN DE APOYO Y ORIENTACIÓN A LA
COMUNIDAD


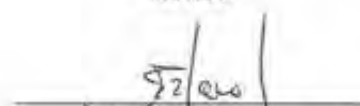
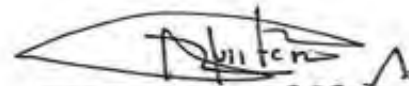



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

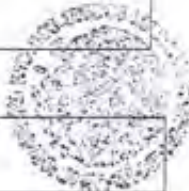


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Evaluación y/o Supervisión a Institutos Tecnológicos, Centros Especializados y Unidades.**
 Código: **M00-PR-023**

<p>Elaboró</p>  <p>Ing. Javier Eliseo Muñoz de la Torre Dirección de Apoyo y orientación a la comunidad</p>	<p>Revisó</p>  <p>M. en C. Enrique Rodríguez Jacob Secretario de Planeación Evaluación y Desarrollo Institucional.</p>
<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Manuel Quintero Quintero Director General de Educación Superior Tecnológica</p>	
 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>	

Fecha de Documentación:	01-09-2016
Número de Revisión:	0



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL AGUINTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Evaluación y/o supervisión a Institutos Tecnológicos, Centros Especializados y unidades.**

Código: **M00-PR-023**

Objetivo(s):

- Coordinar la realización de evaluaciones y/o supervisiones a los Institutos Tecnológicos Federales, Centros Especializados y Unidades del Tecnológico Nacional de México, para contar con elementos que le permitan a la Dirección General del Tecnológico Nacional de México verificar la operación y cumplimiento, tanto de la Institución como de sus directivos en lo relativo a la aplicación de la normatividad vigente en su estructura organizacional.

Glosario:

- **Equipo interdisciplinario de Evaluación y/o Supervisión.**- Está integrado por personal de distintas instituciones del Sistema del Tecnológico Nacional de México para realizar actividades de evaluación y/o supervisión a los Institutos Tecnológicos, Centros especializados y unidades, de conformidad a la normatividad aplicable.
- **Evaluación:** Actividad para verificar mediante la aplicación de entrevistas, instrumentos de evaluación, revisión documental y seguimiento de acciones en cuanto al grado de cumplimiento de la normatividad aplicable a un Instituto o centro especializado, cuyo alcance es a todas las secciones y unidades del mismo.

Informe preliminar: Documento que se integra por un oficio de entrega a la Institución evaluada y/o supervisada que contiene el "Formato de Observaciones para la Elaboración del Informe preliminar de Evaluación y/o Supervisión" debidamente llenados y firmados.

Instrumento de evaluación y/o supervisión: Formato que describe las acciones o puntos de revisión por sección y/o Unidad de las funciones, compromisos y responsabilidades acorde a la normatividad vigente y que es utilizado sin limitarse a ello como guía para realizar dicha evaluación y/o supervisión

Integrante del equipo interdisciplinario de la evaluación y/o supervisión: Persona asignada a través de un oficio de comisión, que le es conferida por la Dirección de Apoyo y Orientación a la Comunidad, con la finalidad de realizar o llevar a cabo la evaluación y/o supervisión. Al cual se nombrará como "Evaluador"

- **Oficio de Comisión:** Orden o facultad que confiere por escrito por la Dirección de Apoyo y Orientación a la Comunidad, a cada uno los integrantes del equipo interdisciplinario que realizará la evaluación y/o supervisión o seguimiento de acciones de solventación a las observaciones emitidas.

Oficio de evaluación y/o supervisión: Documento mediante el cual la Dirección de Apoyo y Orientación a la Comunidad notifica a los Institutos o centros especializados de la realización de una evaluación, supervisión o seguimiento a las acciones según aplique, de conformidad a la normatividad que rige.



- **Proceso de evaluación y/o supervisión:** Actividades que se llevan a cabo por parte de los integrantes del equipo interdisciplinario para constatar la aplicación de la normatividad implementada en el Instituto Tecnológico o Centro Especializado, tomando como guía el instrumento de evaluación.
- **Programa de Evaluación.** - Documento que se elabora anualmente el cual contiene la planeación calendarizada de evaluaciones de los Institutos Tecnológicos y Centros Especializados, tomando como referencia el nivel de desempeño éstos, las evaluaciones anteriores o a solicitud del responsable de la Institución. Al menos una vez cada 5 años un Instituto Tecnológico o Centro Especializado deberá ser evaluado.
- **Programa de Migración.** - Documento que se elabora con la finalidad de dar seguimiento a las evaluaciones integrales o supervisiones del procedimiento de la DGEST (anterior al presente), con el propósito de verificar la situación prevaleciente en cuanto al cumplimiento de la normatividad vigente. Este programa debe abarcar desde el año 2012 hasta la autorización del presente procedimiento y será tomado como referencia para el Programa de Evaluación o el Programa de Supervisión, según aplique.
- **Programa de Supervisión.** - Documento emitido de manera semestral que contendrá las revisiones y verificaciones a los Institutos Tecnológicos o Centros Especializados, con motivo de un seguimiento por evaluación, supervisión o el programa de migración, quejas o por alguna situación que prevalezca y requiera ser atendida de manera preventiva, incluyendo la solicitud del responsable de la Institución.



S.P.

- **Responsable del equipo Interdisciplinario de la evaluación y/o supervisión:** Persona a quien se le faculta la responsabilidad de coordinar al equipo interdisciplinario por parte de la Dirección de Apoyo y Orientación a la Comunidad, para llevar a cabo una evaluación y/o supervisión e inclusive el seguimiento en un Instituto Tecnológico o Centro Especializado.

- **Sección evaluada y/o supervisada:** refiere al primer y segundo nivel organizacional de la estructura de la Institución (Dirección y Subdirecciones, que se refiere en el "Formato de Observaciones para la elaboración del informe preliminar de evaluación y/o supervisión".

- **Seguimiento:** Verificar a través de una visita a sitio o de manera documental (en los casos que aplique) el cumplimiento de la acción o acciones para solventar las recomendaciones mencionadas en el informe preliminar a la institución evaluada y/o supervisada.
- **Solventar:** Dar atención en tiempo y forma por parte de la institución evaluada y/o supervisada a las recomendaciones reflejadas en el informe preliminar el cual debe ser sustentado con la evidencia documental aplicable.

- **Supervisión:** Actividad para verificar o dar seguimiento mediante la aplicación de entrevistas, revisión documental o cualquier otra acción relativa al cumplimiento de la

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



normatividad aplicable, cuyo alcance ya sea a una sección, unidad o actividad específica de un Instituto o Centro especializado.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º, 26 Y 134. D.O.F 5-02-1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. D.O.F. 13-05-2015. Art. 38 Fracc.VI
- Ley General de Planeación. D.O.F. 06-05-2015 Art. 3º segundo párrafo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 18-07-2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. D.O.F. 10-11-2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F 09-05-2016
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal D.O.F. 05-06-2002
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 08-02-2016, Cap. VIII, Art. 21.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 23-08-2013.
- Decreto de creación del TecNM. D.O.F. 23-07-2014.

Referencias:

- Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa del Sector Educativo y de otros sectores.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013-2018 del TecNM.
- Manual de Organización del TecNM. 23-07-2014.
- Manuales de Organización de los Institutos Tecnológicos y Centros especializados.
- Noma Internacional ISO 9001:2015.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Alcance:

- Aplica a los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados del Tecnológico Nacional de México.

Responsabilidades:

Dirección General del Tecnológico Nacional de México:

- Autorizar el presente procedimiento.

Dirección de Apoyo y Orientación a la Comunidad:

- Revisar y aprobar el Programa Anual de Evaluación (PAE), a realizar durante el ejercicio fiscal.
- Aprobar el programa semestral de supervisiones.
- Aprobar el programa de migración.
- Determinar el personal que integrará el equipo interdisciplinario de Evaluación o el personal que integrará las supervisiones, esto de acuerdo con el perfil profesional necesario en cada una de las áreas y establecer quién será el responsable del equipo.
- Signar el oficio de notificación de evaluación y/o supervisión.
- Hacer del conocimiento del Director General de los informes resultantes de las evaluaciones y/o supervisiones, en cumplimiento con el objetivo de este procedimiento.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



- Signar el oficio que será enviado al Director del Instituto Tecnológico o Centro Especializado, señalando un plazo perentorio para dar cumplimiento a los compromisos establecidos para solventar las observaciones documentadas, así como signar los oficios de seguimiento correspondiente.

Área de Evaluación y Seguimiento:

- Convocar a los integrantes del equipo interdisciplinario para informar sobre la evaluación y/o supervisión, así como de los seguimientos a realizar; entregar los oficios de comisión correspondientes, así como los instrumentos de evaluación y/o supervisión.
- Elaborar el Programa anual de evaluaciones.
- Elaborar el programa semestral de supervisiones.
- Elaborar el programa de migración.
- Recibir de la Dirección de Apoyo y Orientación a la Comunidad los documentos para solventar las observaciones entregadas por las Instituciones evaluadas y/o supervisadas.
- Analizar la documentación soporte y determinar si lo documentado en observaciones ha sido satisfactoriamente solventado acorde a la normatividad.
- Llevar el control de la ejecución y seguimiento de las evaluaciones y/o supervisiones.
- Elaborar los oficios de seguimiento de las evaluaciones y/o supervisiones en proceso.

Responsable del equipo interdisciplinario:

- Entregar al Director del Instituto Tecnológico o Centro Especializado el oficio de presentación, mediante el cual se le hace saber el objetivo y alcance de la evaluación, supervisión o seguimiento.
- Realizar las reuniones de apertura y cierre de la evaluación y/o supervisión con el personal directivo y demás personal involucrado del Instituto Tecnológico y/o Centro Especializado.
- Integrar el "Formato de Observaciones para la Elaboración del Informe preliminar de Evaluación y/o Supervisión", los cuales estarán firmados por los titulares de las áreas evaluadas.
- Entregar a la Dirección de Orientación y Apoyo a la Comunidad el informe preliminar de las observaciones encontradas en la evaluación, supervisión o seguimiento.

Integrante del equipo interdisciplinario de la evaluación y/o supervisión:

- Aplicar los instrumentos de evaluación y/o supervisión, indicando las observaciones aplicables en el "Formato de Observaciones para la elaboración del Informe preliminar de Evaluación y/o Supervisión", adjuntando las evidencias que respalden los hallazgos encontrados. Dicho formato será firmado por el titular del área evaluada y/o supervisada, el Director del Instituto Tecnológico o Centro y el responsable de la aplicación de dichos instrumentos.
- Entregar al responsable del equipo interdisciplinario el "Formato de Observaciones para la Elaboración del Informe preliminar de Evaluación y/o Supervisión", debidamente documentado y firmado.



S.P.A.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE...



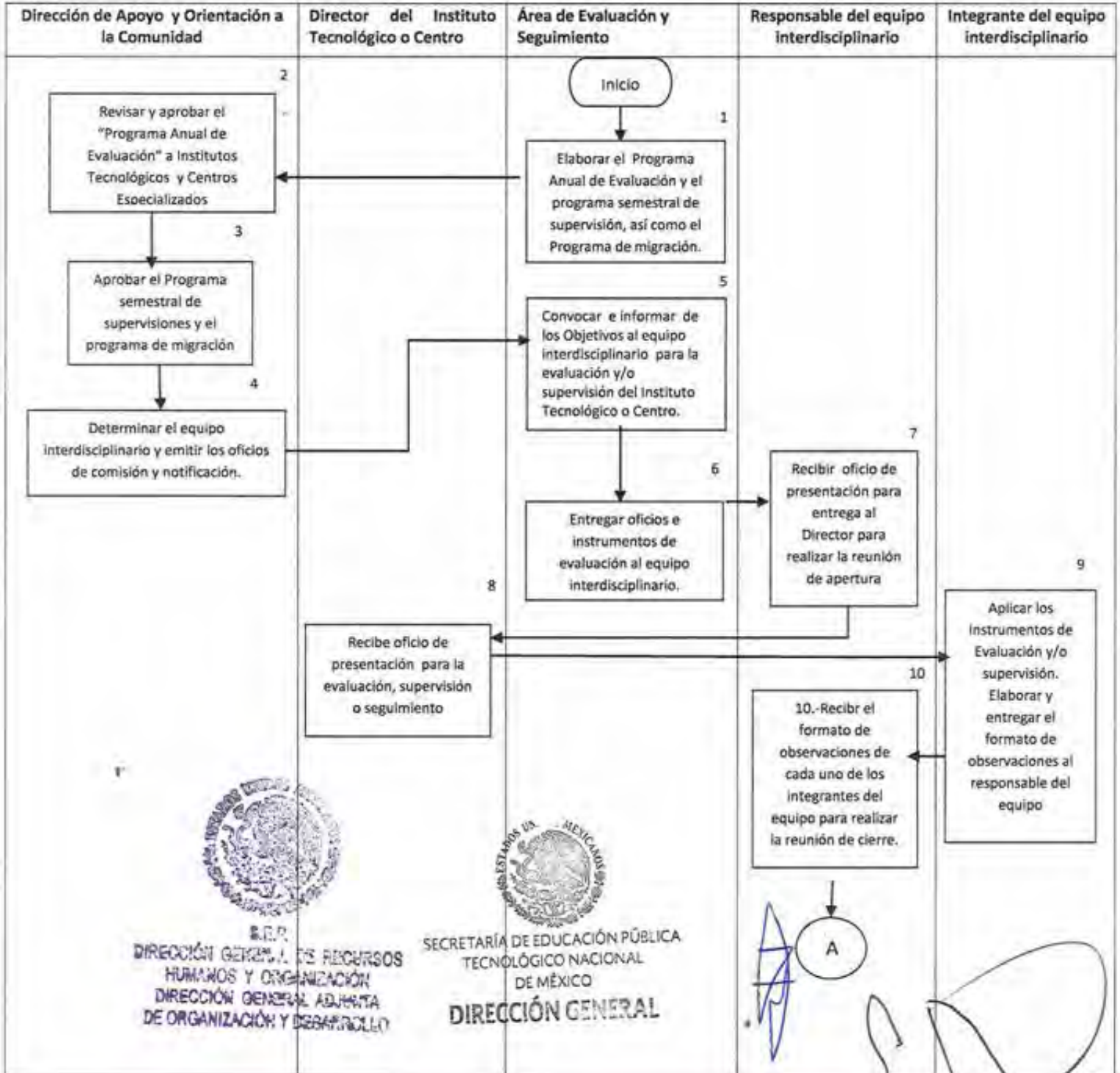
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

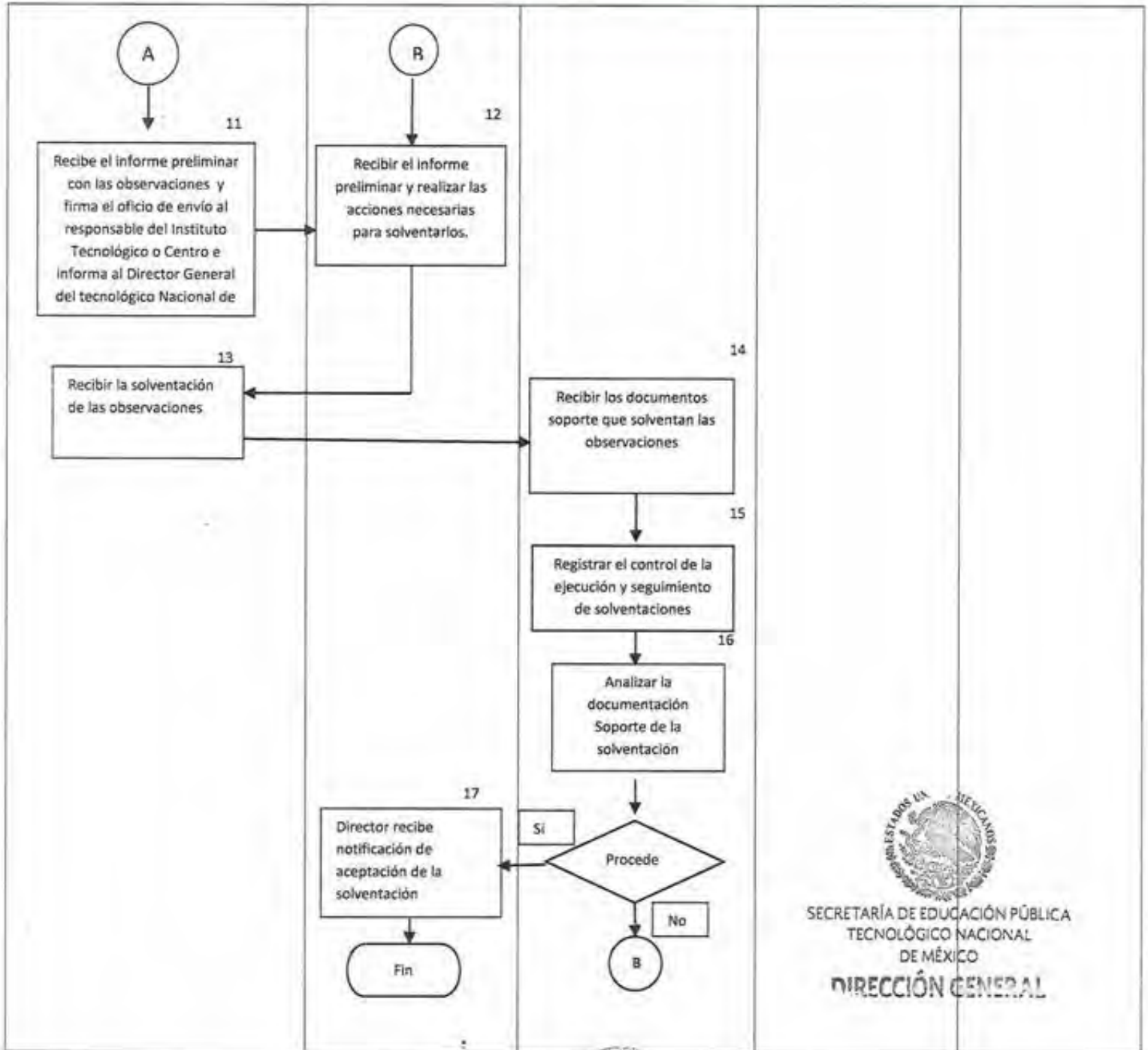


DIAGRAMA DE BLOQUES

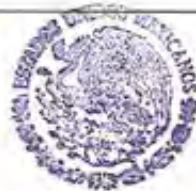
Procedimiento: **Evaluación y/o supervisión a Institutos Tecnológicos, Centros Especializados y unidades.**

Código: **M00-PR-023**





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL
 DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
 HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
 DE ATENCIÓN Y DESARROLLO

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Evaluación y/o supervisión a Institutos Tecnológicos, Centros Especializados y unidades.**
 Código: **M00-PR-023**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaborar el Programa Anual de Evaluaciones	1.1. Elaborar el Programa Anual de Evaluación a Institutos Tecnológicos y Centros Especializados 1.2. Elaborar el programa semestral de supervisión 1.3.-Elaborar el programa de migración	Área de Evaluación y Seguimiento
2.-Revisar y aprobar el programa anual de evaluación	2.1.- Revisar y aprobar el Programa Anual de Evaluaciones	Dirección de Apoyo y Orientación a la Comunidad
3. -Aprobar el programa semestral de supervisiones y programa de migración	3.1.- Revisar y aprobar el programa semestral de supervisiones 3.2.- Revisar y aprobar el programa de migraciones	Dirección de Apoyo y Orientación a la Comunidad
4. Determinar el Inicio de la Evaluación y/o Supervisión	4.1. Determinar el personal que integrará el equipo interdisciplinario de evaluación y /o supervisión, esto con base en el perfil profesional necesario en cada área. 4.2. Definir al responsable del equipo interdisciplinario de evaluación y/o supervisión. 4.3.- Signar el oficio de comisión para los integrantes del equipo interdisciplinario, indicando el período de realización. 4.4.- Signar el oficio de notificación de la evaluación y/o supervisión dirigido al responsable de la institución.	Dirección de Apoyo y Orientación a la Comunidad
5. Convocar al equipo Interdisciplinario	5.1. Citar y comunicar a los integrantes del equipo interdisciplinario, informando el objetivo de la evaluación y/o supervisión.	Área de Evaluación Y Seguimiento.
6.-Entrega de Instrumentos de Evaluación y/o Supervisión	6.1. Entregar oficios de comisión e instrumentos de evaluación y/o supervisión.	Área de Evaluación Y Seguimiento.
7. Entregar oficio de presentación al Director para realizar reunión	7.1. Entregar al Director del Instituto Tecnológico Federal o Centro Especializado el oficio de presentación.	Responsable del equipo interdisciplinario de evaluación y/o supervisión



S.F.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



<p>8. Recibir oficio De presentación del Equipo Interdisciplinario de Evaluación y/o Supervisión</p>	<p>8.1. Recibe oficio del Responsable del Equipo Interdisciplinario para la evaluación, supervisión o seguimiento.</p>	<p>Director del Instituto Tecnológico o Centro de Especialización</p>
<p>9. Aplicar los Instrumentos de Evaluación y/o Supervisión</p>	<p>9.1. Aplicar los instrumentos de evaluación en lo correspondiente al Instituto Tecnológico o Centro Especializado. 9.2. Entregar al responsable del Equipo Interdisciplinario el "Formato de observaciones para la elaboración del informe preliminar de evaluación y/o supervisión"</p>	<p>Integrante del Equipo Interdisciplinario de Evaluación y/o Supervisión</p>
<p>10. Recibir las el formato de observaciones de cada uno de los Evaluadores para realizar la reunión de cierre con el Personal Directivo.</p>	<p>10.1. Integrar el formato de observaciones. 10.2. Entregar a la Dirección de apoyo a la comunidad el informe preliminar de las observaciones.</p>	<p>Responsable del Equipo Interdisciplinario de la Evaluación y/o Supervisión.</p>
<p>11. Recepción de informe preliminar</p>	<p>11.1. Entregar mediante oficio informe preliminar de las observaciones encontradas durante la evaluación y/ o supervisión, al Director del Instituto Tecnológico o Centro Especializado, para su debida atención de acuerdo a los tiempos establecidos. 11.2. Hacer del conocimiento del Director General del Tecnológico Nacional de México los resultados de la evaluación y/o supervisión.</p>	<p>Director de Apoyo y Orientación a la Comunidad</p>
<p>12. Recibir informe preliminar y realizar acciones para solventar.</p>	<p>12.1. Realizar los trabajos para atender las observaciones señaladas en el informe preliminar solventando éstas dentro del término establecido. 12.2 Entregar a la Dirección de Apoyo y Orientación a la Comunidad la documentación soporte de la solventación realizada.</p>	<p>Director del Instituto Tecnológico o Centro de Especialización</p>
<p>13. Recibir los Documentos Soporte de solventación.</p>	<p>13.1. Recibir y turnar al Área de Evaluación y Seguimiento para su análisis</p>	<p>Director de Apoyo y Orientación a Comunidad</p>
<p>14. Recibir la documentación soporte.</p>	<p>14.1. Recibir los documentos soporte que solventan las observaciones.</p>	<p>Área de Evaluación y Seguimiento</p>
<p>15. Registrar el control de ejecución y seguimiento.</p>	<p>15.1. Llevar el control de la ejecución y seguimiento de las evaluaciones y/o supervisiones 15.2.- Elaborar oficios de seguimiento para la solventación de observaciones.</p>	<p>Área de Evaluación y Seguimiento</p>
<p>16. Analizar documentos soporte</p>	<p>16.1. Analizar la documentación soporte. 16.2 Determinar si lo documentado ha sido satisfactoriamente solventado acorde a la</p>	<p>Área de Evaluación y Seguimiento</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]



15. Registrar el control de ejecución y seguimiento.	15.1.Llevar el control de la ejecución y seguimiento de las evaluaciones y/o supervisiones 15.2.- Elaborar oficios de seguimiento para la solventación de observaciones.	Área De Evaluación Y Seguimiento
16. Analizar documentos soporte	16.1. Analizar la documentación soporte. 16.2 Determinar si lo documentado ha sido satisfactoriamente solventado acorde a la normatividad y elabora notificación de solventación.	Área De Evaluación Y Seguimiento.
17.-notificar solventación	17.1. Recibir notificación de solventación de las observaciones del informe preliminar.	Director del Instituto Tecnológico o Centro de Especialización

Tiempo aproximado de ejecución:

90 días



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



ANEXOS

Procedimiento: **Evaluación y/o supervisión a Institutos Tecnológicos, Centros Especializados y unidades.**

Código: **M00-PR-023**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Observaciones para la elaboración del informe preliminar de evaluación y/o supervisión	Estandarizar el formato que se emplea para elaborar el informe preliminar.	M00-PR-023-A01



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



REGISTROS

Procedimiento: **Evaluación y/o supervisión a Institutos Tecnológicos, Centros Especializados y unidades.**
 Código: **M00-PR-023**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa anual de evaluación	5 años	Área de Evaluación y Seguimiento.	M00-PR-023-R01
Programa semestral de supervisión	5 años	Área de Evaluación y Seguimiento.	M00-PR-023-R02
Programa de Migración	5 años	Área de Evaluación y Seguimiento.	M00-PR-023-R03
Oficios y Notificaciones de evaluación, Supervisión o seguimiento	5 años	Área de Evaluación y Seguimiento.	M00-PR-023-R04
Formato de observaciones para la elaboración del informe preliminar de la evaluación y/o supervisión	5 años	Área de Evaluación y Seguimiento.	M00-PR-023-R05
Oficios o notificaciones de solventación	5 años	Área de Evaluación y Seguimiento.	M00-PR-023-R06



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL
 DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Evaluación y/o supervisión a Institutos Tecnológicos, Centros Especializados y unidades.**
 Código: **M00-PR-023**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	01-09-2016	Registro de Procedimiento	Establecer los pasos que deben seguirse para la evaluación y/o supervisión.



SEP
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures in blue ink]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE TÍTULO Y
EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL
M00-PR-25
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO
A ESTUDIANTES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión para el registro de título y expedición de cédula profesional.**

Código: **M00-PR-25.**

Elaboró

M.C. Rubén Espinoza
Castro
Director de Asuntos
Escolares y Apoyo a
Estudiantes

Revisó

Mtro. Enrique Rodríguez
Jacob
Secretario de Planeación,
Evaluación y Desarrollo
Institucional

Autorizó

Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional de
México



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



Fecha de Documentación: 01-09-2016

Número de Revisión: 1

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión para el registro de título y expedición de cédula profesional.**

Código: **M00-PR-25.**

Objetivo(s):

- Gestionar el registro de título y expedición de cédula profesional de los egresados de licenciatura de los Institutos Tecnológicos Federales, facultando al profesionista para el ejercicio legal de su profesión.

Glosario:

- **Acto recepcional:** Consiste en que el egresado realiza su examen profesional o protocolo.
- **Copia certificada de acto recepcional:** Copia de acta de examen profesional o copia de constancia de exención de examen profesional.
- **Interesado:** Egresado de un Instituto Tecnológico Federal que cumple con los requisitos de titulación y solicita el trámite para el registro de título y expedición de cédula profesional.
- **DGP:** Dirección General de Profesiones.
- **Expediente:** Se refiere a los documentos necesarios para el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional de licenciatura, los cuales son:
 - Dos fotografías tamaño infantil fondo blanco y negro, copia de CURP, copia de Acta de Nacimiento, copia de Certificado de Estudios de Licenciatura, copia de Acta de Examen Profesional o constancia de Exención de Examen, copia de Dictamen de Revalidación de Estudios y/o Equivalencia de Estudios (según sea el caso), original y copia de pago "eScinco", solicitud de DGP y Título Profesional.
- **Archivo electrónico:** Es el archivo capturado con los datos de los trámites para el registro de Título que ingresa el Instituto Tecnológico Federal ante la Dirección de Asuntos Escolares y apoyo a Estudiantes.
- **TecNM:** Tecnológico Nacional de México.
- **DAEAE:** Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal DOF 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México DOF 17 marzo 2015.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO,
TRÁMITE Y CERTIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

**Referencias:**

- Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura técnica y técnico superior, diploma de especialistas y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos.
- Manual de Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales 2007.
- Manual normativo académico 2007.
- Normativo académico v1 planes de estudio 2009-2010.

Alcance:

- La operación del procedimiento está a cargo de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
- El ámbito de aplicación es para los egresados mexicanos de licenciatura de los Institutos Tecnológicos Federales.

Responsabilidades:

- El Director General del Tecnológico Nacional de México, el Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes, el área de registro de títulos, los dictaminadores y los gestores de la DAEAE del TecNM son responsables de enviar la documentación en tiempo y forma a la DGP.
- La DAEAE es responsable de ingresar el expediente ante la DGP en un plazo máximo de 40 días hábiles a partir de que Instituto Tecnológico ingresa el expediente a la DAEAE.
- El tiempo de entrega del título y cédula profesional de la DGP al TecNM será de un máximo de 40 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación pertinente. Cabe mencionar que este proceso es externo y se encuentra fuera del alcance de esta Dirección, por lo tanto, se limita a darle seguimiento.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión para el registro de título y expedición de cédula profesional.**

Código: **M00-PR-25.**



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión para el registro de título y expedición de cédula profesional.**

Código: **M00-PR-25**



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recibe expediente y verifica que se encuentre en archivo electrónico.	1.1 Recibe del Instituto Tecnológico el expediente, archivo electrónico y oficio de solicitud para el trámite de registro de título. 1.2 Verifica expediente contra archivo electrónico. PROCEDE: pasa a etapa 2. No procede: pasa a etapa 1.	Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
2. Registra y firma Título Profesional.	2.1 Asigna fecha de registro en Sistema de Control de títulos de la DAEAE. 2.2 Registra Título Profesional. 2.3 Firma título profesional.	Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
3. Envía archivo electrónico a DGP.	3.1 Genera archivo electrónico y registra en Sistema de la DGP. 3.2 Recibe número de trámite del expediente de la DGP y asigna en la Base de Datos.	Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
4. Recibe archivo electrónico y elabora etiquetas.	4.1 Recibe archivo electrónico y otorga número de trámite del expediente. 4.2 Elabora etiquetas correspondientes a cada trámite.	Dirección General de Profesiones SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL
5. Envía Título Profesional para que firme el Director General.	5.1 Se envía título profesional para que firme el Director General del TecNM.	Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
6. Firma de título profesional.	6.1 Recibe título profesional. 6.2 Asigna fecha de recepción en sistema y sella de recibido en relación correspondiente.	Director (a) General del Tecnológico Nacional de México.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



	6.3 Firma título profesional. 6.4 Envía título profesional a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.	
7. Recibe título profesional firmado e integra al expediente.	7.1 Recibe título profesional firmado. 7.2 Asigna fecha de recepción en sistema y sella de recibido en relación correspondiente. 7.3 Envía título a fotocopiado. 7.4 Integra expediente.	Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
8. Recibe etiquetas de la DGP.	8.1 Recibe etiquetas de la DGP correspondiente a cada trámite. 8.2 Pega la etiqueta a la copia del título Profesional de cada expediente. 8.3 Da lectura de la etiqueta en el sistema.	Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
9. Ingres a expediente a la DGP.	9.1 Ingres a expediente a la DGP. 9.2 Asigna Fecha de ingreso a la DGP.	Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
10. Recibe expediente y verifica que los datos se encuentren registrados en su sistema	10.1 Recibe expediente y verifica que los datos se encuentren en su sistema. SI PROCEDE: pasa a etapa 11. NO PROCEDE: pasa a etapa 9.	Dirección General de Profesiones.
11. Expide Cédula Profesional, registra Título Profesional y elabora timbre con holograma.	11.1 Expide cédula profesional. 11.2 Registra título profesional. 11.3 Elabor a timbre con holograma. 11.4 Entrega a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM, cédula profesional y timbre con holograma.	Dirección General de Profesiones.
12. Recibe cédula profesional y timbre con holograma y elabora Oficio de entrega.	12.1 Recibe cédula profesional y timbre con holograma. 12.2 Activa timbre con holograma. 12.3 Descarga número de cédula profesional y título profesional en el sistema. 12.4 Elabor a Oficio y entrega al Instituto Tecnológico título, cédula profesional y timbre con holograma.	Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



ANEXOS

Procedimiento: **Gestión para el registro de título y expedición de cédula profesional.**
 Código: **M00-PR-25.**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud DGP/DR-01	Mostrar el formato de solicitud para trámite de registro de título de Licenciatura para mexicanos con estudios en México.	DGP/DR-01
Pago e5cinco	Mostrar el formato para el pago de derechos del SAT (Hoja de ayuda e5cinco)	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Gestión para el registro de título y expedición de cédula profesional.**
 Código: **M00-PR-25.**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de Datos	Permanente	Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-25-R01
Oficio de entrega de títulos, cédulas profesionales y timbres con holograma al Instituto Tecnológico.	1 año	Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-25-R02



[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL AGUAYA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Gestión para el registro de título y expedición de cédula profesional**

Código: **M00-PR-25.**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	20/09/10	Inicio del procedimiento	Certificación individual de la DGEST.
1	01/10/2015	Revisión general del procedimiento y actualización de nombres de áreas y autoridades de acuerdo al manual de organización del TecNM	Cambio de nombre de DGEST a TecNM




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

Mexicanos con estudios en México

INSTRUCCIONES GENERALES

Llene con maquina de escribir o letra de molde.

El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados.

El trámite lo podrá realizar vía recoger:

- a) El interesado con identificación oficial
- b) El conyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- c) Parientes (padres, hermanos e hijos) con carta poder simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- d) Otra persona con poder notarial o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.

No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsimil.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

Deberá presentarse la documentación completa en original y una copia legible tamaño carta, por separado y en el orden señalado:

1. Comprobante de cita, la cual podrá obtener ingresando a la siguiente página www.citas.sep.gob.mx
2. Solicitud del trámite correspondiente
3. Copia certificada expedida por el Registro Civil del acta de nacimiento, o certificado de nacionalidad, o carta de naturalización según sea el caso.
4. Copia de la CURP
5. Certificado de estudios de secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior (nivel técnico) o de bachillerato (cuando se trate de estudios de tipo superior (niveles: técnico superior universitario y licenciatura)*
6. Certificado de estudios profesionales*
7. Constancia de liberación del servicio social realizado en México, expedida por la institución educativa que emite el título.
8. Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible.
9. Título profesional*
10. 2 fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque en papel mate.
11. Comprobante de pago de derechos, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago puede realizarse en cualquier institución bancaria, mediante la hoja de ayuda.

* En el caso de certificados de estudios y títulos expedidos en los Estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los títulos firmados por Autoridades Federales o funcionarios de los Estados. Asimismo, los certificados de estudios y títulos expedidos por instituciones particulares, requerirán de autenticación por parte de la autoridad que haya concedido la autorización o reconocimiento o, en su caso, del organismo público descentralizado que haya otorgado el reconocimiento. Asimismo, en caso de estudios complementarios, presentará copia de la cédula del nivel técnico.

Nota: En el caso que el trámite ingrese por el área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en memoria USB.

ESTUDIOS PROFESIONALES

Nombre de la Institución Educativa:

Título Profesional de:

Entidad Federativa:

Estudios Realizados

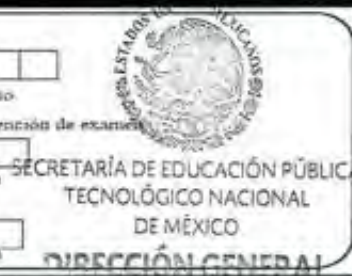
del año						al año					

Fecha de examen profesional o exención de examen:

año			mes		día						

Expedición de Título

año			mes		día						



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDADERA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACCOMPANAN SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PODRÁ ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE CONCLUYA CON EL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL FORMA MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INTORZE MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

Firma del interesado

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Recibí documentos originales, título registrado y cédula profesional con efectos de patente.

Nombre: _____

Fecha: _____ Firma: _____

ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

Para información referente a su trámite, comuníquese a los teléfonos: conmi 36 01 16 00 exts.50973 y 50942. Para verificar si su trámite se encuentra listo para entrega, puede ingresar a nuestra página de internet con el número de cédula asignado (únicamente público) www.citas.sep.gob.mx. **Plazo de respuesta:** 30 días hábiles para los trámites al público y 40 días hábiles para los trámites a través de gestores. **Plazo para requerir mayor información:** 10 días hábiles para los trámites al público y 30 días hábiles para los trámites a través de gestores. **Quejas:** Órgano Interno de Control, av. Universidad 1074 piso 5, Colonia Vistas, C.P. 02350, México D.F. Correo Electrónico: quejas@sep.gob.mx, Teléfonos: 26 01 86 50, Extensión: 86234, 86227, 86228, 86240 y 86243 o llam. 01 800 76 83 05. De acuerdo al artículo 40-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede utilizar el trámite de forma directa u como se establecen en Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER, www.cofemer.gob.mx



Pago de derechos del SAT (Hoja de ayuda e5cinco)

DPA

**HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

NOMBRE(S) _____

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

1	4
---	---

CLAVE DEPENDENCIA

MARQUE CON X

NO APLICA PERIODO

MENSUAL
 BIMESTRAL
 TRIMESTRAL
 CUATRIMESTRAL
 SEMESTRAL
 DEL EJERCICIO

PERIODO: _____ EJEMPLO TRIMESTRAL: 1 ENERO-MARZO

EJERCICIO: _____

CLAVE DE REFERENCIA

1	4	4	0	0	0	8	2	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

CADENA DE LA DEPENDENCIA

0	0	0	1	0	3	0	0	0	1	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
CARGA NACIONAL		
IMPORTE	\$ _____	\$ _____
PARTE ACTUALIZADA	\$ _____	\$ _____
RECARGOS	\$ _____	\$ _____
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$ _____	\$ _____
CANTIDAD A PAGAR	\$ _____	\$ _____
TOTAL A PAGAR	\$ _____	\$ _____

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



M00-PR-25-R01. Oficio de entrega de títulos, cédulas profesionales y timbres con holograma al Instituto Tecnológico.

SEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE ORGANIZACIÓN



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Esfuerzos

Lugar y Fecha **(1)**
Oficio No. **(2)**

NOMBRE Y CARGO **(3)**
PRESENTE

Envié a usted la relación de los egresados de quienes se ha concluido el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional en esta Dirección, adjunto al presente original del título, cédula profesional y timbre con holograma correspondiente.

Núm. (4)	Nombre (5)	Cédula (6)

ATENTAMENTE
"EXCELENCIA EN EDUCACIÓN TECNOLÓGICA"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE **(7)**
Dictaminador(a)

(8)



S.F.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE ENTREGA DE TÍTULOS, CÉDULAS PROFESIONALES Y TIMBRES CON HOLOGRAMA AL INSTITUTO TECNOLÓGICO.

OBJETIVO:	Enviar una relación al Director del Instituto Tecnológico de egresados que han concluido con el registro de título y expedición de cédula.
FRECUENCIA DE USO:	Cada mes.
SE ELABORA EN:	Original y una copia.
DISTRIBUCIÓN	Original: Director del Instituto Tecnológico Federal. Copia: Dictaminador de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Dictaminador de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes
RECOMENDACIONES GENERALES:	El formato deberá elaborarse por computadora. Su impresión deberá ser clara y legible, no debe contener tachaduras ni enmendaduras
REFERENCIAS:	ANOTAR
1) Lugar y fecha	Lugar y fecha de elaboración
2) Número de oficio	Número de oficio consecutivo dependiendo del control que lleva el Dictaminador de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.
3) Nombre y cargo	De la persona a la cual se dirige el oficio.
4) Núm.	El número consecutivo.
5) Nombre	Del egresado que se concluyó con el trámite
6) Cédula	No. de cédula
7) Nombre y firma	Del Dictaminador de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes
8) sello	De la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



[Handwritten signature]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO REGULAR
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE
MANUSCRITOS, SU DICTAMINACIÓN,
EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN.

M00-PR-26

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y DIFUSIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Procedimiento para la recepción de manuscritos, su dictaminación, edición, publicación y distribución.**
Código: **M00-PR-26**

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Ing. Jesús Jacobo Vega Méndez Director de Cooperación y Difusión</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>M.C. Enrique Rodríguez Jacob Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional</p>	
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Mtro. Manuel Quintero Quintero Director General del Tecnológico Nacional de México</p>		 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>

Fecha de Documentación: 01-09-2016
Número de Revisión: 1





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Procedimiento para la recepción de manuscritos, su dictaminación, edición, publicación y distribución.**

Código: **M00-PR-26**

Objetivo(s):

- Normar e impulsar el proceso específico de producción editorial y formación de autores, de modo de articular una cultura editorial en el Tecnológico Nacional de México, (TecNM).

Glosario:

- CEN: Consejo Editorial Nacional del TecNM.
- CE: Comité Editorial Nacional.
- CEP: Consejo Editorial del Plantel.
- CRE: Comisión de Revisión Editorial
- DDC: Dirección de Cooperación y Difusión del TecNM.
- TecNM: Tecnológico Nacional de México.
- ISBN: International Standard Book Number.
- M: Manuscrito.
- TecNM: Tecnológico Nacional de México.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Capítulo I, Artículo 3º., fracción VII. Artículos 7º, DOF, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 27-01-2016
- Ley General de Educación, Capítulo I, Artículo 7, fracciones I, II, VII y VIII; Artículo 9; Capítulo II, Artículo 14, fracciones VII, VIII, IX; Artículo 20, fracción IV. Capítulo VII, Artículo 74. DOF. 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 01-06-2016
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF, 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 18-07-2016
- Ley de Imprenta, DOF, 12 de abril de 1917.
- Ley Federal de Derecho de Autor, DOF, 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada DOF 13-01-2016.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Docente del TecNM.

Referencias:

- Lineamientos para la Producción Editorial en el TecNM.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

**Alcance:**

- El ámbito de aplicación, alumnos y profesores de los Institutos Tecnológicos y Centros del TecNM.
- La operación del procedimiento está a cargo del CEN, específicamente del CE.

