



"2020, Año del Centenario del Natalicio de Román Piña Chan."

Número de oficio: SAIG04/SSIG/DC/0312/2020

Asunto: Envío el Manual de Procedimientos del ITSE Escárcega, debidamente autorizado  
San Francisco de Campeche, Cam., a 8 de julio de 2020

**Dr. Luis Ramón Carrillo Ortégón**

Director General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega

PRESENTE

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en el artículo 20 bis, las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para su funcionamiento.

Por lo anterior, y de acuerdo a la facultad que me otorga el Art. 23 fracc. XVI de la misma Ley Orgánica del Estado, hago de su conocimiento que se autoriza el Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, ya que cumple con los lineamientos establecidos para su elaboración y actualización.

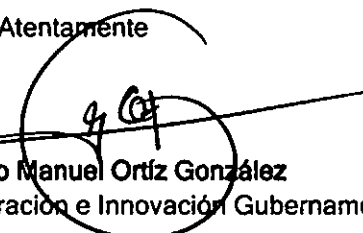
Es de importancia la difusión de este documento, que por su contenido resulta un instrumento administrativo esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Institución, de igual forma es imprescindible mantenerlo actualizado cada vez que existan cambios en la organización y su funcionamiento, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

Por otra parte y de acuerdo al artículo 20 bis, segundo párrafo de la referida Ley Orgánica, este documento deberá estar disponible para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera esa Secretaría de la Contraloría.

El presente Manual de Procedimientos de esta dependencia, tendrá vigencia a partir del mes de julio de 2020.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente



Ing. Gustavo Manuel Ortíz González

Secretario de Administración e Innovación Gubernamental





EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CRECER  
EN  
GRANDE  
CAMPECHE  
2015 - 2021

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Escárcega, Campeche Julio de 2020

SEDUC  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CAMPECHE 2015-2021





EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

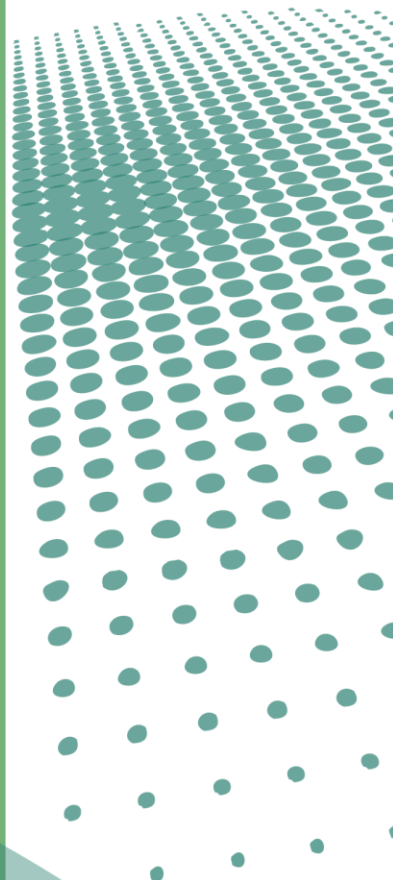


CRECER  
EN  
GRANDE  
CAMPECHE  
2015 - 2021

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA

## MANUAL INTEGRAL

SEDUC  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CAMPECHE 2015-2021



# MANUAL INTEGRAL

**ISO 9001:2015**

**ISO 14001: 2015**

**ISO 45001: 2018**

**NMX-R-025-SCFI-2015**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Coordinación del SGI/CID</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
27 de marzo de 2020	27 de marzo de 2020	27 de marzo de 2020

## ÍNDICE

<b>GENERALIDADES</b>		<b>Página</b>
0	Introducción.	4
1	Objeto y Campo de Aplicación.	4
2	Referencias normativas.	4
3	Términos y definiciones.	5

<b>Capítulo 4</b>	<b>Contexto de la organización</b>	<b>Página</b>
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto.	7
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	7
4.3	Determinación del alcance del Sistema de Gestión Integral.	10
4.3.1	Aplicabilidad (Exclusiones).	10
4.4	Sistema de Gestión Integral y de sus procesos.	10

<b>Capítulo 5</b>	<b>Liderazgo</b>	<b>Página</b>
5.1	Liderazgo y compromiso.	11
5.1.1	Generalidades.	11
5.1.2	Enfoque al o la cliente.	11
5.2	Política.	12
5.2.1	Establecimiento de la Política Integral.	12
5.2.2	Comunicación de la Política Integral.	12
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades de la organización.	13


<b>Capítulo 6</b>	<b>Planificación</b>	<b>Página</b>
6	Planificación.	13
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades.	13
6.2	Objetivos Integrales y planificación para lograrlos.	13
6.3	Planificación de los cambios.	14

<b>Capítulo 7</b>	<b>Apoyo</b>	<b>Página</b>
7.1	Recursos.	15
7.1.1	Generalidades.	15
7.1.2	Personas.	15
7.1.3	Infraestructura.	15
7.1.4	Ambiente para la operación de los procesos.	15
7.1.5	Recursos de seguimiento y medición.	16
7.1.6	Conocimientos de la organización.	16
7.2	Competencia.	16
7.3	Toma de conciencia.	17
7.4	Comunicación.	17
7.5	Información documentada.	18
7.5.1	Generalidades.	18
7.5.2	Creación y actualización.	18
7.5.3	Control de la información documentada.	18

