



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. Edgar Bravo Avellaneda

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

CUARTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLVII

Morelia, Mich., Lunes 12 de Agosto del 2013

NUM. 55

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador del Estado de
Michoacán de Ocampo
Lic. José Jesús Reyna García

Secretario de Gobierno
Lic. José Jaime Mares Camarena

Director del Periódico Oficial
Lic. Edgar Bravo Avellaneda

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 17.00 del día

\$ 23.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

TELEBACHILLERATO MICHOACÁN

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TELEBACHILLERATO MICHOACÁN

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos del Telebachillerato Michoacán (TEBAM) busca ordenar y orientar la operación eficiente de la estructura organizacional de las unidades administrativas que lo integran. Tiene el propósito fundamental de optimizar los recursos de la institución, coordinar las acciones y responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, buscando la eficiencia y la eficacia en el trabajo, a fin de alcanzar los objetivos educativos del TEBAM.

Se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, y en su integración participaron los responsables de las unidades administrativas del TEBAM, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El documento que se presenta incluye en el capítulo I el marco jurídico que regula el funcionamiento del Telebachillerato; la descripción del objetivo del Manual; la misión, y la visión que orientan la actividad del TEBAM; así como la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Unidades Administrativas.

En el capítulo II se presentan, agrupados por Unidad Administrativa, cada uno de los procedimientos administrativos, los cuales describen paso a paso las actividades que deben atenderse para cumplir con eficiencia las disposiciones y la prestación de los trámites y los servicios educativos del TEBAM, precisando la naturaleza de la intervención de los servidores públicos de cada Unidad Administrativa.

Por tratarse de un documento normativo y de consulta de los servidores públicos del TEBAM deberá estar disponible en las oficinas centrales y en la página oficial de la Institución. Es recomendable que sea actualizado y enriquecido de manera sistemática y periódica, buscando la simplificación de trámites y eficientar los servicios educativos.

Q.F.B. Jorge Octavio Ávila Ramírez
Director General del Telebachillerato Michoacán

CAPÍTULO I
1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Acuerdos de la Secretaría de Educación Pública

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley Estatal de Educación
- Ley de Entidades Paraestatales
- Decreto de Creación del Telebachillerato Michoacán (TEBAM)
- Reglamento Interior del TEBAM
- Manual de Organización del TEBAM

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que regirán la intervención de cada una de las Unidades Administrativas del Telebachillerato Michoacán, para atender los diversos trámites y asuntos de planeación, administración, operación, control y servicios educativos, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos en el presente Manual.

3. MISIÓN

Somos una institución educativa estatal de nivel medio superior, en la modalidad de bachillerato general, eficaz en los servicios educativos, que brinda a la población de las localidades de alta y muy alta marginación, condiciones educativas pertinentes con el desarrollo y el avance, promoviendo el arraigo y la vinculación de los egresados con las actividades económicas de su entorno social.

4. VISIÓN

Ser una institución educativa de nivel medio superior que en el mediano plazo incorpore sistemáticamente las innovaciones educativas y tecnológicas en el proceso de enseñanza aprendizaje, y que contribuya a mejorar las condiciones de vida de las poblaciones de alta y muy alta marginación del Estado.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS

A) DIRECTOR GENERAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a quejas y denuncias
Código del Procedimiento:	P-TBM-DG-01
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar respuesta oportuna a las quejas y/o denuncias que se presenten ante la Dirección General, para garantizar el adecuado funcionamiento del TEBAM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General revisará y atenderá las quejas y denuncias que se le presenten, turnando al área administrativa correspondiente para la argumentación y soporte que se tenga lugar.
2. La Dirección General buscará atender la queja o denuncia apeguándose a las disposiciones normativas del TEBAM y turnando a la Unidad administrativa competente el asunto.
3. El área implicada deberá responder con precisión y apegada a la normatividad sobre el asunto que se imputa.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

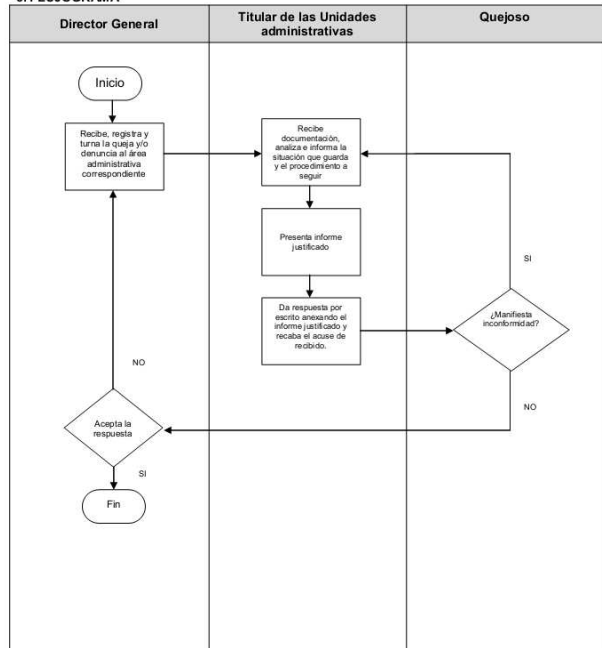
- Decreto de Creación del Telebachillerato Michoacán.
- Reglamento Interior del Telebachillerato Michoacán.
- Manual de Organización del Telebachillerato Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a quejas y denuncias
Código del Procedimiento:	P-TBM-DG-01
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y registra la queja y/o denuncia presentada y se turna el asunto al área administrativa correspondiente para su atención.	Director General	Documentación	Se turna el asunto para análisis
2	Reciben la documentación, la analizan e informan al director la situación que guarda y el procedimiento a seguir.	Titulares de las Unidades Administrativas del TEBAM	Queja y/o denuncia	Informa lo conducente
3	Presentan informe justificado.	Titulares de las Unidades Administrativas del TEBAM	Queja y/o denuncia	Informe
4	Dan respuesta por escrito al quejoso anexando el informe justificado presentado por la unidad administrativa del TEBAM y se recaba el acuse de recibido.	Titulares de las Unidades Administrativas del TEBAM	Oficio de respuesta	Respuesta al quejoso.
5	Si dentro de un periodo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recibida la respuesta por escrito, no manifiesta inconformidad continua en la siguiente actividad. Si persiste la inconformidad se informa al Director General y se atiende su instrucción y regresa a la actividad 2.	Quejoso	Documentación	Asunto concluido
6	¿Acepta la respuesta?, si no acepta la respuesta regresa a la actividad 1; si acepta termina el procedimiento. Fin del Procedimiento	Director General	Documentación	Asunto concluido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y control de correspondencia
Código del Procedimiento:	P-TBM-DG-02
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia que se reciba en la Dirección General del TEBAM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se recibirá, registrará y dará seguimiento a la correspondencia que se reciba en la Dirección General.
2. La Dirección General turnará a la Unidad administrativa competente los oficios y documentos oficiales para su atención.
3. Las Unidades Administrativas del TEBAM deberán dar respuesta a los oficios y documentos oficiales, apegadas a la normatividad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

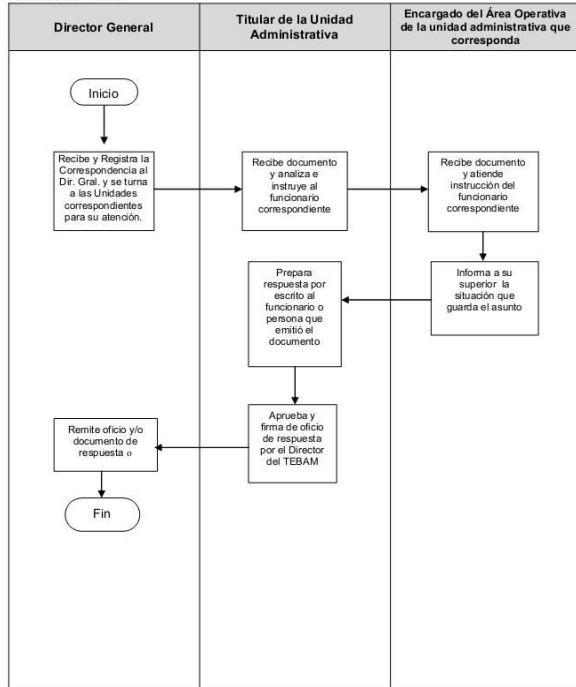
- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y control de correspondencia
Código del Procedimiento:	P-TBM-DG-02
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y registra la correspondencia dirigida al Director General del TEBAM y turna el documento a las unidades administrativas del TEBAM para su atención.	Director General	Documentación	Turno del documento para su atención
2	Recibe la documentación, la analiza e instruye al responsable del área correspondiente para la atención del asunto.	Titular de la Unidad Administrativa	Documento	Instrucciones para atención del asunto
3	Recibe documento y atiende instrucción del funcionario correspondiente	Encargado del Área operativa de la unidad administrativa que corresponda	Documento e instrucciones	Atención de instrucciones
4	Informa a su superior la situación que guarda el asunto	Encargado del Área operativa de la unidad administrativa que corresponda	Datos del asunto	informe
5	Prepara respuesta por escrito al funcionario o persona que emitió el documento	Titular de la Unidad Administrativa	Documento inicial e informe	Borrador de oficio de respuesta
6	Aprueba y firma oficio de respuesta por el Director del TEBAM	Titular de la Unidad Administrativa	Borrador de oficio de respuesta	Oficio
7	Remite oficio y/o documento de respuesta.	Director General	Oficio firmado	Oficio con sello de recibido
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de programas de trabajo de las unidades administrativas del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-DG-03
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la elaboración de programas de trabajo de las unidades administrativas del TEBAM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General coordinará la formulación anual de los programas de trabajo de las unidades administrativas del TEBAM.
2. El Director General del TEBAM dirigirá las actividades de las unidades administrativas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

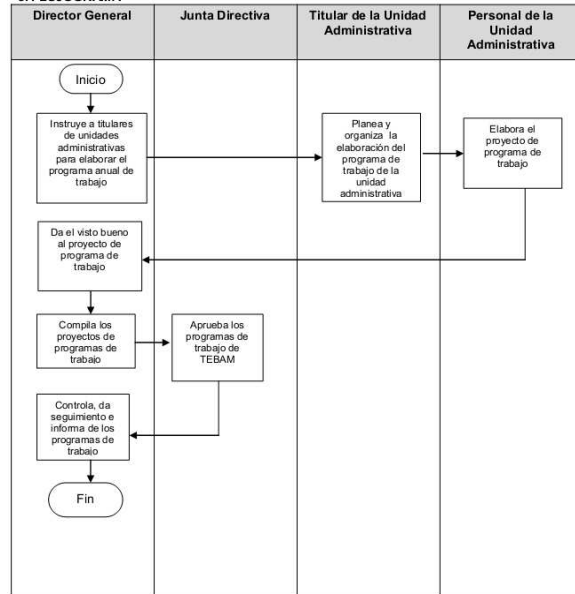
- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de programas de trabajo de las unidades administrativas del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-DG-03
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye a titulares de unidades administrativas para la formulación de cada programa anual de trabajo	Director General	Disposiciones normativas del TEBAM	Programa de actividades
2	Planea y organiza la elaboración del programa de trabajo de la unidad administrativa	Titular de la unidad administrativa	Disposiciones normativas del TEBAM	Programa de actividades
3	Elabora el proyecto de programa de trabajo	Personal de la unidad administrativa	Diagnóstico	Proyecto de programa trabajo
4	Da visto bueno del proyecto de programa de trabajo	Director General	Proyecto	Visto bueno
5	Compila los proyectos de programas de trabajo	Director General	Proyectos	Expediente de programas de trabajo
6	Aprueba los programas de trabajo de TEBAM	Junta Directiva	Proyectos de programas de trabajo	Aprobación.
7	Controla, da seguimiento e informa sobre los programas de trabajo.	Director General	Programas de trabajo	Evaluación e informes.
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro, control y seguimiento de acuerdos y de informes que la Junta Directiva requiera al Director General del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-DG-04
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos y de informes que la Junta Directiva requiera al Director General del TEBAM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- La Dirección General ejecutará los acuerdos y políticas generales aprobadas por la Junta Directiva.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