Responsabilidades:

- **Autor**
Entregar el manuscrito junto con la documentación necesaria para la dictaminación de éste.
- **Consejo Editorial del Plantel**
Revisar por primera vez el manuscrito y determinar si cumple con los criterios necesarios para la dictaminación.
Informar al autor el resultado del veredicto que elaborará el Comité Editorial Nacional.
- **Comité Editorial**
Integrar la Comisión de Revisión Editorial en conjunto con el CEN
Supervisar que el procedimiento se lleve a cabo.
Tramitar el registro ISBN.
- **Consejo Editorial Nacional**
Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, en concordancia con los propósitos de producción editorial del TecNM.
Elaborar el Programa Anual de Publicaciones del TecNM.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO**DIRECCIÓN GENERAL**

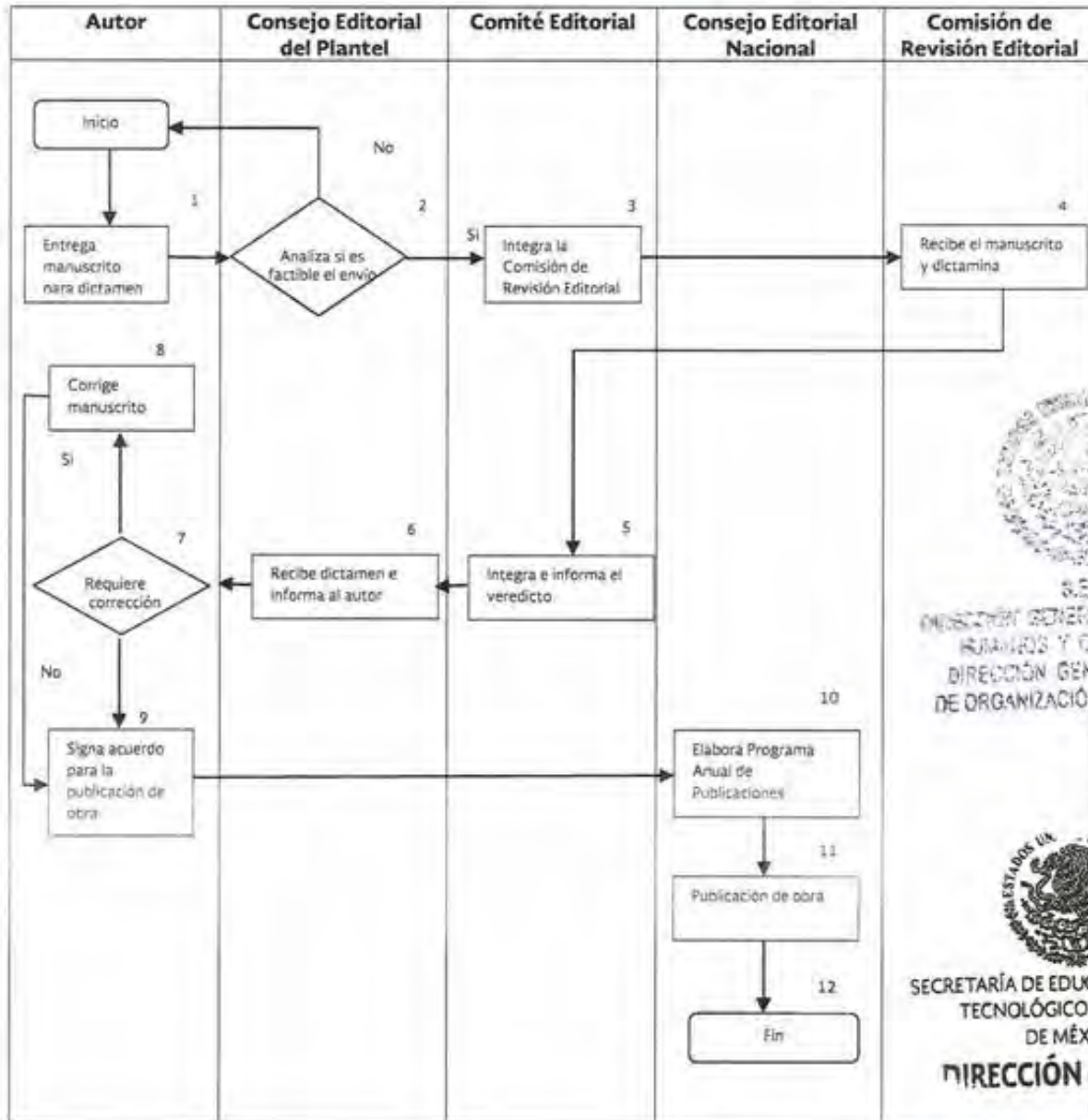
S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



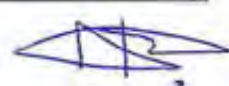
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Procedimiento para la recepción de manuscritos, su dictaminación, edición, publicación y distribución.**
 Código: **M00-PR-26**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Procedimiento para la recepción de manuscritos, su dictaminación, edición, publicación y distribución.**

Código: **M00-PR-26**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Entrega manuscrito para dictaminación.	1.1. Entrega manuscrito al titular del Consejo Editorial del Plantel en archivo magnético, capturado en Word, en letra arial, a 12 puntos, espaciado de 1.5, junto con cuatro copias impresas en papel bond tamaño carta. Se anexará al manuscrito un resumen de una cuartilla en el que se expliquen el propósito, la estructura y aplicación de la obra que presenta a dictamen, y se avale su originalidad, actualidad y pertinencia.	Autor
2. Analiza si es factible el envío.	<p>2.1. Recibe el manuscrito, las cuatro copias impresas del manuscrito y el resumen del autor.</p> <p>2.2. Expide al autor la constancia de recepción del manuscrito para dictamen.</p> <p>2.3. Realiza la primera revisión acerca de la originalidad, actualidad y pertinencia del manuscrito, así como su apego estricto a los lineamientos de los aparatos crítico y didáctico establecidos por el TecNM.</p> <p>Nota: Esta revisión se efectuará en el curso de los 5 días hábiles siguientes al de la recepción del manuscrito.</p> <p>Cumple con los criterios: No, Entrega al autor toda la documentación que entregó al principio. Si, aprueba el manuscrito para su envío al Consejo Editorial Nacional, junto con el resumen del autor, las cuatro copias del documento, archivo magnético y un comentario breve, de no más de una cuartilla, derivada de la primera revisión.</p>	 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>Consejo Editorial del Plantel</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>



	<p>2.4. Guarda en archivo de seguridad el archivo magnético, del documento entregado por el autor.</p> <p>2.5. Entrega manuscrito al Comité Editorial Nacional, mediante oficio.</p>	
3. Integra la Comisión de Revisión Editorial	<p>3.1 Expide Constancia de Recepción de Manuscrito para dictamen.</p> <p>3.2 Envía en un término de diez días hábiles al Consejo Editorial del TecNM, mediante Orden de Dictamen, el resumen, las cuatro copias impresas del manuscrito, el archivo magnético y el comentario inicial.</p> <p>3.3 En reunión con el Consejo Editorial Nacional y con base en el Directorio de Expertos, se integra la Comisión de Revisión Editorial, de tres a cinco miembros, ad hoc a la temática del manuscrito, para que se aboque a este fin y a un Corrector de Estilo para su revisión estilística.</p>	<p>Comité Editorial</p> 
4. Recibe el manuscrito y dictamina	<p>4.1 Recibe para su dictamen una copia del manuscrito y su resumen para cada integrante de la Comisión de Revisión Editorial, cuidando que no aparezca el nombre del autor.</p> <p>4.2 Se reúnen para atender las observaciones y dictaminar en uno de los tres rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Manuscrito sujeto a modificaciones de fondo. b) Manuscrito condicionado a algunas correcciones. c) Manuscrito aprobado, por mayoría o unanimidad, según sea en caso. 	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>Comisión de Revisión Editorial</p>
5. Integra e informa el veredicto.	<p>5.1 Recibe el dictamen, fechado y firmado de la Comisión de Revisión Editorial, así como las copias de resumen y manuscrito recibidas.</p> <p>5.2 Turna el veredicto al Consejo Editorial Nacional.</p> <p>5.3 Redacta y envía respuesta documentada Consejo Editorial del Plantel o del Centro.</p>	<p>Comité Editorial</p>
6. Recibe dictamen e informa al autor del resultado.	<p>6.1 Recibe las instrucciones respecto a los tres rubros antes mencionados, en un término de dos días hábiles.</p> <p>6.2 Cita al autor en un término de dos días hábiles para informarle en persona y por</p>	<p>Consejo Editorial del Plantel</p> 

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	<p>escrito el veredicto que arrojase el dictamen.</p> <p>6.3 Cumple con las especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el manuscrito no cumple con los criterios, el CEP conserva una copia impresa del manuscrito en su archivo, junto con un documento de conformidad signado por el autor, en previsión de un reintento posterior, devuelve el manuscrito al autor, finalizando así el procedimiento. b) Si el manuscrito está condicionado a modificación, el Presidente del Consejo Editorial, obtiene del autor un compromiso firmado de efectuar las correcciones en un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente en que reciba el informe del veredicto. c) Si el manuscrito fue aprobado, cita al autor para informarle y signar el Presidente con el autor un Acuerdo Provisional para la Publicación de la Obra Dictaminada, con los que los derechos para ello quedarán reservados para la institución, con respeto absoluto de los derechos de autor, determinándose en dicho acuerdo el tiraje de la edición continuando así con el procedimiento. <p>6.4 Una vez que haya signado con el autor el Acuerdo Provisional de Obra Dictaminada, el Presidente del Consejo Editorial del Plantel en reunión con el Consejo Editorial del Plantel decidirán si la obra se produce con sus propios recursos o entra al Programa</p>	 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p> 
<p>7. Requiere corrección</p>	<p>7.1 El manuscrito requiere correcciones: No. Se signa acuerdo de publicación de obra Si. Recibe resumen con las observaciones del dictamen.</p>	<p>Autor</p>
<p>8. Corrige manuscrito</p>	<p>8.1 El autor recibe el documento del dictamen con las observaciones a su manuscrito y las</p>	<p>Autor</p>

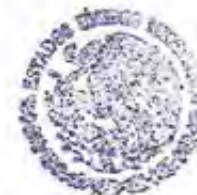


	correcciones que se le hayan propuesto y las corrige.	
9. Signa acuerdo de publicación de obra	9.1 El autor signa un acuerdo de publicación de obra con el Presidente del Consejo editorial del Plantel.	Autor
10. Elabora el Programa de Publicaciones Anual del TecNM	10.1 En reunión en pleno del Consejo Editorial Nacional se elabora el Programa de Publicaciones Anual del TecNM para producir la obra que se haya planteado para dicho programa.	Consejo Editorial Nacional
11. Publica obra Editorial del TecNM	11.1 Se publica la obra editorial planteada en el Programa Anual de Publicaciones del TecNM	Consejo Editorial Nacional

Tiempo aproximado de ejecución:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



[Handwritten signature]

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



ANEXOS

Procedimiento: **Procedimiento para la recepción de manuscritos, su dictaminación, edición, publicación y distribución.**

Código: **M00-PR-26**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Procedimiento para la recepción de manuscritos, su dictaminación, edición, publicación y distribución.**

Código: **M00-PR-26**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud.	Dos años	Comité Editorial	M00-PR-26-R01
Manuscrito.	Dos años	Comité Editorial	M00-PR-26-R02
Dictamen.	Un año	Comité Editorial	M00-PR-26-R03



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Procedimiento para la recepción de manuscritos, su dictaminación, edición, publicación y distribución.**

Código: **M00-PR-26**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	15-03-2011	Original	Atención de Guías establecidas por la DGICO
1	01-09-2016	Revisión del marco normativo Corrección del diagrama de bloques Actualización de nomenclatura al TecNM	Cambio de Figura jurídica de dirección general a órgano desconcentrado



Handwritten signature



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASUNTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR
REALIZACIÓN DEL FESTIVAL NACIONAL
ESTUDIANTIL DE ARTE Y CULTURA DEL
TECNM
M00-PR-27
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y
DEPORTIVA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.**

Código: **M00-PR-27**

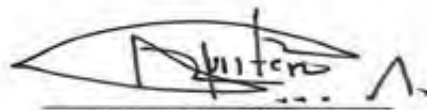
Elaboró


Mtra. Marcela de León
Baldaña
Directora de Promoción
Cultural y Deportiva

Revisó


Dra. Jesús Ofelia Angulo
Guerrero
Secretaria de Extensión y
Vinculación

Autorizó


Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional de
México


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Fecha de
Documentación: 01-09-2016

Número de Revisión: 1

SEP
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.**
Código: **M00-PR-27**

Objetivo(s).-

- Fortalecer en los institutos tecnológicos del Tecnológico Nacional de México (TecNM), la formación integral de los estudiantes y el desarrollo de sus competencias profesionales.
- Promover y normar las actividades culturales y artísticas del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.
- Brindar espacios de participación y promoción cultural, para la práctica y el desarrollo de las artes en los estudiantes de los Institutos tecnológicos del TecNM.



Glosario.-

- **Cédula de Inscripción.-** Documento emitido por el SIEFAC que acredita y autoriza la participación de los estudiantes y del personal de apoyo en el Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.
- **Comité Organizador.-** Personal del Instituto Tecnológico sede, que está encargado de integrar el plan de trabajo para el desarrollo y control de las actividades del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.
- **Consejo Consultivo del Área Cultural.-** Personal de los institutos tecnológicos, especializado en las diferentes disciplinas artísticas y culturales que, entre otras tareas, colabora con la Dirección de Promoción Cultural y Deportiva para apoyar al Comité Organizador del Instituto Tecnológico sede en la realización del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.
- **Consejo Nacional de Directores.-** Órgano colegiado integrado por los directores de las instituciones que conforman el Tecnológico Nacional de México.
- **Dirección de Promoción Cultural y Deportiva (DPCyD).**
- **Informe final de Evaluación.-** Análisis de los resultados reportados por el Comité organizador, Consejo Consultivo del Área Cultural y el o la Responsable del Área Cultural del TecNM
- **Memoria del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.-** Acopio de la información generada en torno de la realización del Festival Nacional de Arte y Cultura del TecNM, relativo a las presentaciones artísticas, conferencias, exposiciones, talleres, incluyendo los resultados de cobertura. Se presenta en formato de documento impreso y electrónico.
- **Responsable del Área Cultural del TecNM.-** Funcionario(a) de la Dirección de Promoción Cultural y Deportiva del Tecnológico Nacional de México, responsable de las actividades culturales y artísticas.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



- **Sistema de inscripción electrónica para el Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura (SIEFAC).**– Sitio electrónico para la inscripción y autorización de estudiantes de los institutos tecnológicos, tanto federales como descentralizados, que participan en el Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.

Marco Normativo.-

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, DOF 10-07-2015, Artículo 3º, fracciones II y V; Artículo 4º.
- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*. DOF 20-05-2014, Artículo 38º, fracciones I, II, IX, XII, XIV, XVII, XX, XXI, XXII y XXVII.
- *Ley General de Educación*, DOF 20-05-2014, Artículo 2º; Artículo 7º, fracciones II, VII, X y XI; Artículo 9º, Artículo 14º, fracción IX.
- *Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018*.
- *Programa Sectorial de Educación 2013-2018*.
- *Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior (PADES)*.
- *Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018*.
- *Decreto de Creación del Tecnológico Nacional de México*, julio 2014.
- *Lineamientos de participación para el Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM*.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Referencias.-

- *Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013-2018 del Tecnológico Nacional de México*.
- *Lineamiento para Acreditación de Actividades Complementarias*, versión 1.0, Planes de Estudio 2009-2010.
- *Manual del Comité Organizador para el Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM*, 2016.

Alcance.-

- Aplica para los institutos tecnológicos tanto federales como descentralizados.
- Aplica para la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.

Responsabilidades.-

El(a) Director(a) General del TecNM.-

- Designa sede del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM y emite el oficio de designación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



El (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación.-

- Emite comunicado para solicitar sede de Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura y presenta las propuestas al Consejo Nacional de Directores.
- Recibe y presenta al Director General las postulaciones para Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.
- Presenta el informe final de evaluación y la memoria del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM ante el pleno del Consejo Nacional de Directores.

El Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.-

- Convoca a reuniones de trabajo al Consejo Consultivo del Área Cultural; coordina y organiza el Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.
- Revisa la memoria del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM y la aprueba.
- Presenta el Informe final de Evaluación al (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación.
- Presenta la memoria del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM impresa y electrónica, a él (la) Secretario(a) Extensión y Vinculación.

El Consejo Nacional de Directores(as).-

- Analiza las propuestas y emite su recomendación al(a) Director(a) General del TecNM.

Los Directores(as) de los Institutos Tecnológicos.-

- Envían propuesta de sede para el Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM al(a) Director(a) General del TecNM, con copia a la Secretaría de Extensión y Vinculación del TecNM.

Director(a) del Instituto Tecnológico sede del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.-

- Integra el Comité Organizador para el Festival; conforme a los lineamientos marcados en el manual correspondiente.
- Elabora la Memoria del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM y la presenta a la DPCYD para su aprobación.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



El (la) Responsable del Área Cultural del TecNM.-

- Difunde en el instituto tecnológico sede el *Manual del Comité Organizador del Festival Nacional de Arte y Cultura del TecNM*; además capacita, coordina y orienta las actividades de sus integrantes.
- Reúne al Consejo Consultivo del Área Cultural para dar a conocer los *Lineamientos de participación para el Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM*.
- Autoriza la participación de los estudiantes en el Festival.
- Conjuntamente con el Comité Organizador, define el programa del Festival.
- Solicita, al final del Festival, el informe de actividades del Consejo Consultivo del Área Cultural y del Comité Organizador, para su evaluación.

El Consejo Consultivo del Área Cultural, en coordinación con el Comité Organizador del instituto tecnológico sede y el (la) responsable del Área Cultural del TecNM.-

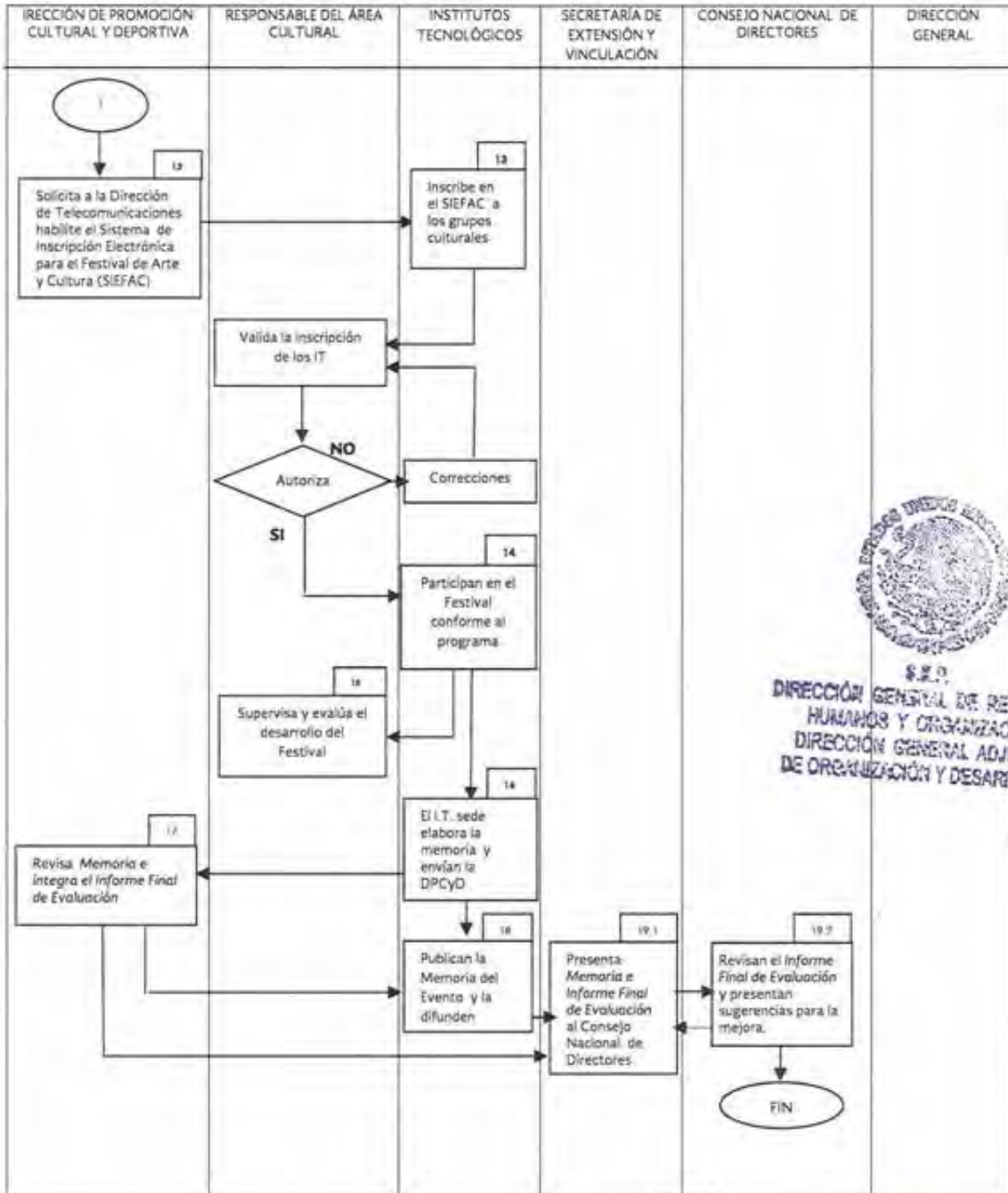
- Analiza el programa de participación en las diferentes disciplinas artísticas y culturales para optimizar la programación de las presentaciones.
- Apoya en la logística de las presentaciones específicas de cada disciplina en los diferentes escenarios.
- Apoya en el montaje de las presentaciones especiales para las ceremonias de inauguración y de clausura.
- Apoya en la recopilación de los instrumentos de evaluación del Festival.
- Elabora el informe de sus actividades.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.**
Código: **M00-PR-27**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Enviar comunicado a los institutos tecnológicos para solicitar sede del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.	1.1 Elabora circular-invitación dirigida a los institutos tecnológicos para el Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM. 1.2 Elabora el programa de actividades para la planeación del Festival, estableciendo fechas de realización.	Secretario(a) de Extensión y Vinculación. Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.
2. Elaborar propuesta para sede del Festival y gestionar apoyos al gobierno Estatal y/o Municipal.	2.1 Elaboran documento de solicitud para ser sede. 2.2 Gestiona apoyos del Gobierno estatal y /o municipal para respaldar su solicitud.	Director(a) del Instituto Tecnológico aspirante a sede.
3. Recibir, registrar y turnar las propuestas.	3.1 Recibe las propuestas de los institutos tecnológicos interesados en ser sede. 3.2 Registra las propuestas y las presenta ante el pleno del Consejo Nacional de Directores.	Secretario(a) de Extensión y Vinculación.
4. Evaluar candidatos y designar sede.	4.1 Analiza las propuestas de los candidatos y emite su recomendación al Director General del TecNM sobre el (los) instituto(s) tecnológico(s) que cubren requisitos para ser sede del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM. 4.2 Recibe recomendación y designa al instituto tecnológico que será sede del Festival. 4.3 Informa al (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación sobre el instituto tecnológico que será la sede del Festival, solicitándole se elabore el oficio de designación.	Consejo Nacional de Directores Director General del TecNM



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.**
Código: **M00-PR-27**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Enviar comunicado a los institutos tecnológicos para solicitar sede del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.	1.1 Elabora circular-invitación dirigida a los institutos tecnológicos para el Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM. 1.2 Elabora el programa de actividades para la planeación del Festival, estableciendo fechas de realización.	Secretario(a) de Extensión y Vinculación. Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.
2. Elaborar propuesta para sede del Festival y gestionar apoyos al gobierno Estatal y/o Municipal.	2.1 Elaboran documento de solicitud para ser sede. 2.2 Gestiona apoyos del Gobierno estatal y /o municipal para respaldar su solicitud.	Director(a) del Instituto Tecnológico aspirante a sede.
3. Recibir, registrar y turnar las propuestas.	3.1 Recibe las propuestas de los institutos tecnológicos interesados en ser sede. 3.2 Registra las propuestas y las presenta ante el pleno del Consejo Nacional de Directores,	Secretario(a) de Extensión y Vinculación.
4. Evaluar candidatos y designar sede.	4.1 Analiza las propuestas de los candidatos y emite su recomendación al Director General del TecNM sobre el (los) instituto(s) tecnológico(s) que cubren requisitos para ser sede del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM. 4.2 Recibe recomendación y designa al instituto tecnológico que será sede del Festival. 4.3 Informa al (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación sobre el instituto tecnológico que será la sede del Festival, solicitándole se elabore el oficio de designación.	Consejo Nacional de Directores Director General del TecNM



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	<p>4.4 Elabora el oficio de designación de sede y lo presenta al (la) Secretario(a) de Extensión y Vinculación para su aprobación.</p> <p>4.5. Solicita la firma del (la) Director(a) General del TecNM para el oficio aprobado de designación de sede.</p> <p>4.6 Envía oficio de designación al instituto tecnológico sede.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>
5. Elaborar la Convocatoria.	<p>5.1 Revisa evaluación del Festival anterior y elabora propuesta de convocatoria.</p> <p>5.2 Presenta propuesta a la Dirección de Promoción Cultural y Deportiva para su aprobación.</p>	<p>El (la) Responsable del Área de Área Cultural del TecNM.</p>
6. Publicar convocatoria y solicitar actualización del Manual para el Comité Organizador.	<p>6.1 Revisa la Convocatoria para el Festival y solicita la firma del (a) Director(a) General del TecNM y publica la Convocatoria en le página web del TecNM.</p> <p>6.2 Solicita al responsable del Área Cultural del TecNM, la actualización del <i>Manual del Comité Organizador</i>.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>
7. Actualizar el Manual del Comité Organizador y Enviarlo al I.T. sede	<p>7.1 Actualiza el <i>Manual del Comité Organizador</i> y lo envía al Instituto Tecnológico sede.</p> <p>7.2 Recibe la Convocatoria y el <i>Manual del Comité Organizador</i>.</p>	<p>El (la) Responsable del Área Cultural del TecNM.</p> <p>Director del Instituto Tecnológico sede</p>
8. Integrar al Comité Organizador. Recibir capacitación y organizar el Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.	<p>8.1 Integra el Comité Organizador de acuerdo al <i>Manual</i> correspondiente.</p> <p>8.2. Capacita al Comité Organizador, asignando funciones y actividades.</p> <p>8.3 Planea conjuntamente con el Comité Organizador el Festival y le da seguimiento a sus actividades</p> <p>8.4 Supervisa las actividades del Comité Organizador.</p>	<p>El (la) Responsable del Área de Área Cultural del TecNM.</p>
9. Coordinar, capacitar, supervisar y evaluar al Consejo Consultivo del Área Cultural	<p>9.1 Reúne al Consejo Consultivo del Área Cultural para revisar los <i>Lineamientos de participación para el Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura</i> del TecNM.</p> <p>9.2 Evalúa el desempeño del Consejo Consultivo del Área Cultural.</p>	<p>El (la) Responsable del Área de Área Cultural del TecNM.</p>
10. Supervisar y verificar las actividades de planeación y	<p>10.1 Presenta al Consejo Consultivo del Área Cultural con el Comité Organizador sede, para que atienda los requerimientos de apoyos</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva/El (la) Responsable del Área</p>





SE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials]



<p>organización del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.</p>	<p>logísticos e imprevistos en el Festival y genere, en su caso, una ruta crítica.</p> <p>10.2 Dirige y supervisa las actividades del Consejo Consultivo del Área Cultural.</p> <p>10.3 Se reúne con las comisiones del Comité Organizador, para revisar la logística del Festival, visitar los espacios físicos donde se realizarán las presentaciones y conocer la estrategia de difusión (radio, carteles promocionales, canal de TV, prensa).</p>	<p>de Área Cultural del TecNM.</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>
<p>11. Definir imagen institucional del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.</p>	<p>11.1 Solicita al instituto tecnológico sede la propuesta de imagen institucional del Festival (logotipo, papelería, cartel, invitaciones, etc.).</p> <p>11.2 Elabora la propuesta de imagen institucional del Festival y la envía a la DPCyD para gestionar su aprobación</p> <p>11.3 Turna la propuesta de imagen institucional del Festival al (la) Director(a) de Cooperación y Difusión para su visto bueno y, una vez autorizada por dicha instancia, lo hace del conocimiento del instituto tecnológico sede para su difusión.</p>	<p>Responsable del Área de Área Cultural del TecNM.</p> <p>Instituto tecnológico sede.</p> <p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>
<p>12. Revisar, realizar pruebas del SIEFAC y solicitar se active en la página WEB del TecNM.</p>	<p>12.1 Revisa con el personal técnico de desarrollo de sistemas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del TecNM, el sistema de inscripción electrónica para el Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura (SIEFAC), y lo actualiza si es el caso.</p> <p>12.2 Realiza pruebas piloto del SIEFAC, solicita las correcciones y lo libera para su operación en los planteles y en el Área Cultural del TecNM.</p> <p>12.3 Solicita a la Dirección de Telecomunicaciones habilite en línea el SIEFAC, para el registro de los participantes.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva/El (la) Responsable del Área de Área Cultural del TecNM.</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>
<p>13. Inscribir y validar en el SIEFAC a los participantes.</p>	<p>13.1. Inscribe en el SIEFAC a los grupos culturales que van a participar.</p> <p>13.2 Revisa en el SIEFAC los datos de inscripción, los valida de acuerdo a los lineamientos que marca la Convocatoria para autorizar su</p>	<p>Jefe de Actividades Extraescolares del Instituto Tecnológico participante</p> <p>El (la) Responsable del Área Cultural del TecNM.</p>

[Handwritten signatures and initials]



	<p>inscripción, emitiendo las cédulas que arroja el SIEFAC.</p> <p>13.3 En caso de no cubrir requisitos señalados en los lineamientos; solicita la corrección de los datos.</p> <p>13.4 Corrige los datos en el SIEFAC y los envía nuevamente para su validación y aprobación.</p>	<p>Jefe de Actividades Extraescolares del Instituto Tecnológico participante.</p>
<p>14. Elaborar el programa, participar en el Festival y aplicar instrumentos de evaluación.</p>	<p>14.1 Elabora el programa del Festival conjuntamente con la comisión respectiva del Comité Organizador.</p> <p>14.2 Registran a los grupos participantes en el Instituto Tecnológico sede, presentando las cédulas impresas que les emitió el SIEFAC.</p> <p>14.3 Verifican y consolidan en el SIEFAC la inscripción de las delegaciones participantes en la sede y apoya el proceso de recepción y registro.</p> <p>14.4 Solicita a la comisión de cómputo del Comité Organizador instale el SIEFAC para habilitar el módulo de reportes de las estadísticas del Festival.</p> <p>14.5 Supervisa el desarrollo del Festival Nacional Estudiantil de Artes y Deporte.</p> <p>14.6 Solicita a la comisión de guías del Comité Organizador aplique las encuestas de evaluación durante el desarrollo de Festival.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva/El (la) Responsable del Área Cultural del TecNM e Instituto Tecnológico sede.</p> <p>Institutos Tecnológicos participantes.</p> <p>El (la) Responsable del Área Cultural del TecNM/Instituto Tecnológico sede.</p> <p>El (la) Responsable del Área Cultural del TecNM</p> <p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva/el (la) Responsable del Área Cultural del TecNM/Comité Organizador/Consejo Consultivo del Área Cultural</p> <p>El (la) Responsable del Área Cultural del TecNM</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

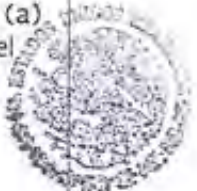


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



<p>15. Supervisar el Festival y evaluar su impacto.</p>	<p>15.1 Reúne al Comité Organizador y al Consejo Consultivo del Área Cultural, para verificar que la logística esté funcionando conforme a la programación. 15.2 En caso de contingencia, implementan acción correctiva consensada en la ruta crítica por el Comité Organizador y el Consejo Consultivo del Área Cultural. 15.3 Supervisan las presentaciones de los participantes en los diferentes escenarios, conforme al programa. 15.4 Evalúan el impacto del Festival.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva/el (la) Responsable del Área Cultural del TecNM/Comité Organizador/Consejo Consultivo del Área Cultural.</p>
<p>16. Elaborar la Memoria del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.</p>	<p>16.1 Proporciona a la sede la información indispensable para la elaboración de la Memoria del Festival. 16.2 Supervisa que la realización de la Memoria se realice con los parámetros establecidos y con el cronograma de elaboración preestablecido. 16.3 Elabora la Memoria, considerando el contenido indicado.</p>	<p>El (la) Responsable (a) del Área Cultural del TecNM.</p>
<p>17. Revisar Memoria del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM, e integrar Informe Final de Evaluación</p>	<p>17.1 Revisa la Memoria. 17.2 Acuerda con el instituto tecnológico sede las adecuaciones necesarias y autoriza su publicación. 17.3 Informa al Director(a) del Instituto Tecnológico sede que proceda a publicar la Memoria 17.4 Integra el Informe Final de Evaluación 17.5 Presenta al Secretario(a) de Extensión y Vinculación la Memoria aprobada y el Informe Final de Evaluación.</p>	<p>Director(a) de Promoción Cultural y Deportiva.</p>
<p>18. Publicar y difundir la Memoria del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.</p>	<p>18.1 Publica la Memoria en el sitio electrónico del Instituto tecnológico sede y por medios impresos y la difunde a toda la comunidad del TecNM.</p>	<p>El Instituto Tecnológico sede.</p>
<p>19. Presentar informe final de evaluación y Memoria del</p>	<p>19.1 Presenta el Informe Final de Evaluación y la Memoria del Festival ante el pleno del Consejo Nacional de Directores.</p>	<p>Secretario(a) de Extensión y Vinculación</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.	19.2 Revisa el <i>Informe Final de Evaluación</i> y presenta sugerencias y recomendaciones sobre acciones enfocadas a la mejora.	Consejo Nacional de Directores
--	--	--------------------------------

Tiempo aproximado de ejecución:

1 año



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



ANEXOS

Procedimiento: **Realización del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.**
 Código: **M00-PR-27**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
1. Formato de encuesta para evaluar a la Dirección de Promoción Cultural y Deportiva.	Censar la calidad del servicio que ofrece la Dirección de Promoción Cultural y Deportiva en la atención a los institutos tecnológicos para la realización del Festival Nacional Estudiantil del TecNm, con la finalidad de su mejora continua.	M00-PR-27-A01
2. Formato de encuesta para evaluar al Comité Organizador.	Censar la calidad del servicio que ofrece a los institutos tecnológicos el Comité Organizador del Instituto Tecnológico Sede del Festival Nacional Estudiantil del TecNM durante el desarrollo del evento.; con la finalidad de su mejora continua	M00-PR-27-A02



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ARBAJFA
 DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL
 DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials]



REGISTROS

Procedimiento: **Realización del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.**
 Código: **M00-PR-27**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
1. Formato para cédula de inscripción a los festivales	Hasta el siguiente proceso de inscripción del Festival	El (la) Responsable del Área Cultural del TecNM,	M00-PR-27-R01
2. Formato de la estadística básica de participación final	02 años	El (la) Responsable del Área Cultural del TecNM,	M00-PR-27-R02
3. Formato de la estadística básica de participación por actividad final	02 años	El (la) Responsable del Área Cultural del TecNM,	M00-PR-27-R03

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización del Festival Nacional Estudiantil de Arte y Cultura del TecNM.**
 Código: **M00-PR-27**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	15/09/2011	N/A	N/A
1	01/09/2016	Actualización general	Modificación de figura jurídica de Dirección General a órgano desconcentrado



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL
 DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ENCUESTA DE SERVICIO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Secretaría de Extensión y Vinculación
Dirección de Promoción Cultural y Deportiva

USUARIO: _____ FECHA: _____

SERVICIO: Atención a los institutos tecnológicos en el área cultural de la Dirección General

De acuerdo a la atención recibida, por favor indique usted con una X su nivel de satisfacción

	5	4	3	2	1
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	MUY MALO
1. ¿El área de actividades culturales atiende oportuna, eficaz y amablemente, cuando se le solicita información y/o asesoría?					
2. ¿Las convocatorias para el Festival Nacional de Arte y Cultura se publican con la antelación suficiente?					
3. ¿Las convocatorias para el Festival contienen la información necesaria para la participación de los institutos tecnológicos en los eventos nacionales?					
4. ¿El sistema electrónico de pre registro es de fácil acceso y operación?					
5. ¿Cómo considera el Formato de Evaluación al Comité Organizador, requisitado por las delegaciones participantes en el el Festival?					
6. ¿El formato mencionado en la pregunta anterior, que tanto incluye los servicios prestados por el Comité Organizador del Festival para tomar acciones de mejores prácticas?					
7. ¿A los institutos tecnológicos que han sido sede del Festival, se les han proporcionado los documentos normativos y de apoyo; así como asesoría adecuada y pertinente para la organización de los mismos?					
8. ¿Cómo considera la propuesta de capacitar a los promotores de actividades culturales?					
9. ¿Cómo considera la propuesta de impartir un curso de inducción al cargo, destinado a los jefes de actividades extraescolares?					

COMENTARIOS:



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

MOO-PR-27-A01

REVISIÓN:0

[Handwritten signature]



Evaluación al Comité Organizador

La veracidad de tus respuestas nos permitirá trabajar en la mejora continua de la organización de este evento

IT de: _____

FECHA:

	Descripción	Excelente	Muy Buena	Buena	Regular	Mala
1	La atención que te dieron cuando arribaste al IT sede fue:					
2	La planeación del estacionamiento consideras que fue:					
3	El refrigerio que recibiste fue:					
4	La atención recibida en el área de Registro fue:					
5	El tiempo que te tomó el proceso de Registro lo consideras:					
6	La duración de los ensayos consideras que fue:					
7	La limpieza de las áreas de los ensayos consideras que fue:					
8	La limpieza de los servicios sanitarios en el IT sede consideras que fue:					
9	La atención que recibiste por parte de la Comisión de Hospedaje la consideras:					
10	Las instalaciones del hotel que te fue asignado las consideras como:					
11	La atención recibida en el hotel consideras que fue:					
12	Cómo consideras que fue la atención de Servicios Médicos					



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



13	El suministro de agua (hidratación) a tu delegación consideras que fue:						
14	El programa de presentaciones de tu delegación, lo consideras:						
15	La atención que recibió tu delegación al momento de las presentaciones consideras que fue:						
16	La asistencia de público asistente a tus presentaciones, lo consideras:						
17	Cómo evalúas la Ceremonia de Inauguración						
18	Cómo evalúas la Ceremonia de Clausura						
19	El flujo de información entre tu delegación y el Centro Operativo durante el evento, consideras que fue:						
20	El desempeño de los guías asignados a tu delegación lo consideras:						
21	Cómo consideras la participación de tu delegación dentro de esta edición del Festival.						
22	En términos generales cómo consideras la Organización de este Festival.						

Observaciones:

Nombre y firma: _____



Gracias y buen viaje...

M00-PR-27-A02


 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

REVISIÓN: 0



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES
EXPEDIDOS POR LOS INSTITUTOS
TECNOLÓGICOS FEDERALES
M00-PR-28
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO
A ESTUDIANTES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Certificación de documentos oficiales expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales**

Código: **M00-PR-28**

Elaboró

M.C. Rubén Espinoza
Castro
Director de Servicios
Escolares y Apoyo a
Estudiantes

Revisó

Mtro. Enrique Rodríguez
Jacob
Secretario de Planeación,
Evaluación y Desarrollo
Institucional

Autorizó

Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional de
México



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha de Documentación: 01-09-2016

Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Certificación de documentos oficiales expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales**

Código: **M00-PR-28**

Objetivo(s):

- Ratificar la legalidad de los certificados de estudio, actas de examen profesional, constancia de exención de examen profesional y constancias diversas, expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales.

Glosario:

- **Seguimiento de Egresados:** Es el procedimiento por medio del cual se contrasta la correspondencia de los cursos que ofrece la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo con las necesidades del mercado laboral.
- **Certificación:** Ratificar la validez de los documentos oficiales expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales. Tramite que se realiza generalmente para cursar estudios en el extranjero.
- **Documentos Oficiales:** Documento emitido por una autoridad administrativa, competente, que ocupa un puesto de acuerdo a la estructura organizacional a quien le fue otorgado su nombramiento oficial. Los documentos oficiales para el proceso de certificación son: certificados de estudio, actas de examen profesional, constancia de exención de examen profesional y copias de título profesional.
- **Expedición:** Proceso administrativo por el cual se emite o expide un documento oficial.
- **Interesado:** Persona que solicita la ratificación de documentos oficiales expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales.
- **Cotejo:** Acto por el cual se compara el documento oficial con el reporte de los libros oficiales de registro de certificación de estudios, actas de examen profesional, constancia de exención de examen profesional y títulos, proporcionados por los Institutos Tecnológicos Federales y legalizados en el TecNM según sea el caso.
- **TecNM:** Tecnológico Nacional de México
- **DAEAE:** Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal DOF 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México DOF 17 marzo 2015.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES
Y APOYO A ESTUDIANTES

DIRECCIÓN GENERAL



Referencias:

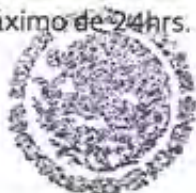
- Norma para el Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos. ISO 9001:2000 COPANT/ISO 9001-2000 NMX-CC-9001-IMNC-2000.
- Circular C.S.E/004/005
- Circular C.S.E/08/05.

Alcance:

- Este procedimiento es aplicable para los certificados de estudio, actas de examen profesional, constancia de exención de examen profesional y constancias diversas, expedidas por los Institutos Tecnológicos Federales.

Responsabilidades:

- **Área de Certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.**
 - Ratificar la legalidad de los certificados de estudios y constancias diversas, expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados.
 - Debe tener información confiable y oportuna de los certificados de estudio expedidos en los Institutos Tecnológicos Federales, contenida en las copias de libros de registro certificados.
- **Área de registro de títulos, de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.**
 - Ratificar la legalidad de las actas de examen profesional y constancias de exención de examen profesional, expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados.
 - Debe tener información confiable de los títulos expedidos en los Institutos Tecnológicos Federales, contenida en los libros de registro de títulos.
- **Los departamentos de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales.**
 - Debe contar con información confiable y oportuna de los actos recepcionales efectuados en el Instituto Tecnológico, contenida en los libros de actas de exámenes profesionales y constancias de exención de exámenes profesionales.
 - Debe contar con información confiable y oportuna de los certificados de estudio expedidos, así como libros de registro de certificados correspondientes.
- **Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.**
 - Debe atender el proceso de Certificación de Documentos Oficiales en un tiempo máximo de 24hrs.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL



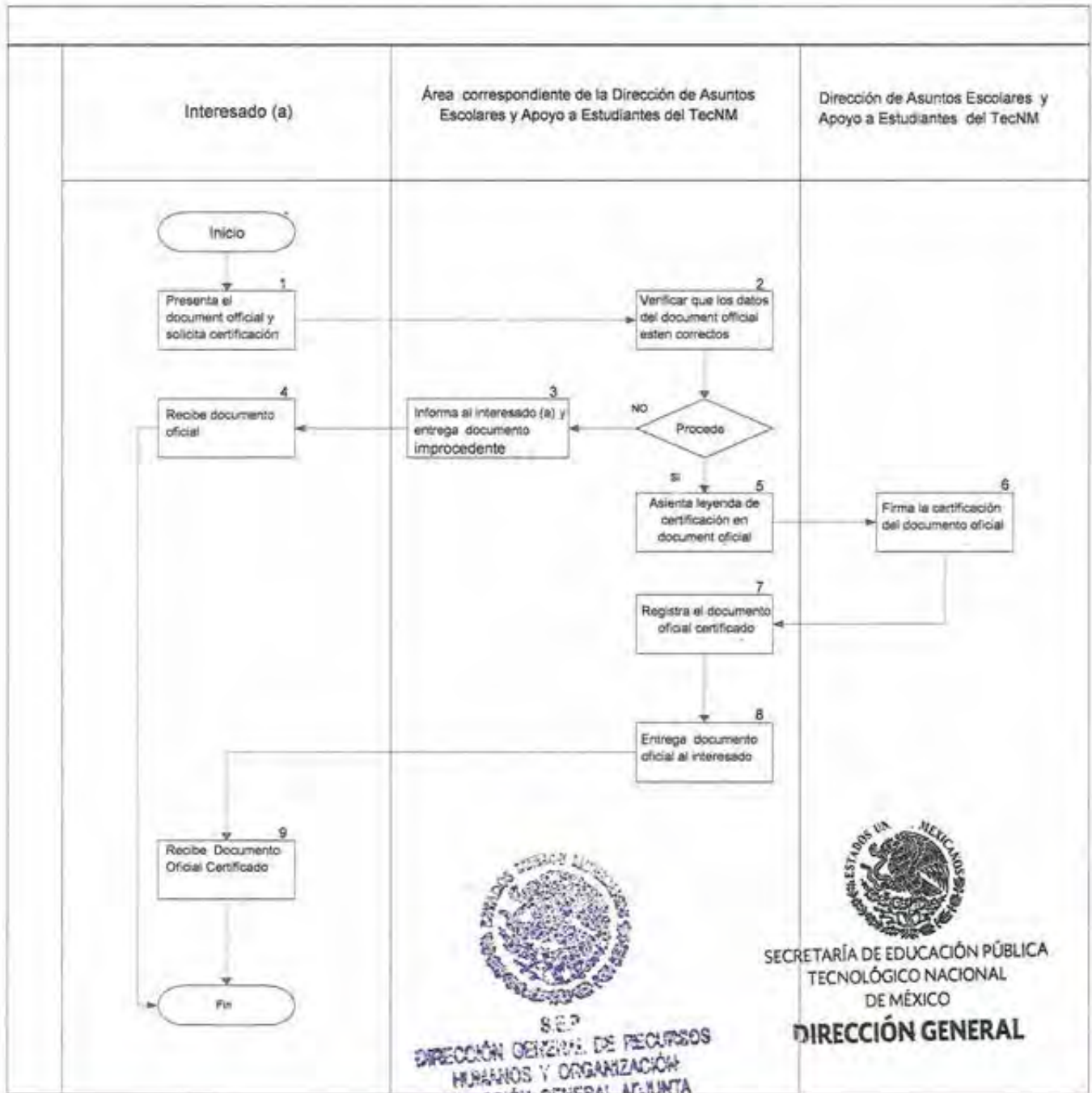
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Certificación de documentos oficiales expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales**
Código: **M00-PR-28**



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UN MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Certificación de documentos oficiales expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales.** Código: **M00-PR-28.**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Presenta el Documento Oficial y solicita la Certificación.	1.1 Presenta Documento Oficial para su Certificación. 1.2 Solicita la Certificación del Documento Oficial.	Interesado (a).
2. Verificar que los datos del documento oficial estén correctos.	2.1 Verificar que la información del documento oficial se encuentre registrada en el libro de registros. 2.2 Verifica la correcta elaboración del documento oficial. 2.3 Llamar telefónicamente al tecnológico o solicitarle por correo electrónico en caso de no contar aún con copias de libro de registro para su validación. SI PROCEDE: Pasa a etapa 5 NO PROCEDE: Pasa a etapa 3	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente.
3. Informa improcedencia y entrega el documento oficial al interesado.	3.1 Informa y entrega el documento oficial al interesado.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente.
4. Recibe documentación oficial.	4.1 Recibe documentación oficial.	Interesado (a)
5. Asienta leyenda de Certificación en el documento oficial.	5.1 Al reverso del documento oficial asienta leyenda de la Certificación.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente.
6. Firma la certificación del documento oficial.	6.1 Firma la leyenda de la certificación en el documento oficial. 6.2 Entrega al área de Certificación.	Director de Asuntos Escolares y Apoyo a



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]



		Estudiantes del TecNM.
7. Registra el documento oficial certificado.	7.1 Imprime el sello de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM. 7.2 Se registra el documento oficial en el libro de servicios de certificaciones concluidas.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente.
8. Entrega del documento oficial al interesado.	8.1 Entrega el Documento Oficial al interesado.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente.
9. Recibe documentación oficial certificada por el TecNM.	9.1 Recibe y revisa el documento oficial certificado. 9.2 Firma de recibido en el Libro de servicios de certificaciones concluidas.	Interesado (a)

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día hábil



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



ANEXOS

Procedimiento: **Certificación de Documentos Oficiales expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales**
 Código: **M00-PR-28**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Leyenda de certificación	Mostrar el texto necesario para realizar la certificación de los documentos oficiales.	M00-PR-28-A01
Libros de registro de servicios de certificaciones concluidas	Llevar un registro de las certificaciones concluidas	M00-PR-28-A02

REGISTROS

Procedimiento: **Certificación de documentos oficiales expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales.**
 Código: **M00-PR-28**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Libros de registro de servicios de certificaciones concluidas.	Un año	Área correspondiente de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-28-R01



S.E.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

CP



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Certificación de documentos oficiales expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales.**
 Código: **M00-PR-28.**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	20/09/10	Inicio del procedimiento	Certificación individual de la DGEST.
1	01/10/2015	Revisión general del procedimiento y actualización de nombres de áreas y autoridades de acuerdo al manual de organización del TecNM	Cambio de nombre de DGEST a TecNM

CP



S.F.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Leyenda de Certificación: Se coloca en el reverso del documento a certificar.

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A ESTUDIANTES

El que suscribe, hace constar que el presente documento, expedido en el Instituto Tecnológico de _____, contiene los nombres y firmas de funcionarios facultados para ello.

Ciudad de México a ____ de _____ de _____

Atentamente

RUBÉN ESPINOZA CASTRO
DIRECTOR



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



LIBRO PARA REGISTRO DE SERVICIOS DE CERTIFICACIONES CONCLUIDAS

FOJA: (1)

TECNOLÓGICO (2)	NOMBRE (3)	No. CONTROL (4)	PERÍODO (5)	CARRERA (6)	FECHA (7)	FIRMA DE RECIBIDO (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LIBRO PARA REGISTRO DE SERVICIOS DE CERTIFICACIONES CONCLUIDAS

- OBJETIVO:** Llevar un control de las certificaciones realizadas.
- FRECUENCIA DE USO:** Cada que se requiera.
- SE ELABORA EN:** Original
- DISTRIBUCIÓN:** Original: Interesado.
- RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:** Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

RECOMENDACIONES GENERALES:

El llenado deberá ser claro y legible, no debe contener tachaduras ni enmendaduras.