<b>Capítulo 8</b>	<b>Operación</b>	<b>Página</b>
8.1	Planificación y control operacional.	18
8.2	Requisitos para los productos y servicios.	20
8.2.1	Comunicación con el o la cliente.	20
8.2.2	Determinación de los requisitos para los productos y servicios.	20
8.2.3	Revisión de los requisitos para los productos y servicios.	21
8.2.4	Cambios en los requisitos para los productos y servicios.	21
8.3	Diseño y desarrollo de los productos y servicios.	21
8.3.1	Generalidades.	21
8.3.2	Planificación del diseño y desarrollo.	21
8.3.3	Entradas para el diseño y desarrollo.	22
8.3.4	Control del diseño y desarrollo.	22
8.3.5	Salidas del diseño y desarrollo.	22
8.3.6	Cambios del diseño y desarrollo.	22
8.4	Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.	22
8.4.1	Generalidades.	22
8.4.2	Tipo y alcance de control.	23
8.4.3	Información para las y los proveedores externos.	23
8.5	Producción y provisión del servicio.	23
8.5.1	Control de la producción y de la provisión del servicio.	23
8.5.2	Identificación y trazabilidad.	24
8.5.3	Propiedad perteneciente a las y los clientes o proveedores externos.	24
8.5.4	Preservación.	24
8.5.5	Actividades posteriores a la entrega.	24
8.5.6	Control de los cambios.	25
8.6	Liberación de los productos y servicios.	25
8.7	Control de las salidas no conformes.	25

<b>Capítulo 9</b>	<b>Evaluación del desempeño</b>	<b>Página</b>
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	25
9.1.1	Generalidades.	25
9.1.2	Satisfacción del o la cliente.	26
9.1.3	Análisis y evaluación.	26
9.2	Auditoria Interna Integral.	26
9.3	Revisión por la Dirección.	27
9.3.1	Generalidades.	27
9.3.2	Entradas de la Revisión por la Dirección.	27
9.3.3	Salidas de a Revisión por la Dirección.	27

<b>Capítulo 10</b>	<b>Mejora</b>	<b>Página</b>
10.1	Generalidades.	28
10.2	No conformidad y acción correctiva.	28
<b>Capítulo 11</b>	<b>Control de Cambios</b>	<b>28</b>

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 4   29

## GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

### 0. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual Integral refleja la convicción que tenemos como Instituto para que nuestro Sistema de Gestión Integral (SGI) satisfaga las necesidades de nuestra comunidad estudiantil.

Deseamos demostrar nuestra capacidad para proporcionar un Servicio Educativo de calidad, a través de la aplicación eficaz del SGI, incluidos los procesos para su mejora continua y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del alumnado y los reglamentarios aplicables.

El Instituto Tecnológico Superior de Escárcega (ITSE) mantiene documentado su Sistema de Gestión Integral de acuerdo a lo descrito en el presente Manual Integral. El cual es usado como medio para establecer tanto los lineamientos internos bajo los cuales es controlada la prestación de nuestro servicio, como para demostrar la manera en que damos cumplimiento a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 con sus equivalentes nacionales, además de los procesos que convergen con la NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, para el mejor funcionamiento del Sistema.

### 1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

#### a) Objeto:

El presente Manual Integral tiene el propósito fundamental establecer y describir los lineamientos del Sistema de Gestión Integral para proporcionar el Servicio Educativo de excelencia en cumplimiento con los requisitos de la comunidad estudiantil y los objetivos integrales establecidos.


#### b) Campo de Aplicación:

Por las características del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, para el SGI se define como cliente al o la estudiante y como producto, al Servicio Educativo, el cual consiste en: “La prestación de los servicios que el Instituto ofrece para dar cumplimiento a los requisitos de la comunidad estudiantil”, éstos son:

- I. Formación profesional, (cumplimiento de Planes y Programas de Estudio);
- II. Práctica docente (relación estudiante- Docente en el aula);
- III. Atención en ventanilla (servicios escolares, recursos financieros);
- IV. Servicios estudiantiles;
- V. Servicios de apoyo (centro de información, talleres y laboratorios) y
- VI. Todo aquello que promueva la construcción del conocimiento para lograr las competencias necesarias.

### 2. REFERENCIA NORMATIVAS.

- ISO 9001: 2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
- ISO 14001: 2015 Sistema de Gestión Ambiental.
- ISO 45001: 2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 5   29

### 3. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Por las características del ITSE y para una mejor comprensión y manejo del presente Manual, se definen los términos y siglas, listados a continuación:

**ALTA DIRECCIÓN:** H. Junta Directiva, Dirección General, Subdirecciones de Área, Jefaturas de División y de Departamento.

**AREAS ACADÉMICAS:** Subdirección Académica, Jefaturas de División, Coordinaciones de Carrera y Academias.

**ÁREAS:** Dirección General, Subdirecciones, Jefaturas de División y Jefaturas de Departamento.

**CARGA ACADÉMICA:** Documento donde se especifica la formación profesional del alumnado de cada semestre, mediante el cual el Instituto se obliga a prestar el Servicio Educativo y el alumnado se compromete a respetar los lineamientos, dado a conocer a partir de su inscripción.

**COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL:** Ejerce el liderazgo efectivo, participativo y establece el compromiso de asegurar la implementación y mantenimiento del SGI, presidido por la Dirección General e integrado por representantes de cada área del Instituto.

**CONTRATO ESTUDIANTIL:** Documento en el que se especifican las características del Servicio Educativo y los compromisos de las partes (el ITSE y el Alumnado).

**CORRECCIÓN:** Acción inmediata para mitigar la No Conformidad detectada, durante el proceso de control o el desarrollo de las actividades del procedimiento.

**PERSONAL DIRECTIVO:** Dirección General, Subdirecciones de Áreas, Jefaturas de División y de Departamento.

**DOCUMENTOS EXTERNOS:** Todos aquellos documentos como leyes, reglamentos, manuales, procedimientos y formatos que son establecidos por instancias externas al Instituto.

**EDUCACIÓN:** Desarrollo de facultades intelectuales y morales del ser humano.

**EFICIENCIA TERMINAL:** Término utilizado para nombrar al indicador que se calcula al dividir el No. de egresantes, en un periodo de 12 semestres de una generación/No. de estudiantes que ingresaron en esa generación.