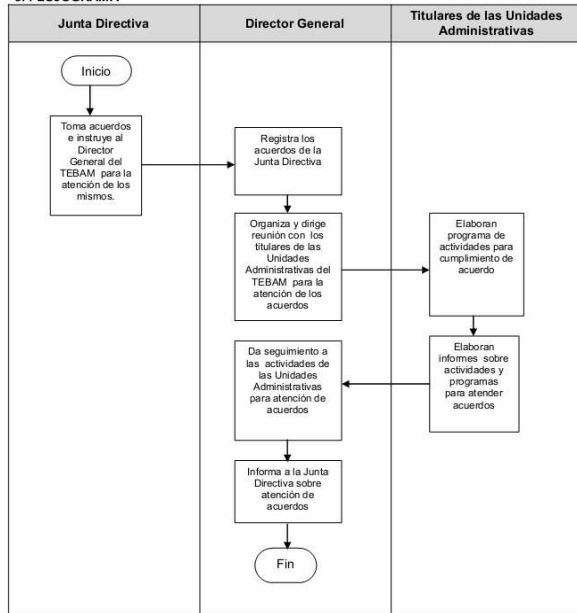
- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro, control y seguimiento de acuerdos y de informes que la Junta Directiva requiera al Director General del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-DG-04
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Toma acuerdos e instruye al Director General del TEBAM para la atención de los mismos.	Junta Directiva	Acta Acuerdos	Comunicación de acuerdo
2	Registra los acuerdos de la Junta Directiva	Director General	Acta de acuerdo	Registro
3	Organiza y dirige reunión con los titulares de las Unidades Administrativas del TEBAM para la atención de los acuerdos	Director General	Acta de acuerdo	Instrucciones para atención de acuerdos
4	Elaboran programa de actividades para cumplimiento de acuerdo	Titulares de las Unidades Administrativas	Instrucciones	Organización de actividades para cumplimiento de acuerdos
5	Elaboran informes sobre actividades y programas para atender acuerdos	Titulares de las Unidades Administrativas	Registro de actividades	Informe de actividades
6	Da seguimiento a las actividades de las Unidades administrativas para atención de acuerdos	Director General	Registro reuniones con funcionarios	Informes y reportes
7	Informa a la Junta Directiva sobre atención de acuerdos.	Director General	Informes de avances y/o atención de acuerdos	Entrega de documentos e informes a integrantes Junta Directiva
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sistema de control de procedimientos administrativos que operan las unidades administrativas del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-DG-05
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar internamente los procedimientos administrativos que operan las unidades administrativas del TEBAM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- La Dirección General establecerá sistemas de control interno de los procedimientos administrativos del TEBAM

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM.

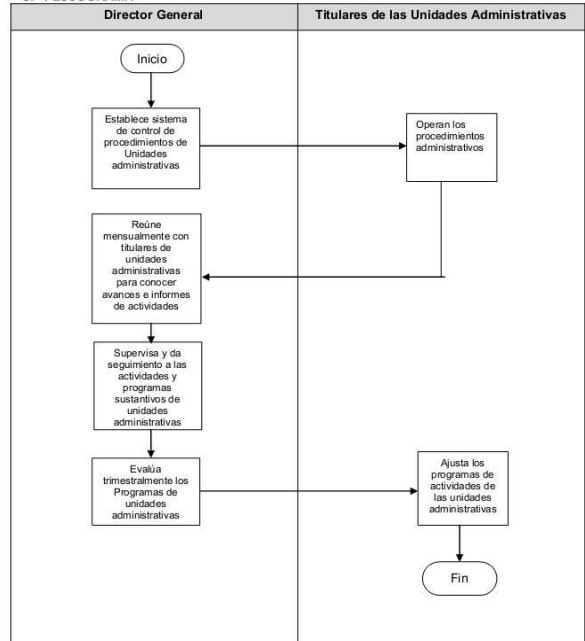
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sistema de control de procedimientos administrativos que operan las unidades administrativas del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-DG-05
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Establece sistema de control de procedimientos de las Unidades Administrativas	Director General	Manual de procedimientos	Sistema de control
2	Operan los procedimientos administrativos	Titulares de las Unidades Administrativas	Manual de procedimientos	Registro de operación de programas
3	Reúne mensualmente a titulares de unidades administrativas para conocer avances e informes de actividades	Director General	Programa de actividades	Informe de avances
4	Supervisa y da seguimiento a las actividades y programas sustantivos de unidades administrativas	Director General	Programas de Unidades administrativas	Registro de observaciones y recomendaciones
5	Evalúa trimestralmente los Programas de las unidades administrativas	Director General	Examen de informes de unidades administrativas	Evaluación
6	Ajusta los programas de actividades de las unidades administrativas.	Titulares de las Unidades Administrativas	Evaluación de actividades	Ajuste de programas de actividades

Fin del Procedimiento

3. FLUJOGRAMA



B) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como las modificaciones al presupuesto del TEBAM

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Planeación, con apoyo del Departamento Administrativo dirigirá las actividades de planeación y control presupuestal del TEBAM.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

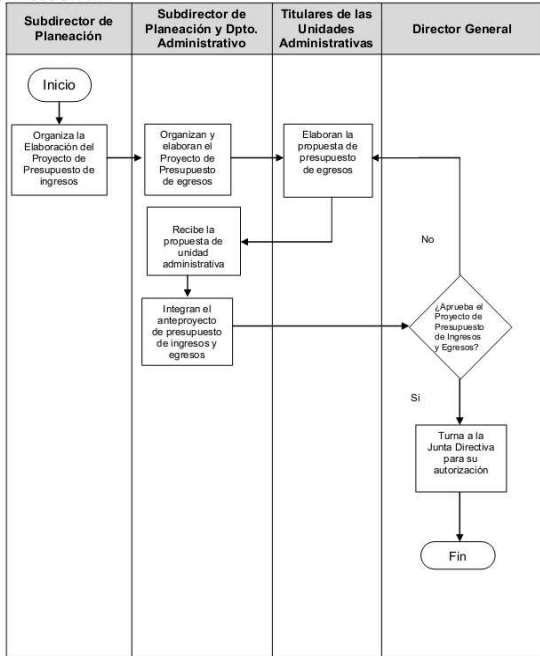
- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Organiza la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos del TEBAM	Subdirector de Planeación	Formatos de presupuesto de ingresos	Cronograma de actividades
2	Organiza la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del TEBAM	Subdirector de Planeación y Depto. Administrativo.	Formatos de presupuesto de egresos	Entrega formatos a Unidades administrativas
3	Elaboran la propuesta de presupuesto de egresos de cada Unidad Administrativa del TEBAM	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos de presupuesto de egresos	Elaboración de propuesta de presupuesto de egresos
4	Recibe la propuesta de presupuesto de egresos de cada Unidad Administrativa del TEBAM	Subdirector de Planeación y Depto. Administrativo.	Propuestas de presupuesto de egresos por Unidad Admva.	Revisión y ajuste de propuestas
5	Integran el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del TEBAM	Subdirector de Planeación y Depto. Administrativo.	Propuestas ajustadas de presupuestos	Propuesta de anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos
6	Recibe proyecto. ¿Lo aprueba?, si no y tiene observaciones se atienden y se presenta nuevamente. Regresa a la actividad 3.	Director General	Propuesta de anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos	Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos
7	Si aprueba proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, turna a la Junta Directiva para su autorización Fin del Procedimiento.	Director General	Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos	Aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estudios técnicos tendientes a determinar la factibilidad para la creación, expansión o clausura de centros educativos.
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dictaminar la factibilidad de crear, ampliar o cerrar centros de telebachillerato, en base al análisis de la demanda de la cobertura escolar, con el fin de garantizar una educación de calidad y pertinencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- Para emitir opinión técnica sobre las solicitudes de creación, expansión o clausura de centros educativos, la Dirección General del Telebachillerato realizará estudios de factibilidad técnica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

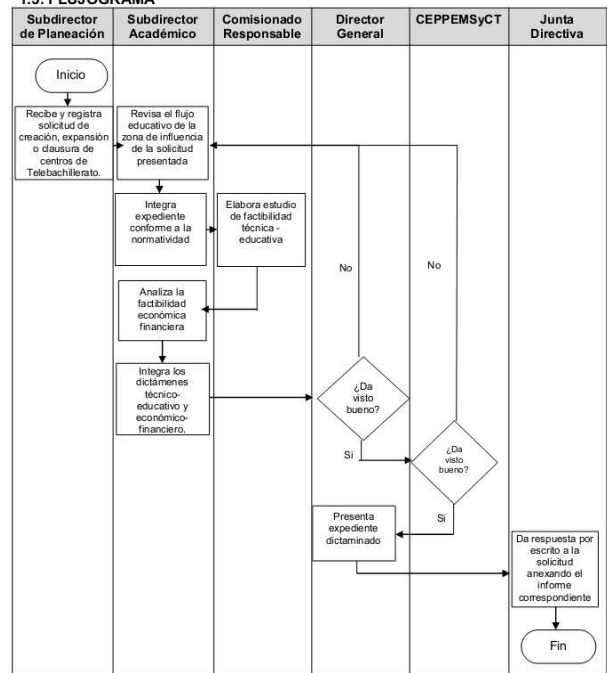
- Decreto de Creación del Telebachillerato Michoacán.
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM.
- Lineamientos normativos internos para la apertura, ampliación y cierre de centros educativos

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estudios técnicos tendientes a determinar la factibilidad para la creación, expansión o clausura de centros educativos.
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y registra solicitud de creación, expansión o clausura de centros de Telebachillerato.	Subdirector de Planeación	Solicitud	Se comisiona a un responsable
2	Revisa el flujo educativo de la zona de influencia de la solicitud presentada.	Subdirector de Planeación/ Subdirector Académico	Estadística de INEGI, SEP, SEE y otras	Informe
3	Integra expediente conforme a la normatividad	Subdirector de Planeación/ Subdirector Académico	Lineamientos para creación, expansión o clausura de centros.	Expediente integrado
4	Elabora estudio de factibilidad técnica - educativa	Comisión responsable	Diseño de estudio	Informe de factibilidad técnica-educativa
5	Analiza la factibilidad económico-financiero	Subdirector de Planeación	Análisis de recursos presupuestales	Dictamen
6	Integra los dictámenes técnico-educativo y económico-financiero.	Subdirector de Planeación	Estudios de factibilidad	Integración de expediente completo
7	¿Da visto bueno del expediente? Si da el visto bueno tuma a la CEPPEMSyCT, si no da visto bueno regresa a la actividad 2.	Director General	Expediente dictaminado	Visto bueno
8	¿Da el visto bueno? si no da visto bueno regresa a la actividad 2. Si da visto bueno tuma a Director General.	Comisión Estatal para la Planeación, Programación y Presupuestación de la Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo CEPPEMSyCT	Expediente dictaminado	Visto bueno y aprobación
9	Presenta expediente dictaminado a la Junta Directiva para su autorización.	Director General	Expediente autorizado	Resolución
10	Da respuesta por escrito a la solicitud anexando el informe correspondiente.	Junta Directiva	Resolutivo	Oficio.
Fin del Procedimiento				

1.3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y elaboración del programa operativo anual del TEBAM.
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar los proyectos de programas específicos para dar servicio de calidad en los centros educativos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Planeación coordinará y orientará a las unidades administrativas del TEBAM para que presenten la información requerida en el Programa Operativo Anual.