[Handwritten signature]



REFERENCIAS:

- 1) FOJA:**
- 2) TECNOLÓGICO**
- 3) NOMBRE**
- 4) No. CONTROL**
- 5) PERIODO**
- 6) CARRERA**
- 7) FECHA**
- 8) FIRMA DE RECIBIDO**

ANOTAR

- Número de foja del libro
- Nombre del Tecnológico donde se expidió el documento a certificar.
- De la persona a la cual se encuentra expedido el documento a certificar.
- Número de control de la persona a la cual se encuentra expedido el documento a certificar.
- Periodo especificado en el documento a certificar en que el interesado estuvo inscrito.
- Nombre completo de la carrera cursada especificada en el documento a certificar.
- En que se llevó a cabo la certificación del documento.
- De la persona que acudió a solicitar la certificación del documento.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten initials



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO REGULAR
AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

ACADÉMICOS

M00-PR-29

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO
A ESTUDIANTES



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Procedimiento: **Autenticación de documentos oficiales expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales.**

Código: **M00-PR-29**

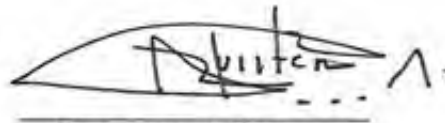
Elaboró


M.C. Rubén Espinoza
Castro
Director de Servicios
Escolares y Apoyo a
Estudiantes

Revisó


Mtro. Enrique Rodríguez
Jacob
Secretario de Planeación,
Evaluación y Desarrollo
Institucional

Autorizó


Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional de
México


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Fecha de Documentación: 01-09-2016

Número de Revisión: 1

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Autenticación de Documentos Académicos.**

Código: **M00-PR-29**

Objetivo(s):

- Ratificar la legalidad de los certificados de estudio, actas de examen profesional, constancia de exención de examen profesional y títulos, expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales y Centros de Investigación.

Glosario:

- **Autenticación:** ratificar por medio de oficio, la validez de los documentos oficiales expedido en los Institutos Tecnológicos Federales.
- **Documentos Oficiales:** Documento emitido por una autoridad administrativa y competente, que ocupa un puesto de acuerdo a la estructura organizacional y le fue otorgado nombramiento oficial. Los documentos oficiales para el proceso de autenticación son: certificados de estudio, actas de examen profesional, constancia de exención de examen profesional y copias de título.
- **Expedición:** Proceso administrativo por el cual, se emite un documento oficial.
- **Interesado:** Institución u organización que solicita la ratificación de la validez de documentos oficiales expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales.
- **Cotejo:** Acto por el cual se compara el documento oficial con el reporte de registro de certificados de estudios, actas de examen profesional, constancias de exención de examen profesional y títulos proporcionados por los institutos Tecnológicos Federales y legalizados en el TecNM, según sea el caso.
- **TecNM:** Tecnológico Nacional de México
- **DAEAE:** Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal DOF 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México DOF 17 marzo 2015.



Referencias:

- Norma para el Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos. ISO 9001:2000 COPANT/ISO 9001-2000 NMX-CC-9001-IMNC-2000.
- Circular C.S.E./004/05
- Circular C.S.E./08/05

Alcance:

- Este procedimiento es aplicable para los certificados de estudio, actas de examen profesional, constancia de exención de examen profesional y copias de títulos, expedidas por los Institutos Tecnológicos Federales.

Responsabilidades:

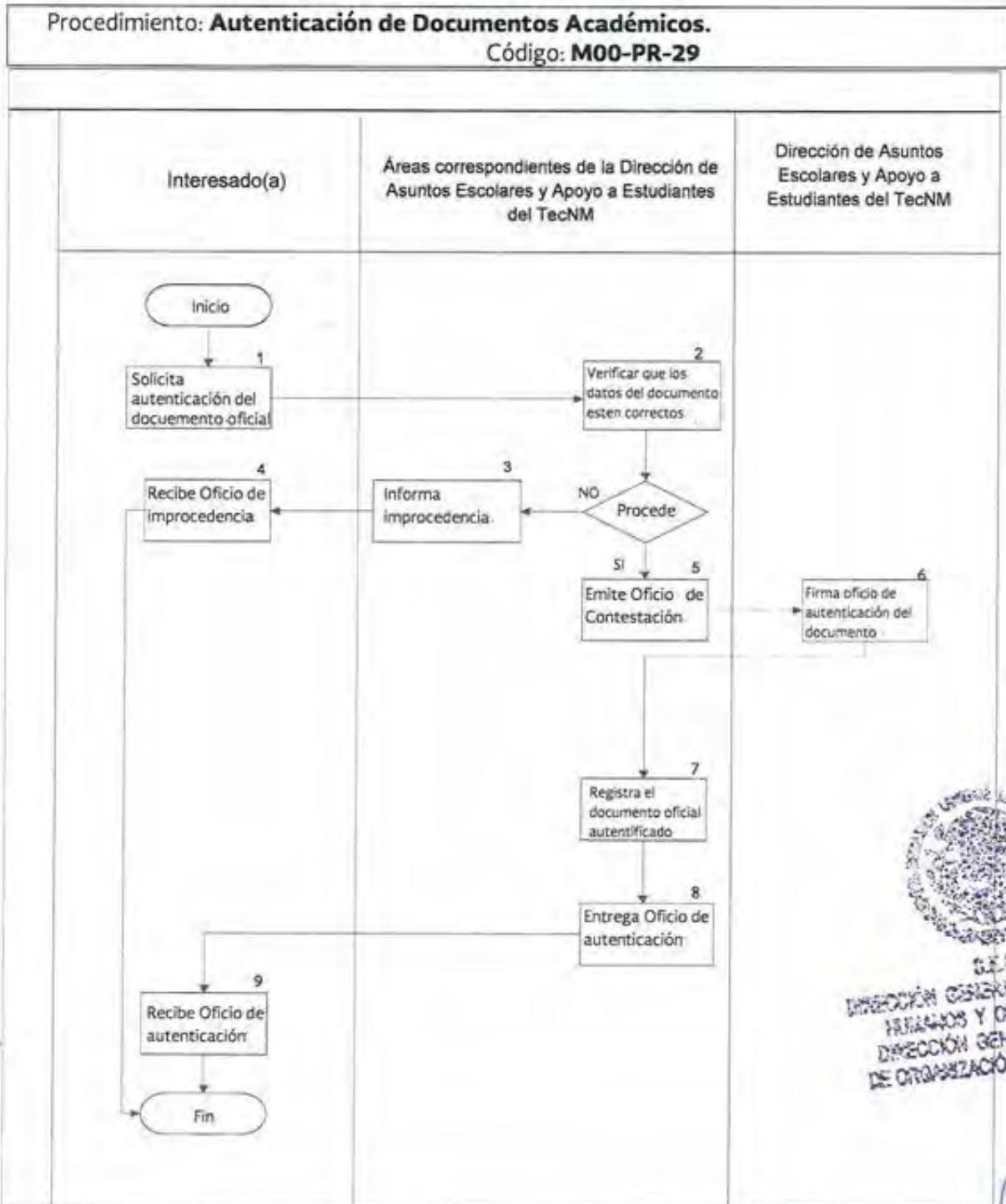
- **Área de Certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.**
 - Ratificar la legalidad de los certificados de estudios y constancias diversas, expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados.
 - Debe tener información confiable y oportuna de los certificados de estudio expedidos en los Institutos Tecnológicos Federales, contenida en las copias de libros de registro certificados.
- **Área de Registro de títulos, de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.**
 - Ratificar la legalidad de las actas de examen profesional y constancias de exención de examen profesional así como títulos, expedidos por los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados.
 - Debe tener información confiable de los títulos expedidos en los Institutos Tecnológicos Federales, contenida en los libros de registro de títulos.
- **Los Departamentos de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales.**
 - Debe tener información confiable y oportuna de los actos recepcionales efectuados en el Instituto Tecnológico, contenida en los libros de actas de exámenes profesionales y constancias de exención Exámenes Profesionales.
 - Debe tener información confiable y oportuna de los certificados de estudio expedidos, así como libros de registro de certificados correspondientes.



C.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



DIAGRAMA DE BLOQUES



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Handwritten signature



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Autenticación de Documentos Académicos.**
 Código: **M00-PR-29**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicita la autenticación del documento oficial.	1.1 Elabora solicitud para la autenticación del documento oficial en formato libre. 1.2 Entrega solicitud y copia del documento oficial.	Interesado (a)
2. Verifica que los datos de la copia del documento oficial sean correctos.	2.1 Verifica que la información del documento oficial este registrada en los libros de registros. 2.2 Verifica la correcta elaboración del documento oficial. 2.3 Llamar telefónicamente al Tecnológico en caso de no contar aún con copias de libro de registros para su validación. NO PROCEDE: Pasa a etapa 3 SI PROCEDE: Pasa a etapa 5	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente
3. Informa improcedencia.	3.1 Informa improcedencia.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente
4. Recibe oficio de improcedencia.	4.1 Recibe oficio de improcedencia.	Interesado (a)
5. Emite oficio de contestación.	5.1 Emite oficio de contestación.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente
6. Firma oficio de la autenticación del documento oficial.	6.1 Firma oficio de autenticación del documento oficial. 6.2 Entrega al área correspondiente.	Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
7. Registra el documento oficial autenticado.	7.1 Registra el documento oficial autenticado en archivo electrónico.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.)

SE
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

R



		Jefe (a) del área correspondiente
8. Entrega oficio de autenticación.	8.1 Entrega oficio de autenticación.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente
9. Recibe oficio de autenticación.	9.1 Recibe oficio de autenticación.	Interesado (a)

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles

ANEXOS

Procedimiento: **Autenticación de Documentos Académicos.**
Código: **M00-PR-29**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de autenticación	Establecer un modelo de oficio de contestación de autenticación de documentos oficiales.	M00-PR-29-A01
Registro electrónico de datos de autenticación de documentos oficiales.	Estructura del registro de autenticaciones realizadas.	M00-PR-29-A02



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



REGISTROS

Procedimiento: **Autenticación de Documentos Académicos.**
 Código: **M00-PR-29**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de Autenticación.	Un año	Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-29-R01
Oficio de la respuesta de la Autenticación.	Un año	Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-29-R02
Registro electrónico de datos de autenticación de documentos oficiales.	Permanente	Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-29-R03



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Autenticación de Documentos Académicos.**
 Código: **M00-PR-29**

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECLUTAMIENTO PERSONAL Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	20/09/10	Inicio del procedimiento	Certificación individual de la DGEST.
1	01/10/2015	Revisión general del procedimiento y actualización de nombres de áreas y autoridades de acuerdo al manual de organización del TecNM	Cambio de nombre de DGEST a TecNM

[Firma manuscrita]



Oficio de solicitud de Autenticación.

Lugar y fecha _____ (1)

Oficio No.: _____ (2)

Nombre y Cargo (3)

PRESENTE

En atención a su oficio No. _____ (4), al que adjunta copia simple de _____ (5) a nombre de _____ (6), expedido por el Instituto Tecnológico de _____ (7).

Una vez revisado _____ (8), se determinó SI/NO fue expedido en el plantel adscrito al Tecnológico Nacional de México y firmado por autoridades competentes del mismo.

Esperando que la información sea de utilidad, quedo de usted.

ATENTAMENTE

EXCELENCIA EN EDUCACIÓN TECNOLÓGICA ®

(9)

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A ESTUDIANTES

C.c.p Archivo



[Handwritten mark]



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE RESPUESTA DE AUTENTICACIÓN

OBJETIVO:	Dar a conocer al solicitante que la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes autentifico el documento requerido.
FRECUENCIA DE USO:	Cada vez que se requiera.
SE ELABORA EN:	Original y copia
DISTRIBUCIÓN	Original: Interesado Copia: Archivo
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes

RECOMENDACIONES GENERALES: El formato deberá elaborarse en computadora, su impresión deberá ser clara y legible, sin tachaduras ni enmendaduras. Encabezados y pie de página deberán ser acordes al manual de identidad gráfica vigente del TecNM.

REFERENCIAS:

1) LUGAR Y FECHA

ANOTAR
Anotar lugar y fecha de elaboración.

2) NÚMERO DE OFICIO

Anotar el número de oficio correspondiente.

3) NOMBRE y CARGO

De la persona que solicita la autentificación del documento

4) NÚMERO DE OFICIO

De la instancia que solicita la autentificación.

5) DOCUMENTO

Nombre del documento académico que presenta para su autentificación.

6) NOMBRE

Del estudiante o egresado a quien se le expidió el documento oficial.

7) TECNOLÓGICO

Nombre del Tecnológico.

8) DOCUMENTO

Nombre del documento académico que presenta para su autentificación.

9) NOMBRE Y FIRMA

Del director(a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.



R.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



REGISTRO ELECTRÓNICO DE DATOS DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.

No. (1)	DEPENDENCIA (2)	SOLICITA (3)	NO. DE OF. (4)	FECHA (5)	NO. DE TRÁMITE (6)	FECHA (7)

OBJETIVO: Contar con evidencia de la autenticación de documentos oficiales solicitados a la DAEAE.

FRECUENCIA DE USO: Cada vez que se requiera.

SE ELABORA EN: Original y copia

DISTRIBUCIÓN
Original: Solicitante
Copia: Archivo

RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO: Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes

RECOMENDACIONES GENERALES: Archivo electrónico debidamente respaldado y requisitado en todos sus campos.

REFERENCIAS:

1) NO. CONSECUTIVO

ANOTAR

Número consecutivo que le corresponda en el archivo electrónico.

2) DEPENDENCIA

Nombre de la dependencia que solicita la autenticación.

3) SOLICITA

Nombre del solicitante.

4) NÚMERO DE OFICIO

De la instancia que solicita la autenticación.

5) FECHA

Fecha en que recibió la solicitud el responsable del área de certificación.

6) NÚMERO DE TRÁMITE

Depende de cuantos documentos trae la solicitud..

7) FECHA

De contestación.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

P



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR
DISTRIBUCIÓN DE FORMATOS OFICIALES A
LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES
M00-PR-30
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO
A ESTUDIANTES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Distribución de formatos oficiales a los Institutos Tecnológicos Federales.**
Código: **M00-PR-30**

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>M.C. Rubén Espinoza Castro Director de Servicios Escolares y Apoyo a Estudiantes</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Mtro. Enrique Rodríguez Jacob Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional</p>	
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Mtro. Manuel Quintero Quintero Director General del Tecnológico Nacional de México</p>		 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>

Fecha de Documentación: 01-09-2016
Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Distribución de formatos oficiales a los Institutos Tecnológicos Federales.**

Código: **M00-PR-30**

Objetivo(s):

- Garantizar que los Formatos que utilizan los Institutos Tecnológicos Federales en la expedición de certificados de estudios, resoluciones de equivalencia de estudios y títulos, sean uniformes y se mantenga un control sobre la utilización de los mismos.

Glosario:

- Interesado:** Director/Jefe de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico que solicita los formatos oficiales
- Formatos Oficiales:** Se refiere específicamente a los formatos distribuidos por el TecNM a los Institutos Tecnológicos Federales, para certificados de estudios, títulos y resoluciones de equivalencia de estudios,
- Libros Oficiales de Registro:** Instrumento administrativo y legal, autorizado por el TecNM, que contiene el historial consecutivo de los registros de los certificados de estudios, títulos y resoluciones de equivalencia de estudios expedidos en los Institutos Tecnológicos.
- TecNM:** Tecnológico Nacional de México
- DAEAE:** Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones y Artes en el Distrito Federal DOF 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México DOF 17 marzo 2015.

Referencias:

- Norma para el Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos, ISO 9001:2000 COPANT/ISO 9001-2000 NMX-CC-9001-IMNC-2000.
- Circular/C.S.E./004/05
- Circular /C.S.E./08/05

Alcance:

- Este procedimiento es aplicable para la distribución de los formatos oficiales de certificados de estudio, resoluciones de equivalencia de estudios y títulos, que se utilizan en los Tecnológicos Federales.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

**Responsabilidades:****Área de Certificación, Área de Registro de títulos, área de Equivalencias y revalidaciones de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.**

- Proveer formatos oficiales con previa solicitud escrita de los Institutos Tecnológicos Federales
- Llevar el control y seguimiento de los Formatos Oficiales asignados a los Institutos Tecnológicos.
- Custodiar de manera segura los formatos oficiales.
- Elaborar actas de entrega de formatos oficiales.
- Entregar los formatos oficiales al Jefe de Departamento de Servicios Escolares o a la persona autorizada con oficio por la Dirección del Plantel o Departamento de Servicios Escolares
- Indicar a los institutos Tecnológicos Federales, la manera de expedir los documentos oficiales, buscando la homogeneidad en todos los planteles.

Los Departamentos de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales.

- Comprobar ante la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM la utilización de los formatos oficiales recibidos.
- Registrar la utilización de los formatos oficiales en los libros oficiales de registro, previamente legalizados.
- Enviar semestralmente a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes copias tamaño carta de las fojas de los libros de registro de certificados de estudios y de los libros de registro de dictámenes de resolución de equivalencia de estudios.
- Destruir los formatos oficiales de títulos que sean cancelados a fin de cada semestre, notificando por medio de acta de hechos a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
- Los Formatos Oficiales que por alguna razón hayan sido robados, extraviados o destruidos o alguna otra situación que no permita comprobar su uso o destino final a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM:
 - Levantar una Acta de hechos con 2 testigos presentes dentro de las instalaciones.
 - Levantar una Acta ante el Ministerio Público correspondiente, cuando se presente fuera del TecNM.

Proveedor de formatos Oficiales

- Empresa autorizada por la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM para la emisión de formatos de certificados y títulos profesionales.

Área de Equivalencia de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.

- Comprobar ante la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación (DGAIR) el número total del papel de seguridad foliado de resolución de equivalencia de estudios entregados a los Institutos Tecnológicos Federales.
- Elaborar actas de entrega de formatos de resolución de equivalencia de estudios las cuales serán firmadas por el Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.



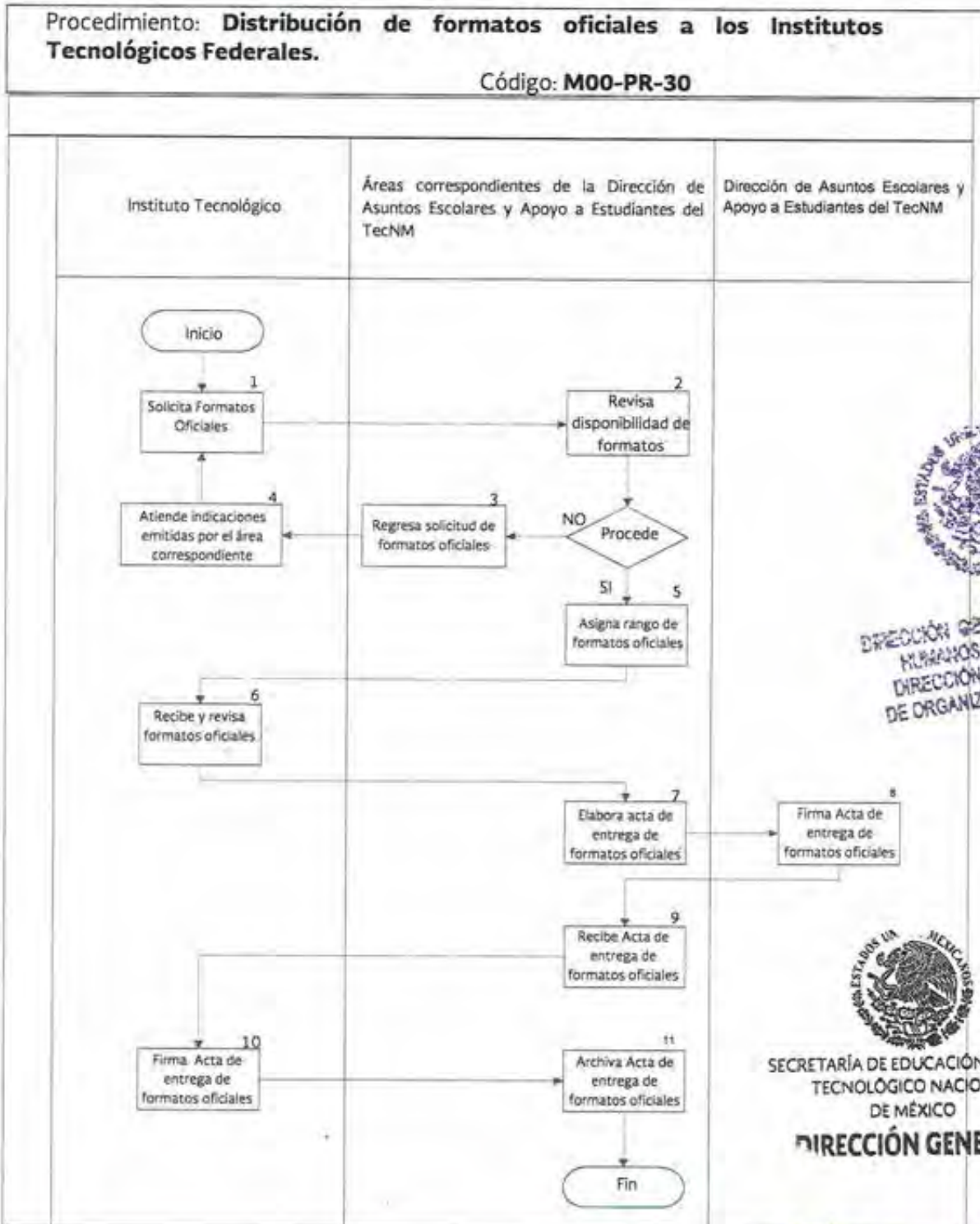
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



B



DIAGRAMA DE BLOQUES



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Distribución de formatos oficiales a los Institutos Tecnológicos Federales.**
 Código: **M00-PR-30**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicita formatos oficiales.	1.1 Recibe información sobre los requisitos para la obtención de formatos oficiales. 1.2 Revisa oficio de solicitud de formatos oficiales. 1.3 Envía solicitud al área correspondiente.	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico Federal.
2. Revisa disponibilidad de formatos	2.1 Verifica en el archivo electrónico correspondiente el rango disponible de los formatos oficiales para cada Instituto Tecnológico. NO PROCEDE: pasa a etapa 3 SI PROCEDE: pasa a etapa 5	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente
3. Regresa solicitud de Formatos Oficiales.	3.1 Regresa acuse de la solicitud de formatos oficiales. 3.2 Informa el motivo por el cual no se le pueden otorgar nuevos formatos oficiales.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente
4. Atiende indicaciones emitidas por el área correspondiente.	4.1 Atiende indicaciones emitidas por el área correspondiente de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM. Regresa a etapa 1	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente
5. Asigna rango de formatos oficiales.	5.1 Registra en el archivo electrónico el rango de los Formatos Oficiales entregados. 5.2 Asigna rango de folios de formatos oficiales y entrega oficio al Tecnológico para que solicite los documentos al proveedor de formatos oficiales (para el caso de títulos y certificados).	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente
6. Recibe y revisa Formatos Oficiales.	6.1 Recibe y revisa Formatos Oficiales verificando la consecución de los solo condiciones generales de los form	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares del



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

[Handwritten signature]





		Instituto Tecnológico Federal.
7. Elabora Acta de entrega de Formatos Oficiales.	7.1 Elabora Acta de entrega de Formatos Oficiales	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente
8. Firma Acta de entrega de Formatos Oficiales.	8.1 En caso de formatos de Equivalencia, Revisa y firma Acta de entrega de Formatos Oficiales.	Director (a) y jefe (a) del área correspondiente de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
9. Recibe Acta de entrega de formatos oficiales.	9.1 Sella acta de entrega. 9.2 Firman los dos testigos.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente
10. Firma Acta de entrega de Formatos Oficiales.	10.1 Firma Acta de entrega de Formatos Oficiales.	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico Federal.
11. Archiva Acta de entrega de formatos oficiales.	11.1 Archiva acta de entrega de formatos oficiales.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 INSPECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



		Instituto Tecnológico Federal.
7. Elabora Acta de entrega de Formatos Oficiales.	7.1 Elabora Acta de entrega de Formatos Oficiales	Jefe (a) del área correspondiente de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
8. Firma Acta de entrega de Formatos Oficiales.	8.1 En caso de formatos de Equivalencia, Revisa y firma Acta de entrega de Formatos Oficiales.	Director (a) y jefe (a) del área correspondiente de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
9. Recibe Acta de entrega de formatos oficiales.	9.1 Sella acta de entrega. 9.2 Firman los dos testigos.	Jefe (a) del área correspondiente de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
10. Firma Acta de entrega de Formatos Oficiales.	10.1 Firma Acta de entrega de Formatos Oficiales.	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico Federal.
11. Archiva Acta de entrega de formatos oficiales.	11.1 Archiva acta de entrega de formatos oficiales.	Jefe (a) del área correspondiente de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
Tiempo aproximado de ejecución:		1 día hábil

P

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



ANEXOS

Procedimiento: **Distribución de Formatos Oficiales a los Institutos Tecnológicos Federales**
 Código: **M00-PR-30**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Acta de entrega.	Establecer un formato único para dar uniformidad al procedimiento.	M00-PR-30-A01

REGISTROS

Procedimiento: **Distribución de formatos oficiales a los Institutos Tecnológicos Federales.**
 Código: **M00-PR-30**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio para solicitud de Formatos Oficiales.	5 años	Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-30-R01
Oficio de asignación de folios de formatos oficiales.	5 años	Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-30-R02
Copias de los registros en los libros oficiales en tamaño carta.	Permanente	Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-30-R03

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS, MARCADOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Distribución de formatos oficiales a los Institutos Tecnológicos Federales.**
 Código: **M00-PR-30**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	20/09/10	Inicio del procedimiento	Certificación individual de la DGEST.
1	01/10/2015	Revisión general del procedimiento y actualización de nombres de áreas y autoridades de acuerdo al manual de organización del TecNM	Cambio de nombre de DGEST a TecNM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL
 DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



D.F.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
 HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
 DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



ACTA ADMINISTRATIVA _____(1)_____(2)/_____

En la Ciudad de México, siendo las _____(3)_____, en las instalaciones de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes, ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier 127 1er. Piso Col. Centro C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc y ante la presencia del (la) C. _____(4)_____, jefe(a) del área _____(5)_____, quien actúa con dos testigos de asistencia, se procedió a levantar la presente Acta Administrativa de entrega al (a la) C. _____(6)_____, Gestor(a), del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE _____(7)_____, a quien en este acto se le hace entrega de:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	RANGO DE FOLIOS	
(8)	(9)	DEL	AL
		(10)	(11)

Del año _____(12)___ quien firma al calce después de verificar que la documentación que se le entrega corresponde a la descripción en cantidad, y rango de folios que se especifican. Así mismo su uso y destino final deberá comprobarse con la entrega de las copias que le solicite el área correspondiente de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.

En la virtud se da por terminada la presente Acta Administrativa para los efectos legales y administrativos a que hubiera lugar, firmando al calce los que en ella intervinieron.

Entrega
(12)
Nombre y firma

Recibe
(13)
Nombre y firma

Testigos de asistencia
(14)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

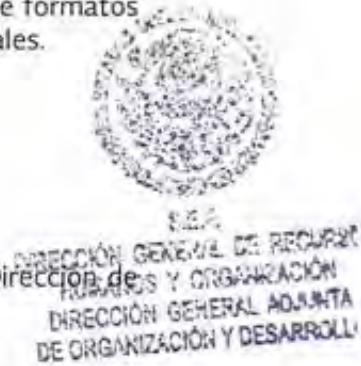
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA DE FORMATOS OFICIALES

OBJETIVO: Llevar a cabo la formalización de entrega de formatos oficiales a los Institutos Tecnológicos Federales.

FRECUENCIA DE USO: Cada vez que se requiera.

SE ELABORA EN: 2 Originales

DISTRIBUCIÓN
1 Original: Instituto Tecnológico Federal.
2do. Original: Área correspondiente de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.



RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO: Área de certificación, área de titulación o área de equivalencias y revalidaciones.

RECOMENDACIONES GENERALES: El formato deberá elaborarse por computadora. Su impresión deberá ser clara y legible, no debe contener tachaduras ni enmendaduras, el encabezado y pie de página deberán apegarse al manual de identidad gráfica vigente del TecNM.

REFERENCIAS:

- ANOTAR**
- 1) Nivel: Nivel de estudios de los formatos entregados.
 - 2) Número: Número consecutivo del acta.
 - 3) Hora y Fecha: Hora y fecha de elaboración del acta administrativa.
 - 4) Nombre: Nombre del responsable del área correspondiente de la DAEAE.
 - 5) Área: Nombre del área correspondiente de la DAEAE.
 - 6) Nombre: De la persona que firma el acta por parte del Tecnológico.
 - 7) Nombre: Del instituto Tecnológico.
 - 8) Cantidad: Número total de formatos oficiales que se entregan.
 - 9) Descripción: Nombre de los formatos oficiales entregados.





10) y 11) Rango

Rango inicial y final de los folios entregados. Ejemplo: 1632504 los dos primeros números corresponden al año de expedición y los siguientes números son consecutivos.

12) Entrega

Nombre y firma de quien entrega los formatos del área correspondiente de la DAEAE.

13) Recibe

Nombre y firma de quien recibe los formatos por parte del Tecnológico.

14) Testigos

Nombre y firma de 2 testigos.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR
REGISTRO DE LIBROS OFICIALES DE LOS
INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES,
ANTE EL TECNM

M00-PR-31

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO
A ESTUDIANTES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de libros oficiales de los Institutos Tecnológicos Federales ante el TecNM.**
Código: **M00-PR-31**

<p>Elaboró</p>  <p>M.C. Rubén Espinoza Castro Director de Servicios Escolares y Apoyo a Estudiantes</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtro. Enrique Rodríguez Jacob Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional</p> 	
<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Manuel Quintero Quintero Director General del Tecnológico Nacional de México</p>		 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>

Fecha de Documentación:	<u>01-09-2016</u>
Número de Revisión:	<u>1</u>



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de libros oficiales de los Institutos Tecnológicos Federales, ante el TecNM.**

Código: **M00-PR-31**

Objetivo(s):

- Asegurar por medio de la autorización de firmas y libros oficiales, el seguimiento y control de los documentos expedidos en los Institutos Tecnológicos Federales.

Glosario:

- **Libros Oficiales:** Instrumento administrativo y legal autorizado por el Tecnológico Nacional de México, que contiene el historial consecutivo de los registros de los documentos oficiales.
- **Legalización:** proceso mediante el cual se validan documentos oficiales.
- **TecNM:** Tecnológico Nacional de México.
- **DAEAE:** Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal DOF 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México DOF 17 marzo 2015.

Referencias:

- Manual de procedimientos del departamento de servicios escolares de los Institutos Tecnológicos Federales del Sistema Nacional de Educación Superior procedimiento para el registro de libros oficiales ante la DGEST, emitido en septiembre de 2007.
- Norma para el Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos. ISO 9001:2000 COPANT/ISO 9001-2000 NMX-CC-9001-IMNC-2000.
- Circular C.S.E./004/05
- Circular C.S.E./01/06

Alcance:

- Este procedimiento es aplicable para los libros oficiales de los Institutos Tecnológicos Federales.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Firma manuscrita]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA
TECNOLÓGICA Y DESARROLLO

**Responsabilidades:****Área de certificación, área de registro de títulos y área de equivalencias de estudios de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM**

- Llevar control y seguimiento de los libros oficiales autorizados.
- Contar con información confiable y oportuna de los documentos expedidos y registrados en los libros oficiales, asegurándose de recibir semestralmente copias de los libros de registros de los documentos oficiales que se expiden en los Institutos Tecnológicos.
- Verificar que las firmas de los directores y jefes de departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales se encuentren actualizadas en los Libros de:
 - Registro de Certificados de Estudios.
 - Registro de Equivalencias de Estudio.
 - Registro de Títulos.
- Conservar copia de la actualización del registro de los Directores y jefes de Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos en los libros oficiales.
- Designar un lugar que reúna las condiciones que garanticen la seguridad y resguardo de los reportes de los libros oficiales y copias de registro de actualización de firmas de los Directores y Jefes de Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales.
- El libro de registro de certificados de estudios se registra en el área de certificación de la Dirección Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
- El Libro de registro de equivalencias de estudios se registra en el área de equivalencias de la Dirección Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
- El libro de registros de títulos se registra en el área de registro de títulos de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.

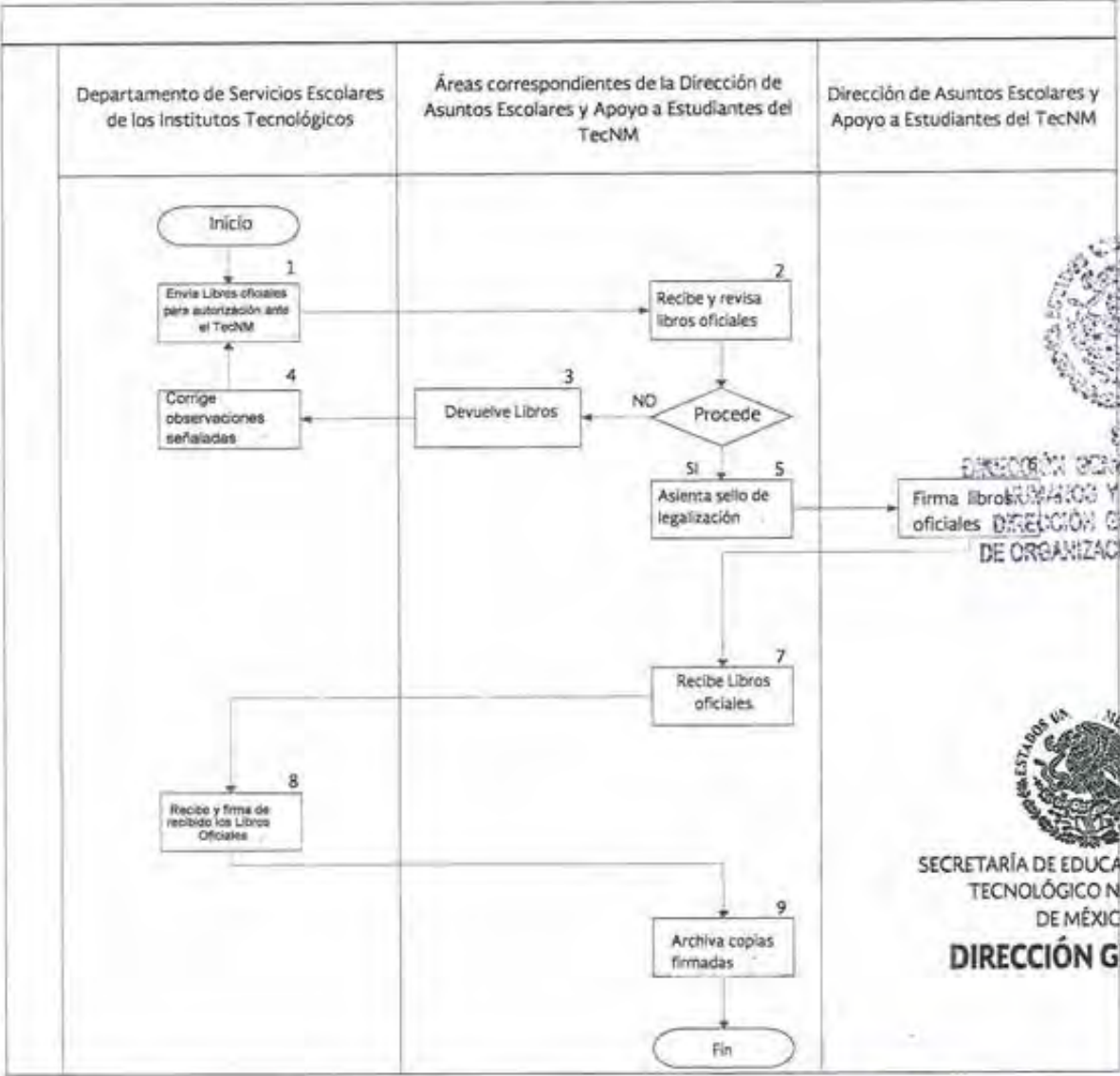
Los Departamentos de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales.

- Cada vez que ocurra cambio de Director o Jefe de departamento de Servicios Escolares, se deben presentar ante la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM los libros para la actualización de firmas correspondientes.
- Solicitar por escrito ante la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM, el registro de los nuevos libros oficiales.
- Enviar semestralmente a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM, copias de la información registrada en los libros oficiales de registro de certificados y libros Oficiales de registro de dictámenes de equivalencia de estudio.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO**DIRECCIÓN GENERAL**D.G.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Registro de libros oficiales de los Institutos Tecnológicos Federales ante el TecNM.**
Código: **M00-PR-31**



[Handwritten signatures and initials]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Registro de libros oficiales de los Institutos Tecnológicos Federales ante el TecNM.**

Código: **M00-PR-31**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Envía Libros Oficiales para autorización ante el TecNM.	1.1 Elabora libros oficiales de acuerdo a los formatos establecidos. 1.2 Elabora oficio de solicitud de registro o actualización de firmas, por área. 1.3 Entrega oficio de solicitud y libros oficiales de registro en el área correspondiente de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.	Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico
2.- Recibe y revisa libros oficiales.	2.1 Recibe libros oficiales de registro y revisa que cumplan con las especificaciones correspondientes de acuerdo a la circular CSE/004/05. NO PROCEDE: pasa a etapa 3 SI PROCEDE: pasa a etapa 5	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente.
3.- Devuelve libros.	3.1 Devuelve Libros oficiales de Registro y Revisa que cumplan con las especificaciones.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente.
4.- Corrige observaciones señaladas.	4.1 Recibe libros oficiales de registro. 4.2 Corrige observaciones hechas por las áreas correspondientes de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM. REGRESA A ETAPA 1	Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico.
5.- Asienta sello de legalización.	5.1 Sella de recibido Oficio de solicitud. 5.2 Asienta sello de legalización o actualización de firmas.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.)

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

R



	5.3 En caso de que el libro Oficial se registre por primera vez se sellan todas las fojas.	Jefe (a) del área correspondiente.
6.- Firma libros oficiales.	6.1 Firma los libros oficiales de registro.	Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
7.- Recibe libros Oficiales.	7.1 Recibe libros oficiales autorizados. 7.2 Entrega libros oficiales de registro.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente.
8.- Recibe y firma de recibido los libros oficiales.	8.1 Recibe libros oficiales de registro autorizados. 8.2 Firma de recibido en la copia del registro.	Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico.
9.- Archiva copias firmadas.	9.1 Archiva copias de recibido del registro de firma.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área correspondiente

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil

ANEXOS

Procedimiento: **Registro de libros oficiales de los Institutos Tecnológicos Federales ante el TecNM.**
Código: **M00-PR-31**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Sello de legalización y actualización de firmas	Unificar los datos del sello a emplear.	M00-PR-31-A01

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ACUENTA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





REGISTROS

Procedimiento: **Registro de libros oficiales de los Institutos Tecnológicos Federales ante el TecNM.**

Código: **M00-PR-31**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud para la autorización de Libros Oficiales.	5 años	Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-31-R01
Copia de registro de firma.	Permanente	Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-31-R02
Copias de reporte semestral de los registros en los libros oficiales.	Permanente	Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-31-R03

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Registro de libros oficiales de los Institutos Tecnológicos Federales ante el TecNM.**

Código: **M00-PR-31**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	20/09/10	Inicio del procedimiento	Certificación individual de la DGEST.
1	01/10/2015	Revisión general del procedimiento y actualización de nombres de áreas y autoridades de acuerdo al manual de organización del TecNM.	Cambio de nombre de DGEST a TecNM



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SELLO DE LEGALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A ESTUDIANTES

Queda registrado a partir del (1) de (2) de (3) el
cambio del C. (4) como
(5) en el Instituto Tecnológico de
(6)

Atentamente (7)
RUBEN ESPINOZA CASTRO
DIRECTOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE REQUISITOS
FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL SELLO DE LEGALIZACIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS**

- OBJETIVO:** Actualizar las firmas de las autoridades de los Institutos Tecnológicos Federales en los libros de registro.
- FRECUENCIA DE USO:** Cada vez que exista un cambio de autoridad en el cambio de director y/o jefe de Departamento de Servicios Escolares.
- SE ELABORA EN:** Original.

REFERENCIAS:

- 1) Día en que toma posesión la nueva autoridad.
- 2) Mes en que toma posesión la nueva autoridad.
- 3) Año en que toma posesión la nueva autoridad.
- 4) Nombre de la autoridad recién nombrada
- 5) Cargo de la autoridad recién nombrada.
- 6) Nombre del Instituto Tecnológico.
- 7) Nombre del Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE NUEVOS
PROCEDIMIENTOS DEL TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

M00-PR-32

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actualización e integración de Nuevos Procedimientos del Tecnológico Nacional de México.**
Código: **M00-PR-32**

Elaboró


M.C. Margarita Contreras Mata
Director de Planeación y Evaluación

Revisó


M. en C. Enrique Rodríguez Jacob
Secretario de Planeación Evaluación y Desarrollo Institucional.

Autorizó


Mtro. Manuel Quintero Quintero
Director General del Tecnológico Nacional de México



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

SE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Fecha de Documentación: 01-09-2016
Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actualización e integración de Nuevos Procedimientos del Tecnológico Nacional de México.**

Código: **M00-PR-32**

Objetivo(s):

- Mantener actualizados los procedimientos del Manual de Procedimientos del Tecnológico Nacional de México (TecNM), en concordancia con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y Manual de Organización de la Dirección General.

Glosario:

- **Manual:** Documento rector de las actividades realizadas en el Tecnológico Nacional de México.
- **Procedimiento:** Conjunto de etapas y actividades realizadas por áreas de la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Etapas:** Acción que da contexto a las actividades específicas del procedimiento.
- **Actividad:** Conjunto de acciones que dan sustento a las etapas dentro del procedimiento.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal- DOF 13-05-2015.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Educación- DOF 21-01-2005.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. DOF 23-08-2013.
- Decreto de creación del TecNM. DOF-23/07/2014.

Referencias:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Programa del Sector Educativo y de otros sectores.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
- Manual de Organización del Tecnológico Nacional de México.
- Manuales de Organización de los Institutos Tecnológicos y Centros.

Alcance:

- Este procedimiento se aplica en el Tecnológico Nacional de México.



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

[Firma manuscrita]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



Responsabilidades:

Director General del Tecnológico Nacional de México.

- Dispondrá lo necesario para la actualización del Manual de Procedimientos de la TecNM.

Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.

- Será el responsable de supervisar la actualización del Manual de Procedimientos.

Director de Planeación y Evaluación.

- Atender la Política del Manual de Procedimientos del TecNM, de actualizar por lo menos una vez al año dicho Manual.

Secretarías.

- Mantener actualizados los procedimientos de las Direcciones a su cargo.

Directores de Área.

- Mantener actualizados los procedimientos de sus áreas.

Handwritten initials



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

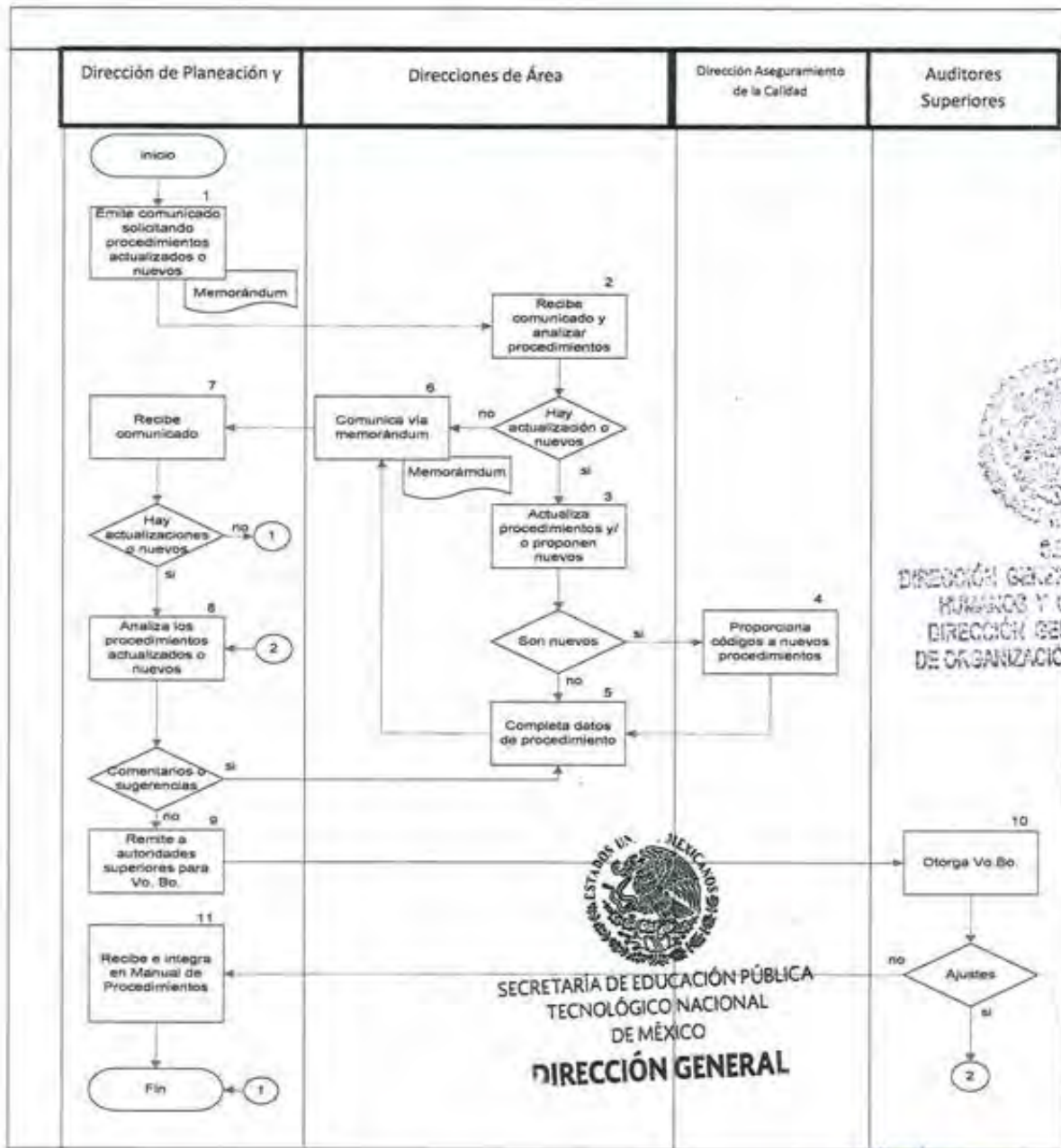


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Handwritten mark

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Actualización e integración de Nuevos Procedimientos del Tecnológico Nacional de México.**
Código: **M00-PR-32**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Actualización e integración de Nuevos Procedimientos del Tecnológico Nacional de México.**
 Código: **M00-PR-32**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Emite comunicado solicitando procedimientos actualizados o nuevos.	1.1 Elabora memorándum solicitando a través de éste, los procedimientos que se hayan actualizado o nuevos procedimientos, marcando con fecha límite.	Dirección de Planeación y Evaluación.
2. Recibe comunicado y analizar procedimientos	2.1 Define si hay procedimientos por actualizar o nuevos procedimientos en el área. 2.2 Si no hay, lo comunica a la Dirección de Planeación y Evaluación, etapa 6. 2.3 Si hay, continúa etapa 3.	Direcciones de área
3. Actualiza procedimientos y/o proponen nuevos.	3.1 Revisa sus procedimientos y actualiza. 3.2 Si es el caso propone nuevos procedimientos. 3.3 Solicita clave de (los) nuevo(s) procedimiento(s).	Direcciones de área
4. Proporciona códigos a nuevos procedimientos	4.1 Proporciona claves a nuevos procedimientos.	Dirección de Planeación y Evaluación
5. Completa datos solicitados para procedimiento.	5.1. Integran las claves a nuevos procedimientos de acuerdo a lineamientos.	Direcciones de área.
6. Comunica vía memorándum.	6.1 Comunica si hay o no actualización de procedimientos. 6.2 Comunica, si hay nuevos procedimientos.	Direcciones de área.
7. Recibe comunicado.	7.1. Si no hay actualizaciones y procedimientos nuevos, pasa a terminación de proceso. 7.2. Si hay actualizaciones o nuevos pasa a etapa de análisis.	Dirección de Planeación y Evaluación.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]



	comentarios o sugerencias reiniciando la etapa cinco. 8.2. Si no hay comentarios pasa a punto nueve.	
9. Remite a las autoridades superiores los procedimientos actualizados y/o nuevos	9.1. Somete a consideración de las autoridades superiores de la Dirección General, los procedimientos con actualizaciones y/o nuevos.	Dirección de Planeación y Evaluación.
10. Otorga visto bueno.	10.1. Analizan propuestas de actualizaciones a procedimientos y valoran: 10.2. Observaciones, se devuelve e inicia el ciclo en punto ocho. 10.3. Vo. Bo., pasa a etapa once.	Autoridades superiores
11. Recibe procedimientos con visto bueno e incluye en Manual de Procedimiento.	11.1. Recibe de autoridades superiores procedimientos con Vo. Bo. 11.2. Documenta en Manual de procedimientos de la Dirección General.	Dirección de Planeación y Evaluación.