**ESTUDIANTE:** Persona que recibe el servicio educativo, inscrita en el Instituto.

**EXAMEN:** Método de evaluación mediante el cual se certifica el logro de los objetivos educacionales propuestos en el programa de estudio de cada asignatura.

**EXPERIENCIA:** Conocimiento adquirido mediante la práctica y la observación.

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Actividades en las que se integra el conocimiento definido en los Planes y Programas de Estudios del alumnado durante su permanencia en la Institución.

**FORMACIÓN:** Incorporación de información para el desarrollo del ser humano.

**HABILIDAD:** Capacidad del ser humano para desarrollarse.

**INFORME RENDIDO:** Resumen de todas las actividades realizadas por la administración del Instituto cada tres meses según a calendario presentado a la junta directiva, en los procesos estratégicos del modelo educativo para el siglo XXI y en atención a las metas comprometidas en el PIID.

**KARDEX POR COMPETENCIAS:** Documento que muestra el status estudiantil mediante el registro de sus calificaciones obtenidas durante su carrera y que permite identificar su desempeño en cada una de las materias que integran el Plan de Estudios.

**Manual Integral (MI):** El presente documento alineado a las Normas ISO 9001,14001 y 45001.

**MODELO EDUCATIVO:** Documento normativo del TECNМ donde se establece la Dimensión Filosófica, la Académica, la Organizacional a los Procesos Estratégicos, Claves y Operativos.

**NXM-R-025-SCFI-2015:** Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Personal distinto al definido como alta dirección que desempeña actividades de apoyo a la educación (operativas y administrativas) en el Instituto.

**PG:** Procedimiento Gobernador.


**PIID:** Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.

**PLAN DE ESTUDIOS:** Son las especificaciones necesarias para la realización del servicio educativo.

**PO:** Procedimiento Operativo.

**POA:** Programa Operativo Anual.



	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 6   29

**PRÁCTICA DOCENTE:** Consiste en la interrelación docente-estudiante y la forma en que el personal docente gestiona ésta.

**PROCESOS EXTERNOS:** Es todo aquel servicio que impacta directamente en la formación académica de nuestro alumnado, que nuestra capacidad o gestión actual nos imposibilita a prestar y que nos obligamos a controlar.

**PRODUCTO DEL ITSE = SERVICIO EDUCATIVO:** La prestación de los servicios que el Instituto ofrece para dar cumplimiento a los requisitos de la comunidad estudiantil, como son: formación profesional, (cumplimiento de planes y programas de estudio), práctica docente (relación docente-estudiante en el aula), atención en ventanilla (servicios escolares, recursos financieros), servicios estudiantiles y servicios de apoyo (centro de información, talleres y laboratorios).

**SALIDA NO CONFORME:** Incumplimiento de una especificación del servicio educativo establecida en el Plan Integral del Proceso Educativo.

**PROYECTOS INDIVIDUALES:** Aquellos que han sido definidos, propuestos y avalados por las academias, validados por el Comité Académico y autorizados por la Dirección General del Instituto.

**PTA:** Programa de Trabajo Anual.

**REPOA:** Reprogramación del Programa Operativo Anual.

**SAACG:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.


**SERVICIO DE MANTENIMIENTO:** Actividad que forma parte de la asistencia técnica; implica acciones de diagnóstico, reparación o prevención de daños; alargamiento de la vida útil y de operación de mobiliario y equipo proporcionada de manera directa y/o a través de la tercerización de servicios especializados.

**SERVICIOS DE APOYO:** Actividades que contribuyen a la prestación del servicio educativo, como centro de información, talleres y laboratorios.

**SERVICIOS ESTUDIANTILES:** Complementarios al servicio educativo, pero necesarios para la realización del mismo (ejemplo: tutorías, servicios psicológicos, servicios médicos, etc.).

**SGI:** Sistema de Gestión Integral.

**TecNM:** Tecnológico Nacional de México.

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 7   29

## SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL

### 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

#### 4.1 Comprensión de la Organización y de su Contexto.

El ITSE determinó a través de la herramienta “FODA” las cuestiones, tanto externas como internas, que son pertinentes al propósito de su planeación estratégica y que pudieran afectar la capacidad para conseguir los resultados previstos en el Sistema de Gestión Integral.

El análisis FODA del ITSE se realiza de acuerdo al Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Riesgos ITSE-SGI-CA-PG-007 el cual aplica a cada uno de los 5 procesos principales y está disponible en cada una de las áreas y en el departamento de Innovación y Calidad.

La Dirección General realiza el seguimiento y revisa la información sobre el contexto de la organización cuando se presentan cambios importantes que afecten a la Institución.


#### 4.2 Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas.

No.	PARTE INTERSADA	NECESIDADES	EXPECTATIVAS (QUE ESPERAN DEL SGI)
1	<b>Dirección General</b>	Liderazgo para innovar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integral alineado a una educación de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar un servicio de calidad;</li> <li>Mejorar el resultado de los procesos;</li> <li>Incrementar la satisfacción de la comunidad estudiantil;</li> <li>Implementar y mejorar sus procesos en armonía con el medio ambiente;</li> <li>Cumplir con los requisitos legales aplicables;</li> <li>Uso racional de los recursos;</li> <li>Prevenir la contaminación;</li> <li>Cero accidentes de trabajo;</li> <li>Innovación y desarrollo, e</li> <li>Igualdad real de oportunidades, etc.</li> </ul>
2	<b>Alumnado (Clientes)</b>	Es la parte fundamental del ITSE por lo que trabajamos en crear la satisfacción del mismo logrando un beneficio académico para su vida profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación de calidad;</li> <li>Trato digno y buena atención;</li> <li>Desarrollo profesional e</li> <li>Instalaciones adecuadas.</li> </ul>
3	<b>Madres, padres de familia y/o tutores (as)</b>	Garantizar una educación y formación de calidad a sus hijos e hijas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación de calidad para sus hijos e hijas;</li> <li>Costo accesible;</li> <li>Instalaciones seguras y</li> <li>Prestigio de la Institución.</li> </ul>
4	<b>Docentes</b>	Estudiantes, infraestructura, mobiliario y equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura, mobiliario y equipo en óptimas condiciones para impartición de clases;</li> <li>Capacitación y/o actualización profesional.</li> <li>Prestaciones a las de la ley;</li> <li>Crecimiento laboral en igualdad real de oportunidades.</li> </ul>