1.3 Alcance:

Es un procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

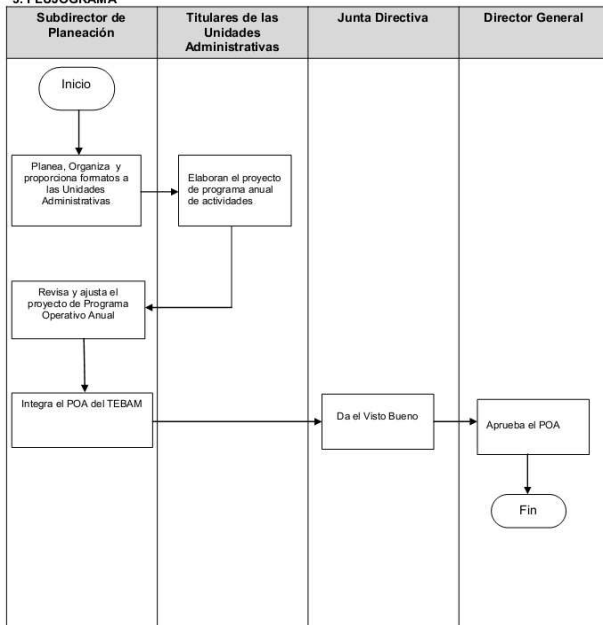
- Decreto de Creación del TEBAM
- Reglamento Interior del TEBAM
- Manual de Organización del TEBAM

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y Elaboración del Programa operativo anual del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planea, organiza y proporciona formatos a Unidades Administrativas del TEBAM para la elaboración del proyecto del POA.	Subdirector de Planeación	Formatos POA	Entrega formatos POA a cada Unidad Administrativa
2	Elaboran el proyecto de programa anual de actividades de las unidades administrativas del TEBAM, incluyendo el presupuesto en cada una de las actividades y su calendarización.	Titulares de las Unidades Administrativas	Información de actividades sustantivas y formatos POA	Proyecto POA
3	Revisa y ajusta el proyecto de Programa Operativo Anual de todas las Unidades Administrativas del TEBAM.	Subdirector de Planeación	Proyectos POA unidades administrativas.	Opinión técnica y proyecto ajustado
4	Integra el POA del TEBAM.	Subdirector de Planeación	Proyectos POA TEBAM	Proyecto POA TEBAM
5	Da el Visto Bueno del POA	Director General	Proyecto POA TEBAM	Visto Bueno
6	Aprueba el POA.	Junta Directiva	Proyecto POA TEBAM	Aprobación
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de constancias, certificados parciales y certificados terminales de estudios
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los procedimientos normativos para expedir certificados parciales y totales de estudio.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Control Escolar, expedirá los certificados parciales y totales de estudio.

1.3 Alcance:

Es un procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4. Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM
- Manual de Organización del TEBAM.

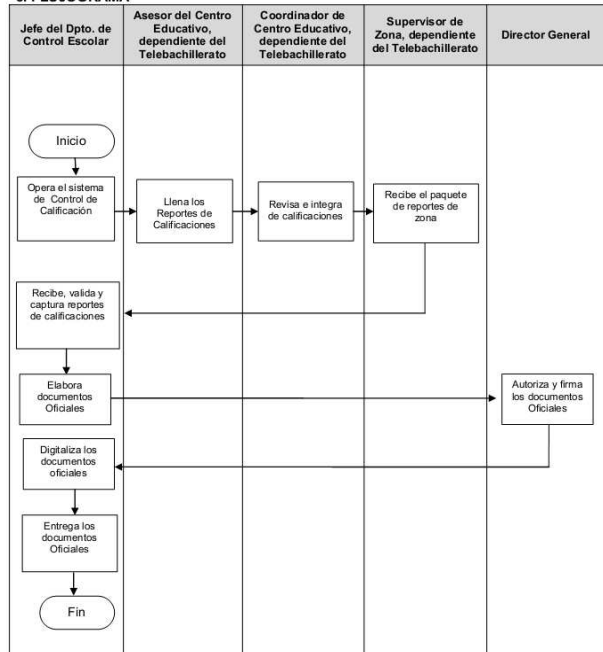
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de constancias, certificados parciales y certificados terminales de estudios.
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Opera el sistema de control de calificaciones de los programas de estudio de los estudiantes del TEBAM	Jefe del Dpto. de Control Escolar	Servidor digital	Sistema de información
2	Llena reportes de calificación de los centros educativos del TEBAM	Docente y/o Asesor del Centro Educativo, dependiente del Telebachillerato	Formato de reporte de calificaciones	Reporte con calificaciones de estudiantes
3	Revisa e integra reportes de calificación de los centros educativos del TEBAM	Coordinador de Centro Educativo, dependiente del Telebachillerato	Reportes de calificaciones de cada grupo	Paquete de reportes
4	Recibe paquete de reportes de calificaciones de zona escolar	Supervisor de Zona, dependiente del Telebachillerato	Paquete reportes centros educativos	Paquete de reportes de zona escolar
5	Recibe, valida y captura reportes de calificaciones de zona escolar	Jefe del Dpto. de Control Escolar	Reportes de calificaciones	Archivo digital de calificaciones
6	Elabora documentos oficiales	Jefe del Dpto. de Control Escolar	Papel certificado	Impresión de documento oficial
7	Autoriza y firma los documentos oficiales	Director General	Documento oficial impreso	Firma de documento oficial
8	Digitaliza los documentos oficiales autorizados	Jefe del Dpto. de Control Escolar	Documentos autorizados	Archivo digital
9	Entrega los documentos oficiales al interesado.	Jefe del Dpto. de Control Escolar	Documento oficial	Entrega de documento

Fin del Procedimiento.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revalidación y equivalencia de estudios
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revalidar estudios a alumnos procedentes de otros subsistemas de educación media superior

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Control Escolar, revisará, analizará y dictaminará sobre el particular.

1.3 Alcance:

Es un procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4. Fundamento Legal:

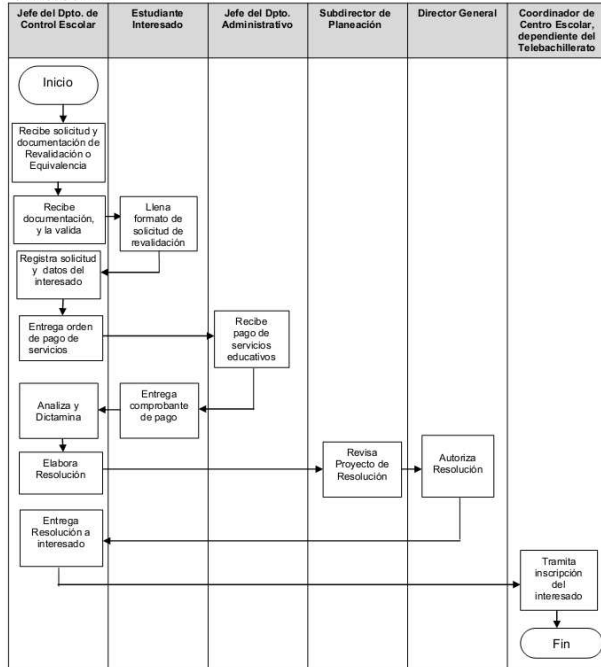
- Decreto de Creación del TEBAM
- Reglamento Interior del TEBAM
- Manual de Organización del TEBAM

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revalidación y equivalencia de estudios
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Solicitud de revalidación o equivalencia de estudios, acompañada de documentos del interesado, de acuerdo con reglamento de control escolar.	Jefe del Dpto. de Control Escolar	Solicitud de interesado	Orientación al interesado
2	Recibe documentación, Identifica plan de estudios del interesado y dictamen de procedencia	Jefe del Dpto. de Control Escolar	Análisis de Documentos interesado	Dictamen de procedencia y de documentación completa
3	Llena formato de solicitud de revalidación y de datos personales	Estudiante Interesado	formatos	Registro de solicitud
4	Registra solicitud y de datos de interesado en base de datos del sistema de control escolar	Jefe del Dpto. de Control Escolar	Formatos interesado	Captura registro solicitud y datos en sistema información
5	Entrega orden de pago de servicios educativos	Jefe del Dpto. de Control Escolar	Orden de pago	Impresión de orden de pago
6	Recibe pago de servicios educativos del interesado	Jefe del Dpto. Administrativo	Orden de pago	Recibo de pago
7	Entrega comprobante de pago	Estudiante Interesado	Formato autorización pago	Recibo ingresos
8	Analiza y dictamina.	Jefe del Dpto. de Control Escolar	Expediente interesado	Dictamen de expediente
9	Elabora resolución	Jefe del Dpto. de Control Escolar	Formato resolución	Proyecto de resolución
10	Revisa proyecto de resolución	Subdirector de Planeación	Proyecto de resolución	Visto bueno
11	Autoriza resolución	Director General	Proyecto resolución	Firma resolución
12	Entrega resolución a interesado	Jefe del Dpto. de Control Escolar	Resolución firmada	Entrega documentos originales y resoluc.
13	Inscribe al interesado en Centro educativo	Coordinador de centro escolar, dependiente del Telebachillerato	Recibe solicitud de inscripción y resolución	Tramita inscripción
Fin del Procedimiento.				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización de cambios de adscripción, permutas y reubicación del personal docente del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar, controlar y dar seguimiento de los cambios de adscripción, permutas y reubicación del personal docente del TEBAM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Planeación, en coordinación con la Subdirección Académica y el Departamento administrativo, organizarán las actividades de cambios de adscripción, permutas y reubicación del personal docente del TEBAM.