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



ANEXOS

Procedimiento: **Actualización e integración de Nuevos Procedimientos del Tecnológico Nacional de México.**
 Código: **M00-PR-32**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos.	Que las áreas de la TecNM, se rijan a esta Guía.	M00-PR-32-A01

REGISTROS

Procedimiento: **Actualización e integración de Nuevos Procedimientos del Tecnológico Nacional de México.**
 Código: **M00-PR-32**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO IDENTIFICACIÓN ÚNICA
N/A	N/A	N/A	N/A

SE
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
 CÓDIGO DE REGISTRO IDENTIFICACIÓN ÚNICA

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Actualización e integración de Nuevos Procedimientos del Tecnológico Nacional de México.**
 Código: **M00-PR-32**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	01-09-2016	Registro de Procedimiento	N/A



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO REGULAR

GESTIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE NUEVOS
SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR FEDERALES.

M00-PR-35

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión para la autorización de nuevos servicios de Educación Superior Federales.**

Código: **M00-PR-35**

Elaboró

[Handwritten signature]
M.C. Margarita Contreras Mata
Directora de Planeación y Evaluación

Revisó

[Handwritten signature]
M.C. Enrique Rodríguez Jacob
Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional

Autorizó

[Handwritten signature]

Mtro. Manuel Quintero Quintero
Director General del Tecnológico Nacional de México



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Fecha de Documentación: 01 de Octubre de 2015

Numero de Revisión: 0

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión para la autorización de nuevos servicios de Educación Superior Federales.**

Código: **M00-PR-35**

Objetivo(s):

- Establecer las acciones a seguir y los requerimientos a cumplir para gestionar la autorización de nuevos servicios de educación superior federales a través de la creación de Institutos tecnológicos o de Extensiones y Campus de los ya existentes.

Glosario:

- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **PROSEDU:** Programa Sectorial de Educación.
- **PIID:** Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
- **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **FAM:** Fondo de Aportaciones Múltiples.
- **SES:** Subsecretaría de Educación Superior.
- **OSFAE:** Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación.
- **UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP.
- **UPEPE:** Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.
- **DGICO:** Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.
- **DGPP:** Dirección General de Planeación y Programación de la SEP.
- **DGAPyRF:** Dirección General de Administración Presupuestaria y Recursos Financieros de la SEP.
- **DGRMyS:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SEP.
- **INIFED:** Instituto Nacional de la Infraestructura Física y Educativa.
- **SPEyDI:** Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional del TecNM.
- **SAII:** Secretaría Académica de Investigación e Innovación del TecNM.
- **DPE:** Dirección de Planeación y Evaluación del TecNM.
- **DJ:** Dirección Jurídica del TecNM.
- **DF:** Dirección de Finanzas del TecNM.
- **DPPIF:** Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física del TecNM.
- **TecNM:** Tecnológico Nacional de México.
- **Campus:** Instalaciones pertenecientes a un Instituto Tecnológico pero que se ubican en el mismo Municipio en donde está ubicado el Instituto Tecnológico.
- **Extensión:** Instalaciones pertenecientes a un Instituto Tecnológico pero que se ubican en un Municipio diferente a la ubicación del Instituto Tecnológico.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

DIRECCIÓN GENERAL

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF: 5-febrero-1917, Artículo 3.
- Ley orgánica de la Administración Pública Federal. DOF: 29-diciembre-1976, última reforma 17 de junio de 2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF: 21-enero-2005, artículo 2, fracción XIV.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF: 28 de mayo de 2009. Artículo 1, fracciones I y II.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF: 31 de diciembre de 2008. Artículo I.
- Presupuesto de Egresos de la Federación. Publicación anual.
- Ley General de Educación. DOF: 19 de agosto de 2010. Artículo 1y 9.
- Ley de Planeación. DOF: 13 de junio de 2003. Artículo 1.
- Presupuesto de Egresos de la Federación. Publicación anual.
- Manual de Organización del Tecnológico Nacional de México.

Referencias:

- Anuncio Programático Presupuestal, anual
- Convenio de Coordinación Fiscal, anual
- Reglas de Operación para el manejo de recursos federales.
- Lineamientos específicos de la SES para programas apoyados con recursos federales.
- Programa Anual.

Alcance:

- La operación del procedimiento estará a cargo de las Secretarías de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional, Académica, y de Administración y Finanzas del Tecnológico Nacional de México, apoyados por las Direcciones de Área de acuerdo al ámbito de su competencia.
- El procedimiento tiene su alcance en las autoridades estatales y municipales, la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, la Subsecretaría de Educación Superior, las Direcciones Generales que dependen del Oficial Mayor, del Tecnológico Nacional de México, los Institutos Tecnológicos y los Centros especializados, en su caso.

Responsabilidades:**Director General del Tecnológico Nacional de México.**

- Vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Garantizar la transparencia durante el proceso de integración de expedientes, evaluación de proyectos y dictamen de respuesta de las solicitudes de creación de nuevos Institutos Tecnológicos y Extensiones o Campus de los Institutos Tecnológicos ya existentes.
- Gestionar ante la Subsecretaría de Educación Superior la autorización de creación de los nuevos Institutos Tecnológicos y las Extensiones o Campus de los Institutos Tecnológicos ya existentes.
- Gestionar ante la Subsecretaría de Educación Superior la autorización protocolización de los convenios, así como la autorización de la promoción y distribución de los fondos.





- Proporcionar a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, toda la información y asesoría técnica necesaria para que las autoridades estatales y municipales integren su Proyecto y cumplan con la totalidad de los requerimientos establecidos.
- Instrumentar a través de la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional un operativo para comunicar a los Institutos Tecnológicos, Centros especializados, autoridades educativas federales y autoridades de las entidades federativas los proyectos y montos autorizados.
- Autorizar oficio con el que se envía a la DGCS el material publicitario que proponen las diferentes instancias de la DGCT.

Secretario Académico de Investigación e Innovación.

- Evaluar la oferta educativa que se propone en el Estudio de Factibilidad, dictaminar su pertinencia y gestionar la autorización ante el Director General del Tecnológico Nacional de México, una vez cuando el Proyecto de creación haya concluido.

Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.

- Es el responsable de comunicar el dictamen oficial (Oficio de creación/Oficio de dictamen no favorable) a las autoridades estatales, las diferentes instancias de la Secretaría de Educación Pública y de la Dirección General del Tecnológico Nacional de México, apoyado por la Dirección de Planeación y Evaluación.

Director de Planeación y Evaluación.

- Recibir y registrar los expedientes, verificar el cumplimiento de los requerimientos del estudio de factibilidad, emitir dictamen del Proyecto, gestionar la autorización del Director General y vigilar el cumplimiento de los compromisos establecidos por parte de las autoridades estatales y municipales.
- Gestionar la asignación de la Clave de Centro de Trabajo, así como notificarla a las diferentes instancias de la SEP y del TecNM.

Secretario de Administración.

- Operar el proceso de transferencia de los recursos a los Institutos Tecnológicos que apoyarán en el proceso de arranque de los nuevos servicios o a las entidades federativas según corresponda con base en los montos autorizados, apoyado por las Dirección Jurídica y la Dirección de Finanzas.

Director Jurídico

- Elaborar los convenios, gestionar su autorización, dar puntual seguimiento a la protocolización de los mismos por las autoridades correspondientes y tramitar su registro en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP.
- Verificar la condición que guarda el predio y gestionar en su caso la representación del C. Secretario en la firma de la escritura a nombre de la SEP.

Director de Finanzas

- Radicar los recursos autorizados a las instituciones o a las entidades federativas según corresponda.

Director de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física

- Da seguimiento a la aplicación e impacto de los recursos transferidos.

Director del Instituto Tecnológico

- Informar el avance de la aplicación de los recursos y el impacto en el logro de las metas institucionales.

[Handwritten signature]

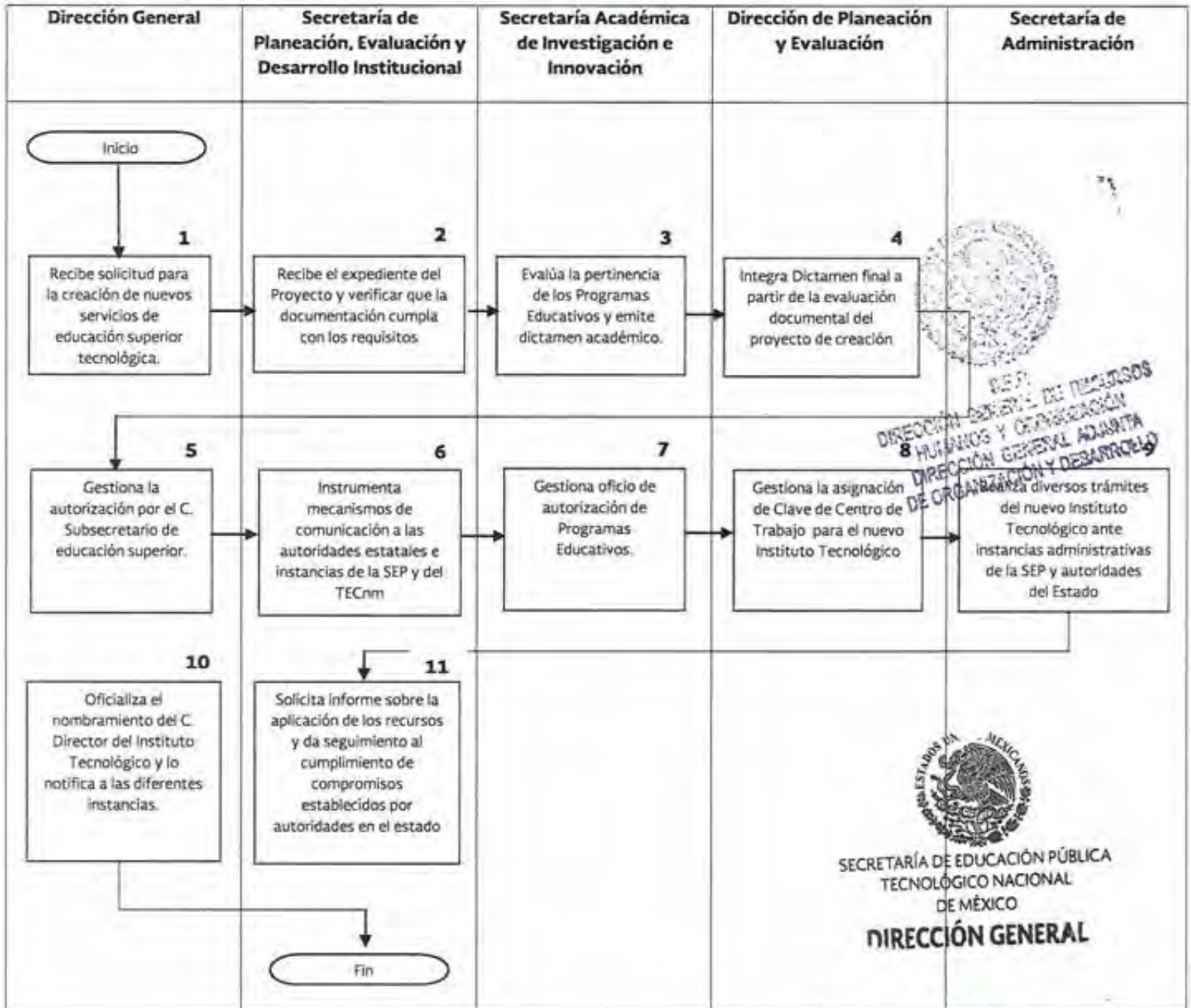


[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión para la autorización de nuevos servicios de Educación Superior Federales.**
 Código: **M00-PR-35**



SEP
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DEBARRIDO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión para la autorización de nuevos servicios de Educación Superior Federales.**

Código: **M00-PR-35**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1. Recibe solicitud para la creación de nuevos servicios de educación superior.</p>	<p>1.1. Recibe solicitud proveniente de la Oficina del C. Secretario de Educación Pública o del C. Subsecretario de Educación Superior, relacionada con la solicitud presentada por autoridades estatales y/o municipales, Diputados, Senadores y Organizaciones no Gubernamentales, para la creación de nuevos servicios de educación superior a través de un Instituto Tecnológico federal.</p> <p>1.2. Recibe instrucciones acerca del fondo presupuestario a través del cual se apoyará la creación de los nuevos servicios.</p> <p>1.3. Remite las solicitudes, expedientes e información relacionada con la creación de nuevos servicios federales a la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.</p> <p>1.4. Informa a la Secretaría de Administración acerca del fondo presupuestario que apoyará la creación de los nuevos servicios de educación superior federales para realizar los trámites correspondientes ante la SEP y las instancias estatales.</p>	<p>Director General</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>
<p>2. Recibe el expediente del Proyecto y Verifica la documentación.</p>	<p>2.1 Recibe y registra volante de correspondencia del expediente del Proyecto e instruye a la Dirección de Planeación y Evaluación proceda a la revisión de la documentación.</p>	<p>Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.</p>
	<p>2.2 Procede a revisar que la documentación del proyecto de creación de los nuevos servicios de educación superior cumplan con los requerimientos establecidos. Si Cumple.- Pasa al punto 2.5</p>	<p>Director de Planeación y Evaluación.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten mark or signature.



	<p>2.3 Establece comunicación con la entidad postulante y solicita la información faltante o complementaria, acuerda el plazo y el medio de entrega. En caso de que la entidad postulante requiera de mayor información y asesoría, establecer fecha y lugar para reunión de trabajo.</p> <p>2.4 Recibe información adicional o complementaria por parte de la entidad postulante. <i>Pasa al punto 2.2</i></p>	
	<p>2.5 Remite a la Secretaría Académica de Investigación e Innovación el estudio de factibilidad para la evaluación de pertinencia de los Programas Educativos propuestos.</p>	<p>Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.</p>
<p>3. Evalúa la pertinencia de los Programas Educativos y emite dictamen académico.</p>	<p>3.1 Recibe Estudio de Factibilidad e instruye a la Dirección de Docencia e Innovación Educativa proceda a la evaluación de los Programas Educativos que se proponen por los nuevos servicios de educación superior.</p>	<p>Secretario Académico de Investigación e Innovación.</p>
	<p>3.2 A partir de la información documental contenida en el Estudio de Factibilidad desarrolla la evaluación de pertinencia de los Programas Educativos propuestos.</p> <p>3.3 En caso de requerir mayor información solicitarla a la entidad postulante a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>3.4 Emitir dictamen académico de los Programas Educativos susceptibles de ser autorizados y el orden de apertura.</p> <p>3.5 Informa a la Dirección de Planeación y Evaluación el dictamen académico.</p>	<p>Director de Docencia e Innovación Educativa.</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>
<p>4. Integra dictamen final, a partir de la evaluación documental de proyecto de creación.</p>	<p>4.1. Recibe dictamen académico e integra expediente de evaluación.</p> <p>4.2. Desarrolla la evaluación a partir de la documentación existente en comparación con el cumplimiento de los requerimientos establecidos.</p> <p>4.3. Realiza visita de campo para evaluar las condiciones y requerimientos del predio propuesto para el nuevo Instituto Tecnológico o Extensión, el avance en el proceso de donación a la SEP, así como las instalaciones provisionales en las cuales se propone arrancar.</p>	<p>Director de Planeación y Evaluación.</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>

Handwritten signatures and initials



	<p>4.4. Procede a elabora dictamen del predio e instalaciones provisionales.</p> <p>4.5. En caso de requerir información adicional para la autorización o aclarar algún aspecto relacionado con el proyecto, proceder a solicitarla.</p> <p>4.6. Emite dictamen de factibilidad y procede a registrar los datos y detalles de la evaluación en la Tabla Concentradora.</p> <p>4.7. Informa el resultado de la evaluación al Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional para su presentación y análisis con el Director General.</p>	
<p>5. Gestiona Autorización por el C. Subsecretario de Educación Superior.</p>	<p>5.1. Analiza y evalúa la propuesta de dictamen para la creación de nuevos servicios federales. <i>Existen observaciones del C. Director General, pasa al punto 4.5.</i></p> <p>5.2. Gestiona la autorización de la propuesta de creación de los nuevos servicios de educación superior federales ante el C. Subsecretario de Educación Superior. <i>Existen observaciones del C. Subsecretario de Educación Superior, pasa al punto 4.5.</i></p> <p>5.3. Instruye a la Dirección de Planeación y Evaluación y elabora la propuesta de oficios de creación de los nuevos servicios y gestiona la firma del C. Subsecretario.</p> <p>5.4. Instruye a la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional a operar una estrategia para comunicar a las autoridades en las Entidades Federativas y el Distrito Federal, a las instancias de la Secretaría de Educación Pública y del Tecnológico Nacional de México.</p> <p>5.5. Instruye a la Secretaría de Administración, a operar el proceso de transferencia en el caso de que los recursos para apoyar la creación de los nuevos servicios provenga de fondos extraordinarios autorizados por el H. Congreso, lo anterior en estricto apego a la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>Director General</p>  <p>D.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten mark or signature.



<p>6. Instrumenta mecanismo de comunicación a las autoridades Estatales e Instancias de la SEP y del TecNM</p>	<p>6.1. Recibe los Oficios de Creación y en su caso los Oficios de Autorización de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples u otro extraordinario, y procede a operar una estrategia de comunicación a los C. Gobernadores de las Entidades Federativas, Secretarios de Educación de los Estados, Titulares de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados, así como a las diferentes instancias de la Secretaría de Educación Pública y de la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.</p> <p>6.2. Instruye a la Dirección de Planeación y Evaluación para la elaboración de los Oficios de Respuesta dirigido a las Instancias que no fueron autorizadas (Anexar causa(s) del dictamen desfavorable).</p> <p>6.3. Gestiona la Firma del Director General de los Oficios de respuesta, correspondientes a los proyectos que no fueron autorizados para su creación en el año fiscal.</p> <p>6.4. Remite a la Oficialía de partes de la Subsecretaría de Educación Superior el acuse de los oficios.</p>	<p>Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.</p>  <p>D.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>
<p>7. Gestiona Oficios de Autorización de los Programas Educativos.</p>	<p>7.1 Instruye a la Dirección de Docencia e Innovación Educativa para la elaboración del oficio de autorización de los Programas Educativos que se ofertarán en los nuevos Institutos Tecnológicos y Extensiones.</p>	<p>Secretario Académico de Investigación e Innovación.</p>
	<p>7.2 Procede a elaborar el oficio de autorización de los Programas Educativos a ofertar en los nuevos servicios.</p>	<p>Director de Docencia e Innovación Educativa.</p>
	<p>7.3 Gestiona la firma del Director General de del oficio de autorización.</p> <p>7.4 Envía oficio de autorización al C. Director del Instituto Tecnológico y turna copia del oficio a las diferentes instancias del TecNM (<i>Dirección de Asuntos Escolares y apoyo a Estudiantes, Dirección de Docencia e Innovación Educativa, Dirección de Planeación y Evaluación y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</i>).</p>	<p>Secretario Académico de Investigación e Innovación.</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>

[Handwritten signature]







<p>8. Gestiona la asignación de claves de Centro de Trabajo de los nuevos Institutos tecnológicos.</p>	<p>8.1. Elabora oficio dirigido al Director General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP mediante el cual informa la fuente de financiamiento para la operación inicial de los nuevos servicios y gestiona la firma del Director General.</p> <p>8.2. Elabora oficio dirigido al Director de Integración de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior y Superior de la SEP, gestiona la firma del Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional e instruye para su entrega anexando: copia del oficio de creación signado por el C. Subsecretario de Educación Superior, copia del acuse de recibido del oficio referido en el punto 8.1 y copia del Estudio de Factibilidad.</p> <p>8.3. Procede al llenado electrónico e impresión del Formato de Notificación de Movimientos en el Catalogo de Centros de Trabajo (SEP – INEGI Forma CCT-NM)</p> <p>8.4. Elabora oficio dirigido al Director de Estadística Educativa de la DGPP en la SEP, gestiona la firma del Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional e instruye a su entrega anexando el formato del punto 8.3; lo anterior para realizar el trámite de asignación de las claves de Centro de Trabajo.</p> <p>8.5. Recibe el oficio de asignación de claves del centro de trabajo y procede a notificar a las diversas instancias del TecNM.</p>	<p>Director de Planeación y Evaluación.</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>
<p>9. Realiza diversos trámites de los nuevos Institutos Tecnológicos ante las instancias administrativas de la SEP y autoridades de los Estados.</p>	<p>9.1 Recibe información acerca de la fuente de financiamiento para la creación de los Institutos Tecnológicos, así como de las Extensiones o Campus de los Tecnológicos ya existentes.</p> <p>9.2 Instruye a las Direcciones de Área bajo su dependencia a apoyar o en su caso realizar los trámites administrativos derivados de la creación de los Institutos Tecnológicos ante las diferentes instancias de la SEP.</p>	<p>Secretario de Administración</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>
	<p>9.3 Asesora en el proceso de regularización de los predios destinados a los nuevos Institutos Tecnológicos o Extensiones.</p>	<p>Director Jurídico</p>

Handwritten signature

Handwritten mark





	<p>9.4 Gestiona ante el INDAABIN la autorización para la representación del C. Secretario de Educación en la firma de la escritura correspondiente.</p> <p>9.5 Recibe oficio de autorización del INDAABIN, remite copia al Notario seleccionado y apoya durante el proceso de escrituración de los predios.</p>	
	<p>Caso 1: Creación de nuevos Institutos tecnológicos y Extensiones apoyadas a través de los recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples FAM.</p> <p>9.6 Elabora oficio de asignación del FAM para apoyar la creación de los nuevos Institutos Tecnológicos, Extensiones de los ya existentes y financiar otros proyectos de infraestructura educativa que autorice el C. Subsecretario de Educación Superior.</p>	<p>Director de Planeación y Evaluación.</p> 
	<p>9.7 Gestionar la firma de los oficios de asignación de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples FAM para apoyar la creación de los nuevos servicios o fortalecer la infraestructura educativos de los Institutos Tecnológicos.</p> <p>9.8 Instruye a operar la estrategia de comunicación para informar a las Entidades Federativas, los Secretarios de Educación en los Estados, los Titulares de las OSFAE, así como a las diferentes instancias de la SEP y del TecNM.</p> <p><i>Pasa al punto 10.1</i></p>	<p>Director General.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p> 
	<p>Caso 2: Creación de nuevos Institutos Tecnológicos y Extensiones a través de fondos extraordinarios autorizados por el H. Congreso.</p> <p>9.9 Opera conjuntamente con la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional el procedimiento de transferencia en el caso de que los recursos para apoyar la creación de los nuevos servicios provenga de fondos extraordinarios autorizados por el H. Congreso, lo anterior en estricto apego a la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>Secretario de Administración.</p>

Handwritten initials and a signature.

Handwritten mark.



	<p>9.10 Elabora los convenios de apoyo financiero a los planteles, entre la SEP y los gobiernos de los Estados, de acuerdo a los modelos aprobados por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP.</p> <p>9.11 Gestiona las firmas de los funcionarios de la SEP que deben signar los convenios.</p> <p>9.12 Gestiona con el apoyo de los Institutos Tecnológicos ubicados en la capital del estado el seguimiento a la protocolización de los convenios por parte de las Secretarías a nivel estatal y del C. Gobernador.</p> <p>9.13 Recibe convenios firmados y los envía a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros DGAPyRF para su registro.</p> <p>9.14 Recibe notificación del registro de los convenios y notifica a SPEDI, DF y DPPIF del TecNM.</p>	
	<p>9.15 Recibe notificación de que concluyó el registro del convenio de apoyo financiero</p> <p>9.16 Opera la transferencia del recurso autorizado a la cuenta bancaria indicada por los Gobiernos de los Estados.</p> <p>9.17 Solicita la confirmación de la transferencia.</p> <p>9.18 Recabar el recibo correspondiente a la aportación federal transferida a los Gobiernos de los Estados, así mismo, recabar los informes financieros trimestrales relativos al ejercicio, destino y aplicación de los recursos.</p>	<p>Director de Finanzas</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>
<p>10. Solicita informe sobre aplicación de los recursos y da seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos por autoridades en los Estados.</p>	<p>10.1 Solicita a los C. Directores de los Institutos Tecnológicos (Nuevos IT, Extensiones y en general a los que reciben recursos del FAM) informes sobre el avance de la ejecutoria de las acciones descritas en el Anexo al oficio de asignación del FAM, o derivadas de los convenios de apoyo financiero.</p> 	<p>Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.</p>

Handwritten initials and a signature.

Handwritten mark.



	<p>10.2 Integrar los informes que le soliciten las autoridades, en materia de aplicación de los recursos y del avance en el cumplimiento de los Objetivos y Metas.</p> <p>10.3 Da puntual seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos por las autoridades municipales y estatales para apoyar la creación de los nuevos servicios e informa al TecNM, en caso de incumplimiento para lo conducente.</p>	<p>Director del Instituto Tecnológico o Centro.</p>
	<p>10.4 Recibe informes sobre el avance de la ejecutoria de las acciones, procede a su análisis y propone soluciones a las desviaciones detectadas.</p> <p>10.5 Elabora informe general para las autoridades de la SEP acerca del impacto de los recursos destinados tanto para ampliar la cobertura de nuevos servicios, como mejorar el servicio educativo que ya se oferta en los Institutos Tecnológicos y Centros federales.</p>	<p>Director de DPPIF</p> 
<p>11. Oficializa el nombramiento del Director del Instituto Tecnológico y lo notifica a las diferentes instancias.</p>	<p>11.1 Elabora propuesta de nombramiento del C. Director del Instituto Tecnológico de nueva creación.</p> <p>11.2 Gestiona la autorización por el Director General.</p>	<p>Director de Aseguramiento de Calidad.</p> 
	<p>11.3 Autoriza nombramiento e instruye para su notificación a las diferentes instancias de la SEP, al Director del TecNM y las autoridades estatales.</p> <p>11.4 Autoriza la asignación de recursos (plazas y gasto de operación) para el arranque en la operación de los nuevos Institutos Tecnológicos.</p> <p>11.5 Instruye a los Directores de Área del TecNM a proporcionar toda la información que a su competencia corresponda, para garantizar la buena marcha de los Institutos Tecnológicos de nueva creación.</p> <p>11.6 En caso de ser necesario instruye al Director del Instituto Tecnológico federal más cercano a asesorar la gestión y apoyar la operación del nuevo Instituto Tecnológico.</p>	<p>Director General</p> 

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten mark.



	<p>11.7 Proporciona información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que le sea requerida.</p> <p>11.8 Proporcionar la información que le sea requerida por las instancias fiscalizadoras.</p>	<p>Secretario de Administración.</p>
--	--	--------------------------------------

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

45 días Hábiles

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



ANEXOS

Procedimiento: **Gestión para la autorización de nuevos servicios de Educación Superior Federales.**
Código: **M00-PR-35**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Contenido del Expediente del Proyecto.	Ilustrar los documentos que deben integrar al Expediente del Proyecto.	M00-PR-35-A01
Estructura y contenido del Estudio de Factibilidad	Establecer los requerimientos que debe cumplir el Estudio de Factibilidad.	M00-PR-35-A02

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

[Handwritten mark]



REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de Notificación del Programa Presupuestario que apoyará la creación de los nuevos servicios.	1 Año	DG	M00-PR-35-R01
Memorando de Dictamen Académico de la Oferta Educativa.	1 Año	SAII	M00-PR-35-R02
Dictamen de la Visita de Campo realizada para evaluar el Predio e Instalaciones Provisionales.	1 Año	DPE	M00-PR-35-R03
Dictamen y Evaluación Final del Proyecto de Creación de nuevos Institutos Tecnológicos.	1 Año	DPE	M00-PR-35-R04
Oficio de Autorización para la Creación de nuevos Servicios de Educación Superior Federales.	1 Año	DPE	M00-PR-35-R05
Oficio de Respuesta de los Proyectos no Aprobados.	1 Año	SPEDI	M00-PR-35-R06
Oficio de Autorización de los Programas Educativos a ofertarán.	1 Año	SA	M00-PR-35-R07
Oficio para notificar a la DGAPyRF de la SEP la Fuente de Financiamiento de los nuevos Institutos Tecnológicos.	1 Año	DG	M00-PR-35-R08
Oficio para gestionar el registro de los nuevos Institutos Tecnológicos ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.	1 Año	SPEDI	M00-PR-35-R09
Oficio para gestionar la asignación de Clave de Centro de Trabajo a la SEP.	1 Año	SPEDI	M00-PR-35-R10

SE
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de Asignación de Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), para la creación de nuevos servicios de Educación Superior Federales.	1 Año	DG	M00-PR-35-R11
Oficio de Solicitud del Informe de Avance de la Ejecutoría de las Acciones.	1 Año	SPEDI	M00-PR-35-R12
Oficio de Nombramiento del C. Director del nuevo Instituto Tecnológico.	Permanente	DG	M00-PR-35-R13
Oficio de Autorización de Recursos Humanos.	1 Año	DP	M00-PR-35-R14
Oficio de Autorización de Recursos Presupuestales.	1 Año	DF	M00-PR-35-R15
Oficio de Solicitud de Creación de nuevos servicios de Educación Superior.	1 Año	SPEDI	M00-PR-35-R16
Expediente del Proyecto de Creación de Nuevos servicios de Educación Superior.	1 Año	DPE	M00-PR-35-R17
Estudio de Factibilidad	1 Año	DPE	M00-PR-35-R18

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

 M00-PR-35-R16

 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO

Handwritten signature and initials



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten mark



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Gestión para la autorización de nuevos servicios de Educación Superior Federales.**
Código: **M00-PR-35**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
0	01-10-2015	Original, inicio del procedimiento	Atender las recomendaciones de la Auditoría

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Nombre del documento: Contenido del Expediente del Proyecto.	Código: M00-35-A01
	Revisión 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 1 de 3

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO

1. Oficio de Solicitud (Original)

- o Dirigido al C. Presidente, al C. Secretario de Educación Pública o al C. Subsecretario de Educación Superior.
- o Firmado por el C. Gobernador del Estado, por el C. Secretario de Educación en el Estado o por el Presidente Municipal de un H. Ayuntamiento.

2. Estudio de Factibilidad (Electrónico)

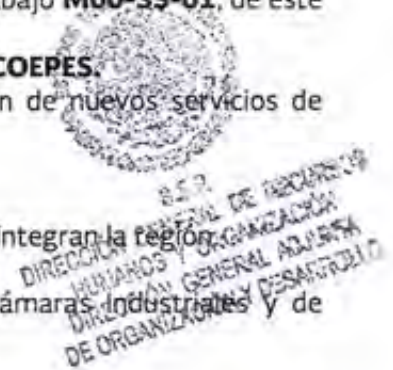
- Conforme a la Estructura y Contenido descritos en el Documento de Trabajo **M00-35-01**, de este Procedimiento.

3. Aval del Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Superior COEPES.

- Copia del Acta de la Sesión del COEPES, donde se autoriza la gestión de nuevos servicios de Educación Superior en el Estado.

4. Cartas de Apoyo al Proyecto (Documentos Originales)

- 4.1 Firmadas por los Presidentes Municipales de los H. Ayuntamientos que integran la región.
- 4.2 Firmadas por los presidentes de Organizaciones no Gubernamentales.
- 4.3 Firmadas por los Titulares de las Asociaciones de Profesionistas, Cámaras Industriales y de Comercio e Instituciones de Educación Media Superior.



5. Documentación referente a la condición del Predio propuesto.

- 5.1 Constancia emitida por la autoridad competente de que el predio propuesto se encuentra libre de gravamen.(Original)
- 5.2 Copia de la Escritura que acredite la posesión legal del terreno a nombre de la entidad postulante. (Copia Certificada)
- 5.3 Copia del Levantamiento Topográfico, elaborado por la autoridad competente.
- 5.4 Copia de la autorización por parte del H. Congreso Local para la desincorporación del predio en favor de la Secretaría de Educación Pública federal. (En caso de requerirse por la legislación del Estado).
- 5.5 En caso de no contar aún con la escritura, anexar:
 - 5.5.1 Copia del Contrato de Compra-Venta que celebran el propietario del predio y la entidad postulante, o
 - 5.5.2 Copia de la Promesa de Venta notariada que celebra el propietario con la entidad postulante.
- 5.6 En caso de no contar aún con la escritura, anexar:
 - 5.6.1 Copia del Contrato de Compra-Venta que celebran el propietario del predio y la entidad postulante, o
 - 5.6.2 Copia de la Promesa de Venta notariada que celebra el propietario con la entidad postulante.



Handwritten signature and initials



Nombre del documento: Contenido del Expediente del Proyecto.	Código: M00-35-A01
	Revisión 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 2 de 3

- 5.7 En caso de que el predio se encuentre en la posesión legal de una comunidad Ejidal, anexar:
 - 5.7.1 Copia del Acta de Asamblea de ejidatarios en que aprueban de manera unánime la cesión del predio para los fines establecidos.
 - 5.7.2 Informe de la Gestión del Dominio Pleno a favor de la entidad postulante, emitido por la autoridad competente [Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Comisión para la regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)].

6. Documentación referente a la disponibilidad de instalaciones provisionales.

- 6.1 Oficio de Autorización emitido por la autoridad competente para hacer uso de instalaciones que son propiedad de la entidad postulante, por el tiempo que sea requerido, o
- 6.2 Copia del Convenio de Colaboración celebrado entre la entidad postulante con un particular o con una Institución Educativa, para hacer uso de sus instalaciones por el tiempo que sea requerido.

7. Compromisos que la entidad postulante asume para apoyar la creación y operación inicial del Instituto Tecnológico o Extensión. (Documentos Originales).

- 7.1 Oficio firmado por el titular de la entidad postulante o por la autoridad competente dirigido al Director General del Tecnológico Nacional de México, en el que oficializa el compromiso de apoyar la creación del Instituto Tecnológico o Extensión en los rubros siguientes:
 - 7.1.1 Cubrir los honorarios de la escrituración del predio a nombre de la Secretaría de Educación Pública federal.
 - 7.1.2 Cubrir el costo para llevar los servicios de electricidad, agua, drenaje, iluminación pública, teléfono e internet hasta el predio donde se ubicará el Instituto Tecnológico.
 - 7.1.3 En caso de requerirse, cubrir el costo de pavimentar y/o proporcionar mantenimiento a la carretera, camino o brecha, desde la mancha urbana y hasta el predio del Instituto Tecnológico.
 - 7.1.4 Proporcionar e instalar la señalización de tránsito correspondiente, reductores de velocidad (topes o vados), construir el carril de ascenso y descenso.
 - 7.1.5 Exentar al Instituto Tecnológico del pago de los servicios municipales (Agua, predial, otros impuestos municipales, etc).
 - 7.1.6 Asegurar la prestación del servicio de transporte con la regularidad y seguridad correspondiente.
 - 7.1.7 Proporcionar la maquinaria y los materiales de construcción (Tepetate, arena, graba, varilla, cemento, cal, etc) que se requieran para la instalación o construcción de instalaciones provisionales.
 - 7.1.8 Cubrir el costo de cercar al menos 1/4 parte de terreno para seguridad de los alumnos, profesores y patrimonio de la Institución.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

4



Nombre del documento: Contenido del Expediente del Proyecto.	Código: M00-35-A01
	Revisión 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 3 de 3

- 7.1.9 Destinar personal para realizar los servicios de Mantenimiento y Vigilancia del Instituto Tecnológico por lo menos durante los primeros 5 años.
- 7.1.10 Cubrir el pago de 2 asistentes administrativos por un periodo de 2 años.
- 7.1.11 Comprometer recursos presupuestales para la adquisición del equipamiento básico de laboratorio y Cómputo.
- 7.1.12 Aportar recursos presupuestales para la Construcción de espacios educativos.

7.2 Copia de las Actas de Acuerdo de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento para formalizar el/los compromisos de apoyo.

7.3 Oficio de la Autoridad Estatal en el que oficialice su compromiso de asignar recursos presupuestales destinados a la construcción y equipamiento de espacios educativos para el Instituto Tecnológico.

8. Evidencia fotográfica del Predio.

9. Todas y cada una de las hojas que integran el Expediente del Proyecto deberán ser foliadas.
(Secretaría de Administración del TecNM).

[Handwritten signature]

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Nombre del documento: Estructura y Contenido del Estudio de Factibilidad para Gestionar la Autorización de nuevos servicios de Educación Superior.	Código: M00-35-A02
	Revisión 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 1 de 8

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

PRESENTACIÓN: CONTEXTO NACIONAL Y ESTATAL

- **Desarrollo Económico de México**
- **Desarrollo Educativo de México**
- **Desarrollo Económico del Estado**
- **Desarrollo Educativo del Estado**

I. Situación Geográfica

1. Localización
2. Superficie Territorial
3. Colindancias
4. Orografía
5. Hidrografía
6. Climas
7. Localidades
8. División Política

II. Aspectos Demográficos

1. Población Total
2. Crecimiento de la Población
3. Migración
4. Impacto Económico de la Migración

III. Aspectos Económicos

1. Población económicamente activa
2. Población ocupada
3. Principales resultados de los censos económicos
4. Trabajadores asegurados de los censos económicos
5. Trabajadores asegurados en el IMSS
6. Asegurados por sector de actividad económica
7. Trabajadores asegurados en los principales municipios
8. Producto Interno Bruto
9. Sector primario



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten initials and signature

Handwritten mark

Nombre del documento: Estructura y Contenido del Estudio de Factibilidad para Gestionar la Autorización de nuevos servicios de Educación Superior.	Código: M00-35-A02
	Revisión 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 2 de 8

10. Sector secundario
11. Sector Terciario
 - Comercio
 - Interior
 - Exportaciones
 - Turismo

IV. Infraestructura

1. Comunicaciones y Transporte
2. Infraestructura bancaria
3. Sector salud
4. Parques industriales

V. Educación. Diagnóstico

1. Descripción del Sistema Educativo Estatal
2. Logros y limitaciones
3. Equidad
4. Calidad de la educación
5. Cobertura
6. Integración, Coordinación y Gestión del Sistema Educativo
 - Financiamiento
 - Federalismo y Coordinación
 - Participación Social
 - Evaluación y Planeación

VI. Educación Superior

1. Descripción del nivel superior
2. Principales áreas de oportunidad y retos
 - 2.1 Acceso, Equidad y Cobertura
 - 2.2 Calidad en la educación
 - 2.3 Integración, Coordinación y Gestión del Sistema
 - COEPES
 - Índice de Subsidio por Alumno de la Educación Superior

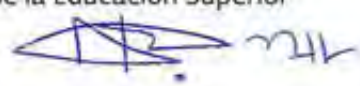
VII. Conclusiones



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL





Nombre del documento: Estructura y Contenido del Estudio de Factibilidad para Gestionar la Autorización de nuevos servicios de Educación Superior.	Código: M00-35-A02
	Revisión 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 3 de 8

ESTUDIO MUNICIPAL (Zona de Influencia)

- I. Situación Geográfica**
 - 1. Localización
 - 2. Toponimia
 - 3. Escudo
 - 4. Extensión Territorial
 - 5. División Política
 - 6. Principales Localidades: (Prehispánica y Colonial)

- II. Historia**
 - 1. Reseña Histórica
 - 2. Personajes Ilustres
 - 3. Cronología de Hechos Históricos

- III. Medio físico**
 - 1. Orografía
 - 2. Hidrografía
 - 3. Clima
 - 4. Principales ecosistemas
 - 5. Clasificación y uso del suelo

- IV. Aspectos demográficos**
 - 1. Perfil socio demográfico (Grupos Étnicos y cuantificación)
 - 2. Evolución demográfica

- V. Infraestructura social y de comunicaciones**
 - 1. Educación
 - 2. Salud
 - 3. Abasto
 - 4. Deporte
 - 5. Vivienda
 - 6. Servicios públicos
 - 7. Medios de comunicación
 - 8. Vías de comunicación



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten mark



Nombre del documento: Estructura y Contenido del Estudio de Factibilidad para Gestionar la Autorización de nuevos servicios de Educación Superior.	Código: M00-35-A02
	Revisión 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 4 de 8

VI. Actividad Económica

1. Principales sectores, productos y servicios
2. Agricultura
3. Industria
4. Turismo
5. Servicios
6. Comercio
7. Población Económicamente Activa por sector:
 - Población ocupada

VII. Atractivos culturales y turísticos

1. Monumentos históricos
2. Museos
3. Fiestas, danzas y tradiciones
4. Música
5. Artesanías

VIII. Gobierno

1. Principales localidades
2. Caracterización del Ayuntamiento

IX. Definición de la ubicación del nuevo Instituto Tecnológico

1. Plano de localización
2. Distancias de referencias
3. Vías de acceso



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
ECONÓMICA Y DESARROLLO

Handwritten initials: *FTC*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL





Nombre del documento: Estructura y Contenido del Estudio de Factibilidad para Gestionar la Autorización de nuevos servicios de Educación Superior.	Código: M00-35-A02
	Revisión 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 5 de 8

ESTUDIO ECONÓMICO Y DE ESPECTATIVAS EDUCATIVAS

I. Introducción

II. Objetivos Generales

III. Metodología

- 3.1 Objetivo
- 3.2 Marco de Referencia
- 3.3 Población en estudio
 - 3.3.1 Ámbito geográfico
 - 3.3.2 Ámbito poblacional
 - 3.3.3 Jóvenes por egresar del Nivel Medio Superior
- 3.4 Método de muestreo
- 3.5 Tamaño de la muestra
- 3.6 Asignación de la muestra en los estratos

IV. Resultados (Encuesta a padres de familia)

- 4.1 Análisis de los resultados y concentración de la información
- 4.2 Personas por hogar (global y por municipio)
- 4.3 Tipo de vivienda
- 4.4 Promedio de personas que aportan ingresos a la familia
- 4.5 Edad promedio del padre y de la madre
- 4.6 Padres que manifestaron el deseo de que sus hijos continúen sus estudios.
- 4.7 Nivel de conocimiento del Instituto Tecnológico
- 4.8 Medios por los cuales se enteró de los Institutos Tecnológicos
- 4.9 Conoce las carreras que actualmente son ofrecidas por los Institutos Tecnológicos
- 4.10 Considera que las carreras ofrecidas por los Institutos Tecnológicos son pertinentes a las necesidades de la región
- 4.11 Impacto que tendría la creación de un Instituto Tecnológico en la región.
- 4.12 Calidad actual de los Institutos Tecnológicos
- 4.13 Disponibilidad de pagar colegiaturas al mes
- 4.14 Carreras que más les interesan a los padres



Handwritten signature



Handwritten mark



Nombre del documento: Estructura y Contenido del Estudio de Factibilidad para Gestionar la Autorización de nuevos servicios de Educación Superior.	Código: M00-35-A02
	Revisión 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 6 de 8

V. Encuesta a alumnos de tercer año de bachillerato. Resultados

- 5.1 Edad Promedio
- 5.2 Jóvenes que desean seguir estudiando
- 5.3 Jóvenes que trabajan y estudian
- 5.4 Conocimiento de la oferta educativa de los Institutos Tecnológicos
- 5.5 Jóvenes interesados en estudiar en el Instituto Tecnológico y selección de carreras
- 5.6 Comparación de las expectativas entre los padres y jóvenes

VI. Conclusiones

ESTUDIO DE MERCADO LABORAL

I. Introducción

- 1.1 Objetivos y aspectos abordados
- 1.2 Población en estudio
- 1.3 Diseño del muestreo
- 1.4 Método de medición
- 1.5 Instrumento de medición
- 1.6 Análisis de los datos

II. Empresas

- 2.1 Distribución porcentual de empresas encuestadas por rama (global)
- 2.2 Distribución de trabajadores por área administrativa y área productiva
- 2.3 Puestos más frecuentes por área de producción y administrativa
- 2.4 Perfiles en cuanto a conocimientos de los cuadros de profesiones requeridos

III. Disposición de las empresas que participan

- 3.1 Disposición de los empresarios a contratar profesionistas egresados del I.T.



Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten mark.



Nombre del documento: Estructura y Contenido del Estudio de Factibilidad para Gestionar la Autorización de nuevos servicios de Educación Superior.	Código: M00-35-A02
	Revisión 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 7 de 8

IV. Posicionamiento de los Institutos Tecnológicos en el Estado

- 4.1 Empresas que tienen conocimiento de las carreras que actualmente son ofrecidas en los Institutos Tecnológicos en el Estado.
- 4.2 Impacto que tendrá la creación de un Instituto Tecnológico en la región
- 4.3 Tipo de servicios requeridos por la empresa
- 4.4 Percepción de la localidad de los Institutos Tecnológicos

IV. Conclusiones.

ESTUDIO DE LA OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Objetivos Específicos
- IV. Demanda Educativa

- 4.1 Panorama demográfico y poblacional (12-18 años o más)
 - 4.1.1 Panorama demográfico y poblacional por regiones del Estado de (12 a 24 años)
- 4.2 Distribución según aptitud para leer y escribir
 - 4.2.1 Edades de 12 a 24 años
 - 4.2.2 Población de 12 a 24 años por región y edad, y su distribución según condición de asistencia escolar y sexo
- 4.3 Nivel de escolaridad de la población
 - 4.3.1 Población de 12 años y más por región y edad, y su distribución según condición de asistencia escolar (primaria)
 - 4.3.2 Población de 12 años y más por municipio y edad, y su distribución según condición de asistencia escolar: (secundaria, media superior y superior)
- 4.4 Distribución de la población por rangos de edad potencialmente incomparables a los niveles de educación medio superior y superior
 - 4.4.1 Caracterización en el nivel Medio Superior
 - 4.4.2 Caracterización en el nivel Superior

Handwritten signature

Handwritten signature



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten mark



Nombre del documento: Estructura y Contenido del Estudio de Factibilidad para Gestionar la Autorización de nuevos servicios de Educación Superior.	Código: M00-35-A02
	Revisión 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 8 de 8

- 4.5 Población de 18 años y más con instrucción superior por región y nivel Superior, y su distribución, según áreas de estudio.
- 4.6 Trayectorias del Sistema Educativo Estatal: Flujo escolar a educación Superior
 - 4.6.1 Metodología
 - Primaria: Nuevo Ingreso, Egreso
 - Secundaria: Nuevo Ingreso, Egreso
 - Media Superior: Nuevo Ingreso, Egreso
 - Superior: Nuevo Ingreso a Licenciatura
Egreso de Licenciatura

V. Fuentes de información documental y estadística

VI. Resultados

VII. Conclusiones



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE PLANES DE
ESTUDIO AUTORIZADOS A LOS INSTITUTOS
TECNOLÓGICOS FEDERALES, ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
M00-PR-36
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO
A ESTUDIANTES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión para el registro de planes de estudio autorizados a los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones.**

Código: **M00-PR-36**

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>M.C. Rubén Espinoza Castro Director de Servicios Escolares y Apoyo a Estudiantes</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Mtro. Enrique Rodríguez Jacob Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional</p>	
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Mtro. Manuel Quintero Quintero Director General del Tecnológico Nacional de México</p>		 <p>D.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>

Fecha de Documentación: 01-09-2016

Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión para el registro de planes de estudio autorizados a los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones.**

Código: **M00-PR-36**

Objetivo(s):

- Actualizar ante la Dirección General de Profesiones, los planes de estudios autorizados a los Institutos Tecnológicos Federales por el Tecnológico Nacional de México.

Glosario:

- **Plan de Estudios:** Documento que expresa los objetivos y el modo de organización de las actividades curriculares, que un estudiante debe cumplir para la obtención de un Título.
- **Acuerdo de enmienda:** Documento Oficial expedido por la Dirección General de Profesiones para acreditar el registro o actualización de un programa o plan de estudios.
- **TecNM:** Tecnológico Nacional de México.
- **DAEAE:** Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
- **DGP:** Dirección General de Profesiones.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal DOF 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México DOF 17 de marzo de 2015.

Referencias:

- Norma para el Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos. ISO 9001:2000 COPANT/ISO 9001-2000 NMX-CC-9001-IMNC-2000.

Alcance:

- Este procedimiento es aplicable para todos los planes de estudios autorizados a los Institutos Tecnológicos Federales.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL





Responsabilidades:

- Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM:
 - Actualizar los registros de los planes de estudios que se ofrecen en los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones.
 - Llevar un registro histórico de los planes de estudio autorizados a los Institutos Tecnológicos Federales y registrados ante la Dirección General de Profesiones.
 - Entregar de copias de Oficios enmienda de registros de carreras, a los Institutos Tecnológicos Federales.
- Los Departamentos de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales
 - Llevar un archivo histórico con los oficios de autorización y de registro ante la dirección General de Profesiones de los planes de estudios que ha ofrecido.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

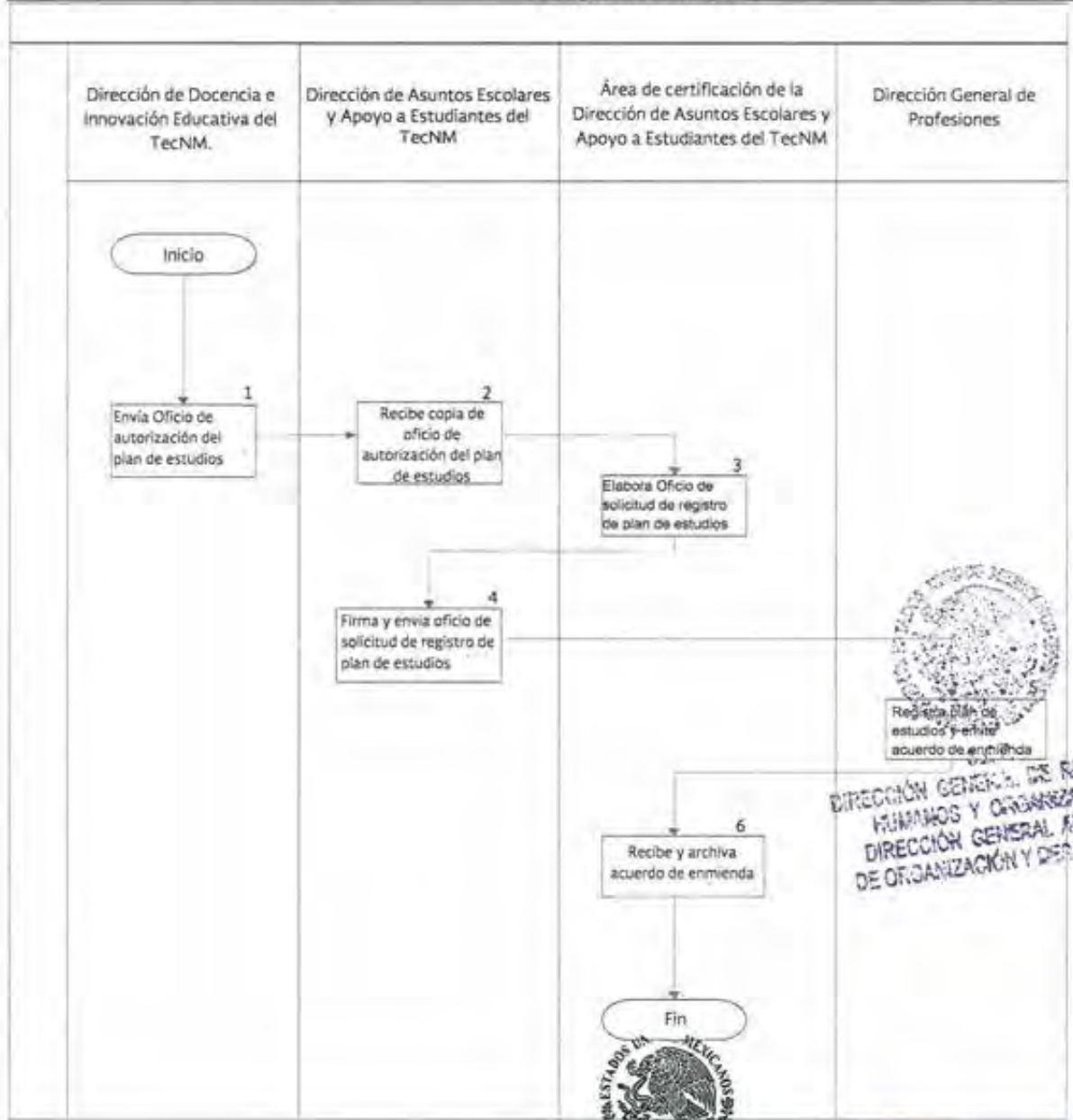


SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión para el registro de planes de estudio autorizados a los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones.**
 Código: **M00-PR-36**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión para el registro de planes de estudio autorizados a los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones.**
 Código: **M00-PR-36**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Envía oficio de autorización y plan de estudios.	1.1 Envía copia de oficio de autorización de programa académico para el tecnológico así como plan de estudios, a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM.
2.- Recibe copias de Oficio de autorización de plan de estudios.	2.1 Recibe copia de oficio de autorización del programa académico del tecnológico y plan de estudio. 2.2 Envía copia de autorización del plan de estudios al área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
3.- Elabora Oficio de solicitud de registro de plan de estudios.	3.1 Elabora oficio de solicitud de registro del plan de estudios. 3.2 Envía oficio de solicitud de registro del plan de estudios a firma del Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área de certificación.
4.-Firma y envía Oficio de solicitud de registro.	4.1 Firma oficio de solicitud de registro del plan de estudios. 4.2 Envía oficio de solicitud de registro del plan de estudios a la Dirección General de Profesiones.	Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
5.- Registra plan de estudios y emite acuerdo de enmienda.	5.1 Recibe oficio de solicitud de registro del plan de estudios. 2 Emite acuerdo de enmienda. 5.3 Envía acuerdo de enmienda a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.	Dirección General de Profesiones
6.- Recibe y archiva acuerdo de enmienda	6.1 Recibe acuerdo de enmienda emitido por la Dirección General de Profesiones. 6.2 Archiva acuerdo de enmienda emitido por la Dirección General de Profesiones. 6.3 Envía copia de acuerdo de enmienda al Instituto Tecnológico.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área de certificación.

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ANEXOS

Procedimiento: **Gestión para el registro de planes de estudio autorizados a los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones.**

Código: **M00-PR-36**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de solicitud de actualización del plan de estudios ante la Dirección General de Profesiones.	Solicitar por escrito la autorización de la enmienda del plan de estudios autorizado a los Institutos Tecnológicos Federales.	M00-PR-36-A01
Acuerdo de enmienda emitido por la Dirección General de Profesiones	Contar con documento que avala el registro de carreras ante la Dirección General de Profesiones.	M00-PR-36-A02
Plan de estudios.	Mostrar la estructura de un plan de estudios.	M00-PR-36-A03



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



REGISTROS

Procedimiento: **Gestión para el registro de planes de estudio autorizados a los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones.**

Código: **M00-PR-36**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Copia de Oficio de autorización del plan de estudios.	Permanente	Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-36-R01
Oficio de solicitud de registro del plan de estudios.	Permanente	Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-36-R02
Acuerdo de enmienda del plan de estudios.	Permanente	Área de certificación de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-36-R03



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



C.E.A.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIONALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Gestión para el registro de planes de estudio autorizados a los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones.**

Código: **M00-PR-36**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	21/01/2011	Inicio del procedimiento	Certificación individual de la DGEST.
1	01/10/2015	Revisión general del procedimiento y actualización de nombres de áreas y autoridades de acuerdo al manual de organización del TecNM	Cambio de nombre de DGEST a TecNM

[Handwritten signature]


 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL
 DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL


 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
 HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA
 DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Oficio de solicitud de actualización del plan de estudios ante la Dirección General de Profesiones.

Ciudad de México., _____ (1) _____

Of. No. _____ (2) _____

NOMBRE (3)
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
PRESENTE

At'n : (4)
Jefe(a) del Depto. Instituciones Educativas

En virtud de que en esta Dirección General se realiza el proceso de actualización del Plan de Estudios que se imparte en el Instituto Tecnológico de _____ (5) _____; con número de expediente _____ (6) _____ solicito a usted la enmienda al registro para la **adición** de los que a continuación se mencionan:

Título de	Plan de Estudios	Clave	Vigencia
(7)	(8)	(9)	(10)

Los estudios de referencia corresponden al nivel (11) por lo que me permito adjuntar los planes de estudios correspondientes.

ATENTAMENTE

"EXCELENCIA EN EDUCACIÓN TECNOLÓGICA" ®

(11)

NOMBRE
DIRECTOR DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A ESTUDIANTES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL
 DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
 HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
 DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE PLAN DE ESTUDIOS.

OBJETIVO:	Solicitar a la Dirección General de Profesiones el registro de los planes de estudio autorizados a los Tecnológicos Federales.
FRECUENCIA DE USO:	Cada vez que se autorice un nuevo plan de estudios a los Tecnológicos Federales.
SE ELABORA EN:	Original y copia
DISTRIBUCIÓN:	Original: Dirección General de Profesiones Copia: Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Persona responsable del área de certificación.
RECOMENDACIONES GENERALES:	El formato deberá elaborarse por computadora. Su impresión deberá ser clara y legible, no debe contener tachaduras ni enmendaduras
REFERENCIAS:	ANOTAR
1) Fecha	Fecha de elaboración
2) Número de oficio	Número de oficio consecutivo.
3) Nombre	Del Director General de Profesiones.
4) Nombre	Del responsable del área de Instituciones DGP
5) Nombre	Del Instituto Tecnológico.
6) Expediente	No. de expediente proporcionado por la DGP
7) Título de	Especificar el Título que se otorga especificado en el plan de estudios.
8) Plan de estudios	Nombre del plan de estudios.
9) Clave	Clave del plan de estudios.
10) Vigencia	Vigencia del plan de estudios.
11) Nombre	Del director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Ejemplo de acuerdo de enmienda emitido por la Dirección General de Profesiones



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

ACUERDO DE ENMIENDA AL REGISTRO PARA LA ADICIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR.

Con fundamento en los artículos 10, 23 fracciones X y XIV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, 9º incisos a), b), c) y d), 18, 22 fracciones I y VI de su Reglamento, en atención a la solicitud de Enmienda al Registro del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HERMOSILLO, número de expediente 26-00022 y domicilio en Av. Tecnológico, sin número, C.P. 83000, Hermosillo, Son., Tel. (01-662) 260 64 50; se ha tenido a bien dictar el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba el dictamen de Enmienda al Registro correspondiente.

SEGUNDO.- La vigencia del presente Acuerdo, estará condicionada a la observancia de las obligaciones preceptuadas en los artículos 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, 9º y 20 de su Reglamento.

TERCERO.- Inscríbase en la Sección Primera del Libro 71-XXXIV de Instituciones Educativas, a foja 34, el presente Acuerdo de Enmienda al Registro del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HERMOSILLO, para la adición de los estudios de LICENCIATURA EN INGENIERO MECATRÓNICO, la Cédula correspondiente se expedirá: LICENCIATURA COMO INGENIERÍA MECATRÓNICA Clave DGP 514384.

CUARTO.- Notifíquese.

México D.F., a 12 de mayo de 2011. "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN" SUBDIRECTORA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL

Handwritten signature of Mtra. María Eugenia Martínez Guadiana

MTRA. MARÍA EUGENIA MARTÍNEZ GUADIANA

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Stamp: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES HUMANAS Y ORGANIZACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO SECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CALIFICACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten signature and stamp: HRPS/ADL/1011

Handwritten signature

Handwritten signature



Ejemplo de Plan de Estudios.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Oficio No.

Coordinación Sectorial de Normatividad Académica
 Dirección de Docencia
 Clave: IMCT-2005-284
 Vigencia: Agosto de 2005

PLAN DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA MECATRÓNICA

Antecedente: certificado de bachillerato ó equivalente

Asignatura	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
Administración	2	2	4	6
Administración de Proyectos	2	2	4	6
Análisis de Circuitos Eléctricos	2	4	6	8
Análisis de Vibraciones	3	2	5	8
Ciencia e Ingeniería de los Materiales	3	2	5	8
Circuitos Hidráulicos y Neumáticos	2	4	6	8
Contabilidad y Costos	2	2	4	6
Control	4	2	6	10
Control de Máquinas Eléctricas	2	4	6	8
Controladores Lógicos Programables	2	4	6	8
Desarrollo Sustentable	3	2	5	8
Dibujo Asistido por Computadora	0	4	4	4
Dinámica	3	2	5	8

M
SEP
[Handwritten signature]



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR
GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE
DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESCOLARES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS
FEDERALES, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROFESIONES Y LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DE LA SEP
M00-PR-37
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A
ESTUDIANTES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión para el registro de firmas de Directores y Jefes de Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP.**

Código: **M00-PR-37**

Elaboró

M.C. Rubén Espinoza
Castro
Director de Servicios
Escolares y Apoyo a
Estudiantes

Revisó

Mtro. Enrique Rodríguez
Jacob
Secretario de Planeación,
Evaluación y Desarrollo
Institucional

Autorizó

Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional de
México



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Fecha de
Documentación:

01-09-2016



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión para el registro de firmas de Directores y Jefes de Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP.**

Código: **M00-PR-37**

Objetivo(s):

- Otorgar legitimidad a la firma autógrafa de los Directores y Jefes del Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales, asentada en los documentos oficiales, a través de su registro ante la Dirección General de Profesiones y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.

Glosario:

- **Expedición:** Proceso administrativo por el cual, se emite o extiende un Documento Oficial.
- **Legalización:** Proceso mediante el cual se validan documentos oficiales con la firma de un funcionario o un directivo docente facultados para ello.
- **Nombramiento:** Documento oficial expedido a una persona que lo designa, como Director(a) del Instituto Tecnológico, o Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares en el Instituto Tecnológico.
- **DGP:** Dirección General de Profesiones.
- **TecNM:** Tecnológico Nacional de México.
- **DAEAE:** Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.

Marco Normativo:

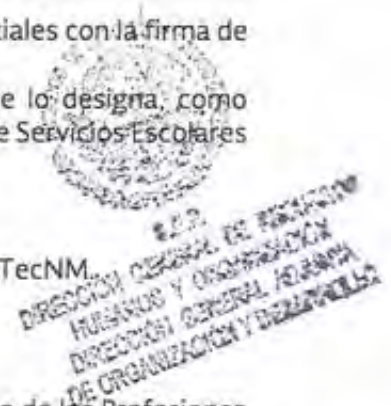
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal DOF 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México DOF 17 de agosto de 2015.

Referencias:

- Norma para el Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos. ISO 9001:2000 COPANT/ISO 9001-2000 NMX-CC-9001-IMNC-2000.

Alcance:

- Este procedimiento es aplicable para todos los Institutos Tecnológicos y Centros Federales.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

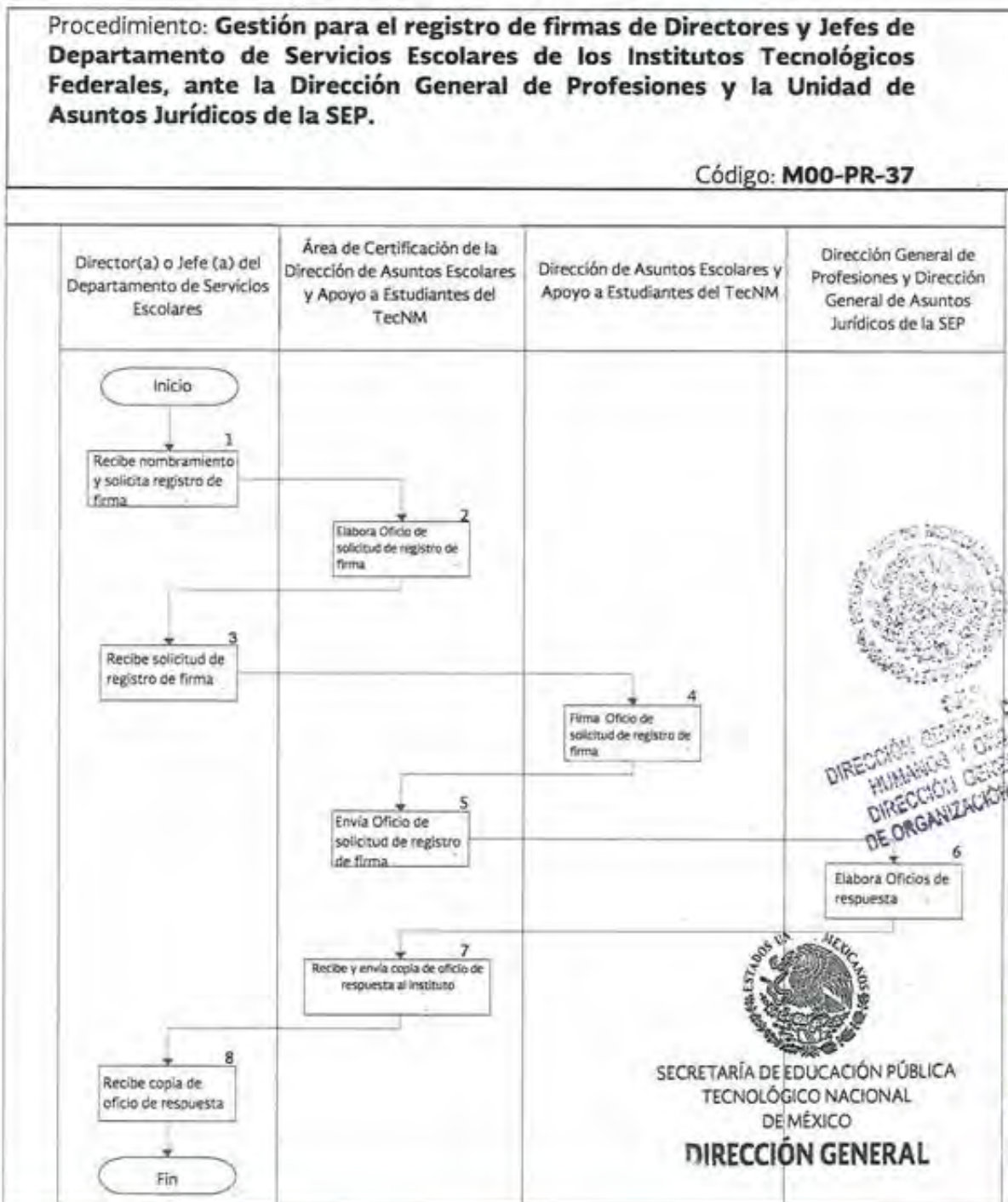
DIRECCIÓN GENERAL



- Establecer un seguimiento y control de los nombramientos de los Directores y Jefes de Departamento de Servicios Escolares para su registro en la Dirección General de Profesiones y en la Dirección General de asuntos Jurídicos de la SEP.
- Los Departamentos de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales
 - Informar inmediatamente a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM el cambio del Director(a) y Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares.
 - Acudir a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM, para el registro de su firma con copia de su nombramiento emitido por la autoridad correspondiente, antes de que este firme documentos oficiales expedidos por el Instituto Tecnológico.
 - Mantener un archivo con los nombramientos de los Jefes y Directores de Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico.
- Director(a) recién designado(a):
 - Acudir a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM, para el registro de su firma con copia de su nombramiento emitido por el TecNM, antes de que este firme documentos oficiales expedidos por el Instituto Tecnológico.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO**DIRECCIÓN GENERAL**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
HUMANOS Y ORGANIZACIONALES
DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS
DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE BLOQUES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión para el registro de firmas de Directores y Jefes de Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP**

Código: **M00-PR-37**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Recibe nombramiento y solicita registro de firma.	1.1 Recibe nombramiento. 1.2 Solicita registro de firma a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM. 1.3 Cuando el registro sea de un Jefe (a) de Departamento de Servicios Escolares deberá de requisitar el Formato 513-PR-37-R04.	Director(a) o Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico.
2.- Elabora oficio de solicitud de registro de firma.	2.1 Recibe copia de nombramiento. 2.2 Elabora oficio de solicitud de registro de firma ante la Dirección General de Profesiones y ante la Dirección General de asuntos Jurídicos de la SEP. 2.3 Registra en la Base de datos el nuevo nombramiento.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área de certificación
3.- Recibe oficio de solicitud de registro de firma.	3.1 Revisa los datos asentados en el oficio de solicitud y que el registro de firma sean correctos. 3.2 Firma oficio de solicitud de registro de firmas.	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico.
4.- Firma oficio de solicitud de registro de firma.	4.1 Firma oficio de solicitud de registro de firmas.	Director (a) de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
5.-Envía oficio de solicitud del registro de firma.	5.1 Envía oficio de solicitud de registro de firma a la Dirección General de Profesiones y a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Jefe (a) del área de certificación



REQUISITOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y DELEGADOS

[Handwritten signature]



6.- Elabora oficios de respuesta.	6.1 Elabora oficios de respuesta. 6.2 Envía oficios de respuesta a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	Dirección General de Profesiones y Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP.
7.- Recibe y envía oficio de respuesta al Instituto Tecnológico.	7.1 Recibe oficio de respuesta. 7.2 Envía copia del oficio de respuesta al Instituto Tecnológico. 7.3 Archiva oficio de respuesta.	Jefe (a) del área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
8.- Recibe copia del oficio de respuesta.	8.1 Archiva oficio de respuesta.	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico.

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL




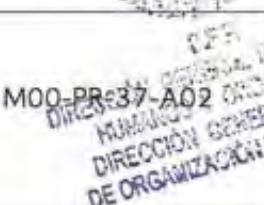
SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



ANEXOS

Procedimiento: **Gestión para el registro de firmas de Directores y Jefes de Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP**

Código: **M00-PR-37**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de solicitud de registro de firma de Directores y Jefes de Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico ante la Dirección General de Profesiones.	Establecer un formato único para el oficio, que considere los datos requeridos por la DGP.	M00-PR-37-A01 
Formato de datos personales de Jefes de Servicios Escolares en los Institutos Tecnológicos Federales.	Establecer un formato único para el oficio, que considere los datos requeridos por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP.	M00-PR-37-A02 



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

CP



REGISTROS

Procedimiento: **Gestión para el registro de firmas de Directores y Jefes de Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP.**

Código: **M00-PR-37**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Copia de nombramiento.	Permanente	Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-37-R01
Oficio de solicitud de registro de firma del Jefe de Departamento de Servicios Escolares, ante la Dirección General de Profesiones.	Permanente	Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-37-R02
Oficio de solicitud de registro de firma del Jefe de Departamento de Servicios Escolares, ante la Dirección General de asuntos Jurídicos de la SEP.	Permanente	Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-37-R03
Oficio de respuesta emitido por la Dirección General de Profesiones.	Permanente	Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-37-R04
Oficio de respuesta emitido por la Dirección General de	Permanente	Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-37-R05

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

[Handwritten signature]



asuntos jurídicos de la SEP.			
Formato de datos personales de Directores y Jefes de Servicios Escolares de Tecnológicos Federales.	Permanente	Área de certificación de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-37-R06

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Gestión para el registro de firmas de Directores y Jefes de Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales, ante la Dirección General de Profesiones y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP.**

Código: **M00-PR-37**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOtivo(S)
0	21/01/2011	Inicio del procedimiento	Certificación individual de la DGEST.
1	01/10/2015	Revisión general del procedimiento y actualización de nombres de áreas y autoridades de acuerdo al manual de organización del TecNM	Cambio de nombre de DGEST a TecNM

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Oficio de solicitud de registro de firma de Directores y Jefes de Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico ante la Dirección General de Profesiones.

México, D.F., _____ (1) _____
Of. No _____ (2) _____

NOMBRE (3)
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
PRESENTE

At'n: Nombre (4)
Jefe(a) del Depto. Instituciones Educativas

Solicito a usted se registre el nombre, la firma y el cargo del (la) C. _____ (5) _____, quien a partir del _____ (6) _____, fue designado(a) _____ (7) _____ del Instituto Tecnológico de _____ (8) _____ con número de expediente _____ (9) _____, por lo que a partir de esa fecha quedó facultado(a) para intervenir de acuerdo a su nombramiento y funciones en el proceso de certificación de documentos oficiales sobre los estudios que ofrece el citado Instituto Tecnológico.

En consideración a lo antes mencionado, queda sin efecto el nombramiento del (la) C. _____ (10) _____, quien fue registrado(a) como Director(a)/Jefe de Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico de _____ (11) _____, ante esa Dirección a su cargo.

Como información adicional, adjunto a la presente copia simple del oficio de nombramiento, y anexo formato con firma autógrafa del funcionario antes mencionado.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

“EXCELENCIA EN EDUCACIÓN TECNOLÓGICA” *

(13)

Nombre (12)
DIRECTOR DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A ESTUDIANTES



C



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE FIRMAS ANTE DGP

OBJETIVO:	Registrar las firmas de las autoridades competentes para la firma de documentos oficiales en los Tecnológico Federales; Director y Jefe de Servicios Escolares.
FRECUENCIA DE USO:	Cada vez que haya cambio de director o jefe del departamento de servicios escolares.
SE ELABORA EN:	Original y una copia.
DISTRIBUCIÓN	Original: Dirección General de Profesiones. Copia: Área de certificación de la DAEAE
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Área de certificación de la DAEAE.
RECOMENDACIONES GENERALES:	El formato deberá elaborarse por computadora. Su impresión deberá ser clara y legible, no debe contener tachaduras ni enmendaduras
REFERENCIAS:	ANOTAR
1) Lugar y fecha	Lugar y fecha de elaboración
2) Número de oficio	Número de oficio consecutivo de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.
3) Nombre	Del Director General de Profesiones.
4) Nombre	Del Jefe de Instituciones Educativas de la DGP
5) Nombre	Del nuevo funcionario: director o jefe de servicios escolares.
6) Fecha	Fecha a partir de la cual estará facultado para la firma de documentos oficiales, de acuerdo a su nombramiento.
7) Cargo	Del nuevo funcionario.
8) Nombre	Del Instituto Tecnológico.
9) No. de expediente	Identificador de la DGP para el Instituto Tecnológico.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A ESTUDIANTES
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

10)Nombre	Del anterior funcionario.
11)Nombre	Del Instituto Tecnológico.
12)Nombre	Del Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.
13)Sello	De la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



FORMATO DE DATOS PERSONALES DE JEFES DE SERVICIOS ESCOLARES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES

CÓDIGO: M00-PR-37-A02

Fecha: _____

Nombre del Instituto Tecnológico: _____ (2) _____

Nombre (Iniciando por apellido paterno): _____ (3) _____

Dirección: _____ (4) _____

Tel. Oficina: _____ (5)	Tel. Celular: _____ (7)
Correo electrónico institucional: _____ (8)	Correo electrónico particular: _____ (9)



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASUNTA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

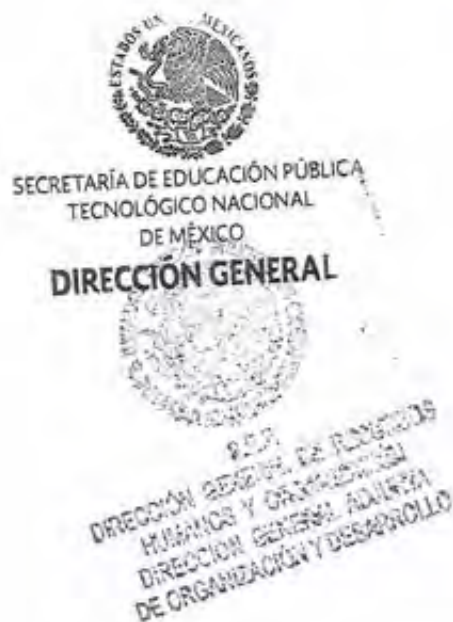


INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DATOS PERSONALES DE JEFES DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES.

- OBJETIVO:** Contar con un registro de los datos personales de los Jefes de departamento de Servicios Escolares para su pronta localización
- FRECUENCIA DE USO:** Cada vez que se requiera.
- SE ELABORA EN:** Original.
- DISTRIBUCIÓN** Original: Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.
- RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:** Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
- RECOMENDACIONES GENERALES:** Apegarse a la ley vigente sobre la protección de datos personales.

REFERENCIAS:

- 1) Fecha en que se recaban los datos.
- 2) Nombre del Tecnológico.
- 3) Nombre del Jefe de Servicios Escolares.
- 4) Dirección particular.
- 5) Teléfono de oficina
- 6) Extensión
- 7) Tel. Celular.
- 8) Correo electrónico institucional
- 9) Correo electrónico personal.





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO REGULAR
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN
DE ESTUDIOS

M00-PR-38

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A
ESTUDIANTES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Resolución de revalidación de estudios.**
Código: **M00-PR-38**

Elaboró	Revisó
 M.C. Rubén Espinoza Castro Director de Servicios Escolares y Apoyo a Estudiantiles	 Mtro. Enrique Rodríguez Jacob Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional
Autorizó	
 Mtro. Manuel Quintero Quintero Director General del Tecnológico Nacional de México	
 S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL	

Fecha de Documentación:	1-09-2016
Número de Revisión:	1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Resolución de revalidación de estudios.**

Código: **M00-PR-38**

Objetivo(s):

- Emitir la resolución de revalidación de estudios a extranjeros y mexicanos con Estudios de nivel superior realizados fuera del sistema educativo nacional, que deseen equiparar o continuar sus estudios dentro de los Institutos Tecnológicos Federales.

Glosario:

- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación.
- **TecNM:** Tecnológico Nacional de México.
- **DAEAE:** Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
- Revalidación de estudios: es el acto administrativo a través del cual el TecNM, declara equiparables entre sí estudios realizados en el extranjero con planes de estudios que se ofrecen en los Institutos Tecnológicos Federales.
- **Autoridad Federal o Secretaría:** es la Secretaría de Educación Pública, así como las unidades administrativas facultadas para el otorgamiento del dictamen de revalidación de estudios.
- **Autoridad educativa local:** es el ejecutivo de cada uno de los estados de la federación, así como las entidades que en su caso establezcan para el ejercicio de la función social educativa.
- **Interesado:** es la persona física a cuyo favor se tramita la revalidación de estudios.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal DOF 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, Diario Oficial de la Federación 17 de marzo de 2015.
- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de octubre de 2000

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE PROFESIONES Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

**Referencias:**

- Norma para el Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos. ISO 9001:2000 COPANT/ISO 9001-2000 NMX-CC-9001-IMNC-2000.
- Circular C.S.E/004

Alcance:

- Este procedimiento aplica a los interesados que deseen ingresar a los Institutos Tecnológicos Federales y profesores que cubran los requisitos correspondientes.

Responsabilidades:• **Interesado**

- Presentarse ante el Instituto Tecnológico en el que pretenda continuar sus Estudios y solicitar su revalidación.
- Realizar el pago por los servicios de Educación y Revalidación de Estudios que señale la Ley Federal de Derechos.
- Los Certificados de Estudio, Diplomas, Constancias, Títulos ó grados Académicos que amparen Estudios realizados en el extranjero, deberán incluir los períodos en que se cursaron los Estudios, las asignaturas, las calificaciones de las mismas, y en su caso los créditos.
- Entregar todos los Documentos con traducción, por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de cada Entidad Federativa.

• **DGAIR**

- Diseña y reproduce el papel de seguridad de las resoluciones de revalidación de estudios y los distribuye con base en la estadística mediante acta administrativa de entrega de recepción a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.

• **Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM**

- Otorga la resolución de revalidación de estudios realizados en el extranjero, que constan en los certificados, diplomas, constancias, títulos o grados académicos, siempre y cuando sean equiparables a los realizados dentro del TecNM. Esta resolución podrá ser completa o parcial.
- Recibir el expediente del interesado mediante la gestión del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico, así como la debida integración del mismo.

• **Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico**

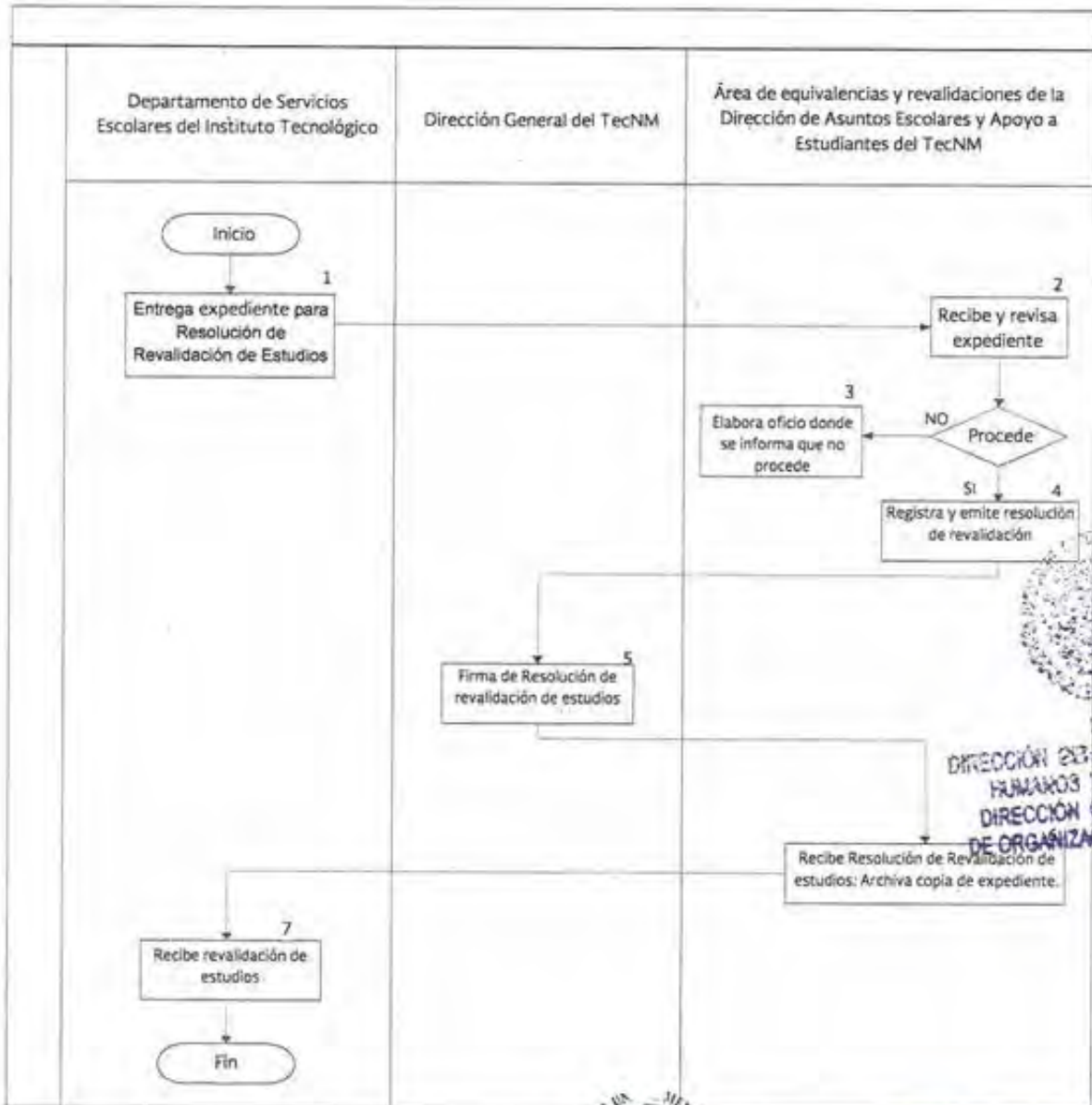
- Atender las solicitudes de los interesados.
- Ejecutar el procedimiento del manual de servicios escolares para la revalidación de estudios.
- Presentar a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM la solicitud y expediente acompañado de la opinión técnica.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Resolución de revalidación de estudios.**
 Código: **M00-PR-38**



DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIDAS HUMANAS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Resolución de revalidación de estudios**
 Código: **M00-PR-38**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Entrega expediente para resolución de revalidación de estudios.	1.1 Recibe solicitud de resolución de revalidación de estudios por parte del interesado. 1.2 Certifica copias de documentos. 1.3 Integra y entrega expediente a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico.
2. Recibe y revisa expediente.	2.1 Recibe y revisa expediente. NO PROCEDE: pasa a etapa 3 SI PROCEDE: pasa a etapa 4	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Área de equivalencias y revalidaciones.
3. Elabora un Oficio en donde se informa que no procede.	3.1 Se elabora un Oficio en donde se informa que no se procede. Regresa al inicio	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Área de equivalencias y revalidaciones.
4. Registra y emite resolución de revalidación de estudios.	4.1 Elabora y registra resolución de revalidación de estudios.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Área de equivalencias y revalidaciones.
5. Firma de Resolución de Revalidación de estudios y envía.	5.1 Firma Resolución de revalidación de Estudios y envía a la DAAEA.	Director (a) General del Tecnológico Nacional de México.
6. Recibe resolución de revalidación de estudios, archiva copia de expediente y entrega.	6.1 Recibe resolución de revalidación de estudios. 6.2 Archiva copia de expediente. 6.3 Entrega al Jefe (a) de departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico.	(Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.) Área de equivalencias y revalidaciones.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

7.- Recibe revalidación de estudios.	7.1 Recibe revalidación de Estudios.	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico.
Tiempo aproximado de ejecución:		15 días hábiles.



CP



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLAN
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



ANEXOS

Procedimiento: **Resolución de Revalidación de Estudios**
 Código: **M00-PR-38**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Lista de requisitos para trámite de revalidación de Estudios.	Establecer los requisitos para la integración del expediente de Revalidación de Estudios.	M00-PR-38-A01
Formato de solicitud de revalidación de estudios.	Mostrar el formato establecido para solicitar la revalidación de estudios,	M00-PR-38-A02
Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria de derechos productos y aprovechamientos	Mostrar el formato de pago de derechos del SAT (Hoja de ayuda e5cinco)	M00-PR-38-A03
Libro de registro de Revalidaciones de Estudios.	Llevar un registro de las revalidaciones emitidas por el TecNM	M00-PR-38-A04
Ejemplo de Resolución de revalidación de estudios	Ejemplificar el oficio de resolución de revalidación de estudios	M00-PR-38-A05

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



REGISTROS

Procedimiento: **Resolución de Revalidación de Estudios**
 Código: **M00-PR-38**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de solicitud de revalidación de estudios.	Permanente	Área de equivalencias y revalidaciones de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-38-R01
Copia Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria de derechos productos y aprovechamientos	Permanente	Área de equivalencias y revalidaciones de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	N/A
Expediente de Revalidación de Estudios.	Permanente	Área de equivalencias y revalidaciones de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-38-R02
Libro de registro de Revalidaciones de Estudios.	Permanente	Área de equivalencias y revalidaciones de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-38-R03
Copia de resolución de revalidación de estudios.	Permanente	Área de equivalencias y revalidaciones de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	M00-PR-38-R04

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

[Handwritten signature]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Resolución de revalidación de estudios**
Código: **M00-PR-38**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	20/09/10	Inicio del procedimiento	Certificación individual de la DGEST.
1	01/10/2015	Revisión general del procedimiento y actualización de nombres de áreas y autoridades de acuerdo al manual de organización del TecNM	Cambio de nombre de DGEST a TecNM

(Handwritten signature and initials)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS
TICARABOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Anexo M00-PR-38-A01 Lista de requisitos para trámite de revalidación de Estudios:

- a) Solicitud de Revalidación de Estudios.
- b) Copia cotejada por el Jefe del Departamento de Servicios Escolares, de los documentos que acrediten los estudios objeto de la solicitud y de antecedentes académicos.
- c) Copia cotejada por el Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Acta de nacimiento o equivalente.
- d) En caso de ser extranjero, documento que acredite su calidad migratoria.
- e) Comprobante del pago de Hacienda (forma e5cinco).
- f) Opinión Técnica del Área Académica indicando nombre y clave del plan de estudios por el cual se revalidarán los estudios.
- g) Traducción al español de toda la documentación presentada por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de cada Entidad Federativa.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Formato de solicitud de revalidación de estudios: M00-PR-38-A02

SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

FECHA: / /

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Dirección	Calle y num.	Colonia	Delegación o Municipio		
Estado		País		Ciudad	
Código Postal: _____			Teléfono: _____		
Nacionalidad:			Sexo: Masculino _____ Femenino _____		
Último nivel de estudios:		Técnico Superior Universitario	Licenciatura	Maestría	Doctorado
Otra: _____					
País donde realizó sus estudios:			Ciudad:		
NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS A EQUIPARAR:					
CLAVE:					
Fecha de inicio: _____			Fecha de egreso: _____		
Presenta documento Parcial		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	O Documento Total	
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Área de conocimiento:					

DATOS PARA REVALIDACIÓN

¿Ha solicitado Opinión Técnica Académica en otra Institución? SI NO

¿En donde? _____

¿Su Revalidación es parcial? Si _____ No _____

¿Anexa el Certificado parcial? SI NO

¿Anexa el Certificado Total? SI NO

Anexe Plan de Estudios y Contenidos Programáticos de sus asignaturas

Instituto Tecnológico al que desea Ingresar: _____

Plan de Estudios a la que desea Ingresar: _____

(Marca con una X el grado a revalidar)

Nivel: _____ Licenciatura _____ Especialidad _____ Maestría _____ Doctorado _____ Otras: _____

Firma del Solicitante



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

(Handwritten signature and initials)



Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria de derechos productos y aprovechamientos

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA		DPA														
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS																
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN														
APELLIDO PATERNO																
APELLIDO MATERNO																
NOMBRE(S)																
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL																
1	4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA														
CLAVE	DEPENDENCIA															
MARQUE CON X																
<input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA PERIODO																
<input type="checkbox"/> MENSUAL	<input type="checkbox"/> BIMESTRAL	<input type="checkbox"/> TRIMESTRAL														
<input type="checkbox"/> CUATRIMESTRAL	<input type="checkbox"/> SEMESTRAL	<input type="checkbox"/> DEL EJERCICIO														
PERIODO: _____	EJERCICIO: _____															
	EJEMPLO TRIMESTRAL: 1. ENERO-MARZO															
CLAVE DE REFERENCIA	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> </tr> </table>		1	4	4	0	0	0	8	3	9					
1	4	4	0	0	0	8	3	9								
CADENA DE LA DEPENDENCIA	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> </tr> </table>		0	0	0	3	5	0	4	0	0	0	0	0	0	1
0	0	0	3	5	0	4	0	0	0	0	0	0	1			
CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES														
IMPORTE	\$ _____	\$ _____														
PARTE ACTUALIZADA	\$ _____	\$ _____														
RECARGOS	\$ _____	\$ _____														
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$ _____	\$ _____														
CANTIDAD A PAGAR	\$ _____	\$ _____														
TOTAL A PAGAR		\$ _____														


 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL




ESTÁ HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO



Libro de registro de revalidaciones de estudios

LIBRO NÚMERO: _____

FOJA: _____

Reg.	Nombre	Universidad de procedencia	País	Carrera de procedencia	Especialidad	Periodo	Nombre del plan de estudios del TecNM	Clave	No. de expediente	Folio	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS
EDUCATIVOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO:	Llevar un registro de las revalidaciones emitidas por el TecNM.
FRECUENCIA DE USO:	Cada vez que se requiera
SE ELABORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN	Original: Área de equivalencias y revalidaciones de estudios de la DAEAE.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Responsable del área de equivalencias y revalidaciones de estudios.