5	<b>(Colaboradores (as)) “Personal directivo y de apoyo a la educación”</b>	Generar una cultura de trabajo en base al Modelo de Gestión Integral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles ambientales que no afecten el medio ambiente y/o la salud del personal;</li> <li>• Medidas de seguridad debidamente implementadas;</li> <li>• Prestaciones a las de la ley;</li> <li>• Crecimiento laboral en igualdad real de oportunidades y</li> <li>• Capacitación constante (formación y actualización).</li> </ul>
6	<b>Sociedad</b>	Aportar jóvenes con preparación universitaria para laborar e incrementar la economía de Escárcega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de pequeñas y medianas empresas y</li> <li>• Crear personas que aporten un bien a la sociedad de Escárcega.</li> </ul>
7	<b>Empresas</b>	Egresados (as) que cumplan con perfiles para poder laborar y aportar crecimiento a las organizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir las necesidades profesionales de las industrias.</li> </ul>
8	<b>Proveedores (as) (prestadores (as) de servicios)</b>	Son quienes nos entregan un servicio y/o insumos para garantizar la calidad de nuestros servicios educativos, y creando un beneficio en común.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos a tiempo;</li> <li>• Relación mutuamente beneficiosa y</li> <li>• Cuidado del medio ambiente.</li> </ul>
9	<b>TecNM</b>	Es el órgano rector y normativo, es la instancia de decisión para la operación de los Institutos Tecnológicos Descentralizados en la asesoría académica, técnica y pedagógica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuelas reconocidas con certificaciones;</li> <li>• Acreditación de carreras;</li> <li>• Cumplimiento de la operación académica y pedagógica.</li> </ul>
10	<b>Hacienda</b>	Cumplir con todo lo requerido por la ley y en conjunto administrar las finanzas para tener un buen funcionamiento de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de obligaciones fiscales (Declaraciones) y</li> <li>• Pago de impuestos.</li> </ul>
11	<b>Ecología/ SEMARNAT</b>	Contrarrestar los impactos ambientales y evitar sanciones por incumplimiento a los requerimientos legales en materia de gestión ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los requerimientos legales de acuerdo a la matriz de requerimientos legales del ITSE.</li> </ul>
12	<b>Protección Civil</b>	Trabajar en la seguridad del personal y en la sociedad trabajando con lo establecido en las normas de seguridad e higiene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del Programa de Protección Civil para personas con discapacidad y adultas mayores, y</li> <li>• Capacitación constante en seguridad e higiene.</li> </ul>
13	<b>Municipio</b>	Cumplimiento legal y ejecución de las obligaciones de la empresa (pagos, reglas legales para evitar sanciones).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los requerimientos legales y</li> <li>• Pago de impuestos.</li> </ul>
14	<b>Casa Certificadora</b>	Interactuamos con ella para enriquecer nuestros procesos y/o procedimientos, mediante un certificado y favorecer a clientes, alineados a prácticas de clase mundial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener e implementar el Sistema de Gestión de Integral;</li> <li>• Mejora continua y</li> <li>• Certificados ISO.</li> </ul>

### LOS VALORES DECLARADOS POR EL ITSE:

- 1 • **El ser humano:** Es el factor fundamental del quehacer institucional, constituyéndose en el valor central, para incidir en su calidad de vida.
- 2 • **El espíritu de servicio:** Es la actitud proactiva que distingue a la persona por su profesionalismo en su desempeño, proporcionando lo mejor de sí misma.
- 3 • **El liderazgo:** Es la capacidad para la conducción innovadora, participativa y visionaria de la operación y desarrollo institucional.
- 4 • **El trabajo Colectivo:** El compromiso del trabajo académico y administrativo con la misión y visión del Instituto y con las expectativas ciudadanas, es fundamental para alcanzar una educación de calidad.
- 5 • **Responsabilidad Civil:** Cumplir con eficacia y eficiencia las funciones y tareas, individual y grupalmente, con un sentido de compromiso y un enfoque centrado en la Calidad. La responsabilidad de estudiantes, personal académico, administrativo y directivo, permite avanzar hacia la excelencia académica.
- 6 • **Ética Profesional:** Como parte del desarrollo humano, es elemento fundamental en las actitudes morales y cívicas de estudiantes, egresados (as), personal académico, administrativo y directivo.
- 7 • **Equidad:** Los beneficios deben extenderse a todos los grupos de población estudiantil del instituto, sin distingo alguno, con el objeto de igualar las oportunidades de desarrollo.
- 8 • **Identidad:** Orgullo de formar parte de la Institución, siendo leal, identificarse plenamente y comprometido con la misión y la visión del Instituto.
- 9 • **El alto desempeño:** Cumplir y elevar estándares de calidad, sustentado en el desarrollo humano.
- 10 • **La calidad:** Es la cultura que motiva a mejorar la forma de ser y hacer, fundamentada en las convicciones del ser humano.