1.3 Alcance:

Es un procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.3 Fundamento Legal:

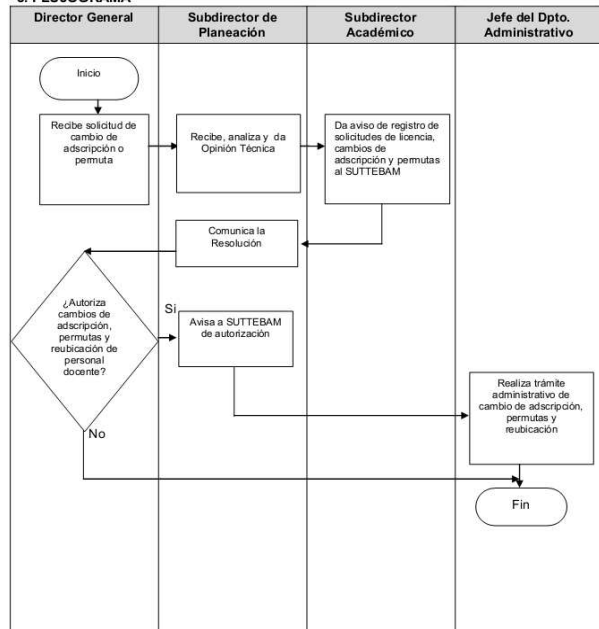
- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM.
- Contrato Colectivo de Trabajo TEBAM-SUTTEBAM

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control y seguimiento de cambios de adscripción, permutas y reubicación de personal docente del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de licencia, cambio de adscripción o permuta del docente y personal administrativo	Director General	solicitud	Tuma solicitud
2	Recibe, analiza y da opinión técnica, de acuerdo con lineamientos normativos para cambio de adscripción, permuta o reubicación del personal docente y administrativo	Subdirector de Planeación	Sistema de registro de solicitudes	Visto Bueno y opinión técnica
3	Da aviso de registro de solicitudes de licencia, cambios de adscripción y permutas al SUTTEBAM	Subdirector Académico	Aviso de solicitudes	Recepción por SUTTEBAM
4	Comunica la resolución	Subdirector de Planeación	Resolución	Comunicación
5	¿Autoriza los cambios de adscripción, permutas y reubicación de personal docente? Si no autoriza termina procedimiento.	Director General	Programa	Oficio de autorización
6	Si se autoriza avisa al Sindicato Único de Trabajadores del Telebachillerato de Michoacán SUTTEBAM la autorización	Subdirector de Planeación	Programa autorizado	Comunicación
7	Realiza trámite administrativo de cambio de adscripción, permutas y reubicación	Jefe del Departamento Administrativo	Oficio autorización	Recepción de oficio por docente
Fin del Procedimiento.				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control y seguimiento de ingreso de personal docente al TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar, controlar y dar seguimiento al ingreso y promoción del personal docente del TEBAM

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Planeación, en coordinación con la Subdirección Académica y el Departamento Administrativo, dirigirá las actividades de ingreso y promoción del personal docente del TEBAM.

1.3 Alcance:

Es un procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

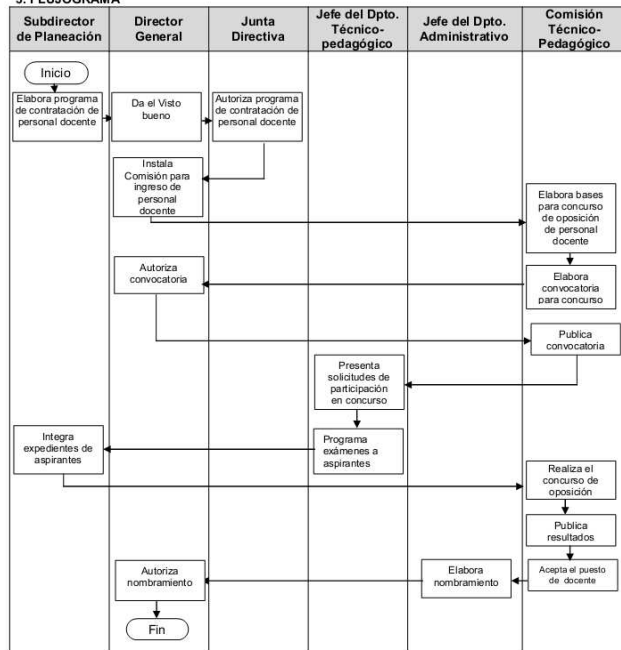
- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM
- Manual de Organización del TEBAM
- Contrato colectivo de trabajo TEBAM -SUTTEBAM

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control y seguimiento de ingreso personal docente del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora programa de contratación de personal docente de nuevo ingreso	Subdirector de Planeación	Recursos presupuestales autorizados	Propuesta de programa
2	Da el Visto Bueno al programa de contratación de personal docente de nuevo ingreso	Director General	Proyecto de Programa	Visto Bueno
3	Autoriza programa de contratación de personal docente de nuevo ingreso	Junta Directiva TEBAM	Proyecto de Programa	Autorización de programa
4	Instala comisión técnico pedagógica para ingreso de personal docente y aprobación de cronograma de actividades	Director General	Designación de integrantes	Acta de instalación
5	Elabora bases para concurso de oposición de personal docente de nuevo ingreso	Comisión Técnico Pedagógica	Lineamientos Normat. para concursos de oposición	Bases de concurso
6	Elabora convocatoria para concurso	Comisión Técnico Pedagógica	Requisitos para convocatorias	Propuesta de convocatoria
7	Autoriza convocatoria	Director General	Propuesta de convocatoria	Autorización de convocatoria
8	Publica convocatoria	Comisión Técnico Pedagógica	Convocatoria	Publicación
9	Presenta solicitudes de participación en concurso	Jefe del Dpto. Técnico-pedagógico	solicitud	Validación y Registro de solicitud
10	Programa exámenes a aspirantes	Jefe del Dpto. Técnico-pedagógico	Exámenes	Cronograma de exámenes
11	Integra expedientes de aspirantes	Subdirector de Planeación	resultados exámenes	Expediente integrado
12	Realiza el concurso de oposición	Comisión Técnico Pedagógica	Expedientes de aspirantes	Revisión y dictamen
13	Publica resultados	Comisión Técnico Pedagógica	Resolución del concurso	Publicación resolución
14	Acepta el puesto de docente	Comisión Técnico Pedagógica	Entrevista con aspirante seleccionado	Aceptación de puesto
15	Elabora nombramiento	Jefe del Depto. Administrativo	Resolución	nombramiento
16	Autoriza de nombramiento	Director General	nombramiento	Firma nombramiento
Fin del Procedimiento.				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proyectos de reglamentos, manuales, disposiciones normativas y proyectos para modificar organigrama para regular y eficientar el funcionamiento del TEBAM.
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar sistemáticamente las normas y estructuras que regulan la operación de las unidades administrativas del TEBAM.

1. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- La Subdirección de Planeación coordinará la actualización de los reglamentos, manuales y disposiciones normativas, así como realizar estudios para proponer modificaciones en el organigrama del TEBAM para su mejor funcionamiento.

1.3 Alcance:

Es un procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

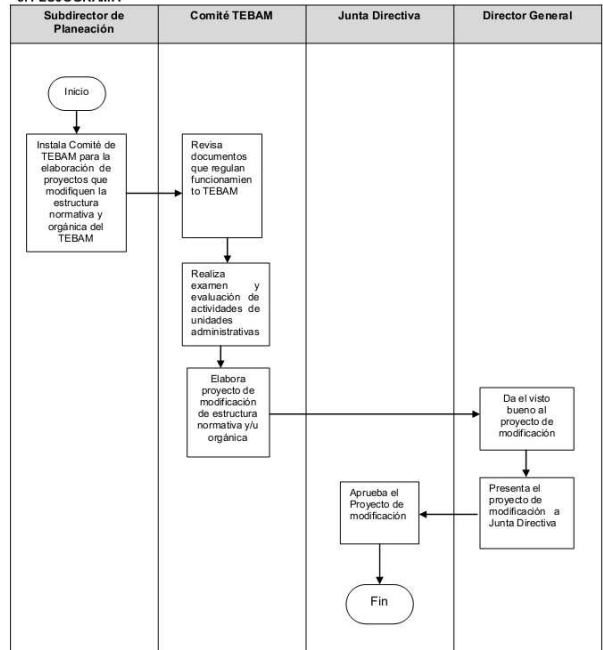
- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM
- Manual de Organización del TEBAM

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Proyectos de reglamentos, manuales, disposiciones normativas y proyectos para modificar estructura orgánica para regular y eficientar el funcionamiento del TEBAM.
Código del Procedimiento:	P-TBM-SP-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instala el Comité de TEBAM para la elaboración de proyectos que modifiquen la estructura normativa y orgánica del TEBAM	Subdirección de Planeación	Formato de Acta de instalación	Acta de instalación
2	Revisa documentos que regulan funcionamiento TEBAM	Comité TEBAM	Reglamentos y Manuales del TEBAM	Proyecto
3	Realiza examen y evaluación de actividades de unidades administrativas	Comité TEBAM	actividades de unidades administrativas	Evaluación de actividades
4	Elabora el proyecto de modificación de estructura normativa y/u orgánica	Comité TEBAM	Estructura normativa y orgánica del TEBAM	proyecto
5	Da el visto bueno al proyecto de modificación	Director General	Proyecto	Visto bueno
6	Presenta el proyecto de modificación a Junta Directiva	Director General	Proyecto	Observaciones proyecto
7	Aprueba el proyecto	Junta Directiva	Proyecto	Aprobación
Fin del Procedimiento.				

3. FLUJOGRAMA



C) SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y actualización del modelo educativo
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-01
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar los referentes psicopedagógicos, institucionales, de operacionalización y contextuales local, nacional e internacional del modelo educativo del TEBAM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento Técnico Pedagógico desarrollará y propondrá al Subdirector Académico la actualización del modelo educativo del TEBAM.
2. Procurará la pertinencia y calidad de los componentes del currículo

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica

1.4 Fundamento Legal:

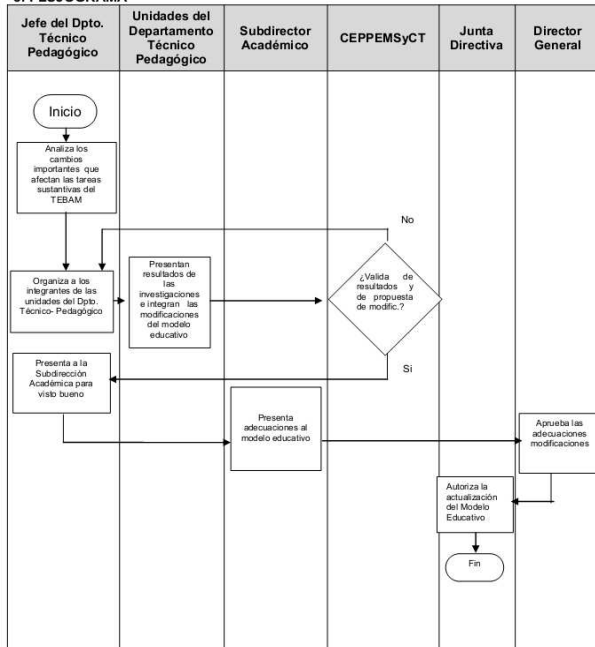
- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM
- Manual de Organización del TEBAM.
- Lineamientos para la actualización curricular del TEBAM

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y actualización del modelo educativo
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-01
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza los cambios importantes en el entorno que afectan las tareas sustantivas del TEBAM y el modelo educativo.	Jefe del Dpto. Técnico-Pedagógico	Análisis del entorno	Inicia actualización del modelo
2	Organiza a los integrantes de las unidades del Dpto. Técnico- Pedagógico en equipos para investigar y actualizar el modelo educativo en torno al contexto de la EMS, la situación institucional y su visión, el ideario filosófico, las teorías psicopedagógicas y en los mecanismos de operación e implantación.	Jefe del Dpto. Técnico-Pedagógico	Reunión	Inician investigaciones documentales para la actualización
3	Presentan resultados de las investigaciones e integra las modificaciones del modelo educativo	Unidades del Departamento Técnico-Pedagógico	Resultados de investigación	Documento con conclusiones
4	Revisa y valida resultados de propuesta de modificaciones, si no valida regresa a la actividad 2, si valida continua en la actividad 5.	Comisión Estatal para la Planeación, Programación y Presupuestación de la Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo CEPPEMSyCT	Resultados de investigación y propuesta de modificaciones	Validación de propuesta
5	Presenta al Subdirector Académico para su visto bueno	Jefe del Dpto. Técnico-Pedagógico	Modelo educativo actualizado	Visto bueno
6	Presenta de adecuaciones al modelo educativo al Director General	Subdirector Académico	Modelo educativo actualizado	Presentación
7	Aprueba las adecuaciones al Modelo educativo	Director General	Revisión	Aprobación
8	Autoriza la actualización del Modelo Educativo.	Junta Directiva	Presentación	Autorización
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del plan y los programas de estudio
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-02
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar y evaluar periódicamente el plan y los programas de estudio del TEBAM, acordes con la normatividad educativa vigente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Subdirección Académica coordinará el proceso de integración de una comisión académica que examine y proponga ajustes en el plan y los programas de estudio.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica.