RECOMENDACIONES GENERALES: La letra debe ser clara y legible, sin tachaduras ni enmendaduras.

REFERENCIAS:

1) Registro

2) Nombre

3) Universidad

4) País

5) Carrera

6) Especialidad

7) Período

8) Nombre del plan de estudios.

9) Clave del plan de estudios.

10) No. de expediente

11) Folio

12) Observaciones

ANOTAR

Fecha de registro.

Nombre del interesado.

Nombre de la universidad extranjera de procedencia.

País donde se encuentra la universidad.

Carrera de procedencia.

Nombre de la especialidad.

Periodo escolar cursado en la universidad de procedencia.

Nombre del plan de estudios que corresponde al TecNM.

Clave del plan de estudios del TecNM.

Número de la resolución de la revalidación de estudios.

Folio del formato de resolución de revalidación de estudios.

Especificar observaciones en caso de existir.



DIRECCIÓN GENERAL DE TERCEROS
NACIONALES Y ORGANIZACIÓN
DELEGACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Ejemplo de Resolución de revalidación de estudios

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
RESOLUCIÓN DE REVALIDACION DE ESTUDIOS**

La **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**, conforme a la facultad que le confieren los artículos 61 y 63, de la Ley General de Educación y 3o. fracción XXV del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, por considerar revalidable el Plan y Programas de estudios comprendidos en el Sistema Educativo Nacional, declara **Revalidables** los estudios realizados por el **C. _____** en la **Universidad Politécnica de Valencia** en **España**, que corresponde al **Título de Doctora** en la especialidad de **Proyectos de Ingeniería e Innovación** durante el período **2000 a 2009**, según antecedentes que obran en el expediente integrado en esta Dirección General que permitió hacer la equiparación con **Doctorado en Ciencias de la Ingeniería, Clave: DING-2010-13** del Tecnológico Nacional de México.

México, D.F. **2016-FEBRERO-04**

Mtro. Manuel Quintero Quintero
Director General

Expediente: **13-07-14-R-0138-D**

Consta de 1 Foja Folio A 0097324

[Handwritten signature]

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS.

FOLIO **A 0097324**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Circular stamp: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO]

[Circular stamp: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS]

[Handwritten signature]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO REGULAR
APERTURA, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN
DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE NIVEL
LICENCIATURA EN LAS MODALIDADES
ESCOLARIZADA, NO ESCOLARIZADA A
DISTANCIA Y MIXTA.

M00-PR-41

DIRECCIÓN DE DOCENCIA E INNOVACIÓN
EDUCATIVA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Apertura, liquidación y cancelación de programas educativos de nivel licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta.**

Código: **M00-PR-41**

Elaboró	Revisó
 Mtra. Mara Grassiel Acosta González Directora de Docencia e Innovación Educativa	 M.C. Enrique Rodríguez Jacob Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional
Autorizó	
 Mtro. Manuel Quintero Quintero Director General del Tecnológico Nacional de México	  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de Documentación: 01-09-2016



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Apertura, liquidación y cancelación de programas educativos de nivel licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta.**

Código: **M00-PR-41**

Objetivo:

- Establecer la normativa de las acciones a seguir y los requerimientos a cumplir para gestionar la autorización de apertura, liquidación o cancelación de programas educativos de nivel licenciatura.

Glosario:

- **Modalidad escolarizada:** Es aquella que establece una formación y aprendizaje del estudiante bajo la conducción de un(a) profesor(a) en el Instituto Tecnológico de un mínimo de 2,400 horas. Acuerdo 279, Título II, Capítulo III, Artículos 15, 16 y 17.
- **Modalidad no escolarizada a distancia:** Es aquella que se destina a estudiantes que adquieren una formación y aprendizaje con el apoyo del (de la) profesor(a)-asesor(a), sin necesidad de asistir al Instituto Tecnológico. Se caracteriza por el uso de medios informáticos y asesoría a través de Internet. Acuerdo 279, Título II, Capítulo III, Artículos 15, 16 y 17.
- **Modalidad mixta:** Es aquella en la que se requiere del estudiante una formación y aprendizaje en el Instituto Tecnológico, pero el número de horas bajo la conducción de un (una) profesor(a) sea menor al establecido en la modalidad escolarizada. Acuerdo 279, Título II, Capítulo III, Artículos 15, 16 y 17.
- **Autorización de apertura:** Documento oficial firmado por el (la) Director(a) General del Tecnológico Nacional de México que hace constar el inicio de la impartición del programa educativo en el Instituto Tecnológico.
- **Autorización de liquidación:** Documento firmado por el (la) Director(a) General del Tecnológico Nacional de México que hace constar el cierre de inscripción al programa educativo y la obligatoriedad de atender hasta el último estudiante inscrito en el Instituto Tecnológico anulando la autorización de apertura.
- **Autorización de cancelación:** Documento firmado por el (la) Director(a) General del Tecnológico Nacional de México que hace constar el cierre definitivo del programa educativo en el Instituto Tecnológico, siempre y cuando no exista ningún estudiante inscrito al menos en un período reglamentario de las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta vigentes, previo a la cancelación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF: 5-02-1917. Última reforma 10-2011. Artículos 30, 50 y 27.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF: 29-12-1976. Última reforma 2014.
- Ley General de Educación. DOF: 13-07-1993. Última reforma 11-09-2013.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF: 2009.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF: 31-12-2008.
- Ley de Planeación. DOF: 13-06-2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF: 21-01-2005.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLOGIUM NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. DOF: 10-07-2000.
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México: DOF 23-07-2014.

Referencias:

- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México. DOF: 17-03-2015.
- Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Presupuesto de Egresos de la Federación. Publicación anual.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo. Vigente.
- Planes y Programas de Desarrollo Estatales y Municipales. Vigentes.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico. Vigente.
- Anuncio Programático Presupuestal, anual.
- Convenio de Coordinación Fiscal, anual (para Institutos Tecnológicos Descentralizados).
- Reglas de Operación para el manejo de recursos Federales y Estatales.
- Lineamientos específicos de la Subsecretaría de Educación Superior para programas apoyados con recursos federales.
- Plan de Trabajo Anual.
- Programa Operativo Anual.
- Anteproyecto de Inversión.
- Estructura Educativa.

Alcance:

El responsable del procedimiento es el (la) Director(a) General del Tecnológico Nacional de México, la supervisión del procedimiento está a cargo del (de la) Secretario(a) Académico(a), de Investigación e Innovación, mientras que la operación se realiza por el (la) Director(a) de Docencia e Innovación Educativa, la cual se encarga de conducir el proceso de recopilación de información e integración de los expedientes de los Institutos Tecnológico adscritos al Tecnológico Nacional de México para su validación de las solicitudes de apertura, liquidación o cancelación de programas educativos de nivel licenciatura.

El impacto de este procedimiento se enfoca a las instituciones adscritas al Tecnológico Nacional de México, autoridades estatales y municipales a fin de que conozcan el cumplimiento de las acciones a seguir y los requerimientos para gestionar la autorización de apertura, liquidación o cancelación de programas educativos de nivel licenciatura.

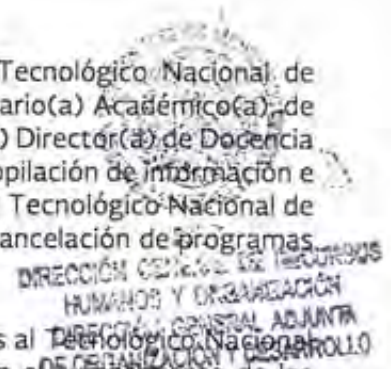
Los puestos involucrados son:

- Director(a) General del Tecnológico Nacional de México.
- Secretario(a) Académico(a), de Investigación e Innovación.
- Director(a) de Docencia e Innovación Educativa.
- Director(a) del Instituto Tecnológico.

Responsabilidades:

Director(a) General del Tecnológico Nacional de México:

- Coordina el cumplimiento del presente procedimiento.
- Garantiza la transparencia durante el proceso de integración de expedientes, evaluación del estudio de factibilidad y dictamen de respuesta de las solicitudes de apertura, liquidación o cancelación de programas educativos en los Institutos Tecnológicos ya existentes.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ME





- Emite el oficio de autorización para la apertura, liquidación o cancelación de los programas educativos en los Institutos Tecnológicos ya existentes.

Secretario(a) Académico(a), de Investigación e Innovación:

- Supervisa el cumplimiento del presente procedimiento.
- Revisa el dictamen de respuesta de la apertura, liquidación o cancelación del programa educativo para su recomendación al (a la) Director(a) General del Tecnológico de México.
- Gestiona ante el (la) Director(a) General del Tecnológico Nacional de México el oficio de autorización de apertura, liquidación o cancelación del programa educativo.

Director(a) de Docencia e Innovación Educativa:

- Analiza de forma integral el estudio de factibilidad y pertinencia de la solicitud de apertura del programa educativo.
- Integra comité de pares académicos de evaluación para la apertura del programa educativo solicitado y da seguimiento a la evaluación.
- Analiza de forma integral la solicitud de liquidación o cancelación del programa educativo.
- Formula el dictamen de respuesta para visto bueno del (de la) Secretario(a) Académico(a), de Investigación e Innovación de la solicitud de apertura, liquidación o cancelación del programa educativo.

Director(a) del Instituto Tecnológico:

- Coordina y valida la elaboración del estudio de factibilidad y pertinencia para la apertura del programa educativo de su Instituto Tecnológico.
- Solicita mediante oficio la apertura, liquidación o cancelación del programa educativo ante el (la) Director(a) General del Tecnológico Nacional de México.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



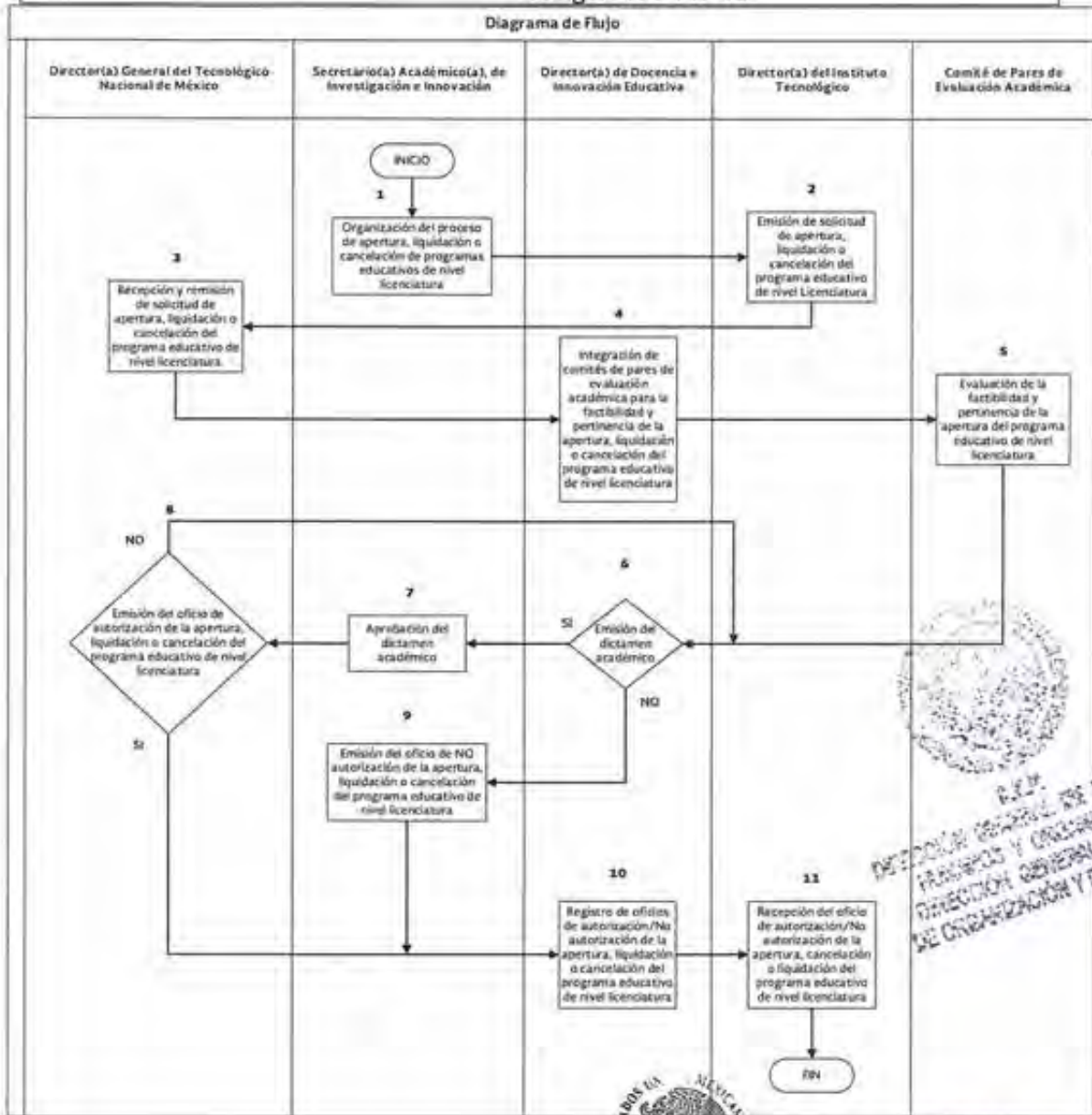
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Apertura, liquidación y cancelación de programas educativos de nivel licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta.

Código: M00-PR-41



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO



Handwritten signatures and initials



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Apertura, liquidación y cancelación de programas educativos de nivel licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta.**

Código: **M00-PR-41**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Organización del proceso de apertura, liquidación o cancelación de programas educativos de nivel licenciatura.	1.1. Convoa al (a la) Director(a) de Docencia e Innovación Educativa para establecer los mecanismos del proceso de apertura, liquidación o cancelación de programas educativos de nivel licenciatura. 1.2. Define los periodos para recibir solicitudes de apertura, liquidación o cancelación de programas educativos de nivel licenciatura por parte de los Institutos Tecnológicos adscritos al Tecnológico Nacional de México.	Secretario(a) Académico(a), de Investigación e Innovación
2. Emisión de solicitud de apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel licenciatura.	2.1. Para el caso de apertura, coordina y valida la elaboración del estudio de factibilidad y pertinencia para la apertura del programa educativo de su Instituto Tecnológico cumpliendo con los requisitos e indicadores establecidos en el instrumento de evaluación (Anexo I) y de acuerdo a la guía (Anexo II). 2.2. Emite oficio de solicitud para la autorización de apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel licenciatura dirigido al Director(a) General del Tecnológico Nacional de México, con atención al (a la) Director(a) de Docencia e Innovación Educativa y con copia al (a la) Secretario(a) Académico(a), de Investigación e Innovación. Para el caso de apertura, anexa en formato electrónico la autoevaluación del instrumento del Anexo I, el estudio de factibilidad y pertinencia del (de los) programa(s) educativo(s), con base a los requisitos e indicadores establecidos en el instrumento de evaluación (Anexo I) y de acuerdo a la guía (Anexo II).	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>Director(a) del Instituto Tecnológico</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>

me
A

[Handwritten signature]





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>3. Recepción y remisión de solicitud de apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel licenciatura.</p>	<p>3.1. Recibe y turna a la Dirección de Docencia e Innovación Educativa la solicitud de apertura, liquidación o cancelación del programa(s) educativo(s) para su atención.</p>	<p>Director(a) General del Tecnológico Nacional de México</p>
<p>4. Integración de comités de pares de evaluación académica para la factibilidad y pertinencia de la apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel licenciatura.</p>	<p>4.1. Recibe solicitud de apertura, liquidación o cancelación del (de los) programa(s) educativo(s).</p> <p>4.2. Emite instrucciones a las coordinaciones de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa para el análisis de la solicitud.</p> <p>4.3. En caso de no cumplir con todos los requisitos establecidos en el instrumento de evaluación (Anexo I), se emite el dictamen académico con la decisión de NO PROCEDE (ir al numeral 6.2).</p> <p>4.4. Para el caso de una solicitud de apertura del programa educativo de nivel licenciatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra un Comité de Pares de Evaluación Académica, preferentemente con directivos y/o profesores de las instituciones adscritas al Tecnológico Nacional de México. • Realiza seguimiento a la evaluación del Comité de Pares de Evaluación Académica. <p>4.5. Para el caso de las solicitudes de liquidación o cancelación, la coordinación designada por la Dirección de Docencia e Innovación Educativa realiza la evaluación y elabora la recomendación (ir a la etapa 6).</p>	<p>Director(a) de Docencia e Innovación Educativa</p>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

[Handwritten signature]



ME
A



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>5. Evaluación de la factibilidad y pertinencia de la apertura del programa educativo de nivel licenciatura.</p>	<p>5.1. Analiza el estudio de factibilidad y pertinencia de la solicitud de apertura del programa educativo, con base a los requisitos e indicadores establecidos en el instrumento de evaluación (Anexo I) y de acuerdo a la guía (Anexo II). A solicitud del Comité de Pares de Evaluación Académica y con la aprobación de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa se podrá realizar una visita de campo al Instituto Tecnológico solicitante, para complementar o precisar la información de factibilidad y pertinencia.</p> <p>5.2. Para el programa educativo de nivel licenciatura evaluado, entrega mediante oficio dirigido al (a la) Director(a) de Docencia e Innovación Educativa el expediente, el cual integra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de evaluación debidamente requisitado (Anexo I). • Recomendación respecto a la solicitud de apertura, y en su caso acompañada de observaciones y sugerencias de mejora. Si el valor de la evaluación final obtenida en el instrumento de evaluación del Anexo I es menor a 70, entonces se recomienda NO autorizar la apertura del programa educativo solicitado. 	<p>Comité de Pares de Evaluación Académica</p>



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten initials: *me* and *A*





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>6. Emisión del dictamen académico.</p>	<p>6.1. Verifica que el contenido del expediente este integrado por: A) la solicitud de apertura del programa educativo de nivel licenciatura, el estudio de factibilidad y pertinencia, la autoevaluación del instrumento del Anexo I, todo esto por el Instituto Tecnológico, y B) instrumento de evaluación, valor de la evaluación final y la recomendación, todo esto por el Comité de Pares de Evaluación Académica. Para el caso de liquidación o cancelación revisa la solicitud de liquidación o cancelación del programa educativo de nivel licenciatura por el Instituto Tecnológico, y la recomendación emitida por la coordinación designada por la Dirección de Docencia e Innovación Educativa.</p> <p>6.2. Con base a la revisión de los numerales 6.1 y 4.3 o la instrucción del (de la) Director(a) General del Tecnológico Nacional de México, el (la) Director(a) de Docencia e Innovación Educativa, determina alguna de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI PROCEDE. Elabora oficio de autorización de la apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel Licenciatura; y turna para su rúbrica del (de la) Secretario(a) Académico(a), de Investigación e Innovación. • NO PROCEDE. Elabora oficio de NO autorización de la apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel Licenciatura; y turna para firma del (de la) Secretario(a) Académico(a), de Investigación e Innovación. (Ir a etapa 9). 	 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS HUMANAS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y DEBATE</p> <p>Director(a) de Docencia e Innovación Educativa</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>
<p>7. Aprobación del dictamen académico.</p>	<p>7.1. Formula la aprobación a través de la rúbrica al oficio de autorización de la apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel licenciatura; y gestiona la firma del oficio ante el (la) Director(a) General del Tecnológico Nacional de México.</p>	<p>Secretario(a) Académico(a), de Investigación e Innovación</p> 



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>8. Emisión del oficio de autorización de la apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel Licenciatura.</p>	<p>8.1. Decide la autorización o NO autorización de la apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel licenciatura. 8.2. Si procede, firma el oficio de autorización de apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel licenciatura, y turna a la Dirección de Docencia e Innovación Educativa para su control interno y entrega al Instituto Tecnológico solicitante. 8.3. No procede, se regresa (a la) Director(a) de Docencia e Innovación Educativa, para la elaboración del oficio de NO autorización de la apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel licenciatura. (Ir a etapa 6).</p>	<p>Director(a) General del Tecnológico Nacional de México</p> 
<p>9. Emisión del oficio de NO autorización de la apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel Licenciatura.</p>	<p>9.1. Firma el oficio de NO autorización de apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel Licenciatura. 9.2. Turna a la Dirección de Docencia e Innovación Educativa para su control interno y entrega al Instituto Tecnológico solicitante.</p>	<p>Secretario(a) Académico(a), de Investigación e Innovación</p> 
<p>10. Control interno de oficios de autorización/No autorización de la apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel licenciatura.</p>	<p>10.1. Registra los oficios de autorización o NO autorización de apertura, liquidación o cancelación para su control interno de los programas educativos de nivel licenciatura. 10.2. Distribuye las copias del oficio de autorización o NO autorización de apertura, liquidación o cancelación de programas educativos de nivel licenciatura a las Direcciones de Área del Tecnológico Nacional de México correspondientes. 10.3. Entrega oficio original de autorización o NO autorización de apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel licenciatura al Instituto Tecnológico solicitante.</p>	<p>Director(a) de Docencia e Innovación Educativa</p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>

Handwritten initials

Handwritten signature



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
11. Recepción del oficio de autorización/No autorización de la apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel licenciatura.	11.1. Recibe el oficio de autorización o No autorización de la solicitud de apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel licenciatura solicitado y realiza lo conducente en su plantel.	Director(a) del Instituto Tecnológico

Tiempo aproximado de ejecución:

100 días hábiles a partir de que el Tecnológico Nacional de México recibe solicitud



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

me

A



ANEXOS

Procedimiento: **Apertura, liquidación y cancelación de programas educativos de nivel licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta.**

Código: **M00-PR-41**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Instrumento de evaluación para la apertura del programa educativo de nivel licenciatura (Anexo I).	Establecer los requisitos e indicadores que deben cumplir los Institutos Tecnológicos para la evaluación del estudio de factibilidad y pertinencia de la apertura del programa educativo de nivel licenciatura.	M00-PR-41-A01
Guía para la apertura del programa educativo de nivel licenciatura (Anexo II).	Orientar a los Institutos Tecnológicos en la conducción del proceso de documentación, valoración y evaluación para la apertura de nuevos programas educativos de nivel licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta.	M00-PR-41-A02



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS
FUNDACIONES Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



REGISTROS

Procedimiento: **Apertura, liquidación y cancelación de programas educativos de nivel licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta.**

Código: **M00-PR-41**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente del Instituto Tecnológico, en formato digital:			
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de apertura del programa educativo de nivel licenciatura por el Instituto Tecnológico. 	2 años	Director(a) de Docencia e Innovación Educativa	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Estudio de factibilidad y pertinencia por el Instituto Tecnológico. 	2 años	Director(a) de Docencia e Innovación Educativa	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación del instrumento de evaluación para la apertura del programa educativo de nivel licenciatura por el Instituto Tecnológico. 	2 años	Director(a) de Docencia e Innovación Educativa	M00-PR-041-R01
<ul style="list-style-type: none"> Instrumento de evaluación para la apertura del programa educativo de nivel licenciatura emitido por el Comité de Pares de Evaluación Académica. 	2 años	Director(a) de Docencia e Innovación Educativa	M00-PR-041-R02
<ul style="list-style-type: none"> Recomendación emitida por el Comité de Pares de Evaluación Académica. 	2 años	Director(a) de Docencia e Innovación Educativa	M00-PR-041-R03

ESTADO DE MEXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
 DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



[Handwritten signature]



<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización/No autorización de apertura, liquidación o cancelación del programa educativo de nivel licenciatura firmado por el (la) Director(a) del Tecnológico Nacional de México. 	2 años	Director(a) de Docencia e Innovación Educativa	M00-PR-041-R04
--	--------	--	----------------



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



R.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Apertura, liquidación y cancelación de programas educativos de nivel licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta.**

Código: **M00-PR-41**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	30-10-2015	Inicio del procedimiento	Establecer los pasos y requerimientos que deben realizarse para la autorización de apertura, liquidación o cancelación de programas educativos de nivel licenciatura.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO.
DIRECCIÓN GENERAL

R.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ME



ANEXO I. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PARA LA APERTURA DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE NIVEL LICENCIATURA

1. Requisitos para Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados

Documentos	Cumple	
1.1. Oficio de solicitud de apertura del (de los) programa(s) educativo(s), donde se indique si el programa es Escolarizado (presencial) o No Escolarizado (a distancia o mixta). El oficio debe estar firmado por el (la) Director(a) del plantel, dirigido al (a la) Director(a) General del Tecnológico Nacional de México y con atención al (a la) Director(a) de Docencia e Innovación Educativa y con copia al (a la) Secretario(a) Académico(a), de Investigación e Innovación.	SI ()	NO ()
1.2. Oficio firmado por el (la) Director(a) del plantel en donde manifieste claramente la disponibilidad de recursos financieros, humanos e infraestructura, para iniciar la operación del (de los) nuevo(s) programa(s) educativo(s) que se hace referencia en el numeral 1.1, durante los primeros cuatro semestres.	SI ()	NO ()
1.3. Oficio firmado por el (la) Director(a) del plantel donde manifieste claramente la disponibilidad de un mínimo de recurso de 200 horas, para la atención académica por programa educativo que se hace referencia en el numeral 1.1, durante los primeros cuatro semestres (horas clase, asesoría y tutoría).	SI ()	NO ()
1.4. Copia del acta de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES), en el que se dictamina al plantel la viabilidad de la apertura del (de los) programa(s) educativo(s) que se hace referencia en el numeral 1.1.	SI ()	NO ()
1.5. Confirmar un mínimo del 62% de la matrícula de estudiantes de licenciatura inscritos en programas acreditados o reconocidos por su buena calidad; a través de copias de los oficios dirigidos al (a la) Director(a) del plantel, emitidos por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A. C. (CIEES) y/o por alguna de las organizaciones acreditadoras que pertenezcan al Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A. C. (COPAES), donde se indique que el programa es acreditado o reconocido por su buena calidad. Únicamente para el caso de los Institutos Tecnológicos de reciente creación (menor a 6 años) y que el 100% de sus programas educativos no sean todavía evaluables a la fecha de aplicación del presente instrumento, se excluirá este requisito.	SI ()	NO ()

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL
 DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]



Información documental	Cumple	
1.1. Estudio de factibilidad y pertinencia (para cada uno de los programas educativos solicitados en el numeral 1.1) en archivo electrónico, que manifieste claramente todos los criterios establecidos en los rubros de factores socioeconómicos, factores institucionales y perspectivas de desarrollo.	SI ()	NO ()
1.2. Autoevaluación institucional en archivo electrónico (El Instituto Tecnológico contesta el instrumento de evaluación de factibilidad y pertinencia de apertura de un programa educativo del Anexo I).	SI ()	NO ()
1.3. Documento que de soporte a la alineación del (de los) programa(s) educativo(s) solicitados en el numeral 1.1 con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) vigente. 1.3.1. Proyectos institucionales que soporten el (los) nuevo(s) programa(s) educativo(s) y su correlación específica con el PIID institucional vigente. 1.3.2. Objetivo general del (de los) nuevo(s) programa(s) educativo(s) y su correlación con los objetivos del PIID institucional vigente. 1.3.3. Contribución del (de los) nuevo(s) programa(s) educativo(s) a los compromisos institucionales declarados en el PIID institucional vigente.	SI ()	NO ()
1.4. A la fecha de aplicación del presente instrumento de evaluación, el Instituto Tecnológico solicitante tiene una matrícula mayor a 500 estudiantes, de acuerdo al Sistema Integral de Información.	SI ()	NO ()

Documentos requeridos únicamente para los Institutos Tecnológicos Descentralizados	Cumple	
1.5. Copia del acuerdo de la H. Junta Directiva en donde se autorice al (a la) Director(a) del plantel la propuesta de apertura del (de los) programa(s) educativo(s) solicitados en el numeral 1.1.	SI ()	NO ()
1.6. Carta compromiso del Gobierno del Estado en donde se autorice y señale expresamente el apoyo del 50% de recursos financieros para la operación del (de los) nuevo(s) programa(s) educativo(s).	SI ()	NO ()

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

NR


[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL

2. Rúbrica de evaluación

Rubro: Factores Socioeconómicos (20% de la evaluación final)

Criterio	%	No. pregunta	Rúbrica (Valoración de menor a mayor puntuación de izquierda a derecha)			
			0	1	2	3
A. Análisis del entorno	30%	x ₁	No presenta	Presenta un análisis municipal y regional	Presenta un análisis municipal, regional y estatal	Presenta un análisis municipal, regional, estatal y nacional
B. Política social	15%	x ₂	No presenta	Distingue los indicadores sociales a los que impactará al nuevo programa educativo	Distingue y valora los indicadores sociales a los que impactará al nuevo programa educativo	Distingue, valora y presenta prospectiva de los indicadores sociales a los que impactará al nuevo programa educativo
C. Política económica	15%	x ₃	No presenta	Distingue los indicadores económicos a los que impactará al nuevo programa educativo	Distingue y valora los indicadores económicos a los que impactará al nuevo programa educativo	Distingue, valora y presenta prospectiva de los indicadores económicos a los que impactará al nuevo programa educativo
D. Demanda Estudiantil	40%	x ₄	No presenta	Presenta un indicador de desempeño	Presenta indicadores de desempeño	Presenta tres indicadores de desempeño: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la población • Demanda estudiantil • Oferta educativa en la zona de influencia


 DIRECCIÓN GENERAL DE HUMANIDADES Y DE ORGANIZACIÓN DE ESTUDIOS




 ME



Rubro: Factores Institucionales (50% de la evaluación final)

Criterio	%	No. pregunta	Rúbrica (Valoración de menor a mayor puntuación de izquierda a derecha)			
			0	1	2	3
E. Recursos humanos (personal)	30%	x ₅	No presenta	Presenta uno o dos indicadores de desempeño	Presenta tres o cuatro indicadores de desempeño	Presenta cinco indicadores de desempeño: <ul style="list-style-type: none"> Total profesores con posgrado / dedicados al nuevo programa educativo Total profesores certificados / dedicados al nuevo programa educativo Total de PTC con posgrado / dedicados al nuevo programa educativo Total de PTC con perfil deseable/ dedicados al nuevo programa educativo Total de Cuerpos académicos (en formación, en consolidación y/o consolidado)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLOGICO NACIONAL
DE MÉXICO



DIRECCIÓN GENERAL



Handwritten initials/signature



			<p>No presenta</p>	<p>Presenta la cantidad total de personal administrativo y demuestra que cuenta con uno de tiempo parcial para el nuevo programa educativo</p>	<p>Presenta la cantidad total de personal administrativo y demuestra que cuenta con uno dedicado para el nuevo programa educativo</p>	<p>Presenta la cantidad total de personal administrativo y demuestra que cuenta con uno dedicado y uno de tiempo parcial para el nuevo programa educativo</p>
<p>E. Recursos humanos (personal)</p>		<p>No presenta</p>	<p>o suman de 1 a 199 horas.</p>	<p>Presenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de PTC con licenciatura / dedicados al nuevo programa educativo • Total de Profesores con $\frac{3}{4}$ de tiempo / dedicados al nuevo programa educativo • Total de Profesores con $\frac{1}{2}$ tiempo / dedicados al nuevo programa educativo • Total de Profesores de asignatura / dedicados al nuevo programa educativo <p>Y demuestra que los profesores dedicados al nuevo programa educativo suman 200 horas</p>	<p>Presenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de PTC con licenciatura / dedicados al nuevo programa educativo • Total de Profesores con $\frac{3}{4}$ de tiempo / dedicados al nuevo programa educativo • Total de Profesores con $\frac{1}{2}$ tiempo / dedicados al nuevo programa educativo • Total de Profesores de asignatura / dedicados al nuevo programa educativo <p>Y demuestra que los profesores dedicados al nuevo programa educativo suman de 201 a 399 horas</p>	<p>Presenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de PTC con licenciatura / dedicados al nuevo programa educativo • Total de Profesores con $\frac{3}{4}$ de tiempo / dedicados al nuevo programa educativo • Total de Profesores con $\frac{1}{2}$ tiempo / dedicados al nuevo programa educativo • Total de Profesores de asignatura / dedicados al nuevo programa educativo <p>Y demuestra que los profesores dedicados al nuevo programa educativo suman un mínimo de 400 horas</p>

ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



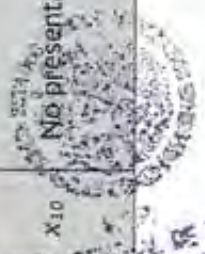
Handwritten signature

Handwritten initials 'A' and 'ME'



		<p>No presenta</p> <p style="text-align: center;">o</p> <p>cuenta con 0 a 4 tutores</p>	<p>Presenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Total de Profesores tutores / dedicados al nuevo programa educativo Y demuestra que cuenta con 5 tutores para el nuevo programa educativo 	<p>Presenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Total de Profesores tutores / dedicados al nuevo programa educativo Y demuestra que cuenta con 6 a 9 tutores para el nuevo programa educativo 	<p>Presenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Total de Profesores tutores / dedicados al nuevo programa educativo Y demuestra que cuenta con un mínimo de 10 tutores para el nuevo programa educativo
<p>E. Recursos humanos (personal)</p>	<p>X₈</p>	<p>No presenta</p>	<p>Presenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Total de Profesores con formación docente y/o actualización profesional / dedicados al nuevo programa educativo Y demuestra que del 1 al 50% de los profesores para el nuevo programa educativo, cuentan con formación docente y/o actualización profesional 	<p>Presenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Total de Profesores con formación docente y/o actualización profesional / dedicados al nuevo programa educativo Y demuestra que del 51 al 99% de los profesores para el nuevo programa educativo, cuentan con formación docente y/o actualización profesional 	<p>Presenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Total de Profesores con formación docente y/o actualización profesional / dedicados al nuevo programa educativo Y demuestra que el 100% de los profesores para el nuevo programa educativo, cuentan con formación docente y/o actualización profesional
<p>F. Recursos financieros</p>	<p>X₁₀</p>	<p>No presenta</p>	<p>Presenta un indicador de desempeño</p>	<p>Presenta indicadores de desempeño</p>	<p>Presenta tres indicadores de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recurso federal Recurso estatal Recurso municipal

DIRECCIÓN GENERAL DE ASesorÍA TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



<p>G. Infraestructura para la atención del programa</p> <p>20%</p>	<p>X11</p>	<p>No presenta</p>	<p>Presenta evidencia de una a dos aulas dedicadas al nuevo programa educativo</p> <p>Presenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de Talleres¹ / certificados • Total de Laboratorios¹ / certificados • Total de Laboratorios de física¹ • Total de laboratorios de Química¹ <p>Y demuestra evidencia que los estudiantes realizarán prácticas mínimas establecidas en los programas de estudio durante los primeros cuatro semestres para el nuevo programa educativo</p> <p>¹ con excepción de los programas educativos que no lo requieran</p>	<p>Presenta evidencia de tres aulas dedicadas al nuevo programa educativo</p> <p>Presenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de Talleres¹ / certificados • Total de Laboratorios¹ / certificados • Total de Laboratorios de física¹ • Total de laboratorios de Química¹ <p>Y demuestra evidencia que cuenta con los laboratorios mínimos para el nuevo programa educativo durante los primeros cuatro semestres</p> <p>¹ con excepción de los programas educativos que no lo requieran</p>	<p>Presenta evidencia de cuatro aulas dedicadas al nuevo programa educativo</p> <p>Presenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de Talleres¹ / certificados • Total de Laboratorios¹ / certificados • Total de Laboratorios de física¹ • Total de laboratorios de Química¹ <p>Y demuestra evidencia que cuenta con los laboratorios y talleres integrales para el nuevo programa educativo durante los primeros cuatro semestres</p> <p>¹ con excepción de los programas educativos que no lo requieran</p>
		<p>X12</p> <p>o no se justifica</p>	<p>Presenta evidencia de tres aulas dedicadas al nuevo programa educativo</p> <p>Presenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de Talleres¹ / certificados • Total de Laboratorios¹ / certificados • Total de Laboratorios de física¹ • Total de laboratorios de Química¹ <p>Y demuestra evidencia que cuenta con los laboratorios mínimos para el nuevo programa educativo durante los primeros cuatro semestres</p> <p>¹ con excepción de los programas educativos que no lo requieran</p>	<p>Presenta evidencia de cuatro aulas dedicadas al nuevo programa educativo</p> <p>Presenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de Talleres¹ / certificados • Total de Laboratorios¹ / certificados • Total de Laboratorios de física¹ • Total de laboratorios de Química¹ <p>Y demuestra evidencia que cuenta con los laboratorios y talleres integrales para el nuevo programa educativo durante los primeros cuatro semestres</p> <p>¹ con excepción de los programas educativos que no lo requieran</p>	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Handwritten initials and signature



<p>G. Infraestructura para la atención del programa</p>		<p>X13</p>	<p>No presenta</p>	<p>Muestra evidencia de que cuenta con un laboratorio de cómputo o un centro de información para la atención de los estudiantes del nuevo programa educativo</p>	<p>Muestra evidencia de que cuenta con un laboratorio de cómputo y un centro de información para la atención de los estudiantes del nuevo programa educativo</p>	<p>Muestra evidencia de que cuenta con un laboratorio de cómputo debidamente equipado y un centro de información con bibliografía para la atención de los estudiantes del nuevo programa educativo</p>
<p>H. Estudiantes</p> <p>20%</p>		<p>X14</p>	<p>No presenta</p>	<p>Presenta parcialmente información de los últimos cinco años de la evolución de la matrícula, de los programas educativos existentes en el plantel</p>	<p>Presenta información de los últimos cinco años de la evolución de la matrícula, de los programas educativos existentes en el plantel</p>	<p>Presenta análisis de los últimos cinco años de la evolución de la matrícula, de los programas educativos existentes en el plantel</p>
		<p>X15</p>	<p>No presenta</p>	<p>Presenta parcialmente información del índice de absorción (aspirantes/aceptados) en los últimos cinco años, de los programas educativos existentes en el plantel</p>	<p>Presenta información del índice de absorción (aspirantes/aceptados) en los últimos cinco años, de los programas educativos existentes en el plantel</p>	<p>Presenta un análisis del índice de absorción (aspirantes/aceptados) en los últimos cinco años, de los programas educativos existentes en el plantel</p>
	<p>20%</p>	<p>X16</p>	<p>No presenta</p>	<p>Presenta evidencias de una eficiencia de egreso por cohorte generacional en los últimos cinco años menor a la media nacional vigente, de los programas educativos existentes en el plantel</p>	<p>Presenta evidencias de una eficiencia de egreso por cohorte generacional en los últimos cinco años igual a la media nacional vigente, de los programas educativos existentes en el plantel</p>	<p>Presenta evidencias de una eficiencia de egreso por cohorte generacional en los últimos cinco años mayor a la media nacional vigente, de los programas educativos existentes en el plantel</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

me



H. Estudiantes	X17	No presenta	Presenta evidencias de una eficiencia terminal por cohorte generacional en los últimos cinco años menor al 54%, de los programas educativos existentes en el plantel	Presenta evidencias de una eficiencia terminal por cohorte generacional en los últimos cinco años mayor al 70%, de los programas educativos existentes en el plantel
		No presenta	Presenta evidencias de un índice de deserción en los últimos cinco años mayor a la media nacional vigente, de los programas educativos existentes en el plantel	Presenta evidencias de un índice de deserción en los últimos cinco años menor a la media nacional vigente, de los programas educativos existentes en el plantel
		No presenta o Es menor al 62%	Presenta evidencias del 62% de estudiantes inscritos en el plantel, están en programas educativos acreditados o reconocidos por su buena calidad	Presenta evidencias de un mínimo de 72% de estudiantes inscritos en el plantel, están en programas educativos acreditados o reconocidos por su buena calidad
	X20	No presenta	Presenta evidencias del funcionamiento del Comité de Vinculación del plantel	Presenta evidencias del funcionamiento y productos obtenidos del Consejo de Vinculación del plantel
I. Vinculación	10%			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL
 DE MÉXICO

25

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN



Handwritten initials/signature



I. Vinculación	X21	No presenta	Presenta convenios vigentes con los diferentes sectores	Presenta convenios específicos que fortalezcan al nuevo programa educativo	Presenta evidencia de los productos obtenidos de la vinculación con los diferentes sectores y el beneficio e impacto para la institución
	X22	No presenta o menor al 60%	Presenta evidencias del seguimiento de egresados incorporados al campo laboral de un 60%	Presenta evidencias del seguimiento de egresados incorporados al campo laboral de un 61 al 64%	Presenta evidencias del seguimiento de egresados incorporados al campo laboral de un mínimo del 65%
J. Gestión	10%	No presenta	Presenta evidencia de una certificación al plantel, acorde a:	Presenta evidencias de dos certificaciones al plantel, acorde a:	Presenta evidencia de tres certificaciones al plantel, acorde a:
			<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión Ambiental Sistema de Gestión de Equidad de Género Sistema de Gestión de la Salud Y Seguridad en el trabajo Sistema de Gestión de Energía Responsabilidad Social 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión Ambiental Sistema de Gestión de Equidad de Género Sistema de Gestión de la Salud Y Seguridad en el trabajo Sistema de Gestión de Energía Responsabilidad Social 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión Ambiental Sistema de Gestión de Equidad de Género Sistema de Gestión de la Salud Y Seguridad en el trabajo Sistema de Gestión de Energía Responsabilidad Social



SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

Handwritten initials and signature



Rubro: Perspectivas de Desarrollo (30% de la evaluación final)

Criterio	%	No. pregunta	Rúbrica (Valoración de menor a mayor puntuación de izquierda a derecha)			
			0	1	2	3
K. Proyección para el nuevo programa educativo solicitado	30%	X ²⁴	<p>No presenta</p>	<p>Presenta documento con el análisis y proyección por el plantel de los siguientes criterios de los factores institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos (personal) y programa de capacitación Recursos financieros Infraestructura Estudiantes Vinculación Gestión 	<p>Presenta documento con el análisis, proyección, estrategias y compromisos por el plantel de todos los criterios de los factores institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos (personal) y programa de capacitación Recursos financieros Infraestructura Estudiantes Vinculación Gestión 	<p>Presenta documento con el análisis, proyección, estrategias y compromisos por el plantel de todos los criterios de los factores institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos (personal) y programa de capacitación Recursos financieros Infraestructura Estudiantes Vinculación Gestión



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
NORMAS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Handwritten signature and initials



3. Algoritmo

A continuación, se presenta el algoritmo empleado para la obtención de la evaluación final de la apertura de un nuevo programa educativo. Es importante destacar que para aplicar el algoritmo se debe de cumplir con todos los requisitos establecidos en el punto número 1.

Sean:

- x_1 el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 1 del criterio A.
- x_2 el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 1 del criterio B.
- x_3 el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 1 del criterio C.
- x_4 el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 1 del criterio D.
- x_5 el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 1 del criterio E.
- x_6 el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 2 del criterio E.
- x_7 el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 3 del criterio E.
- x_8 el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 4 del criterio E.
- x_9 el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 5 del criterio E.
- x_{10} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 1 del criterio F.
- x_{11} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 1 del criterio G.
- x_{12} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 2 del criterio G.
- x_{13} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 3 del criterio G.
- x_{14} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 1 del criterio H.
- x_{15} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 2 del criterio H.
- x_{16} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 3 del criterio H.
- x_{17} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 4 del criterio H.
- x_{18} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 5 del criterio H.
- x_{19} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 6 del criterio H.
- x_{20} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 1 del criterio I.
- x_{21} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 2 del criterio I.
- x_{22} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 3 del criterio I.
- x_{23} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 1 del criterio J.
- x_{24} el valor independiente que se asigna en la respuesta correspondiente a la pregunta 1 del criterio K.

Donde x_n , con $n = 1, 2, 3, \dots, 23$ de acuerdo al instrumento solo puede tener valores independientes asignados de 0, 1, 2 o 3.

La evaluación final de la apertura de un nuevo programa educativo, representada por E_{final} , está determinado por tres rubros:

- fs : factores socioeconómicos (que le corresponde un 20% de la evaluación final).
- fi : factores institucionales (que le corresponde un 50% de la evaluación final).
- pd : perspectivas de desarrollo (que le corresponde un 30% de la evaluación final).

Es decir $E_{final} = 0.2 * (fs) + 0.5 * (fi) + 0.3 * (pd)$Ecuación 1

Cada rubro está conformado por criterios, de la siguiente manera:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten signature



Factores socioeconómicos (fs)

- A. Análisis del entorno (que le corresponde un 30% de la evaluación de los factores socioeconómicos).
- B. Política social (que le corresponde un 15% de la evaluación de los factores socioeconómicos).
- C. Política económica (que le corresponde un 15% de la evaluación de los factores socioeconómicos).
- D. Demanda Estudiantil (que le corresponde un 40% de la evaluación de los factores socioeconómicos).

Factores institucionales (fi)

- E. Recursos humanos -personal- (que le corresponde un 30% de la evaluación de los factores institucionales).
- F. Recursos financieros (que le corresponde un 10% de la evaluación de los factores institucionales).
- G. Infraestructura para atención la del programa (que le corresponde un 20% de la evaluación de los factores institucionales).
- H. Estudiantes (que le corresponde un 20% de la evaluación de los factores institucionales).
- I. Vinculación (que le corresponde un 10% de la evaluación de los factores institucionales).
- J. Gestión (que le corresponde un 10% de la evaluación de los factores institucionales).