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 10   29

### 4.3 Determinación del Alcance del Sistema de Gestión Integral.

El Alcance del Sistema de Gestión Integral es:

**“Provisión de servicios educativos para programas de educación superior”.**

El Proceso Educativo está constituido por cinco procesos estratégicos, los cuales son:

- Académico
- Planeación
- Vinculación
- Administración de Recursos y
- Calidad

#### 4.3.1 Aplicabilidad (Exclusiones).

El ITSE tiene excluidos el siguiente punto de la Norma ISO 9001: 2015:


PUNTO DE LA NORMA	MOTIVO DE EXCLUSION:
8.5.5 Actividades posteriores a la entrega:	Se excluye el requisito del SGI porque el servicio resultante no puede verificarse mediante seguimiento o medición posteriores. Dicha exclusión no afecta la responsabilidad de la Institución para proporcionar los servicios que otorga en relación con los requisitos de sus clientes, así como en relación al cumplimiento de sus requisitos legales y reglamentarios previamente establecidos.

### 4.4 Sistema de Gestión Integral y sus Procesos.

**4.4.1** El ITSE establece, implementa, mantiene y mejora continuamente el Sistema de Gestión Integral, incluidos los procesos necesarios de acuerdo con los requisitos de las normas involucradas.

Se han determinado los procesos necesarios para el SGI y su aplicación a través de la organización, son los siguientes:

- a) Identifica los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integral y su aplicación, la cual se describe en el Formato para Elaboración de FODA, Formato para Matriz de Riesgos, Formato para Programa de Trabajo de Riesgos y Mapa de Procesos ITSE-SGI-CA-RC-06.
- b) La secuencia e interacción de los procesos establecidos queda determinada por la naturaleza de la prestación del Servicio Educativo y se muestra en el Mapa de Procesos en donde a través de flechas de uno o dos sentidos las salidas de un proceso se convierten en entradas de otros. En un enfoque de sistemas, se integran los cinco procesos estratégicos en uno solo denominado Proceso Educativo, el cual tiene como entrada los requisitos de la comunidad estudiantil y como salida su satisfacción.

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 11   29

- c) El ITSE establece como criterio para medir la eficacia de sus procesos: el cumplimiento de los indicadores establecidos para cada uno de ellos; el método de control de los indicadores es a través de un código de colores en donde el verde se asigna a un indicador cumplido, el rojo cuando el valor obtenido en el indicador es menor al esperado en más de cinco puntos porcentuales. Los indicadores se estarán monitoreando en la Revisión por la Dirección y cuando muestren tendencia de incumplimiento se deben de analizar los riesgos del proceso para establecer nuevos controles o medidas que eviten el incumplimiento del indicador.
- d) El ITSE asegura la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y seguimiento de sus procesos mediante la Captación de Ingresos y su asignación a través del Programa Operativo Anual (POA); así mismo dispone de la información necesaria para cumplir con los puntos anteriores.
- e) El ITSE realiza el seguimiento, la medición y el análisis de sus procesos mediante la aplicación del Plan Integral del Proceso Educativo (ITSE-SGI-CA-RC-05).
- f) Implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados, los cuales están contenidos en el Programa de Trabajo Anual (PTA) y la aplicación de los procedimientos operativos en cada uno de los procesos; la mejora continua de estos procesos se realiza a través de Revisiones por la Dirección.

## 5 LIDERAZGO.

### 5.1 Liderazgo y Compromiso.

#### 5.1.1 Generalidades.

La alta dirección del ITSE ha demostrado su liderazgo y compromiso, para definir, documentar, implementar y mejorar de manera continua el SGI.


Muestra de este efectivo liderazgo, los siguientes compromisos:

- I. Asume la responsabilidad y obligación de la rendición de cuentas con relación a la eficacia del SGI;
- II. Se asegura del establecimiento de la política y objetivos del SGI, conforme a la compatibilidad del contexto de la Organización;
- III. Se asegura de que los requisitos del SGI estén inmersos en los procesos de la organización;
- IV. Promueve el uso del enfoque a procesos, basado en riesgos;
- V. Se asegura que los recursos necesarios para la implementación y mejora continua de SGI estén disponibles;
- VI. Comunica la importancia de una gestión integral eficaz y conforme a los requisitos legales establecidos;
- VII. Se asegura que el SGI logre el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Se compromete dirigiendo y apoyando a sus colaboradores (as), para contribuir a la eficacia del SGI;
- IX. Promueve la mejora continua de sus procesos y
- X. Apoya otros roles pertinentes de la alta dirección, acorde a sus áreas de responsabilidad.

#### 5.1.2 Enfoque al o la Cliente

La alta dirección se asegura de que los requisitos de sus clientes se determinan y se cumplen:

En el ITSE se cumplen los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio, mediante un contrato establecido con él o la estudiante con el propósito de aumentar su satisfacción mediante la operación de los Procedimientos del SGI para la Atención de Quejas y/o Sugerencias (ITSE-SGI-CA-PO-001), para Auditorias de Servicio (ITSE-SGI-CA-PO-002) y para la Evaluación Docente (ITSE-SGI-AC-PO-006).

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 12   29

## 5.2 Política.

### 5.2.1 Establecimiento de la Política Integral

*“El ITSE establece el compromiso de brindar un servicio educativo de calidad, implementando y mejorando continuamente sus procesos en armonía con el medio ambiente y la magnitud de sus riesgos, orientándolos hacia la satisfacción de la comunidad tecnológica, el uso racional de los recursos y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, mediante la implementación y difusión de objetivos y acciones para prevenir y reducir la contaminación, accidentes y enfermedades de trabajo a través de la mejora continua y eficacia de los Sistemas de Gestión, conforme a las Normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, así como promoviendo la igualdad de oportunidades, mediante la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.*”

El ITSE documenta su misión y visión; la primera que plasma el objetivo primordial del Instituto, la segunda la proyección que tenemos como Institución en el sector educativo.