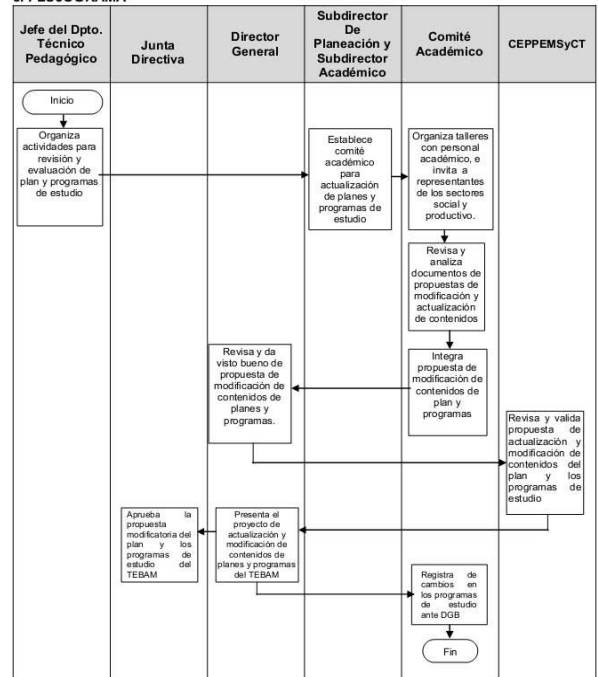
1.4 Fundamento Legal:

- Decreto Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM.
- Lineamientos para la actualización curricular del TEBAM

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:		Actualización del plan y los programas de estudio		
Código del Procedimiento:		P-TBM-SA-02		
Unidad Responsable:		Subdirección Académica		
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Organiza actividades para revisión y evaluación del plan y los programas de estudio	Jefe del Dpto. Técnico-Pedagógico	Proyecto cronograma de actividades	Cronograma de actividades
2	Conforma un Comité académico para actualización del plan y los programas de estudio	Subdirector de Planeación/ Subdirector Académico	Acta de instalación	Designación de integrantes
3	Organiza talleres con personal académico de la zona escolar, organizados por campos de conocimiento y perfiles e invita a participar a representantes de sectores social y productivo.	Comité Académico	Talleres	Programa de trabajo para estudio de factibilidad
4	Revisa y analiza documentos de propuestas de modificación y actualización de contenidos	Comité Académico	Documentos de academias de zona escolar	Examen de propuestas de modificación
5	Integra propuesta de modificación de contenidos del plan y los programas	Comité Académico	Identificación de propuestas sustentadas	Propuesta de modificación
6	Revisa y da visto bueno a propuesta de modificación de contenidos del plan y los programas.	Director General	Proyecto propuesta de modificación de contenidos de planes y programas	Visto bueno propuesta
7	Revisa y valida propuesta de actualización y modificación de contenidos del plan y los programas de estudio	Comisión Estatal para la Planeación, Programación y Presupuestación de la Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo CEPPEMSyCT	Proyecto propuesta de modificación de contenidos de planes y programas	Validación
8	Presenta propuesta de actualización y modificación de contenidos del plan y los programas de estudio a la Junta Directiva del TEBAM	Director General	Presentación de Proyecto	Visto bueno
9	Aprueba la propuesta modificatoria del plan y los programas de estudio del TEBAM	Junta Directiva	Presentación de Proyecto	Aprobación
10	Registra cambios en los programas de estudio ante DGB Fin del Procedimiento	Comité Académico	Expediente	Registro

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración y supervisión de academias pedagógicas
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-03
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar la instalación de academias y supervisar su trabajo con base en los objetivos del plan de estudios y el modelo educativo del TEBAM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección Académica implantará y normará el trabajo de las academias de docentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica.

1.4 Fundamento Legal:

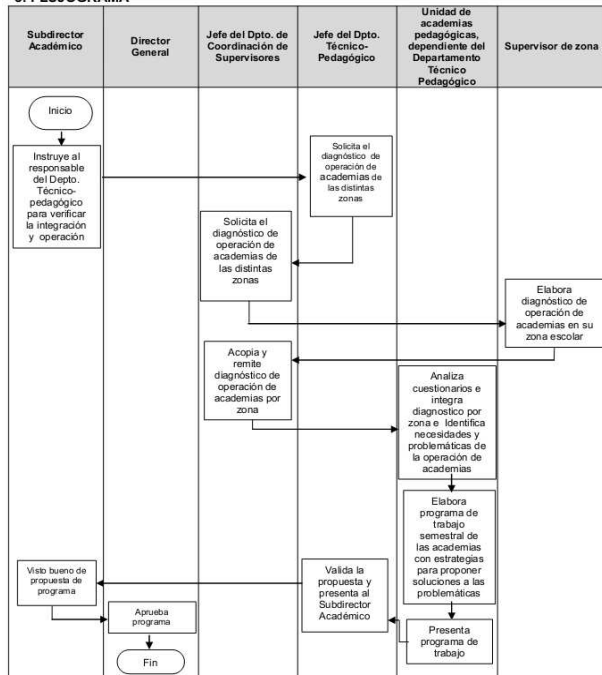
- Decreto de Creación del Telebachillerato Michoacán.
- Manual de Organización del Telebachillerato Michoacán.
- Lineamientos Internos de Operación de Academias Pedagógicas.
- Lineamientos del trabajo colegiado de la Dirección General de Bachillerato

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:		Integración y supervisión de academias	
Código del Procedimiento:		P-TBM-SA-03	
Unidad Responsable:		Subdirección Académica	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto o área	Insumo	Salida
1	Instruye al responsable del Dpto. Técnico-pedagógico para verificar la integración y operación de academias en Centros educativos y zonas escolares.	Subdirector Académico	Disposición normativa	Acuerdo con el Dpto. Técnico-pedagógico
2	Solicita el diagnóstico de operación de academias de las distintas zonas al Departamento de Coordinación de supervisión.	Jefe del Dpto. Técnico-Pedagógico	Solicitud	Cuestionario para el diagnóstico de operación de academias
3	Solicita diagnóstico de operación de las academias.	Jefe del Dpto. de Coordinación de Supervisión	Solicitud de Unidad de Academias	Oficio de instrucción a supervisores
4	Elabora diagnóstico de operación de academias en la zona escolar.	Supervisor de zona	Instrucción Jefe Dpto. Coord. Superv.	Entrega de cuestionarios al Dpto. Superv.
5	Acopia y remite diagnóstico de operación de academias de cada zona escolar.	Jefe del Dpto. de Coordinación de Supervisión	Cuestionarios de las zonas escolares	Recepción
6	Analiza cuestionarios e integra diagnóstico por zona escolar e identifica necesidades y problemáticas de la operación de academias.	Unidad de academias pedagógicas	Cuestionarios de diagnóstico	Informe de operación de academias
7	Elabora programa de trabajo semestral de las academias con estrategias para proponer soluciones a las problemáticas de los docentes.	Unidad de academias pedagógicas, dependiente del Departamento Técnico Pedagógico	Informe de operación de academias	Programa de academias
8	Presenta programa de trabajo semestral a Dpto. Técnico-pedagógico.	Unidad de academias pedagógicas, dependiente del Departamento Técnico Pedagógico	Proyecto programa de academias	Documento proyecto
9	Valida la propuesta y presenta al Subdirector Académico	Jefe del Dpto. Técnico-Pedagógico	Proyecto programa de academias	Propuesta Programa de academias
10	Visto Bueno de propuesta de programa	Subdirector Académico	Propuesta Programa de academias	Visto Bueno
11	Aprueba programa de academias Fin del Procedimiento	Director General	Programa	Aprobación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación, actualización, formación y evaluación del personal docente del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-04
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Capacitar y actualizar al personal docente del TEBAM en los periodos programados del calendario escolar.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- Programará oportunamente cursos, talleres, seminarios, diplomados, etc. Para el personal docente, para el personal de apoyo técnico-pedagógico y de supervisión académica que contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje escolar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica.

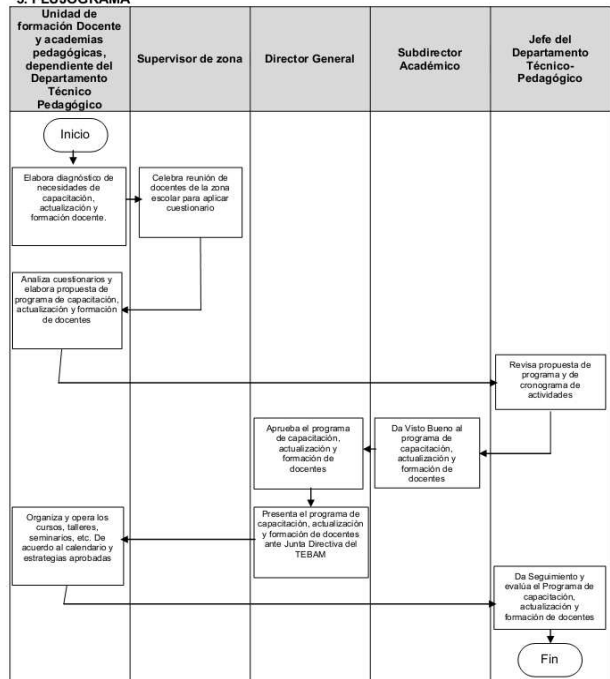
1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM
- Manual de Organización del TEBAM

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación, actualización, formación y evaluación del personal docente			
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-04			
Unidad Responsable:	Subdirección Académica			
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora diagnóstico de necesidades de capacitación, actualización y formación.	Unidad de formación Docente y academias pedagógicas, dependiente del Departamento Técnico Pedagógico	Cuestionario para docentes	Reproducción de cuestionario y entrega a Depto. Coord. De Supervisión
2	Celebra reunión con docentes de la zona escolar para aplicar cuestionario.	Supervisor de zona	Cuestionario	Aplicación de cuestionario
3	Analiza los cuestionarios y elabora propuesta de programa de capacitación, actualización y formación de docentes	Unidad de formación Docente y academias pedagógicas, dependiente del Departamento Técnico Pedagógico	Cuestionarios de zonas escolares.	Proyecto de programa
4	Revisa propuesta de programa y de cronograma de actividades	Jefe del Departamento Técnico-pedagógico	Proyecto de programa y de cronograma	Proyecto de Programa de capacitación, actualización y formación de docentes revisado y corregido
5	Da el Visto Bueno al programa de capacitación, actualización y formación de docentes	Subdirector académico	Proyecto de programa y cronograma	Programa de capacitación, actualización y formación de docentes con visto bueno
6	Aprueba el programa de capacitación, actualización y formación de docentes	Director General	Proyecto de programa y cronograma	Aprobación programa y cronograma
7	Presenta el programa de capacitación, actualización y formación de docentes ante Junta Directiva del TEBAM	Director General	Programa y cronograma	Aprobación programa y cronograma por Junta Directiva
8	Organiza y opera los cursos, talleres, seminarios, etc. De acuerdo al calendario y estrategias aprobadas	Unidad de formación Docente y academias pedagógicas, dependiente del Departamento Técnico Pedagógico Academias y formación docentes	Programa de capacitación, actualización y formación de docentes	Programación de eventos específicos
9	Da seguimiento y evalúa el Programa de capacitación, actualización y formación de docentes. Fin del Procedimiento.	Jefe del Dpto. Técnico-pedagógico	Programa de cap., actualiz. y formación de docentes	Informe de avances y evaluación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación del aprendizaje y registro de calificaciones de estudiantes en centros escolares como parte del proceso de acreditación escolar.
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-05
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conocer los niveles de aprendizaje escolar de los estudiantes, así como registrar y reportar las calificaciones parciales y finales de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección Académica normara el proceso de evaluación de los alumnos del TEBAM

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica.