Perspectivas de desarrollo (pd)

- K. Proyección de necesidades para el nuevo programa educativo solicitado (que le corresponde un 100% de la evaluación de las perspectivas de desarrollo):

De lo anterior se tiene que
$$\begin{cases} fs = 0.3A + 0.15B + 0.15C + 0.4D \\ fi = 0.3E + 0.1F + 0.2G + 0.2H + 0.1I + 0.1J \\ pd = K \end{cases} \dots\dots\dots \text{Ecuación 2}$$

Y cada criterio se encuentra determinado por los valores independientes que se asignan en las respuestas correspondientes a las preguntas del criterio de la siguiente manera:

- {x₁} el valor del criterio A.
- {x₂} el valor del criterio B.
- {x₃} el valor del criterio C.
- {x₄} el valor del criterio D.
- {x₅, x₆, x₇, x₈, x₉} el conjunto finito de valores que integran el criterio E.
- {x₁₀} el valor del criterio F.
- {x₁₁, x₁₂, x₁₃} el conjunto finito de valores que integran el criterio G.
- {x₁₄, x₁₅, x₁₆, x₁₇, x₁₈, x₁₉} el conjunto finito de valores que integran el criterio H.
- {x₂₀, x₂₁, x₂₂} el conjunto finito de valores que integran el criterio I.
- {x₂₃} el valor del criterio J.
- {x₂₄} el valor del criterio K.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten marks]



De acuerdo con lo anterior, entonces cada criterio se calcula de la siguiente manera:

$$\begin{aligned}
 A &= \left(\frac{100 * x_1}{3}\right) & B &= \left(\frac{100 * x_2}{3}\right) & C &= \left(\frac{100 * x_3}{3}\right) \\
 D &= \left(\frac{100 * x_4}{3}\right) & E &= \left(\frac{100 * (x_5 + x_6 + x_7 + x_8 + x_9)}{15}\right) & F &= \left(\frac{100 * x_{10}}{3}\right) \\
 G &= \left(\frac{100 * (x_{11} + x_{12} + x_{13})}{9}\right) & H &= \left(\frac{100 * (x_{14} + x_{15} + x_{16} + x_{17} + x_{18} + x_{19})}{18}\right) & I &= \left(\frac{100 * (x_{20} + x_{21} + x_{22})}{9}\right) \\
 J &= \left(\frac{100 * x_{23}}{3}\right) & K &= \left(\frac{100 * x_{24}}{3}\right)
 \end{aligned}$$

Sustituyendo estos valores en la Ecuación 2, tenemos que:

$$\begin{aligned}
 fs &= \left(\frac{30 * x_1}{3}\right) + \left(\frac{15 * x_2}{3}\right) + \left(\frac{15 * x_3}{3}\right) + \left(\frac{40 * x_4}{3}\right) \\
 fi &= \left(\frac{30 * (x_5 + x_6 + x_7 + x_8 + x_9)}{15}\right) + \left(\frac{10 * x_{10}}{3}\right) + \left(\frac{20 * (x_{11} + x_{12} + x_{13})}{9}\right) \\
 &\quad + \left(\frac{20 * (x_{14} + x_{15} + x_{16} + x_{17} + x_{18} + x_{19})}{18}\right) + \left(\frac{10 * (x_{20} + x_{21} + x_{22})}{9}\right) + \left(\frac{10 * x_{23}}{3}\right) \\
 pd &= \frac{100 * x_{24}}{3}
 \end{aligned}$$

Finalmente sustituyendo lo anterior en la Ecuación 1, la evaluación final del programa educativo queda determinada por:

$$\begin{aligned}
 E_{final} &= 0.2 * \left[\left(\frac{30 * x_1}{3}\right) + \left(\frac{15 * x_2}{3}\right) + \left(\frac{15 * x_3}{3}\right) + \left(\frac{40 * x_4}{3}\right)\right] + 0.5 \\
 &\quad * \left[\left(\frac{30 * (x_5 + x_6 + x_7 + x_8 + x_9)}{15}\right) + \left(\frac{10 * x_{10}}{3}\right) + \left(\frac{20 * (x_{11} + x_{12} + x_{13})}{9}\right)\right] \\
 &\quad + \left(\frac{20 * (x_{14} + x_{15} + x_{16} + x_{17} + x_{18} + x_{19})}{18}\right) + \left(\frac{10 * (x_{20} + x_{21} + x_{22})}{9}\right) + \left(\frac{10 * x_{23}}{3}\right) \\
 &\quad + 0.3 * \left[\frac{100 * x_{24}}{3}\right]
 \end{aligned}$$



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AGUAFONTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

MR



ANEXO II. GUÍA PARA LA APERTURA DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE NIVEL LICENCIATURA

INTRODUCCIÓN

El TecNM es una institución líder de Educación Superior en México, que impulsa las políticas, normativas y lineamientos que permiten implementar estrategias, mecanismos y procedimientos en las instituciones adscritas al TecNM para ampliar su oferta educativa con factibilidad y pertinencia; en ese sentido la presente guía fortalece la transparencia, eficacia y eficiencia en la conducción del proceso de documentación, valoración y evaluación en los Institutos Tecnológicos para la apertura de nuevos programas educativos de nivel licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta.

La guía es un documento metodológico que facilita a los Institutos Tecnológicos una forma lógica, secuencial y sistémica para realizar un proceso de planeación, ejecución y evaluación de todas aquellas variables sociales, culturales, morales, económicas y profesionales que están relacionados con la institución.

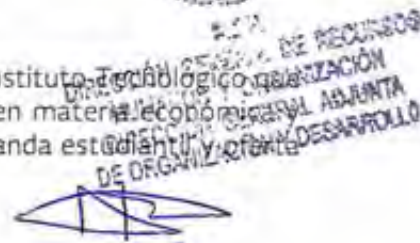
Esta guía debe ser sencilla en su aplicación por la comunidad del Instituto Tecnológico y atiende todos los criterios que se le evaluarán al Instituto Tecnológico conforme a los criterios establecidos en el Anexo I; la guía contiene tres rubros fundamentales que conforman los criterios de evaluación y ayudan a conformar un diagnóstico y evaluación del entorno del Instituto Tecnológico. Estos tres rubros, como núcleos centrales, para la factibilidad y pertinencia de la apertura de un nuevo programa educativo son:

1. Factores Socioeconómicos.
2. Factores Institucionales.
3. Perspectivas de desarrollo.

FACTORES SOCIECONÓMICOS

Los factores socioeconómicos son las todas aquellas variables externas al Instituto Tecnológico que resaltan del entorno de la institución, comprenden la política de gobierno en materia económica y social, así como la estructura de la población en relación directa con la demanda estudiantil y oferta educativa. Estos factores se encuentran conformados por 4 criterios:

- A. Análisis del entorno.
- B. Política social.
- C. Política económica.
- D. Demanda estudiantil.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



Estos criterios se describen a continuación:

Análisis del entorno. Determinar el marco contextual municipal, regional, estatal y nacional que permita conocer el entorno de influencia para lograr el objetivo planteado del nuevo programa educativo que pretende ofrecer el Instituto Tecnológico. Se deben establecer las condiciones económicas, políticas, sociales, culturales, demográficas, jurídicas, tecnológicas, geográficas y de oferta y demanda educativa para demostrar la pertinencia de la apertura del nuevo programa educativo y garantizar que el entorno permitirá su desarrollo. En este criterio se consideran en el contexto municipal, regional, estatal y nacional los siguientes puntos que apliquen:

- Situación geográfica: localización, superficie territorial, orografía, hidrografía, clima, localidades.
- Aspectos demográficos: población total, estructura de la población.
- Aspectos económicos: población económicamente activa, población ocupada, producto interno bruto, comercio, turismo.
- Infraestructura: comunicaciones y transporte, infraestructura bancaria, sector salud, parques industriales.
- Educación: descripción del sistema educativo estatal, calidad de la educación, descripción del nivel superior, principales áreas de oportunidad y retos.
- Principales sectores productivos: agricultura, energético, aeronáutico, industria, turismo, servicios, tecnologías de la información y comunicaciones.

Política social. Realizar el análisis del plan nacional y estatal de desarrollo con el propósito de identificar las estrategias, acciones e indicadores sociales que beneficien e impacten en el nuevo programa educativo.

Política económica. Realizar el análisis del plan nacional y estatal de desarrollo con el propósito de identificar las estrategias, acciones e indicadores económicos que impactarán al nuevo programa educativo.

Demanda Estudiantil. Identificar la población que concluye su educación media superior, así como los indicadores de ingreso de esta población a estudios de nivel superior. Además, se debe identificar la oferta educativa de la zona de influencia, así como aquellas que impacten en el perfil de egreso con la finalidad de determinar que el nuevo programa educativo se consolide.

FACTORES INSTITUCIONALES

Los factores institucionales son las todas aquellas variables internas actualizadas del Instituto Tecnológico, es decir, es la situación del Instituto Tecnológico actualizada en función de sus recursos humanos, financieros y materiales, así como un análisis en lo relativo a la labor académica del Instituto Tecnológico como lo son la atención a la demanda, evolución de la matrícula escolar, vinculación con el sector productivo. Estos factores se encuentran conformados por 4 criterios:

- E. Recursos humanos (personal).
- F. Recursos financieros.
- G. Infraestructura para atención del programa.
- H. Estudiantes.
- I. Vinculación.
- J. Gestión.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



Estos criterios se describen a continuación:

Recursos humanos (personal). Presentar el análisis del personal docente y administrativo que atenderá al nuevo programa educativo. Presentar la plantilla de personal que demuestre que cuenta con profesores de tiempo completo y tiempo parcial, con posgrado, certificados y con perfil deseable, dedicados al nuevo programa educativo, así como Cuerpos Académicos (en formación, en consolidación y/o consolidado) que puedan apoyar al programa.

Anexar lo siguiente:

- Número de profesores que ostenten grado de maestría o doctorado y que se encuentran relacionados con el campo formativo del nuevo programa educativo, con participación parcial o total al programa para demostrar suficiencia docente, permitiendo determinar la capacidad del programa para generar y sostener líneas de investigación y aplicación del conocimiento, el involucramiento de estudiantes en proyectos de investigación y la permeabilidad de conocimiento avanzado hacia los estudiantes del programa.
- Número de profesores que cuentan con certificaciones en tecnologías, métodos y técnicas especializadas, que se encuentran relacionados con el campo formativo del programa que se propone, para demostrar suficiencia docente, promover que los estudiantes tendrán contacto con las técnicas, habilidades y herramientas de la ingeniería moderna que le permitirán insertarse en el campo laboral exitosamente.
- Número de profesores de tiempo completo con perfil deseable, para demostrar la calidad reconocida externa y públicamente del trabajo de los profesores del programa, expresada en una buena práctica docente con la posibilidad de formar cuerpos académicos y desarrollar investigación.
- Número de Cuerpos académicos, especificando sus líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, con el objeto de demostrar la capacidad del programa para generar y mantener líneas de investigación y generación del conocimiento y de relacionarse con otros grupos de investigación, y que su quehacer impacte al nuevo programa.
- Estructura administrativa institucional que da soporte al nuevo programa, así como la cantidad de personal docente con actividades administrativas dedicado al programa (como coordinador, jefe de departamento u otro), para demostrar que se cuenta con al menos un personal administrativo de tiempo parcial y uno de tiempo completo.
- Número de PTC, profesores de tiempo parcial ($\frac{1}{2}$ y $\frac{1}{4}$ tiempo) y profesores de asignatura, con grado de licenciatura, indicando su área de formación y la forma en que contribuirán al nuevo programa, esto es, asignaturas o áreas temáticas que pueden atender a fin de determinar la suficiencia, diversidad e idoneidad de perfil del profesorado.
- Número total de horas de todos los profesores dedicados al nuevo programa educativo y presentar el análisis de horas-semanas-mes de personal docente disponible para el programa.
- Número de profesores que realizarán funciones de tutoría en el programa, indicando si cuentan con el diplomado de Tutorías o cursos de formación docente que los habiliten como tutores.
- Número de profesores con formación docente y/o actualización profesional, al interior o exterior del instituto para atender el nuevo programa educativo y presentar evidencia correspondiente de la formación. Con esto se demuestra que el programa contará con profesores que se encuentran actualizados en el uso de tecnologías, técnicas y métodos de uso corriente en la industria, así como con las competencias docentes para crear conocimiento significativo a los estudiantes.





Recursos financieros. Indicar claramente el presupuesto y la fuente de donde provendrán dichos recursos, esto con el fin de garantizar la sustentabilidad y desarrollo del nuevo programa educativo.

Infraestructura para la atención del programa. Realizar un reporte que describa claramente el número y condiciones de las instalaciones, equipamiento y servicios con los que cuenta para atender al nuevo programa como: aulas, laboratorio de cómputo, laboratorios de física y química, talleres, centro de información y otros.

Incluir la descripción y evidencia de la infraestructura existente que está a disposición para el nuevo programa. Considerar aulas, laboratorios y talleres los cuales deberán estar en condiciones adecuadas para su funcionamiento. Para lo anterior se deberán considerar los servicios de energía, datos, iluminación y ventilación entre otros, necesarios para el desarrollo de las actividades. Señalar aquellos laboratorios y talleres que se encuentren certificados.

Realizar un análisis comparativo de ocupación de talleres y laboratorios con el incremento de población, demostrando la no afectación de la calidad del servicio.

Lo anterior, demostrará que los estudiantes del nuevo programa contarán con aulas, talleres y laboratorios suficientes y equipados, los cuales se caracterizarán como espacios conducentes a la adquisición de conocimientos prácticos y significativos; asimismo, demostrará que la población de otros programas no se verá afectada por el incremento de la demanda.

Descripción y evidencia, así como compromiso de asignación, de áreas de laboratorio de cómputo y centro de información que estarán a disposición para la operación del programa, en condiciones adecuadas para uso, incluyendo energía, datos, iluminación y ventilación entre otros, convenientes para el desarrollo de software, consultas en bases de datos electrónicas, acceso a internet, etc., haciendo un análisis comparativo de ocupación de estos recursos con el incremento de población, demostrando la no afectación de la calidad en el servicio.

Demostrar que los estudiantes del nuevo programa contarán con laboratorio de cómputo y servicios de centro de información suficientes, en los cuales se realicen actividades relacionadas con la programación, el acceso a software de simulación y la consulta de información.

Estudiantes. Presentar un análisis de los últimos cinco años de la evolución de la matrícula, índice de absorción (aspirantes/aceptados), eficiencia de egreso y eficiencia terminal por cohorte generacional, índice de deserción de los programas educativos existentes, incluyendo tablas, gráficas que muestren claramente su comportamiento.

Presentar estadísticas de eficiencia de egreso y cómo se compara con el promedio nacional vigente.

Indicar porcentaje de estudiantes inscritos en programas educativos acreditados o reconocidos por su buena calidad en la institución.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



Vinculación. Presentar las actas de constitución, así como la última acta de sesión del Comité de Vinculación del plantel, además de presentar evidencias de los productos obtenidos por el Comité y el beneficio e impacto que aportan a la institución.

Presentar las actas de constitución, así como la última acta de sesión del Consejo de Vinculación del plantel, además de presentar evidencias de los productos obtenidos por el consejo.

Presentar convenios vigentes firmados, derivados de acciones de vinculación con los diferentes sectores, además de las evidencias de los productos obtenidos de los mismos. Considerar una proyección de los posibles convenios que se resulten de la apertura del nuevo programa y su beneficio.

El objetivo de lo anterior es demostrar que existe una relación formal y efectiva con la industria y otros actores sociales, y que sistemáticamente existen beneficios concretos hacia los estudiantes, programas y la institución, como aportación a los objetivos educativos de los programas, actualización del plan de estudios y sus especialidades, proyectos integradores, educación dual, colocación de residentes, contratación de egresados, donativos y becas, entre otros.

Presentar reporte de seguimiento de egresados por generación, indicando los porcentajes de egresados:

- insertados en el campo laboral en general,
- insertados en el campo laboral de acuerdo a su perfil de egreso,
- sector económico en el que se desarrollan,
- satisfechos con la formación académica recibida.

La institución deberá mantener una relación con sus egresados para determinar su proyección profesional y el cumplimiento de los objetivos educativos de sus programas, retroalimentando y contribuyendo a los programas educativos vigentes, en cuanto a sus objetivos, metas y planes de estudio.

Gestión. Presentar la constancia de certificaciones vigentes del plantel:

- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Sistema de Gestión Ambiental.
- Sistema de Gestión de Equidad de Género.
- Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el trabajo.
- Sistema de Gestión de Energía.
- Responsabilidad Social.
- Otros.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

PERSPECTIVAS DE DESARROLLO

Se refiere a la síntesis cuantitativa y cualitativa del rubro anterior, de tal manera que el Instituto Tecnológico incluya sus necesidades concretas en materia académica para determinar las carreras, así como los recursos humanos, financieros y materiales. Estas perspectivas de desarrollo se encuentran conformado únicamente por un criterio:

- K. Proyección para el nuevo programa educativo solicitado



Proyección para el nuevo programa educativo solicitado. Presentar documento de manera oficial firmado por el director del plantel que incluya: análisis, proyección, estrategias y compromisos de todos los criterios de los factores institucionales. Presentar la proyección a seis años, respecto a:

- Recursos humanos (personal) y programa de capacitación.
- Recursos financieros.
- Infraestructura.
- Estudiantes.
- Vinculación.
- Gestión.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Me
A



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCESO GOBERNADOR
PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS
M00-PG-01
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE
LA CALIDAD



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para el control de documentos**

Código: **M00-PG-01**

Elaboró

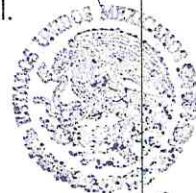
Lic. María Luisa
Lopeandía Urbina
Directora de
Aseguramiento de la
Calidad

Revisó

M. en C. Enrique
Rodríguez Jacob
Secretario de Planeación
Evaluación y Desarrollo
Institucional.

Autorizó

Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional de
México



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO,
NUMEROS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de Documentación: 01-09-2016

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para el control de documentos**

Código: **M00-PG-01**

Objetivo(s):

Incrementar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico Nacional de México, a través de la Creación, actualización y control de la información documentada aplicando la Norma ISO 9001-2015

Glosario:

- **Documento Controlado:** Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados por el Tecnológico Nacional de México. (Se consideran documentos vigentes y controlados, de manera electrónica los documentos del SGC que se encuentren a disposición en el portal, tanto para consulta como para impresión).
- **Documento de Origen Externo:** Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad y que no fue elaborado de manera interna en el Tecnológico Nacional de México.
- **Documento Interno Controlado:** Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Documento no Controlado:** Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original, que se encuentra resguardado en la Dirección de Planeación y Evaluación, esta leyenda la llevarán todos los documentos al momento de ser impresos. Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo en la Dirección de Planeación y Evaluación, por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con las firmas correspondientes.
- **Lista Maestra de Documentos Controlados:** Registro de Calidad en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **SGC:** Sistema Gestión Calidad.
- **TecNM:** Dirección General del Tecnológico Nacional de México.

Marco Normativo:

- Norma ISO 9001:2015.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

Referencias:

- Norma para el Sistema de Gestión de la Calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2015
- Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015.

Alcance:

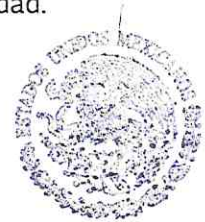
- Aplica a todas las áreas del Tecnológico Nacional de México.
- La Dirección de Aseguramiento de la Calidad a través del C.D. es la responsable de llevar a cabo el control de documentos inherentes al sistema de gestión de la calidad.

Responsabilidades:**El elaborador de Documentos.**

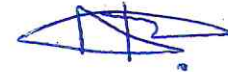
- Detecta necesidades para elaborar un documento.

Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad del TecNM.

- Es el único autorizado para imprimir documentos del SGC, a usuarios que deseen tener el documento en físico, asegurándose siempre de que sea la revisión vigente.
- Resguarda, copias escaneadas de las firmas originales de los procedimientos que conforman el SGC.
- Notifica a través del Portal del TecNM www.tecnm.mx/programas-de-innovacion-y-calidad/manual-del-sistema-de-gestion-de-calidad, los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos del SGC e informa a los responsables de los procesos en el TecNM.
- Los documentos entraran en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo.
- Identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal del TecNM www.tecnm.mx/programas-de-innovacion-y-calidad/manual-del-sistema-de-gestion-de-calidad, y se citan en los procedimientos operativos.
- Actualiza lista maestra de documentos internos controlados, lista maestra de documentos de origen externo, lista maestra para el control de registros de calidad del SGC.
- Proporciona la impresión de documentos del SGC/TecNM, solicitado por escrito.
- Deberá conservar las solicitudes de documentos a efecto de comunicar los cambios cuando sea un usuario de los documentos del SGC/TecNM.



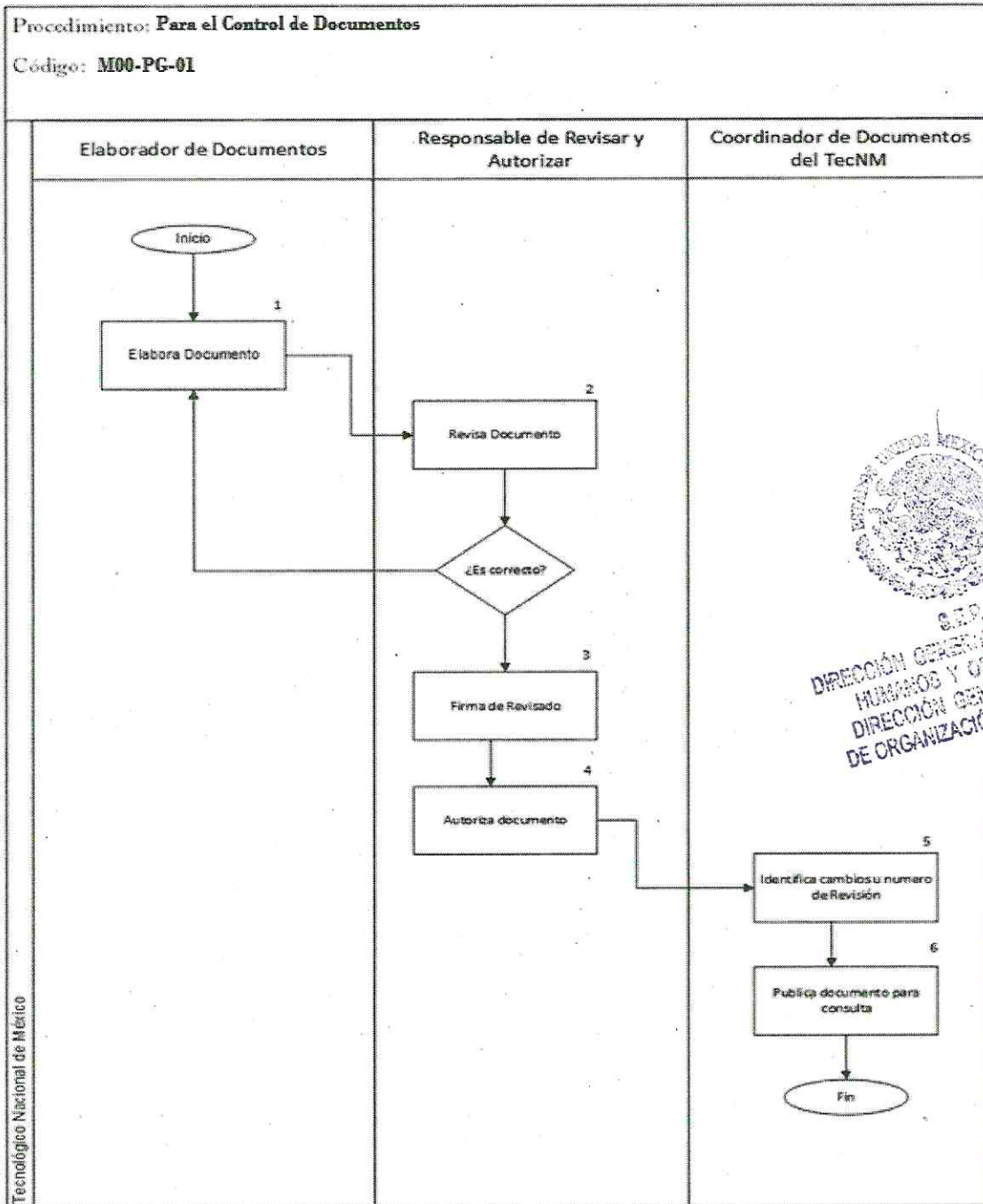
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



DIAGRAMA DE BLOQUES



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

2





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para el control de documentos**
 Código: **M00-PG-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elabora Documento.	1.1. Detecta necesidades de emitir un nuevo documento, define el nombre con el que se dará a conocer el documento. El nombre deberá hacer referencia a la actividad propia a realizar. 1.2. Solicita al controlador de documentos le asigne código.	Elaborador de documento.
2. Revisa documentos	2.1. Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables. (ver anexo M00-PG-01-A01) ¿ Es correcto? Si es correcto, pasa a la etapa 3 No es correcto, regresa a la etapa 1	Responsable de revisar
3. Firma de revisado.	3.1. Firma documento en la parte correspondiente de revisado.	Secretario/Secretaria
4. Autoriza Documento.	4.1. Recibe documento revisado y verificado que cumpla con las especificaciones aplicables. 4.2. Autoriza documento y firma en el campo correspondiente 4.3. Responsable del S.G.C. publica en la página del TecNM	Responsable de autorizar. Responsable del SGC
5. Identifica Cambios y Número de Revisión.	5.1. Revisa de acuerdo a la tabla de aprobación y autorización de documentos. (M00-PG-01-A1) 5.2. Autoriza, verifica cambios y número de revisión 5.3. Actualiza lista maestra de documentos internos controlados (TecNM-PG-01-R01) y los formatos en la lista maestra para el control de los registros (TecNM-PG-01-R02).	(Dirección de Aseguramiento de la Calidad) Responsable del SGC

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL

DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Publica y consulta documentación	<p>6.1 Publica en la página del TecNM (en el portal del SGC) los documentos actualizados, Difunde a través del mismo, la disponibilidad de la documentación incluyendo formatos y su fecha de aplicación.</p> <p>6.2 Consulta en el portal del SGC la documentación publicada recientemente.</p> <p>NOTA 1: Si un usuario desea tener el documento impreso deberá solicitarlo por escrito al Responsable del SGC para que le haga entrega del documento impreso, con el fin de tener un control de los documentos que se han entregado y poder notificarle que existe algún cambio o una nueva versión cuando sea necesario.</p> <p>NOTA 2: Referente a los formatos que son anexos a un procedimiento o que no pertenezcan a uno en particular debe entregarlos con sus respectivos instructivos de llenado y en medio electrónico, con la finalidad de que puedan ser requisitados por el usuario (ver procedimiento del SGC para el Control de Registros de Calidad).</p>	<p>(Dirección de Aseguramiento de la Calidad) Controlador de documentos del TecNM.</p> <div style="text-align: right;">  SEP DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO </div>

Tiempo aproximado de ejecución: 3 días



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



ANEXOS

Procedimiento: **Para el control de documentos**
 Código: **M00-PG-01**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
1 Tabla de aprobación y autorización de documentos.	Evitar el uso de documentos obsoletos	M00-PG-01-A01

REGISTROS

Procedimiento: **Para el control de documentos**
 Código: **M00-PG-01**



DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Lista maestra de documentos internos controlados	Hasta la siguiente actualización	Responsable del SGC	M00-PG-01-R01
Lista maestra para el control de los registros	Hasta la siguiente actualización	Responsable del SGC	M00-PG-01-R02

2





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para el control de documentos**
Código: **M00-PG-01**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	01 de Septiembre de 2016	Inicio de procedimiento	N/A

2



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Nombre del documento: Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos.	Código: M00-PG-01-A01
	Revisión: 0


TIPO DE DOCUMENTO	METODO DE IDENTIFICACION DE LOS CAMBIOS Y ESTADO DE REVISION DE LOS MISMOS.
Manual del SGC de la Calidad	<p>Los cambios se solicitan por medio de un memorándum dirigido a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad el cual debe incluir justificación y anexar la copia del documento señalando en él con tinta roja el cambio sugerido.</p> <p>Una vez aprobado el cambio por las mismas personas que autorizaron, revisaron el documento, cuando proceda, según las políticas establecidas en el Procedimiento del SGC para el Control de Documentos. (M00-PG-01), se asigna su nuevo número de revisión. Los cambios se identifican en la sección "Control de cambios" en cada documento.</p> <p>En caso de no aprobarse el cambio, la propuesta podrá ser retomada en la próxima reunión de Revisión por la Dirección a solicitud de la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.</p>
Procedimientos Gobernadores	
Procedimientos Operativos	
Instructivo de Trabajo	
Otros Documentos Internos	
Formatos	

SE P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

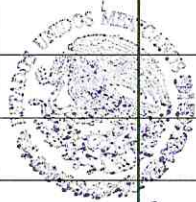
2





	Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	Código: M00-PG-01-R01
		Revisión: 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.2 y 7.5.3		Página 11 de 12

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO CONTROLADO	CÓDIGO	REVISIÓN No.	FECHA DE AUTORIZACIÓN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				


 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad en el TecNM

Fecha última emisión


2




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Lista Maestra para el Control de los Registros		Código: M00-PG-01-R02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.2 y 7.5.3		

No.	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
1							
2							
3							
4							
5							
6							 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
7							DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
 HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
 DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





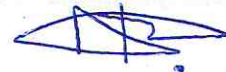
SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCESO GOBERNADOR
PARA EL CONTROL DE REGISTROS
M00-PG-02
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE
LA CALIDAD



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para el control de registros.**

Código: **M00-PG-02**

Elaboró

Lic. María Luisa
Lopeandía Urbina
Directora de
Aseguramiento de la
Calidad

Revisó

M. en C. Enrique
Rodríguez Jacob
Secretario de Planeación
Evaluación y Desarrollo
Institucional.

Autorizó

Mtro. Manuel Quintero
Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional de
México



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Fecha de Documentación: 01-09-2016

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para el control de registros.**

Código: **M00-PG-02**

Objetivo(s):

- Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.

Glosario:

- **Disposición de los registros:** Acción tomada sobre los Registros de Calidad una vez concluido el tiempo de retención definido (Ej. destrucción, archivo histórico, depuración de archivos).
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. (La disposición de los registros de calidad se sujetara a la normatividad vigente y a la naturaleza de los registros de calidad. Así mismo, los formatos para la generación de registros de calidad serán proporcionados en el portal).
- **Tiempo de retención:** Periodo que se debe guardar el registro, antes de su disposición.

Marco Normativo:

- Norma ISO 9001:2015, NMX-CC-9001:2015.

Referencias:


- Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2008 COPANT/ISO 9000-2000 NMX-CC-9000-IMNC-2000.
- Manual de calidad del TecNM
- Procedimiento del SGC para el Control de documentos (M00-PG-01).

Alcance:

- Aplica a todas las áreas del Tecnológico Nacional de México.

Responsabilidades:**Usuarios.**

- Tienen el control para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de registros de calidad.
- Controlan los formatos de sus procedimientos al momento de requisitarse se convierten en registros de calidad.
- Son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico con el fin de que estos sean recuperados, en caso de alguna contingencia.
- Los espacios en los formatos para los registros de calidad deben ser requisitados de acuerdo a su instructivo o bien cancelados en caso de no requerir llenarse, responsable del procedimiento.
- En los casos, en que los registros se controlen por folio, y se tenga la necesidad de realizar alguna corrección, se debe cancelar completamente el registro cruzándolo con la palabra "Cancelado", debiéndose archivar y conservar en el área correspondiente de uso con el fin de mantener un control responsable del registro de calidad.




DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN CENTRAL ADJUNTA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

Dirección de Aseguramiento de la Calidad

- Revisa y autoriza registros

Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad

- Actualiza los registros

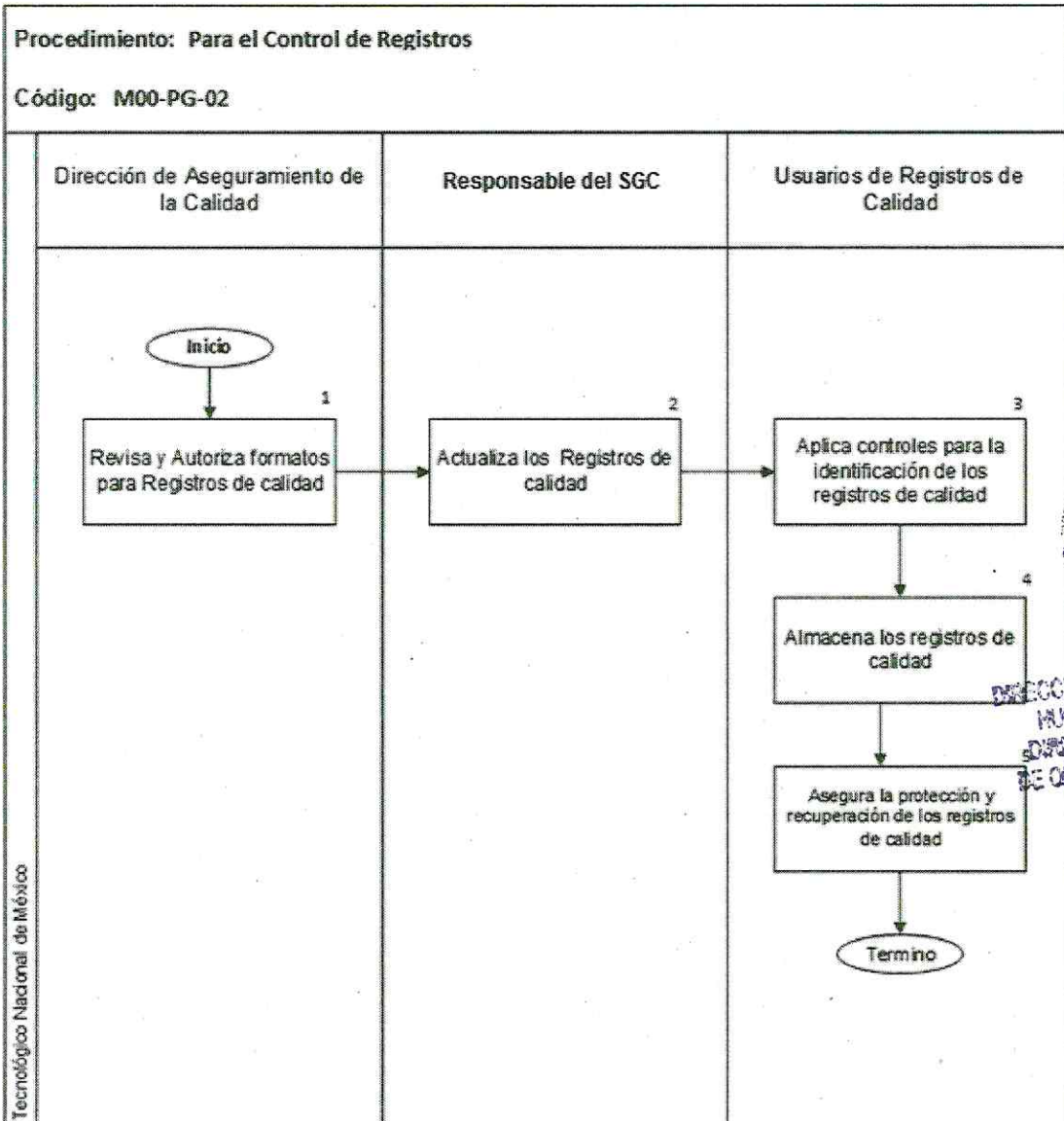



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



DIAGRAMA DE BLOQUES



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 D.G.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

[Handwritten signature]





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



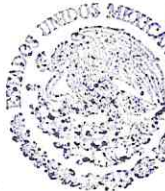

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Procedimiento: **Para el control de registros.**
 Código: **M00-PG-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>1. Revisa y Autoriza formatos para registros de calidad.</p>	<p>1.1. Recibe propuesta de formatos para registro de calidad con la justificación para generar un nuevo registro o darlo de alta en el SGC.</p> <p>1.2. Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGC.</p> <p>1.3. Autoriza los formatos o documentos para registro al SGC.</p>	<p>Dirección de Aseguramiento de la Calidad</p> 
<p>2. Actualiza los registros de calidad.</p>	<p>2.1. Recibe los formatos para registros autorizados.</p> <p>2.2. Da de alta los formatos para registro en la lista maestra para el control de los registros.</p> <p>2.3. Anota en cada columna los datos correspondientes de los registros.</p> <p>2.4. Difunde a través del portal del SGC la existencia de nueva documentación e informa sobre los cambios correspondientes en los formatos o registros de calidad para su aplicación.</p>	<p>Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> 

2



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>3. Aplica controles para la identificación de los registros de calidad.</p>	<p>3.1. Aplica los controles a los registros como lo establece la lista maestra para el control de los registros.</p>	<p>Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad</p>
<p>4. Almacena los registros de calidad.</p>	<p>4.1. Controla la forma de almacenamiento de los registros, determinando si es física o electrónica con base en lo establecido en el registro de calidad.</p>	<p>Usuario de Registros de calidad.</p>
<p>5. Asegura la protección y Recuperación de Registros de Calidad.</p>	<p>5.1. Realiza la recuperación o recupera los registros, evidencias es a través de la propia identificación, almacenamiento y protección de los registros.</p> <p>5.2. Protege de los registros, debe asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlos.</p> <p>5.3. Respalda en físico o electrónico que garantice la recuperación en caso de siniestro o contingencia que los ponga en riesgo de pérdida.</p> <p>5.4. Guarda los Registros de Calidad en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la lista maestra para el control de los registros o en el mismo formato cuando éste no pertenezca a algún procedimiento en particular.</p>	<p>Usuario de Registros de calidad.</p> <div style="text-align: right;">  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>  </div>


 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO


 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



	<p>5.5. Retiene los registros de calidad con carácter legal en archivos según lo que establece la ley.</p> <p>5.6. Mantiene disponibles los registros de acuerdo al periodo de uso y almacenamiento establecido para cada uno de los registros, con el fin de asegurar su consulta cuando sea necesario.</p>	
--	--	--

Tiempo aproximado de ejecución:

3 días

L



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN DE B.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



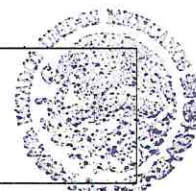
ANEXOS

Procedimiento: **Para el control de registros.**
 Código: **M00-PG-02**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
	N/A	

REGISTROS

Procedimiento: **Para el control de registros.**
 Código: **M00-PG-02**



DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Lista maestra para el control de registros.	Hasta la siguiente modificación.	Responsable del SGC	M00-PG-02-R01

SEP
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

2





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para el control de registros.**
 Código: **M00-PG-02**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	01 de agosto de 2016	Inicio de procedimiento.	N/A


2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

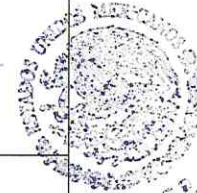


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Lista Maestra para el Control de los Registros	Código: M00-PG-01-R01
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.2 y 7.5.3	Página 11 de 111

No.	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
HUMANOS Y CAPACIDADES
DIRECCIÓN GENERAL DE
DE ORGANIZACIÓN

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCESO GOBERNADOR
PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS
INTERNAS
M00-PG-03
DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

J



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Para la realización de Auditorias Internas

Código: M00-PG-03

Elaboró

Maria Luisa L. Urbina

Lic. María Luisa Lopeandia Urbina
Directora de Aseguramiento de la Calidad

Revisó

M. en C. Enrique Rodríguez Jacob

M. en C. Enrique Rodríguez Jacob
Secretario de Planeación Evaluación y Desarrollo Institucional.

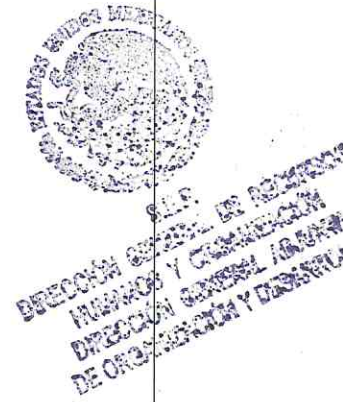
Autorizó

Mtro. Manuel Quintero

Mtro. Manuel Quintero Quintero
Director General del Tecnológico Nacional de México



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Fecha de Documentación: 01-09-2016

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la realización de Auditorías Internas.**

Código: **M00-PG-03**

Objetivo(s):

Establecer los lineamientos para realizar las auditorías internas que permitan verificar la implantación, operación y mantenimiento a intervalos planificados para proporcionar información que permita evaluar si el sistema de gestión es conforme con los requisitos propios del TecNM, así como a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, respectivamente.

Glosario:

- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, (sistema de gestión completo, proceso o actividad específica).
- **Auditado:** Organización a la que se le practica la auditoría: Para efecto de la auditoría interna el auditado es el área o departamento declarado en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Líder del equipo auditor = Auditor Líder:** Responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de auditoría.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que permitan evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios establecidos para determinar si las actividades de Calidad cumplen las disposiciones establecidas y si éstas son implantadas eficazmente, y son apropiadas para alcanzar objetivos.
- **Auditoría Conjunta:** Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado.
- **Auditoría Interna:** Auditoría realizada con personal de cada Instituto Tecnológico y Centro capacitados como auditores, sin que auditen su propio trabajo.
- **Ciente de la Auditoría:** Instituto Tecnológico o Centro (organización o ente) que solicita una auditoría.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultados de una auditoría, que proporciona el Equipo Auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos sus hallazgos.
- **Criterios de Auditoría:** Son las referencias usadas frente a la cual se determina la conformidad y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del SGC, requisitos contractuales o códigos de conducta.
- **Equipo Auditor:** Uno o más auditores internos que llevan a cabo una auditoría.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente y verificable para los criterios de auditoría.
- **Hallazgos de la Auditoría:** Resultado de la evaluación de las evidencias recopiladas durante la auditoría con respecto a los criterios de auditoría.

- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito de la Norma ISO 9001 en su versión aplicable.
- **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados para la auditoría.
- **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas en un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

Marco Normativo:

- Norma ISO 9001:2015.

Alcance:

- Se aplica en todas las áreas del TecNM.
- La Dirección de Aseguramiento de la Calidad es la responsable de coordinar la elaboración y dar seguimiento a las requisiciones de acción correctiva que se generen en la Dirección del TecNM.

Responsabilidades:**Dirección de Aseguramiento de la Calidad**

- Autoriza el programa anual y plan de auditoría
- Convoca a la Alta Dirección para la reunión de apertura y cierre de la Auditoría
- Autoriza programa y plan de cursos para formación y actualización de auditores internos.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad:

- Elabora programa anual y plan de auditoría para su autorización
- Selecciona equipo auditor y asigna responsabilidades
- Atiende los hallazgos de la Auditoría y aplicar el procedimiento de Acción Correctiva.
- En coordinación con el área responsable deberá verificar la implantación de la Acción Correctiva y su eficacia, esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.
- Mantener actualizados los expedientes de los auditores y el padrón de auditores cada vez que haya actualizado o formado nuevos auditores.

Líder del equipo auditor:

- Prepara plan de auditoría, definiendo alcance y criterios para su autorización y publicación
- Selecciona equipo auditor y asigna responsabilidades para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicos.
- Revisa documentación del SGC y aplica auditoría
- Elabora y entrega informe de auditoría.