#### Misión


*Formar profesionistas competentes ofreciendo un servicio educativo integral de calidad certificada que permite mejorar el nivel de vida de la sociedad de una manera justa y equitativa contribuyendo al desarrollo sustentable de la región.*

#### Visión:

*Ser una institución líder en el Estado de Campeche, con un sistema de gestión integrado y una oferta educativa acreditada en todos sus niveles, que genere un impacto significativo en el desarrollo económico, laboral, social y cultural.*

### 5.2.2 Comunicación de la Política Integral.

Esta política es revisada para su continua adecuación en la Revisión por la Dirección y es comunicada a todo el personal del Instituto, estudiantes y está disponible al público.

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 13   29

### 5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades de la Organización.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades estén definidas y son comunicadas dentro del ITSE, para ello documenta lo siguiente:

- I. Organigrama del Comité del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-CA-RC-01;
- II. Matriz de Responsabilidades y Autoridades del Comité del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-CA-RC-02;
- III. Matriz Integral de Responsabilidades del Personal ITSE-SGI-CA-RC-03;
- IV. Nombramientos de subdirecciones de áreas, jefaturas de división y de departamento, y del resto del personal y
- V. Manual de Organización.

Documentos que definen claramente las responsabilidades, atribuciones y requerimientos del Sistema de Gestión Integral, donde el desempeño del personal encargado de procesos impacta en la realización del Servicio Educativo y el cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas ISO y sus equivalentes nacionales.

## 6 PLANIFICACIÓN.

### 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades.

**6.1.1** El ITSE, conoce y entiende muy bien el entorno en que se desenvuelve, por lo cual realiza actividades continuas para identificar, evaluar y dar tratamiento a los diferentes riesgos y posibles oportunidades detectadas, para:

- ✓ Asegurar que el SGI pueda alcanzar los resultados definidos;
- ✓ Prevenir, reducir o mitigar los efectos no deseados y
- ✓ Lograr la mejora continua.

El ITSE desarrolla el Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Riesgos ITSE-SGI-CA-PG-007, el cual contempla desde la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, seguimiento y revisión de los riesgos en los aspectos inherentes a la operación de todos los procesos considerados en el SGI, mediante la Formato para Elaboración de FODA ITSE-SGI-CA-PG-007-01, Formato para Matriz de Riesgos ITSE-SGI-CA-PG-007-02 y Formato para Programa de Trabajo de Riesgos ITSE-SGI-CA-PG-007-03.

#### 6.1.2 Aspectos Ambientales, Peligros y Riesgos.

El ITSE desarrollo el Procedimiento de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales y Peligros y Riesgos ITSE-SGI-CA-PG-008 de sus actividades y servicios en los que puede influir de acuerdo al valor obtenido del cálculo de (IPR) Índice de Prioridad de Riesgo para determinar su significancia.


#### 6.1.3 Requisitos Legales y Otros Requisitos.

El ITSE desarrollo el Procedimiento de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales y otros requisitos ITSE-SGI-CA-PG-009 de acuerdo a los aspectos ambientales y peligros y riesgos que se tienen en la institución, además de tomarlos en cuenta para mejorar el Sistema de Gestión Integral.

### 6.2 Objetivos Integrales y planificación para lograrlos.

**6.2.1** La alta dirección se asegura que los objetivos del Sistema de Gestión Integral se establecen en las funciones como se encuentra expresado en el Manual de Organización del ITSE, y se evidencia con la operación de los procedimientos declarados en el SGI y con el cumplimiento de las funciones de cada puesto.



	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 14   29

## Objetivo General:

**“Proporcionar el Servicio Educativo de Calidad, orientado hacia la satisfacción de la comunidad estudiantil”.**

PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Académico	Gestionar el proceso de aprendizaje de acuerdo al modelo educativo vigente a través del personal docente capacitado a fin de asegurar el cumplimiento del perfil de egreso de los planes de estudio de cada carrera.
Vinculación	Contribuir a la formación integral de la comunidad estudiantil, a través de su vinculación con los sectores públicos, privados y la sociedad, así como del deporte y la cultura, para facilitar su inserción en el mercado laboral.
Planeación	Definir la planeación estratégica, mediante la programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las acciones necesarias para cumplir con los requisitos del servicio.
Administración de Recursos	Proporcionar los recursos necesarios para implantar, mantener y mejorar el SGI y lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.
Calidad	Verificar el cumplimiento de los estándares ISO 9001, 14001 y 45001, para asegurar la satisfacción de la comunidad estudiantil.

Los objetivos del SGI se miden con los indicadores definidos para cada uno de ellos, los cuales se encuentran expresados en el Plan Rector Integral (ITSE-SGI-CA-RC-04), siendo coherentes con la Política del SGI.


Los programas ambientales y de seguridad se documentan en el registro ITSE-SGI-CA-PO-003-01 para su seguimiento y verificación del cumplimiento de la meta.

### 6.3 Planificación de Cambios.

La planificación del Proceso Educativo se realiza a partir de los documentos rectores como son: el PIID del TECNM, el Modelo Educativo para el Siglo XXI y el PIID del ITSE, desarrollado e implementado en el Instituto.

La alta dirección del ITSE se asegura de que:

- a) La Planificación del SGI se realiza con el fin de cumplir con los requisitos citados en 4.1 de este Manual, así como los Objetivos del SGI descritos en el Plan Rector Integral (ITSE-SGI-CA-RC-04), el Programa de Trabajo Anual ITSE-SGI-PL-PO-001-01, y en el Programa Anual de Actividades de Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-CA-IT-007-02;
- b) Para conservar la integridad del SGI cualquier cambio que afecte su operación deberá ser planteado, revisado y autorizado por la Dirección General y en su caso por el Comité del SGI y
- c) Se constituye el Comité del Sistema de Gestión Integral para recopilar y programar las actividades del mismo.