1.4 Fundamento Legal:

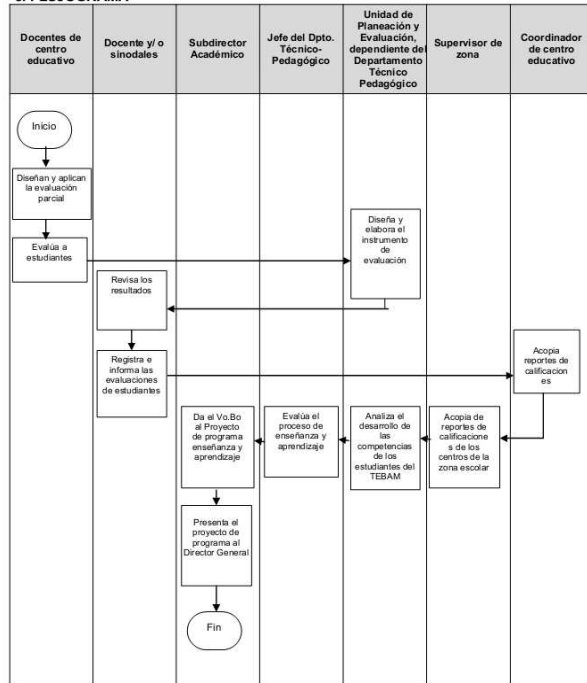
- Decreto de Creación del TEBAM
- Reglamento Interior del TEBAM
- Manual de Organización del TEBAM
- Reglamento de Control escolar

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación del aprendizaje y registro de calificaciones de estudiantes en centros escolares como parte del proceso de acreditación escolar.
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-05
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Diseñan y aplican la evaluación parcial	Docentes de centros educativos	Contenidos de programa de estudio	Instrumento de evaluación
2	Evalúa a estudiantes	Docentes de centros educativos	Instrumentos de evaluación	Revisión y resultado de la evaluación
3	Diseña y elabora el instrumento de evaluación ordinaria, extraordinaria y de regularización	Unidad de Planeación y Evaluación, dependiente del Departamento Técnico Pedagógico	Contenidos de programa de estudio	Instrumento de evaluación
4	Revisa los resultados	Docente y/o sinodales	Examen	Resultado
5	Registra y e informa las evaluaciones de estudiantes en el reporte de calificaciones	Docente y/o sinodales	Resultados de las evaluaciones del grupo	Entrega del reporte
6	Acopia los reportes de calificaciones	Coordinador de centro educativo	Reportes	Revisión y acopio
7	Acopia los reportes de calificaciones de los centros de la zona escolar	Supervisor de zona	Reportes	Entrega al Dpto. de Control Escolar
8	Analiza el desarrollo de las competencias de los estudiantes del TEBAM	Unidad de Planeación y Evaluación, dependiente del Departamento Técnico Pedagógico	Muestreo de reportes de calificación	Estadístico de aprovechamiento
9	Evalúa el proceso de enseñanza y aprendizaje	Jefe del Departamento Técnico-pedagógico	Estadístico de aprovechamiento	Evaluación y propuestas de reconducción del proceso enseñanza y aprendizaje
10	Da el Vo.Bo. al Proyecto de programa tendiente a reconducir el proceso enseñanza y aprendizaje	Subdirector Académico	Proyecto de programa	Visto bueno
11	Presenta el proyecto de programa al Director General	Subdirector Académico	Proyecto de programa	Aprobación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión de actividades académicas en los centros educativos
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-06
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que las actividades educativas en los centros escolares se apeguen a las disposiciones normativas y lineamientos académicos del TEBAM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1.- La Subdirección Académica supervisará las actividades académicas en los centros escolares.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica.

1.4 Fundamento Legal:

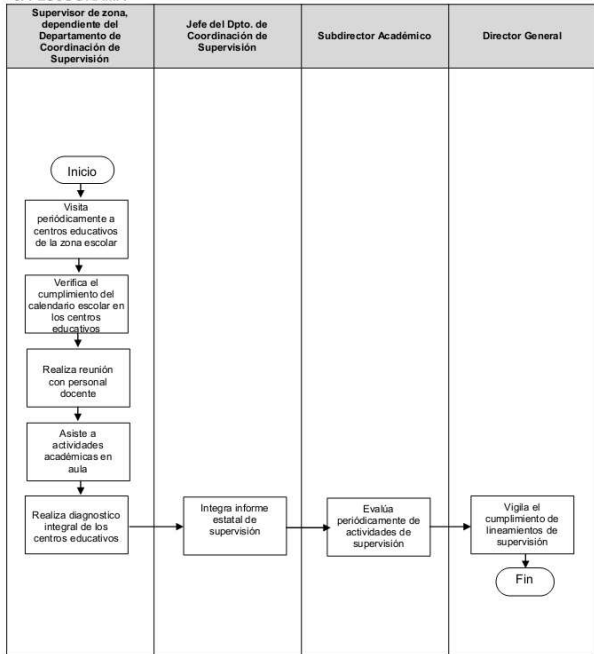
- Decreto de Creación del TEBAM,
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión de actividades académicas en los centros educativos
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-06
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Visita periódicamente a centros educativos de la zona escolar	Supervisor de zona, dependiente del Departamento de Coordinación de Supervisión	Formato de visita	Acreditación de visita
2	Verifica el cumplimiento del calendario escolar en los centros educativos de la zona escolar	Supervisor de zona, dependiente del Departamento de Coordinación de Supervisión	Calendario escolar	revisión
3	Realiza reunión con personal docente para conocer avances y problemáticas académicas	Supervisor de zona, dependiente del Departamento de Coordinación de Supervisión	Guión de actividades académicas	Registro de incidencias
4	Asiste a actividades académicas en aula, verificar la aplicación del modelo de enseñanza-aprendizaje y elabora recomendaciones	Supervisor de zona, dependiente del Departamento de Coordinación de Supervisión	Formato de registro de actividad enseñanza-aprendizaje	Opinión técnica
5	Realiza diagnóstico integral de los centros educativos de la zona	Supervisor de zona, dependiente del Departamento de Coordinación de Supervisión	Registro y reportes de cada centro educativo	Diagnóstico académico de la zona
6	Integra informe estatal de supervisión académica	Jefe Depto. Coordinación de supervisión	Informes y reportes de supervisores de zona	Informe estatal
7	Evalúa periódicamente de actividades de supervisión académica	Subdirector Académico	Informe estatal	Evaluación
8	Vigila el cumplimiento de lineamientos de supervisión académica TEBAM. Fin del Procedimiento	Director General	Evaluación	Análisis de evaluación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Selección e ingreso de aspirantes al TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-07
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar los conocimientos de los aspirantes al momento de ingreso al TEBAM

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- La Subdirección Académica dirigirá y supervisará el proceso de selección e ingreso de aspirantes

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica.

1.4. Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM.

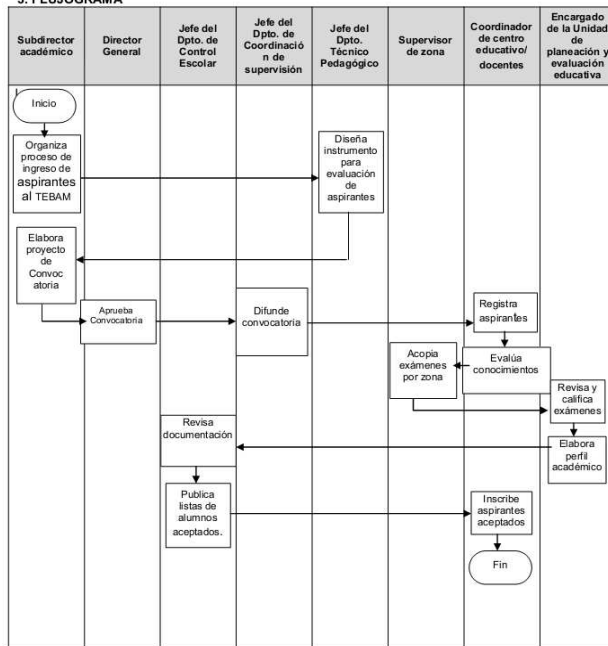
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Selección e ingreso de aspirantes al TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-07
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Organiza proceso de ingreso de aspirantes al TEBAM, en coordinación con la Subdirección de Planeación.	Subdirector Académico	Proyecto Prog. de oferta educativa en Centros Ed. y Cronograma de actividades	Programa y cronograma
2	Diseña instrumento para evaluación de aspirantes para conocer su perfil académico.	Jefe del Depto. Técnico-Pedagógico	Selección de conocimientos y de reactivos	Instrumento de evaluación diagnóstica
3	Elabora proyecto de Convocatoria de ingreso al ciclo escolar	Subdirector Académico	Cronograma de actividades	Proyecto Convocatoria Convocatoria
4	Aprueba Convocatoria de ingreso al ciclo escolar	Director General	Proyecto Convocatoria	Convocatoria
5	Difunde convocatoria en escuelas secundarias de las zonas escolares.	Jefe del Dpto. de Coordinación de Supervisión	Convocatoria	Publicación y difusión convocatoria en zonas escolares
6	Registra aspirantes	Coordinador de centro educativo	Formato de registro	Solicitud de ingreso
7	Evalúa conocimientos	Coordinador de centro educativo	Instrumento de evaluación	Evaluación de estudiantes
8	Acopia exámenes por zona escolar	Supervisor de zona	exámenes de centros educativos	Paquete de exámenes por zona escolar
9	Revisa y califica exámenes	Encargado de Unidad de planeación y evaluación, dependiente de la Subdirección de Planeación	Paquete de exámenes por zona escolar	Lista de aspirantes examinados
10	Elabora perfil académico de aspirantes	Encargado de Unidad de planeación y evaluación, dependiente de la Subdirección de Planeación	Muestra de Exámenes de aspirantes	Perfil de ingreso
11	Revisa documentación de aspirantes	Jefe del Dpto. De control escolar	Documentos personales de aspirantes	Dictamen y lista de aspirantes aceptados
12	Publica listas de alumnos aceptados.	Jefe del Dpto. De control escolar	Listas de aspirantes aceptados	Publicación en página web y en Centros Educ.
13	Inscribe aspirantes aceptados	Coordinador de centro educativo	Formato inscripción	Listas de estudiantes inscritos por centro escolar

Fin del Procedimiento.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de proyectos de investigación educativa
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-08
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar respuesta a los problemas de la realidad educativa investigándola científicamente, reflexionando críticamente acerca de la misma para mejorarla, con el estudio de situaciones cotidianas, de las prácticas pedagógicas y de los componentes curriculares para un posterior análisis teórico-reflexivo y la implantación de estrategias de solución.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1.- La Subdirección Académica coordinará la elaboración e implementación de proyectos de investigación.
- 2.- La Subdirección Académica buscará resolver problemas educativos a través de la investigación, apegándose a la normatividad en forma objetiva.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica.