J



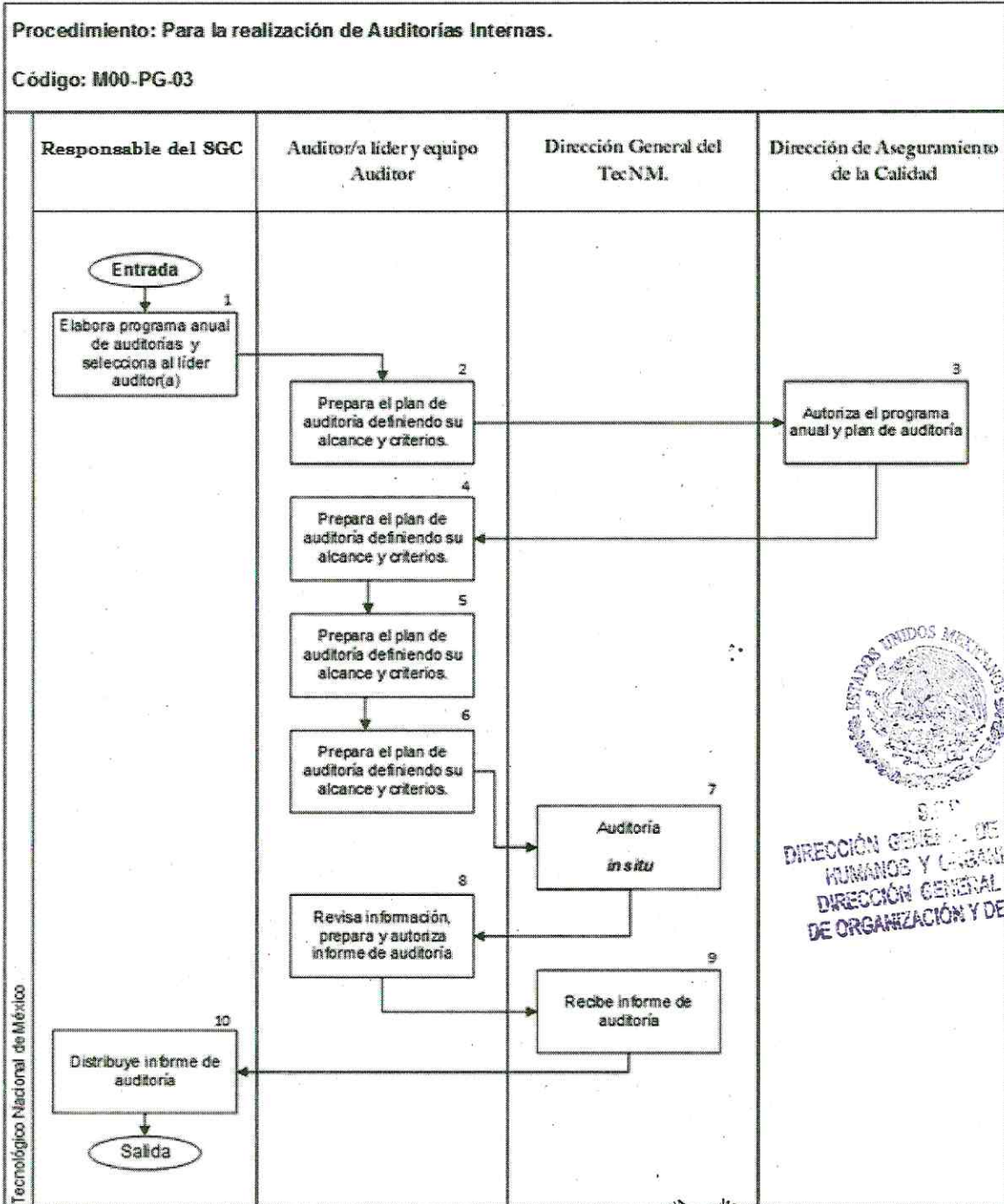
[Firma manuscrita]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



DIAGRAMA DE BLOQUES





J





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para la realización de Auditorías Internas**
 Código: **M00-PG-03**

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Elabora programa anual de auditorías y selecciona al líder auditor(a)	1.1 Elabora Programa de auditoria del sistema de gestión que incluya el programa anual de auditoria y publica fechas programadas. 1.2 Elabora programa de acuerdo con recursos y necesidades de la Dirección General del TecNM 1.3 Califica para el caso de las Auditoría Internas en la Dirección General del TecNM, al auditor/a líder debiendo requisitar el formato M00-PG-03-R01 con base en los criterios para calificación de auditoras/es y en los resultados de calificación y habilidades personales de las y los auditoras (es) se designa al auditor líder (M00-PG-03-A1)	Responsable del Sistema de Gestión 
2.- Prepara el plan de auditoría definiendo su alcance y criterios.	2.1 Preparan la Coordinación del Sistema de Gestión y el (la) Auditor (a) Líder el plan de auditoría (M00-PG-03-R02) definiendo su alcance y criterios para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría. 2.2 Establecen la Coordinación del Sistema de Gestión y el (la) Auditor (a) la duración estimada de la auditoría previendo las reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor, incluyendo la preparación, revisión y elaboración del informe final. 2.3 Asigna a cada miembro la responsabilidad para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas, considerando la independencia y competencia de los auditoras/es. 2.4 Reciben formación y entrenamiento los auditores/as pueden incluirse en el equipo y auditar bajo una dirección o supervisión.	Auditor/a líder 

Handwritten mark

Handwritten signature



Secuencia	Actividad	Responsable
3.- Autoriza el programa anual y plan de auditoría	3.1 Autoriza el programa anual y plan de auditoría, enviándolo a la Coordinación del Sistema de Gestión y Auditor/a líder y equipo auditor.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad
4.- Recibe programa y plan autorizados y publica.	4.1 El (la) Auditor/a líder y equipo auditor reciben programa y plan autorizados. 4.2. El (la) Auditor/a líder y equipo auditor envían para su difusión a las áreas correspondientes el plan de auditoría.	Auditor/a líder y equipo auditor
5. Selecciona a equipo auditor y asigna sus responsabilidades.	5.1 Selecciona al equipo auditor resultados de calificación y habilidades personales de las y los auditoras (es). 5.2 Asigna el (la) Auditor/a líder a cada integrante del equipo las responsabilidades para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicos considerando la independencia y competencia de los auditoras/es.	Auditor/a líder
6. Revisa documentación del sistema de Gestión y prepara auditoría in situ.	6.1 Revisa la documentación para determinar la conformidad del sistema, teniendo en cuenta: el tamaño, la naturaleza y la complejidad de la institución, así como el alcance y los objetivos de la auditoría, métodos, responsabilidades y sobre todo cuando la auditoría sea por primera vez o de ampliación al alcance del SGC, y prepara la auditoría in situ. 6.2 Revisar antes de iniciar las actividades in situ la documentación del SGC. 6.3 Informa al Auditado que la documentación del SGC es inadecuada la/el líder del equipo debe informar al auditado y decidir si se continúa o se suspende la auditoría hasta que los problemas de la documentación se resuelvan. Véase política 5.2	Auditor/a líder y equipo auditor

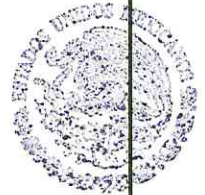
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Secuencia	Actividad	Responsable
	6.4 Preparan los documentos de trabajo para llevar a cabo la auditoría in situ. De acuerdo a la documentación del SGC	
7. Auditoría <i>in situ</i> .	<p>7.1 Realiza la reunión de apertura con la dirección del auditado, cuando sea apropiado con la Coordinación del Sistema de Gestión o con aquellos responsables de las funciones o procesos que se van a auditar. El propósito de la reunión de apertura es: confirmar el plan de auditoría, proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría, confirmar los canales de comunicación y proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas sobre el desarrollo de la auditoría. Aplicar formato M00-PG-03-R03.</p> <p>7.2 Informa al auditado para decidir si se reconfirma o modifica el plan de auditoría, o cambios en los objetivos de la auditoría o su alcance, o bien su terminación. Cuando las evidencias disponibles de la auditoría indiquen que los objetivos de la misma no son alcanzables.</p> <p>7.3 Asigna actividades para establecer contactos y horarios para entrevistas, visitas a áreas específicas de las instituciones, proporcionar aclaraciones o ayudar a recopilar información a los guías u observadoras (es) siempre y cuando hayan sido designados por el auditado.</p> <p>7.4 Revisa de acuerdo al plan de auditoría la conformidad del sistema de gestión conforme a los criterios de auditoría y requisitos de la norma.</p> <p>7.5 Se reúne cuando sea necesario para revisar los hallazgos de la auditoría en etapas adecuadas durante la misma.</p>	<p>Director General del TecNM.</p> <p>Secretarios y Directores de Área</p> <p>Auditor/a Líder y equipo auditor</p>



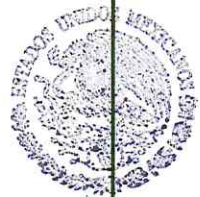
SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADICTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Secuencia	Actividad	Responsable
<p>8. Revisa información, prepara y autoriza informe de auditoría.</p>	<p>8.1 Revisa el (la) auditor (a) líder con el equipo auditor la información, prepara y autoriza informe de auditoría.</p> <p>8.2 Reúne al equipo con el auditor (a) líder antes de la reunión de cierre para revisar los hallazgos de la auditoría, acordar las conclusiones de la auditoría, preparar recomendaciones y comentar el seguimiento de la auditoría si se consideran los objetivos de auditoría. Las conclusiones pueden tratar asuntos relativos a grado de conformidad con respecto a las normas ISO 9001:2015. O criterios de auditoría, la eficaz implantación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad y la capacidad del proceso de revisión por la dirección (entrada) para asegurar la continua idoneidad, adecuación, eficacia y mejoras del sistema de gestión.</p> <p>8.3 Evalúa la evidencia de la auditoría con respecto a los criterios de la misma para generar los hallazgos, los cuales pueden indicar tanto conformidad como no conformidad. (Cuando los objetivos de la auditoría así lo especifiquen, los hallazgos de la auditoría pueden identificar una oportunidad de mejora).</p> <p>8.4 Prepara el informe de Auditoría M00-PG-03-R04 que rendirá en la reunión de cierre.</p> <p>8.5 Revisa el informe elaborado y sí se proporciona un documento completo de la auditoría, lo aprueba y firma para su distribución.</p>	<p>Auditor/a líder y equipo auditor</p>
<p>9. Recibe informe de auditoría</p>	<p>9.1 Preside la reunión de cierre, presenta los hallazgos y conclusiones de la auditoría M00-PG-03-R05</p> <p>9.2 Recibe el informe de auditoría y establece acuerdo sobre el intervalo de tiempo para presentar sus correcciones y acciones correctivas que atenderán a las No Conformidades derivadas de la auditoría.</p>	<p>La Dirección General del TecNM.</p> <p>Las Direcciones de Área del TecNM</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

2



Secuencia	Actividad	Responsable
	<p>Nota: La auditoría finaliza cuando todas las actividades descritas en el plan de auditoría se hayan realizado y el informe de la auditoría aprobado.</p> <p>Actividades de seguimiento de la auditoría:</p> <p>9.3 Establece fecha para convocar a reunión con la alta dirección, para el análisis de los hallazgos.</p> <p>9.4 Verifica si se implementó la acción correctiva y su eficacia. Esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.</p>	<p>Auditor/a líder y equipo auditor</p>
<p>10. Distribuye informe de auditoría</p>	<p>10.1 Realiza entrega del informe de auditoría al Director, o a los receptores designados por el cliente de la auditoría.</p> <p>10.2 Acuerda con el auditado en el intervalo de tiempo necesario para que el auditado presente un plan de acciones correctivas o preventivas. Si es conveniente se presentan las oportunidades de mejora enfatizando que <u>las recomendaciones no son obligatorias.</u></p> <p>Nota: El informe de auditoría es propiedad del cliente de la auditoría.</p> <p>Los miembros de equipo auditor y todos los receptores del informe deben respetar y mantener la debida confidencialidad del informe.</p>	<p>Jefe de Área del Sistema de Gestión</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Tiempo aproximado de ejecución:

15 DÍAS HÁBILES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



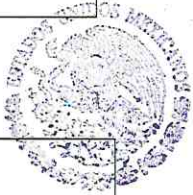
ANEXOS

Procedimiento: **Para la realización de Auditorías Internas**
 Código: **M00-PG-03**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Criterios para calificar auditores	Definir criterios para la clasificación de auditores internos y líderes del TecNM.	M00-PG-03-A01

REGISTROS

Procedimiento: **Para la realización de Auditorías Internas**
 Código: **M00-PG-03**



SE
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato para Calificación de auditores.	1 año	Coordinación del SGC / Auditor líder.	M00-PG-03-R01
Formato para Plan de Auditoría.	1 año	Coordinación del SGC / Auditor líder.	M00-PG-03-R02
Formato para Reunión de apertura.	1 año	Coordinación del SGC/ Auditor líder.	M00-PG-03-R03
Formato para Informe de auditoría.	1 año	Coordinación del SGC/ Auditor líder.	M00-PG-03-R04
Formato para Reunión de cierre.	1 año	Coordinación del SGC/ Auditor líder.	M00-PG-03-R05



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para la realización de Auditorías Internas**
 Código: **M00-PG-03**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	01 de Agosto de 2016	Inicio de procedimiento	N/A

J



	Nombre del documento: Criterios para Calificación de Auditores.	Código: M00-PG-03-A1
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2.2	Página 12 de 29

I. RESPONSABILIDADES

Cuando la auditoría se considere viable es responsabilidad de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Coordinación del Sistema de Gestión, de seleccionar al auditor líder; y ambos seleccionarán al equipo auditor para las auditorías internas aplicando los criterios de calificación de auditores.

II. CRITERIOS DE DECISIÓN

Es competencia de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Coordinación del Sistema de Gestión del TecNM calificar y evaluar al Auditor Líder para las auditorías internas.

Es responsabilidad del Coordinador del Sistema de Gestión y del auditor líder calificar y evaluar el desempeño del equipo auditor (auditores Internos) después de cada auditoría realizada.



Existen dos categorías de auditores: Auditor Líder y Auditor Interno.

III. PROCEDIMIENTO PARA CALIFICACIÓN DE AUDITORES


El Coordinador del Sistema de Gestión del TecNM, calificará a los aspirantes a Auditores Líderes y Auditores Internos, con apego a las siguientes especificaciones:

Parámetro	DEFINICIÓN	ASPECTO ESPECÍFICO	PUNTAJE
I.-Educación	El aspirante debe contar con una preparación académica suficiente que le permita desarrollar las actividades de Auditorías Internas en forma profesional.	Secundaria	1
		Nivel medio superior	2
		Licenciatura	3
		Especialización y/o Maestría	4



[Handwritten signature]



Parámetro	DEFINICIÓN	ASPECTO ESPECÍFICO	PUNTAJE
	<p>Nota: El puntaje máximo a asignar es de seis puntos, no serán acumulativos.</p> 	Diplomado en Sistemas en gestión de la calidad	4
		Posgrado y el Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad	5
		Doctorado u otro grado superior	6
II.-Experiencia Laboral	<p>El aspirante debe tener experiencia laboral que contribuya al desarrollo de los conocimientos y habilidades en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminología de la calidad y del sector educativo. • Principios de gestión de la calidad y su aplicación. • Herramientas de gestión de la calidad y su aplicación. • Características técnicas del servicio educativo. • Procesos y prácticas específicas del sector. 	Secundaria 5 años	5
		Nivel medio superior 4 años	5
		Licenciatura 3 años	5
II.-Experiencia Laboral		<p>Nota: El número de años de la experiencia laboral relacionada con el tema de la calidad que es de 5 años para otorgar cinco puntos, podría reducirse en un año, si la persona ha completado una educación apropiada posterior a la secundaria. (Se otorgará cinco puntos por este</p>	Posgrado 2 años

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Parámetro	DEFINICIÓN	ASPECTO ESPECÍFICO	PUNTAJE
	concepto. Véase puntos 6 y 7.4 de la norma ISO 19011) Los puntos no son acumulables		
III. Experiencia laboral en el campo de la gestión de la calidad ó ambiental	<p>El aspirante debe poseer experiencia laboral en el campo de la Gestión de la Calidad que le permita tener una visión sobre el manejo y operación de Sistemas de Gestión.</p> <p>El aspirante debe poseer experiencia. Se otorgará un punto si cuenta con al menos 2 años de experiencia en sistemas de gestión de calidad o ambiental.</p> <p>Nota: Los puntos no son acumulables.</p>	Experiencia en SGC	3
		Experiencia en SGC y SGA	5
IV.- Formación como auditor	<p>El aspirante debe recibir entrenamiento y haber aprobado los cursos de:</p> <p>a) Análisis e Interpretación de la Norma ISO 9001:2000 y/o ISO 9001:2015,</p> <p>b) Formación de Auditores Internos y otros relativos a Sistemas de Gestión de la Calidad.</p> <p>Nota: El aspirante a auditor interno, debe tener como mínimo 1 curso aprobado referente a sistemas de gestión de calidad y uno de formación de auditores internos.</p>	 <p>relacionados con SGC</p> <p>(Un punto por cada curso)</p>	1
		Curso de formación de auditores internos de 40 horas	2
		Curso de certificación de auditor líder	3
V.- Experiencia en auditorías	El aspirante a auditor interno deberá haber realizado cuando menos 2 auditorías en Sistemas de Gestión como auditor en formación bajo la dirección y orientación de un auditor	Auditor líder	3
		Auditor interno	2



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Parámetro	DEFINICIÓN	ASPECTO ESPECÍFICO	PUNTAJE
	<p>competente como líder del equipo auditor, dentro de los últimos tres años inmediatos anteriores.</p> <p>El aspirante a auditor líder deberá haber participado cuando menos tres auditorías completas como auditor interno, dentro de los últimos dos años inmediatos anteriores.</p> <p>Nota: Los puntos son acumulables por cada auditoría.</p>	Auditor en formación	1

De la selección del Auditor Líder

El auditor líder será seleccionado y ratificado por el RD del TecNM, tomando en consideración su experiencia de por lo menos un año en los procesos del SGC del TecNM.



Calificación de Auditores Internos

Una vez evaluados todos los parámetros, las categorías se darán de la siguiente manera:

- a) Auditor Líder debe cumplir con un total de **18** puntos de la calificación de la especificación de Auditores a excepción de los casos, en que la formación de auditores sea menor a un año, en tal situación el Director(a) de Aseguramiento de la Calidad del TecNM, deberá nombrar como Líder del equipo auditor al auditor interno que más puntaje alcance en la evaluación, además de haber acreditado el curso de formación de auditores internos y que, posea mayor número de atributos personales como lo marca la norma ISO 19011 en su capítulo 7 y en particular el punto 7.2.
- b) Auditor Interno debe cumplir con un total de **15** puntos de la calificación de la especificación de Auditores.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CALIDAD Y DESARROLLO

Constancia de Auditor

Una vez calificado el Auditor Interno y/o Líder, si el resultado es satisfactorio se le dará una constancia, que lo acreditará como Auditor según sea el caso del puntaje obtenido.

La constancia expedida será firmada por el Director(a) de Aseguramiento de la Calidad.

Estos criterios se aplicarán para requisitar el formato para la calificación de Auditores M00-PG-03-R1



[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Rev. O

J
M00-PG-03-A1

DIRECCIÓN GENERAL



	Nombre del documento: Formato para Calificación de Auditores	Código: M00-PG-03-R01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2	Revisión: 0
		Página 16 de 29

CALIFICACIÓN DE AUDITORES

INTERNO (1)

LÍDER (1)

NOMBRE: (2) _____ FECHA: (3) _____

I. EDUCACIÓN MÁXIMO 6 PUNTOS PUNTAJE

a) Máximo nivel académico alcanzado (4)	Institución (5)	Fecha (6)	(7)

II. EXPERIENCIA LABORAL MÁXIMO 5 PUNTOS PUNTAJE

Organización (8)	Cargo/Función (9)	Período (10)	(7)



III. EXPERIENCIA LABORAL EN EL CAMPO DE LA GESTIÓN DE CALIDAD O AMBIENTAL MÁXIMO 5 PUNTOS PUNTAJE

Organización (8)	Cargo/Función (9)	Período (10)	(7)

IV.- FORMACIÓN COMO AUDITOR PUNTAJE

Nombre del curso (11)	Fecha (12)	(7)

V.- EXPERIENCIA EN AUDITORIAS PUNTAJE

Nombramiento (13)	Fecha (14)	(7)

Puntaje Total _____

Calificado por: (15) _____	Fecha (16) _____	Vigencia de Calificación (17) _____
----------------------------	------------------	-------------------------------------

2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



	Nombre del documento: Formato para Calificación de Auditores	Código: M00-PG-03-R01
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2	Página 17 de 29

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.	Cruce con una x si está siendo evaluado como Auditor Interno o Líder del equipo auditor
2.	Escriba el nombre completo del aspirante a auditor.
3.	Anotar la fecha de presentación de la solicitud día, mes y año.
4.	Anotar el grado máximo de estudios alcanzados.
5.	Anotar el nombre de la institución donde realizo el último grado de estudios.
6.	Fecha de la obtención del último grado de estudios.
7.	Será llenado por el representante de la Dirección de acuerdo a los criterios establecidos en los criterios para calificación de auditores 513-PG-03-A1
8.	Anotar el nombre de la organización donde haya participado en la realización de auditorías y /o en la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
9.	Anotar el cargo o función desempeñada en la organización donde trabajo
10.	Anotar el periodo en el cual desarrollo el cargo o la función.
11.	Anotar el nombre de los cursos recibidos relacionados con el SGC y capacitación como Auditor.
12.	Anotar la Fecha de realización de los cursos.
13	Anotar el nombramiento de auditor según corresponda: auditor en formación auditor interno y/o auditor líder.
15,16	Estos espacios serán llenados por el RD del TecNM.
17	Anotar el periodo de vigencia (la vigencia máxima de la evaluación será por un año).

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

*Nota: Podrán Insertarse tantas filas como sean necesarias.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



	Nombre del documento: Formato para Plan de Auditoría	Código: M00-PG-03-R02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2	Revisión: 0
		Página 18 de 29

- Organización: (1)
- Documento de Referencia:
- Domicilio: (2)
- Objetivo: (3)
- Alcance: (4) (*)

FECHA (5):

HORARIO (6)	PROCESO/ ACTIVIDAD-REQUISITO/ CRITERIO	PARTICIPANTES (7)	CONTACTO (8)	ÁREA / SITIO (9)
	Reunión de apertura	Comité de Innovación y Calidad / Equipo Auditor	Director/RD	
	Proceso de calidad 4.1, **4.2, 5.1, 5.2, 5.3, **5.4, *5.5, **5.6, 8.1,**8.2, 8.3, 8.4, **8.5			
	Proceso de planeación 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4.1, 5.5.3, 6.1, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3			
	Proceso de administración de recursos 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4.1, 6.1, **6.2, 6.3, 6.4, 7.4, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3			
	Proceso de vinculación 7.1, **7.2, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.5, 8.3, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2, 8.5.3			
	Proceso educativo 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4.1, 5.5.3, 6.2.2, 6.3, 6.4,7.1, **7.2, **7.3, **7.5, 7.6, 8.3, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2, 8.5.3			
	Reunión de Cierre	Comité de Innovación y Calidad / Equipo Auditor	Director/RD	

(10)

Nombre y firma del auditor líder



* Alcance propuesto por el equipo auditor

** Se revisarán todos requisitos de la norma de referencia

- El grupo auditor tiene el mandato de examinar la estructura, políticas y procedimientos del auditado, de confirmar que estos cumplan todos los requisitos pertinentes al alcance del SGC, que los procedimientos estén implantados y sean tales que den confianza en los procesos o servicios del auditado.
- **Requisitos de confidencialidad:** Toda la información / documentación revisada, proporcionada o generada será tratada en forma confidencial.
- Con la finalidad de alcanzar los objetivos de la auditoría y conforme a los avances en la ejecución del plan, los coordinadores sectoriales o directores de área pueden ajustar las actividades y horarios establecidos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Numero	Descripción
1	Anotar el Nombre de la organización
2	Anotar el domicilio oficial de la organización
3	Anotar el objetivo de la auditoría a realizar ejemplo: Determinar el grado de conformidad con la norma ISO 9001:2015
4	Anotar el alcance de la auditoría: desde el diseño de planes y programas de estudios hasta la administración del proceso educativo en el TecNM
5	Anotar la fecha en la que se realizara la auditoría; ejemplo (22/marzo/2007)
6	Anotar el periodo de tiempo que se realizara la auditoría por procesos y requisitos de norma declarados. Ejemplo: 09:00-09:30 reunión de apertura
7	Anotar el nombre completo del responsable de la actividad (a partir de los procesos auditados se pone el nombre del(os) auditor(es))
8	Anotar el nombre de la persona con quien se tendrá contacto durante la auditoría ejemplo: Lic. José Luís Duran.
9	Anotar el área a la que pertenece el contacto: ejemplo: jefe de ingeniería en sistemas computacionales
10	Nombre y firma del auditor líder

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y CALIFICACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES Y CONTROL

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



	Nombre del documento: Formato para Reunión de Apertura.	Código: M00-PG-03-R03
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 9.2	Revisión: 0 Página 20 de 29

REUNIÓN DE APERTURA

En la Ciudad de _____(1)_____ siendo las ___(2)_____ hrs. del día ___(3)_____ del mes de ___(4)_____ del año 20__ reunidos en la ___(5)_____ del ___(6)_____ se lleva a cabo la REUNIÓN DE APERTURA para establecer los objetivos, alcance y participantes en la auditoría de interna al Sistema de Gestión de la Calidad practicada en esta organización, así como confirmar el plan, criterios y establecer los canales de comunicación con respecto a ésta.

No.	Nombre	Cargo	Firma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Siendo las _____ (7) _____ horas del día ___(8)___ del mes de ___(9)___ del año 20__ se da por concluida la presente reunión recabando las firmas de los involucrados quienes dan fe de la misma.

2



[Handwritten Signature]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



	Nombre del documento: Formato para Reunión de Apertura.	Código: M00-PG-03-R03
		Revisión: 0
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 9.2	Página 21 de 29

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la Ciudad en donde se realiza la reunión de apertura
2	Anotar la hora en que da inicio la reunión de apertura
3	Anotar el día en que se realiza la reunión de apertura
4	Anotar el mes en el que se realiza la reunión de apertura
5	Anotar el nombre del espacio físico en donde se realiza la reunión (ej.: Sala de juntas)
6	Anotar el nombre de la organización en donde se realizo la reunión
7	Anotar la hora en la que concluye la reunión de apertura.
8	Anotar el día en el que se concluye la reunión de apertura.
9	Anotar el mes en el que se llevo al cabo la reunión de apertura

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

J



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



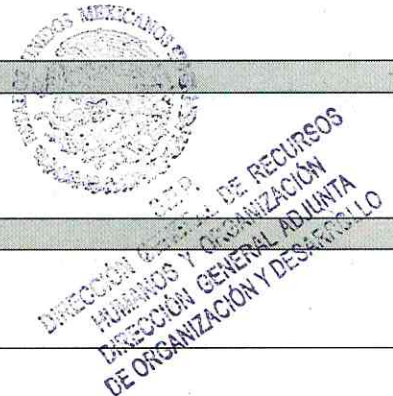
	Nombre del documento: Formato para Informe de Auditoría.	Código: M00-PG-03-R04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2	Revisión: 0
		Página 22 de 29

INFORME DE AUDITORÍA

ORGANIZACIÓN: (1)	NO. DE AUDITORÍA: (2)
PROCESO (3)	FECHA: (4)
AUDITOR LÍDER (5)	
GRUPO AUDITOR (6)	

DOCUMENTO DE REFERENCIA	ISO-9001:2000 COPANT/ISO 9001-2000 NMX-CC-9001-IMNC-2000
--------------------------------	--

OBJETIVO (7)
ALCANCE (8)



PERSONAL CONTACTADO (9)	
NOMBRE	PUESTO



2



PERSONAL CONTACTADO (9)	
NOMBRE	PUESTO

Nota: El personal contactado solo es representativo de los cargos más relevantes en cada proceso

NO CONFORMIDADES
En la revisión al Sistema de Gestión de Calidad se encontraron un total de ___ No Conformidades.

Núm.	Requisito de la Norma (10)	DOCUMENTO DE REFERENCIA		
		REVISION	RESULTADO	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN				
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto			
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas			
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad			
4.4	Sistema de gestión de la calidad y sus procesos			
5. LIDERAZGO				
5.1	Liderazgo y compromiso	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>		
5.1.1	Generalidades			
5.1.2	Enfoque al Cliente			
5.2	Política			
5.2.1	Establecimiento de la política de la calidad			
5.2.2	Comunicación de la política de la calidad			
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización			
6. PLANIFICACIÓN				
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades			
6.2	Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos			
6.3	Planificación de los cambios	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL</p>		
7. APOYO				
7.1	Recursos			
7.1.1	Generalidades			
7.1.2	Personas			
7.1.3	Infraestructura			
7.1.4	Ambiente para la operación de los procesos			

J



Núm.	Requisito de la Norma (10)	DOCUMENTO DE REFERENCIA	
		REVISION	RESULTADO
7.1.5	Recursos de seguimiento y medición		
7.1.6	Conocimientos de la organización		
7.2	Competencia		
7.3	Toma de conciencia		
7.4	Comunicación		
7.5	Información documentada		
7.5.1	Generalidades		
7.5.2	Creación y actualización		
7.5.3	Control de la información documentada		
8. OPERACIÓN			
8.1	Planificación y control operacional		
8.2	Requisitos para los productos y servicios		
8.2.1	Comunicación con el cliente		
8.2.2	Determinación de los requisitos para los productos y servicios		
8.2.3	Revisión de los requisitos para los productos y servicios		
8.2.4	Cambios en los requisitos para los productos y servicios		
8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios			
8.3.1	Generalidades		
8.3.2	Planificación del diseño y desarrollo		
8.3.3	Entradas para el diseño y desarrollo		
8.3.4	Controles del diseño y desarrollo		
8.3.5	Salidas del diseño y desarrollo		
8.3.6	Cambios del diseño y desarrollo		
8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente			
8.4.1	Generalidades		
8.4.2	Tipo y alcance del control		
8.4.3	Información para los proveedores externos		
8.5 Producción y previsión del servicio			
8.5.1	Control de la producción y de la provisión del servicio		
8.5.2	Identificación y trazabilidad		
8.5.3	Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos		
8.5.4	Preservación		
8.5.5	Actividades posteriores a la entrega		
8.5.6	Control de los cambios		

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

2

A



Núm.	Requisito de la Norma (10)	DOCUMENTO DE REFERENCIA	
		REVISION	RESULTADO
8.6	Liberación de los productos y servicios		
8.7	Control de las salidas no conformes		
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación			
9.1.1	Generalidades		
9.1.2	Satisfacción del Cliente		
9.1.3	Análisis y evaluación		
9.2 Auditoría Interna			
9.3 Revisión por la dirección			
9.3.1	Generalidades		
9.3.2	Entradas de la revisión por la dirección		
9.3.3	Salidas de la revisión por la dirección		
10. MEJORA			
10.1	Generalidades		
10.2	No conformidad y acción correctiva		
10.3	Mejora continua		

SE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Columna de **Revisión** elementos que aplican del documento de referencia.
Calificación: (A=aplica, NA=No aplica, EP=Exclusión permitida)

Columna de **Resultado** Elementos que son adecuados documentados e implementados.
Calificación: (AD= Adecuado, NC=No conforme, NR=No revisado, EP=Exclusión permitida, NA=No aplica)

OPORTUNIDADES DE MEJORA (11)	
1.	
2.	
3.	

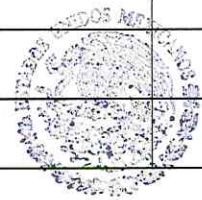


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



COMENTARIOS (12)	

NO CONFORMIDADES (13)		
No.	Descripción del Hallazgo	Requisito
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

CONCLUSIONES DE AUDITORÍA (14)	

AUDITOR LÍDER (15)	RECIBÍ DE CONFORMIDAD (16)	FECHAS DE AUDITORÍA (17)

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME (18)

2



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



	Nombre del documento: Formato para Informe de Auditoría.	Código: M00-PG-03-R04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2	Revisión: 0
		Página 27 de 29

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el nombre de la organización que será auditada
2	Anotar el número consecutivo de la auditoria de acuerdo al historial de las mismas
3	Anotar el proceso a auditar considerado en el, el alcance de la misma
4	Anotar la fecha de elaboración del Informe de la auditoria
5	Anotar el nombre del líder del equipo auditor
6	Anotar los nombres de todos los integrantes que conforman el equipo auditor
7	Anotar el Objetivo de realizar la auditoria
8	Anotar a que partes del proceso se auditara ej. A todo el Proceso educativo o al proceso estratégico de vinculación del Proceso Educativo
9	Anotar al personal contactado responsable del proceso de acuerdo a la estructura orgánica del TecNM
10	Anotar por cada punto de norma A=aplica, NA=No aplica, EP=Exclusión permitida, de acuerdo al Plan de Auditoria y declarado en el SGC, conforme a la revisión hecha si anotar si es AD= Adecuado, NC=No conforme, NR=No revisado, EP=Exclusión permitida, NA=No aplica.
11	Anotar las oportunidades de mejora detectadas durante la auditoria
12	Anotar los comentarios sobre la apertura y disposición de las personas responsables de los procesos durante la auditoria.
13	Anotar las conclusiones a las que se llegó en la auditoria punto 5 de la descripción del procedimiento.
14	Anotar las conclusiones de la auditoria conforme al resultado obtenido declarando el nivel de madurez del SGC
15	Anotar nombre y firma del Auditor Líder
16	Anotar nombre y firma del Director General o de la persona designada para recibir el Informe de la auditoria.
17	Anotar las fechas en que se desarrolló la auditoria.
18	Anotar la fecha de cierre de la auditoria

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



	Nombre del documento: Formato para Reunión de Cierre.	Código: M00-PG-003-R05
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 9.2	Revisión: 0 Página 28 de 29

REUNIÓN DE CIERRE

En la (1), siendo las (2) hrs. del día (3) del mes de (4) del (5) reunidos en (6), se lleva al cabo la REUNIÓN DE CIERRE de la Auditoría de (7), practicada a esta institución por el (8), con la finalidad de presentar los hallazgos y conclusiones de la misma, así como, de informar que realizará entrega del Informe de Auditoría el día (9).


No.	Nombre	Cargo	Firma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

SE
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Siendo las (10) hrs. del (11) del mes de (12) del año (13) se da por concluida la presente reunión recabando las firmas de los involucrados quienes dan fe de la misma.



	Nombre del documento: Formato para Reunión de Cierre.	Código: M00-PG-003-R05
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 9.2	Revisión: 0 Página 29 de 29

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la Ciudad en donde se realiza la reunión de cierre.
2	Anotar la hora en que se da inicio a la reunión de cierre.
3	Anotar el día en el que se inicia la reunión de cierre.
4	Anotar el mes en el que se lleva a cabo la reunión de cierre
5	Anotar el año en el que se lleva a cabo la reunión de cierre
6	Anotar el nombre del lugar o espacio del TecNM en donde se realiza la reunión (ej. Sala de juntas de la Dirección)
7	Anotar el tipo de Auditoria que se llevó a cabo
8	Anotar nombre de la casa certificadora
9	Anotar el día, el mes y el año en que será presentada la carpeta de evidencias de las acciones tomadas para corregir las No Conformidades y/o Oportunidades de Mejora en caso de ser necesarias y en función del informe de auditoría. De No ser necesario solo se deberá cancelar el espacio
10	Anotar la hora en la que concluye la reunión de cierre.
11	Anotar el día en el que se concluye la reunión de cierre.
12	Anotar el mes en el que se llevó a cabo la reunión de cierre
13	Anotar el año en el que se llevó a cabo la reunión de cierre


 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PROCESO GOBERNADOR
PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES
CORRECTIVAS
M00-PG-04
DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO DE LA
CALIDAD



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para Acciones Correctivas**

Código: **M00-PG-04**

Elaboró

Lic. María Luisa Lopeandía Urbina

Lic. María Luisa Lopeandía Urbina
Directora de Aseguramiento de la Calidad

Revisó

M. en C. Enrique Rodríguez Jacob

M. en C. Enrique Rodríguez Jacob
Secretario de Planeación Evaluación y Desarrollo Institucional.

Autorizó

Mtro. Manuel Quintero Quintero

Mtro. Manuel Quintero Quintero
Director General del Tecnológico Nacional de México



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



Fecha de Documentación: 01-09-2016

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para Acciones Correctivas.**

Código: **M00-PG-04.**

Objetivo(s):

- Establecer los lineamientos para tomar acciones que eliminen la causa de las No Conformidades del SGC con el objeto de prevenir su recurrencia.

Glosario:

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa raíz de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable en la operación del SGC.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada.
- **RAC:** Requisición de Acción Correctiva, documento que describe acción (es) a realizar con la intención de corregir desviaciones de un producto, servicio o requisito de la norma ISO9001.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Plan de calidad:** Describe los procedimientos y recursos asociados que deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse.
- **Manual de calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- **No conformidades:** Incumplimiento a un requisito de la Norma ISO9001:2015

Marco Normativo:

- Norma ISO 9001:2015.

Referencia:

- Manual de Calidad
- Planes de Calidad
- Informes de Auditorias
- Informe de resultados de las Auditorias de Servicios
- Resultados de la encuesta para la determinación y gestión del ambiente de trabajo
- Procedimiento del SGC para la Atención de Quejas y Sugerencias

Alcance:

- Aplica a todas las áreas del TecNM
- La Dirección de Aseguramiento de la Calidad y la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad del TecNM, es la responsable de coordinar la elaboración y dar seguimiento a las requisiciones de acción correctiva que se generen en el TecNM.



Responsabilidades:

Las Direcciones de Área del TecNM, son Responsables de:

- Informar a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad sobre el Estado que guardan las Acciones Correctivas implementadas.
- Los Coordinadores de área de Calidad de las Direcciones de Área deben ser informados en todo momento acerca de las Acciones Correctivas implementadas en el TecNM, para eliminar las causas de la No Conformidad.
- Verificar la efectividad de las Acciones Correctivas o correcciones implementadas, a fin de eliminar No conformidades.

Directores de área y Responsables de procedimientos conjuntamente con el Responsable de Calidad de las Direcciones de Área.

- Analizar la Causa Raíz de las No Conformidades, según sea necesario y determinar la acción correctiva o corrección de la misma.

Las Acciones Correctivas pueden surgir a partir del análisis de las causas que originan las No Conformidades encontradas que provengan de:

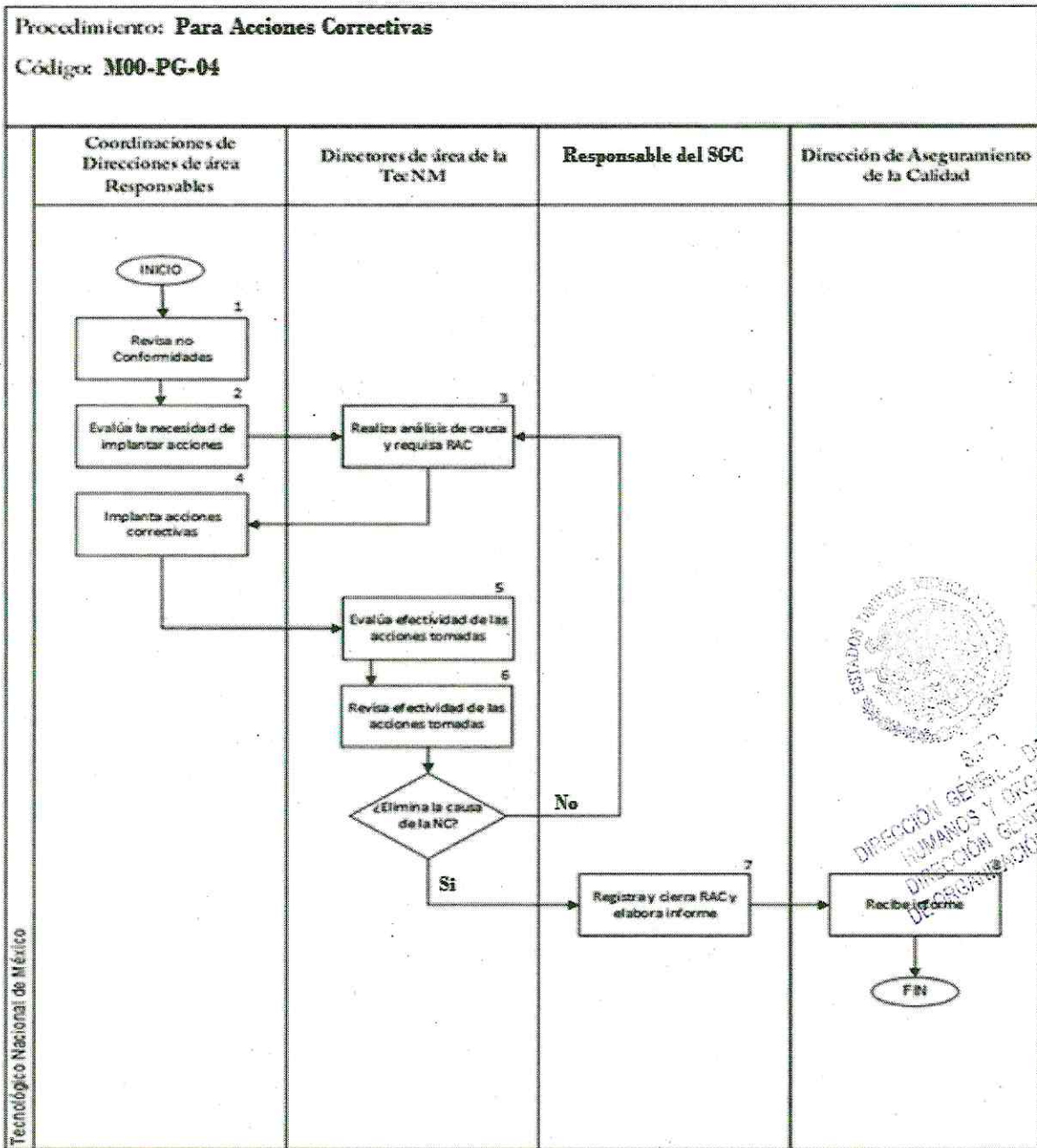
- Auditorías Internas.
- Auditorías Externas.
- Análisis de Datos.
 - ✓ Análisis de la Eficacia de los Procesos.
 - ✓ Seguimiento a la Revisión del SGC por parte de la Alta Dirección.
 - ✓ Análisis de Quejas y/o Sugerencias de los clientes.
 - ✓ Identificación de Riesgos
 - ✓ Auditorías de Servicio.
 - ✓ Análisis de Ambiente de Trabajo

Las Acciones Correctivas son consideradas como concluidas una vez que hayan sido verificadas y evaluadas por los responsables, así como al eliminar las causas que dieron origen a la No Conformidad.

J



DIAGRAMA DE BLOQUES



2

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para Acciones Correctivas.** Código: **M00-PG-04.**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.Revisa No Conformidad.	1.1 Revisa No Conformidad detectada derivada de las fuentes declaradas en la política 3.1 e informa al Responsable del SGC del TecNM 1.2 Programa Reunión con el director(es) de área para llevar a cabo análisis de causa raíz.	Jefes(as) de Área de Direcciones Responsables.
2.Evalúa necesidad de implantar acciones.	2.1 Analiza la No Conformidad detectada y se determina la necesidad de llevar a cabo una corrección y/o una acción correctiva.	Directoras(es) de área del TecNM
3.Realiza análisis de causa y requisita RAC	3.1 Identifica la causa raíz que dio origen a la No Conformidad y solicita al área responsable evalúe la necesidad de abrir un RAC, si es necesario 3.2 Elabora Requisición de Acción Correctiva M00-PG-04-R01 y definen las acciones correctivas a implantar.	Directoras(es) de área del TecNM
4.Implanta acciones correctivas.	4.1 Implanta acciones con el fin de prevenir que las No Conformidades vuelvan a ocurrir. 4.2 Implementa las Acciones necesarias (las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de la No Conformidad). 4.4 Da Seguimiento a las Acciones implementadas y supervisa que las acciones determinadas se hayan implementado. 4.5 Registra resultados de las acciones tomadas e informa de manera periódica al Responsable del SGC acerca de los resultados de las acciones tomadas para eliminar las causas de la No Conformidad y prevenir su recurrencia.	Jefes(as) de Área de Direcciones Responsables.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

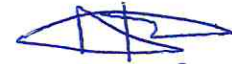
J



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Evalúa eficacia de acciones correctivas.	5.1 Recibe el informe de resultados de las acciones 5.2 Solicita a los miembros del Comité que revisen dicha efectividad.	Directoras(es) de área del TecNM
6. Revisa Efectividad de las Acciones Tomadas.	6.1 Revisa la efectividad de las Acciones Correctivas implantadas, informa a las Coordinaciones de Direcciones de área. ¿Son efectivas? SI son efectivas, informa a las Coordinaciones de Direcciones de área para que registre el avance y/o cierre el RAC. NO son efectivas, regresa a etapa 2.	Directoras(es) de área del TecNM.
7. Registra y cierra RAC y elabora informe.	7.1 Registra el avance de las acciones implementadas y cuando hayan alcanzado el 100% cierra RAC y anota la fecha de cierre en formato M00-PG-04-R01. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección.	Responsables de Calidad.
8 Recibe Información.	8.1 Elabora el informe sobre el estado que guardan las Acciones Correctivas para proponer y establecer acciones de mejora al sistema envía, a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad 8.2 Término.	Jefes(as) de Área de Direcciones Responsables.

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles

8



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



ANEXOS

Procedimiento: **Para Acciones Correctivas.**
 Código: **M00-PG-04.**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
	N.A.	

REGISTROS

Procedimiento: **Para Acciones Correctivas.**
 Código: **M00-PG-04**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato Requisición de acciones correctivas y/o correcciones	1 año	Director(es) de Área	M00-PG-04-R01

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y EVALUACIÓN

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para Acciones Correctivas.**
 Código: **M00-PG-04**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	1 de Agosto de 2016	Inicio de procedimiento	N/A

J



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Nombre del documento: Formato para Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones.	Código: M00-PG-04-R01
	Revisión: 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 10.2	Página 1 de 3

Folio de Requisición: (2)

<input type="checkbox"/>	Análisis de Indicador	<input type="checkbox"/>	Auditoría de Calidad	<input type="checkbox"/>	Especificaciones de Calidad no cumplidas	<input type="checkbox"/>	Evaluación de Clima Laboral	<input type="checkbox"/>	Otro especifique_
--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	-------------------

SOLICITUD : (3)

Descripción (4)
Responsable de definir la(s) acción(es) correctiva y/o correcciones para eliminar la No Conformidad y/o CPNC identificado.
Responsable de verificar el cumplimiento de las acciones de mejora definidas en el plan:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

5) REPORTE:

Requiere Acción Correctiva

si	no
----	----

Requiere Corrección

si	no
----	----

ANÁLISIS DE DATOS:

Técnica estadística utilizada:
Causa raíz identificada (6)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Acción Correctiva o corrección a realizar: (7)

Empty box for corrective action details.

PLAN:

Acciones (8)	Responsable (9)	Fecha programada (10)

Evidencias de las acciones realizadas: (11)

Large empty box for evidence of actions, with a circular stamp and a rectangular stamp from the 'DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN' and 'DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO'.

Definió la AC o Corrección: (12)	Verifico AC o Corrección (13)	Fecha de cierre: (14) Nombre y Firma :

M00-PG-04-R01



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar la fecha en que se requisita (llena) el formato.
2	Anotar el número consecutivo que se da a la solicitud de la acción correctiva
3	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, la fuente de donde proviene la No Conformidad por lo que se solicita la Acción Correctiva o corrección.
4	Anotar en este espacio la descripción detallada de la No Conformidad encontrada y/o el Producto No Conforme Identificado, también deberá anotar en los espacios inferiores el nombre de la persona responsable de definir la acción correctiva o corrección que se implementará para eliminar la No Conformidad o PNC, y el nombre del responsable de verificar la eficacia de las acciones de mejora.
5	Después de realizar el análisis de causa raíz se determina si se llevará a cabo una corrección o una acción correctiva.
6	Anotará la técnica estadística que utilizó para realizar el análisis de la causa raíz, puede ser (lluvia de ideas, diagrama de Pareto, histograma, diagrama de pescado, etc.)
7	Anotar la acción correctiva o corrección determinada.
8	Anotar la(s) accione(s) específicas para eliminar la causa raíz o realizar la corrección.
9	Anotar el nombre del responsable de las acciones a implantar.
10	Anotar la fecha programada puesta para la entrega de la evidencia de la acción realizada.
11	Anotar lo necesario para considerarse como evidencia de que la(s) acción(es) a implementar eliminará(n) la causa raíz de la no conformidad o corregirá el problema.
12	Anotar el nombre de la(s) persona (s) que definieron la acción correctiva.
13	Anotar el nombre y firma de la Coordinaciones de Direcciones de área que verifico la (s) acción (es), a realizar.
14	Anotar nombre y firma del Coordinador del SOC del TecNM y la fecha de enterado del plan a seguir.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO

J



[Handwritten signature]