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 15   29

## 7 APOYOS.

### 7.1 Recursos.

#### 7.1.1 Generalidades.

El Gobierno del Estado al que pertenece el ITSE provee y determina los recursos necesarios en coordinación con la Federación para:

- a) Implementar y mantener el SGI y mejorar continuamente su eficacia. Esto se realiza a través de la asignación presupuestal definida en el POA y
- b) Aumentar la satisfacción de la comunidad estudiantil y el cumplimiento de sus requisitos, a través de los procedimientos del SGI para el POA, REPOA y Captación de Ingresos Propios. Para la identificación y aseguramiento de recursos el ITSE presenta al Estado y a la Federación, su PTA y POA en donde se reflejan el Plan de Trabajo Anual y sus necesidades de recursos respectivamente.

#### 7.1.2 Personas.

El ITSE determina y proporciona las personas necesarias para la implementación eficaz de su SGI y para la operación y control de sus procesos.

#### 7.1.3 Infraestructura


El ITSE y el Gobierno del Estado, determinan, proporcionan y mantienen la infraestructura necesaria de acuerdo a las condiciones particulares y recursos disponibles de que dispone el instituto, esto para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.

La Infraestructura incluye:

- a) Aulas, sala audiovisual, salas docentes, taller de alimentos y bebidas, laboratorios, centros de cómputo, centro de información (biblioteca), oficinas administrativas, instalaciones culturales, deportivas, estacionamiento, etc.;
- b) El hardware y software necesario para la impartición de cátedras y servicios de soporte informático y
- c) Parque vehicular, así como sistemas de información o comunicación. Las particularidades para el cumplimiento de este requisito están establecidas en el Procedimiento del SGI para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo. (ITSE-SGI-AD-PO-007) y Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servicios Informáticos (ITSE-SGI-AD-PO-008).

#### 7.1.4 Ambiente para la Operación de los Procesos.

El ITSE determina y gestiona el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo, proporcionando las condiciones de trabajo adecuadas para el buen desempeño de las funciones asignadas a cada persona, así como la conservación, mantenimiento adecuación de las condiciones sociales, psicológicas, físicas y ambientales para el trabajo, considerando los resultados de la aplicación del Procedimiento del SGI para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo (ITSE-SGI-AD-PO-005).

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 16   29

## 7.1.5 Recursos de Seguimiento y Medición.

### 7.1.5.1 Generalidades.

El ITSE determina y proporciona los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento o la medición para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos. Para ello debe asegurar que los recursos proporcionados:

- a) Son apropiados para el tipo específico de actividades de seguimiento, medición realizadas, y
- b) Se mantienen para asegurarse de la idoneidad continua para su propósito.

### 7.1.5.2 Trazabilidad de las Mediciones.

Los equipos de Laboratorios son calibrados, verificados, identificados y se protegen contra ajustes de acuerdo al Procedimiento del SGI para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo (ITSE-SGI-AD-PO-007), concentrándose el periodo de calibración y/o verificación, así como su estatus en la Lista de Calibración y Verificación de Equipos de Medición (ITSE-SGI-AD-PO-007-06).

## 7.1.6 Conocimientos de la Organización.

El ITSE determina los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los servicios, a través de:

- a) Salvaguardar a la organización de la pérdida de conocimientos, por:
  - ✓ Rotación del personal y
  - ✓ Fracaso a la hora de la captura y compartir información.
- b) Fomentar que la organización adquiera conocimientos:
  - ✓ Aprendiendo de la experiencia;
  - ✓ Tutorías y
  - ✓ Estudios comparativos con las mejores prácticas.

Estos conocimientos se mantienen en la medida en que sea necesario documentarlos en los procedimientos, auditorías internas, auditorías externas y acciones correctivas con el fin de garantizar que las actividades se realizan de acuerdo al aprendizaje que ha adquirido el ITSE.


En caso de identificar necesidades y tendencias cambiantes, el ITSE debe considerar sus conocimientos actuales y determina como adquirir o acceder a conocimientos adicionales y actualizaciones requeridas, a través del servicio tercerizado de capacitación existente y experiencia del personal más experimentado.

## 7.2 Competencia.

El ITSE tiene que determinar las competencias que son requeridas para que el personal que realiza trabajos bajo su responsabilidad no afecte la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo. Una vez que se han establecido los requisitos de la competencia, el ITSE tiene que garantizar que las personas poseen las competencias necesarias, siempre en base a su formación, experiencia, educación, etc.

Para ello el ITSE determina la competencia necesaria:

- a) Con apego a la normatividad y a los reglamentos del personal académico y administrativo, aplicando el Procedimiento del SGI para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal (ITSE-SGI-AD-PO-

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 17   29

003), así como el Procedimiento del SGI para la Promoción, Ascenso y Permanencia (ITSE-SGI-AD-PO-006), mismo que promueve al personal con competencias idóneas para desempeñar las funciones referidas en las descripciones de puestos y necesidades institucionales, aplicando criterios de forma clara y objetiva en igualdad de oportunidades y libres de discriminación.

- b) Proporciona formación y actualización tanto para el personal docente como para el administrativo, a través de la aplicación del Procedimiento del SGI para la Formación y/o Actualización del Capital Humano (ITSE-SGI-AD-PO-004). Detectando las necesidades de capacitación y/o actualización ITSE-SGI-AD-PO-004-06 con base en las solicitudes que las áreas, envían a los Departamentos de: Recursos Humanos y Desarrollo Académico según sea el caso, para su análisis y posterior integración al Programa Anual de Capacitación Administrativa y Docente ITSE-SGI-AD-PO-004, previa autorización por la Dirección General, siendo el área de Recursos Humanos el eje rector de dicho programa.

Para el caso específico del Personal Docente, el Departamento de Desarrollo Académico integra el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, con base en el análisis de:

1. Los resultados de la Evaluación Docente;
2. Las solicitudes de las academias;
3. Análisis de las habilidades del personal y
4. Otras derivadas de: Auditorías Internas Integrales, Encuestas de Servicio y Encuesta de Ambiente de Trabajo, etc.