1.4 Fundamento Legal:

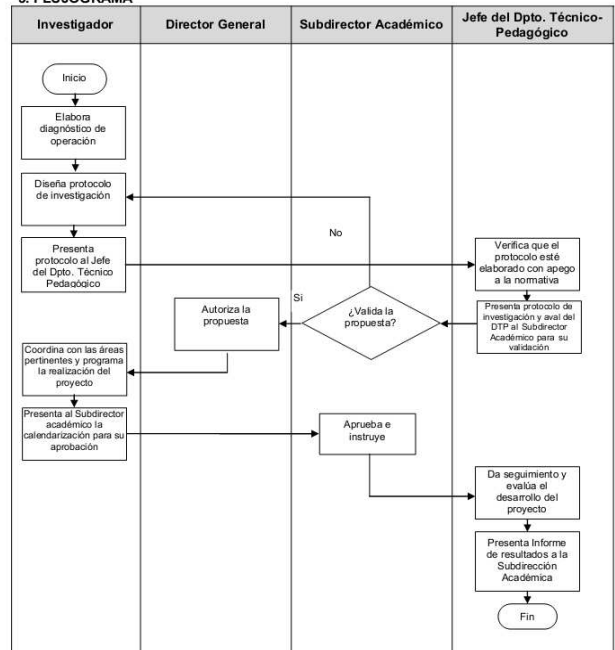
- Decreto de Creación del Telebachillerato Michoacán.
- Reglamento Interior del Telebachillerato Michoacán.
- Manual de Organización del Telebachillerato Michoacán.
- Normatividad para la elaboración de proyectos de investigación (incluyendo la especificación de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento)

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de proyectos de investigación educativa			
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-01			
Unidad Responsable:	Subdirección Académica			
No.	Descripción de la Actividad	Puesto o área	Insumo	Salida
1	Elabora diagnóstico de operación del Modelo Educativo del Telebachillerato Michoacán	Investigador	Investigador	Elabora Diagnóstico
2	Diseña protocolo de investigación que coadyuve a solucionar los problemas de operación del Modelo Educativo del Telebachillerato Michoacán identificados en el diagnóstico	Investigador	Investigador	Elabora Protocolo de investigación
3	Presenta protocolo al Jefe del Dpto. Técnico Pedagógico	Investigador	Protocolo de investigación	Solicita aval
4	Verifica que el protocolo esté elaborado con apego a la normativa de proyectos de investigación, líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento.	Jefe del Dpto. Técnico – pedagógico (DTP)	Marco normativo de investigación	Oficio de aval del DTP
5	Presenta protocolo de investigación y aval del DTP al Subdirector Académico para su validación	Jefe del Dpto. Técnico – pedagógico (DTP)	Protocolo y oficio de aval del DTP	Presenta al Subdirector Académico
6	Valida la propuesta y presenta al Director, sino se regresa al investigador para que diseñe o revise nuevamente el proyecto.	Subdirector Académico	Protocolo y oficio de aval del DTP	Presenta al Director del TEBAM
7	Autoriza la propuesta	Director General	Propuesta	Firma de autorizado
8	Coordina con las áreas pertinentes y programa la realización del proyecto	Investigador	Investigador	Cronograma proyecto
9	Presenta al Subdirector académico la calendarización para su aprobación	Investigador	Cronograma proyecto	Firma de autorización
10	Aprueba e instruye al Departamento Técnico pedagógico para que en coordinación con el área de Investigación de seguimiento al proyecto e informen resultados	Subdirector Académico	Cronograma proyecto	Da indicaciones al Jefe del Departamento Técnico Pedagógico
11	Da seguimiento y evalúa el desarrollo del proyecto. En coordinación con el área de Investigación Educativa	Jefe del Dpto. Técnico Pedagógico	Proyecto de investigación	Evaluación de avances
12	Presenta Informe de resultados a la Subdirección Académica para que se informe al Director General.	Jefe del Dpto. Técnico Pedagógico	Resultados, productos y conclusiones de Inves.	Informe de Investigación

Fin del Procedimiento

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Otorgamiento de estímulos al personal docente sobresaliente
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-09
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Identificar al personal docente sobresaliente del TEBAM para proponer que se le otorgue un reconocimiento y estímulo a su desempeño.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- La Subdirección Académica integrará el programa de estímulos al personal docente con desempeño sobresaliente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica.

1.4 Fundamento Legal:

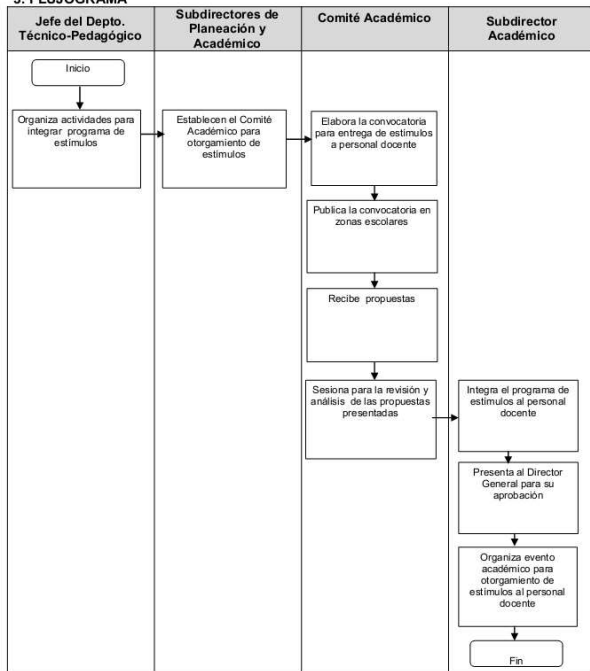
- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Otorgamiento de estímulos al personal docente sobresaliente
Código del Procedimiento:	P-TBM-SA-09
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Organiza actividades para integrar programa de estímulos al personal docente	Jefe del Depto. Técnico-Pedagógico	proyecto Cronograma	Cronograma
2	Establecen el Comité Académico para otorgamiento de estímulos al desempeño sobresaliente	Subdirectores de Planeación y Académico	Acta de instalación	Designación de integrantes por Dirección General
3	Elabora la convocatoria para entrega de estímulos	Comité Académico	Lineamientos normativos para otorgamiento de estímulos al desempeño	Convocatoria
4	Publica la convocatoria en zonas escolares	Comité Académico	Convocatoria	Difusión de convocatoria
5	Recibe propuestas	Comité Académico	Documentos de propuestas	Registro de Propuestas
6	Sesiona para la revisión y análisis de las propuestas presentadas	Comité Académico	Propuestas de docentes	Dictamen
7	Integra el programa de estímulos al personal docente	Subdirector Académico	Dictamen	Propuesta de programa
8	Presenta al Director General para su aprobación, el programa para el otorgamiento de estímulos al desempeño docente	Subdirector Académico	Propuesta de programa	Aprobación del Director General
9	Organiza evento académico para otorgamiento de estímulos al personal docente seleccionado.	Subdirector Académico	Programa	Entrega de estímulos
Fin del Procedimiento.				

3. FLUJOGRAMA



E) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe de avance físico-financiero de programas del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TEBAM-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento Administrativo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar oportunamente a las autoridades competentes los avances en los programas y en el ejercicio de los recursos autorizados al TEBAM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento Administrativo coordinará la elaboración del informe de avance físico-financiero del TEBAM, con el apoyo de la Subdirección de Planeación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento Administrativo

1.4 Fundamento Legal:

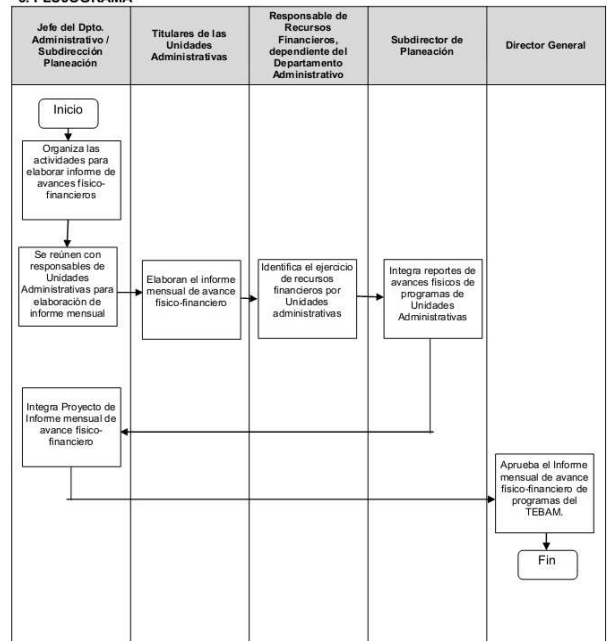
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Decreto de Creación del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe de avance financiero de programas del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TEBAM-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento Administrativo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Organiza las actividades para elaborar informe de avances físico-financieros	Jefe del Dpto. Administrativo / Subdirector de Planeación	Formatos avance	Cronograma de actividades
2	Se reúnen con responsables de Unidades Administrativas para la elaboración del informe mensual de avance físico de programas	Jefe del Dpto. Administrativo / Subdirector de Planeación	Cronograma de actividades, formatos	Entrega formatos
3	Elaboran el informe mensual de avance físico de programas	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos avance	Entrega avances físicos
4	Identifica el ejercicio de recursos financieros por Unidades administrativas	Responsable de Recursos Financieros	Formato avance financiero	Avance financiero de Unidades admvas.
5	Integra reportes de avances físicos de programas de Unidades Administrativas	Subdirector de Planeación	Reportes de avances físicos	Informe de avances físico de programas
6	Integra Proyecto de Informe mensual de avance físico-financiero de programas del TEBAM	Jefe del Dpto. Administrativo / Subdirector de Planeación	Informes de avances físicos y financieros de Unidades administrativas	Proyecto de informe
7	Aprueba el Informe mensual de avance físico-financiero de programas del TEBAM.	Director General	Proyecto de informe	Aprobación
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de materiales, insumos, equipo de trabajo y contratación de servicios requeridos por Unidades administrativas del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TEBAM-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento Administrativo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Transparentar el ejercicio de recursos financieros asignados para ejercicio dentro del programa anual de adquisiciones de la Unidades Administrativas del TEBAM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- El Departamento Administrativo vigilará el cumplimiento de disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto autorizado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento Administrativo.

1.4 Fundamento Legal:

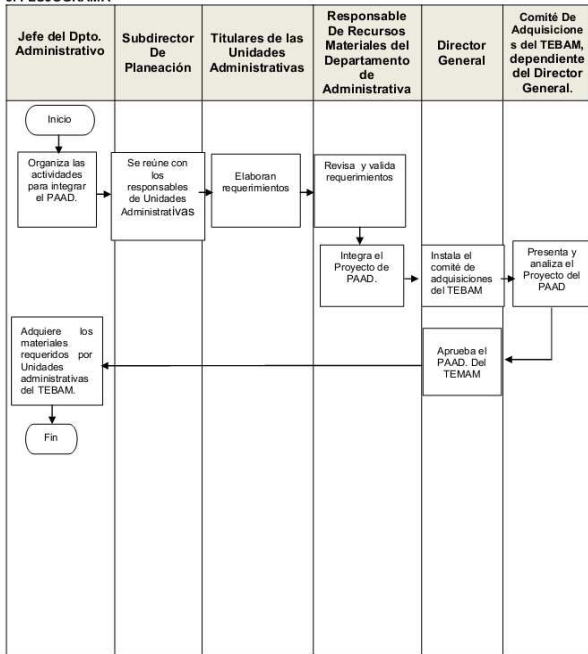
- Decreto de Creación del TEBAM
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de materiales, insumos, equipo de trabajo y contratación de servicios requeridos por Unidades administrativas del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TEBAM-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento Administrativo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Organiza las actividades para integrar el programa anual de adquisiciones	Jefe del Dpto. Administrativo	Formatos	Cronograma de actividades
2	Se reúne con los responsables de Unidades Administrativas para elaboración de informe mensual de avance físico de programas	Subdirector de Planeación / Jefe del Dpto. Administrativo	Cronograma de actividades, formatos	Entrega formatos
3	Elaboran requerimientos	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos	Entrega requerimientos
4	Revisa y valida requerimientos	Responsable recursos materiales, dependiente del Departamento Administrativo	Requerimientos de unidades administrativas	Opinión técnica
5	Integra el Proyecto Programa anual de adquisiciones	Responsable recursos materiales, dependiente del Departamento Administrativo	Requerimientos de unidades administrativas	Proyecto Programa anual de adquisiciones
6	Instala el comité de adquisiciones del TEBAM	Director General	Lineamientos normativos para adquisiciones	Acta de instalación
7	Presenta y analiza el Proyecto de programa anual de adquisiciones del TEBAM	Comité de adquisiciones del TEBAM, dependiente del Director General	Proyecto de programa anual de adquisiciones del TEBAM	Dictamen
8	Aprueba el programa anual de adquisiciones del TEBAM	Director General	Proyecto Programa	Aprobación
9	Adquiere los materiales, insumos, equipo de trabajo y contratación de servicios requeridos por Unidades administrativas del TEBAM.	Jefe del Departamento Administrativo	programa anual autorizado de adquisiciones del TEBAM	Compras y contratación de servicios
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes y elaboración de resguardos
Código del Procedimiento:	P-TBM-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento Administrativo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar de bienes bajo resguardo del TEBAM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento Administrativo controlará y resguardará los bienes del TEBAM, para su mejor funcionamiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento Administrativo.

1.4 Fundamento Legal:

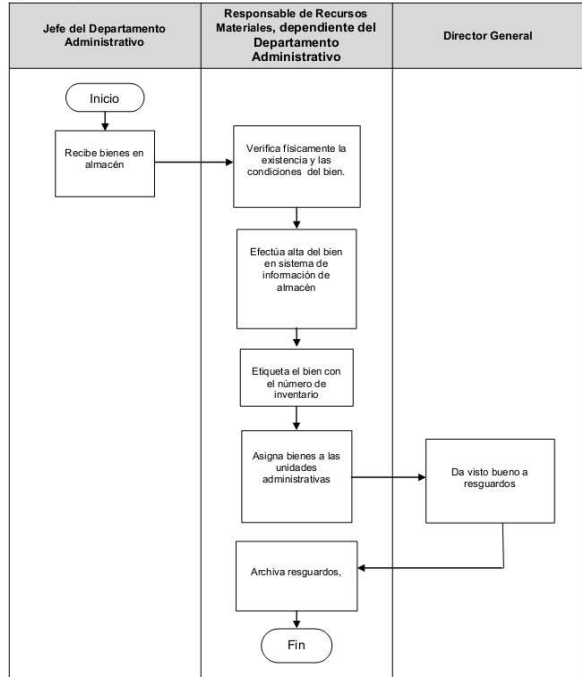
- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes y elaboración de resguardos.
Código del Procedimiento:	P-TBM-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento Administrativo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe bienes en almacén TEBAM	Jefe del Departamento Administrativo	Factura	Sella factura con fecha ingreso
2	Verifica físicamente la existencia y las condiciones materiales del bien.	Responsable de recursos materiales, dependiente del Departamento Administrativo	Bien mueble	Revisión bien
3	Efectúa alta del bien en sistema de información de almacén, asignando número de inventario	Responsable de recursos materiales, dependiente del Departamento Administrativo	Datos bien mueble	registro
4	Etiqueta el bien con el número de inventario	Responsable de recursos materiales, dependiente del Departamento Administrativo	Número de inventario	etiqueta
5	Asigna bienes a las unidades administrativas, elaborando resguardo interno	Responsable de recursos materiales, dependiente del Departamento Administrativo	Bienes	resguardo
6	Da visto bueno a resguardos	Director General	Resguardo	Visto bueno
7	Archiva resguardos, clasificados por unidad administrativa.	Responsable de recursos materiales, dependiente del Departamento Administrativo	Resguardos	Archivo de resguardos
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de recursos humanos del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento Administrativo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Control de altas, bajas y cambios de adscripción de personal del TEBAM.

1. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento Administrativo controlará los recursos humanos del TEBAM, para su mejor funcionamiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento Administrativo.

1.4 Fundamento Legal:

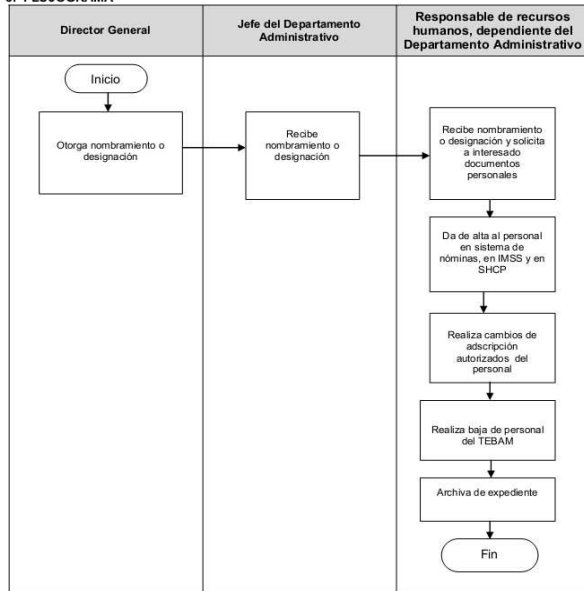
- Decreto de Creación del TEBAM
- Reglamento Interior del TEBAM
- Manual de Organización del TEBAM.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de recursos humanos del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento Administrativo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Otorga nombramiento o designación mediante oficio	Director General	propuesta	Oficio de nombramiento o designación
2	Recibe nombramiento o designación y turna asunto a Responsable de Recursos humanos.	Jefe del Depto. Administrativo	Oficio de nombramiento o designación	Turna oficio al Área de Recursos Humanos
3	Recibe nombramiento o designación y solicita a interesado documentos personales y abre expediente	Responsable de recursos humanos, dependiente del Departamento Administrativo	Documentos de nombramiento y personales	Apertura de expediente
4	Da de alta al personal en sistema de nóminas, en IMSS y en SHCP	Responsable de recursos humanos, dependiente del Departamento Administrativo	Expediente	Registro
5	Realiza cambios de adscripción autorizados del personal	Responsable de recursos humanos, dependiente del Departamento Administrativo	Autorización de cambio de adscripción	Ajuste en sistema de nómina
6	Realiza baja de personal del TEBAM	Responsable de recursos humanos, dependiente del Departamento Administrativo	Documento de renuncia o baja	Baja en sistema de nómina, IMSS y SHCP
7	Archiva de expediente	Responsable de recursos humanos, dependiente del Departamento Administrativo	Expediente	Archivo de expediente
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control y ejercicio de recursos financieros del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento Administrativo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar las altas, bajas y cambios de adscripción de personal del TEBAM.

1. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento Administrativo Controlará los recursos humanos del TEBAM, para su mejor funcionamiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento Administrativo

1.4 Fundamento Legal:

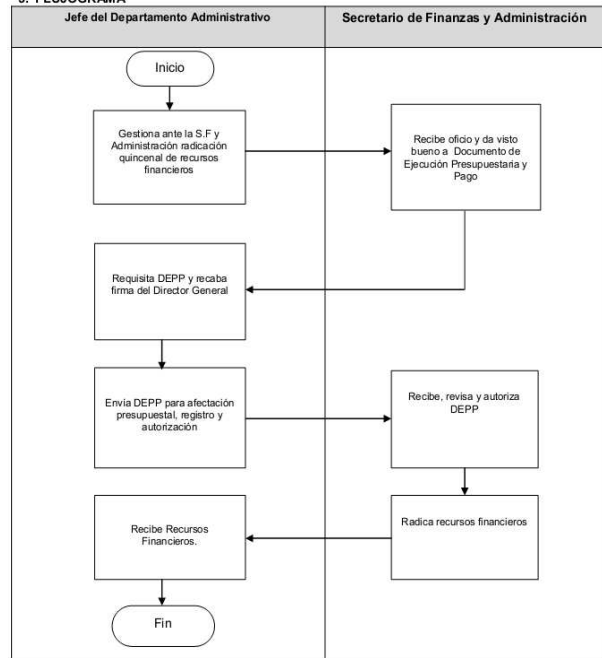
- Decreto de Creación del TEBAM.
- Reglamento Interior del TEBAM.
- Manual de Organización del TEBAM.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control y ejercicio de recursos financieros del TEBAM
Código del Procedimiento:	P-TBM-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento Administrativo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Gestiona ante la Secretaría de Finanzas y Administración la radicación quincenal de recursos financieros	Jefe del Departamento Administrativo	Solicitud	Oficio sellado recibido
2	Recibe oficio y da visto bueno a Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)	Secretario de Finanzas y Administración	Solicitud y documento DEPP	Autoriza DEPP
3	Requisita DEPP y recaba firma del Director General	Jefe del Departamento Administrativo	DEPP	DEPP firmado por Director General
4	Envía DEPP para afectación presupuestal, registro y autorización	Jefe del Departamento Administrativo	DEPP	Recepción DEPP
5	Recibe, revisa y autoriza DEPP	Secretario de Finanzas y Administración	DEPP	Entrega copia a Depto. Admvo.
6	Radica recursos financieros	Secretario de Finanzas y Administración	DEPP	Radicación de recursos
7	Recibe recursos financieros.	Jefe del Departamento Administrativo	Recursos financieros	Pago de nómina y de proveedores
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación a la Secretaría de Finanzas y Administración, se recomienda hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses. (Firmados).