Para el caso de la Coordinación del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación integra el Diagnóstico de necesidades de Capacitación con base a los requerimientos establecidos en la NMX-R-025-SFCI-2015 y de los procedimientos que de ella emanan.

Realiza la evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación mediante la aplicación de la Encuesta de Opinión del Curso de Capacitación Presencial (ITSE-SGI-AD-PO-004-02) y se verifica la información de ésta con las jefaturas correspondientes mediante la Evaluación de Seguimiento con la jefatura inmediata del personal participante (ITSE-SGI-AD-PO-004-03).


### **7.3 Toma de Conciencia.**

El ITSE se asegura que el personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos integrales con base en la realización de las actividades y funciones descritas en el Manual de Organización, instruyendo al personal para que ubique sus actividades en los procesos y distinga su contribución al cumplimiento de dichos objetivos y actividades descritas en los procedimientos del SGI.

### **7.4 Comunicación.**

La alta dirección se asegura que la comunicación interna y externa dentro del ITSE, es llevada a cabo a través de diferentes medios, tales como: la intranet del SGI, la política de comunicación interna, cualquier medio de publicación, reuniones con el Comité del Sistema de Gestión Integral, Academias, del personal, con la comunidad estudiantil, elaborando los documentos necesarios de cada una de estas reuniones; así como de otros medios: carteles, trípticos y medios electrónicos, tomando en cuenta la eficacia del SGI.

Además de que el ITSE cuenta con la Matriz de Comunicación Interna y Externa ITSE-SGI-CA-PO-009 donde define; que comunicar, cuando comunicar, a quien comunicar y como comunicar todo lo relacionado al Sistema de Gestión Integral.

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 18   29

## 7.5 Información Documentada.

### 7.5.1 Generalidades.

La información documentada del Sistema de Gestión Integral del ITSE incluye:

- a) Una declaración documentada de la Política y Objetivos de Calidad, Ambiental y Seguridad (integrales);
- b) El Manual Integral identificado como ITSE-SGI-MI-001;
- c) Los Procedimientos del SGI que son requeridos por las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 y se encuentran referenciados en la Lista Maestra de la Información Documentada ITSE-SGI-CA-RC-07 y en el Formato para Lista Maestra de Registros (ITSE-SGI-CA-PG-002-01);
- d) La información documentada requerida por el ITSE para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, mismas que se encuentran relacionados en la Lista Maestra de la Información Documentada ITSE-SGI-CA-RC-07 y del Formato para Lista Maestra de Registros (ITSE-SGI-CA-PG-002-01) y
- e) Los registros requeridos por la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación (véase Lista Maestra de la Información Documentada ITSE-SGI-CA-RC-07 y del Formato para Lista Maestra de Registros (ITSE-SGI-CA-PG-002-01).

### 7.5.2 Creación y Actualización

El ITSE cuenta con el Procedimiento del SGI para el Control de la Información Documentada (ITSE-SGI-CA-PG-001). En todos los formatos que se han integrado a cada uno de los procedimientos del SGI se conserva el encabezado indicado en el Instructivo de Trabajo del SGI para elaborar procedimientos (ITSE-SGI-CA-IT-008).

### 7.5.3 Control de la Información Documentada

El ITSE establece un procedimiento documentado para el Control de los Registros de Sistema de Gestión Integral (ITSE-SGI-CA-PG-002), mencionando en sus políticas de operación los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la disposición de los registros y el tiempo de retención el cual se especifica en el punto número 7 de cada uno de los procedimientos documentados con los que cuenta el Sistema.

## 8. OPERACIÓN.

### 8.1 Planificación Control Operacional.

La planificación de la realización del Servicio Educativo es coherente con los requisitos de los otros procesos del SGI y se realiza a través del PTA (Procedimiento del SGI para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual ITSE-SGI-PL-PO-001), del Plan Integral del Proceso Educativo (ITSE-SGI-CA-RC-05) y del Calendario de Actividades Escolares y Administrativas autorizado.

En la planificación de la realización del Servicio Educativo, el ITSE determina:

- a) Los Objetivos Integrales en su Plan Rector Integral, los requisitos para el producto se encuentran en los Planes y los Programas de Estudio y en el Contrato Estudiantil;
- b) Los procesos que integran el Proceso Educativo, constituido por cinco procesos estratégicos:



La información documentada para la operación y control de los procesos son: Plan Rector Integral ITSE-SGI-CA-RC-04, el Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-05 y los procedimientos operativos que les correspondan; la asignación de los recursos que permiten evidenciar la operación de los procesos a través de documentos como: PTA, POA, REPOA, las estructuras programáticas presupuestal y la académica.


- c) Las actividades de verificación, validación, seguimiento e inspección específicas para el Servicio Educativo, así como los criterios para la aceptación del mismo se realizan a través del Procedimiento del SGI para la Gestión del Curso (ITSE-SGI-AC-PO-003) y del Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-05.
- d) Los registros que se requieren para demostrar la realización del Servicio Educativo y que éste cumple con los requisitos se generan con la operación del Procedimiento del SGI para la Gestión del Curso (ITSE-SGI-AC-PO-003) y en el Kardex por Competencias (ITSE-SGI-A-AC-FO-10).

### **8.1.1 Controles Operacionales Ambientales y de Seguridad**

El ITSE establece, implementa, controla y mantiene los procesos para garantizar el cumplimiento en materia ambiental y de seguridad.

En materia ambiental los controles operacionales se especifican en la Matriz de Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Peligros y Riesgos, y Controles Operacionales (ITSE-SGI-CA-PG-008-02) son los siguientes:

- I. Procedimiento del SGI para el Manejo y Control de Agua Potable y Agua Residual (ITSE-SGI-CA-PO-004);
- II. Procedimiento del SGI para el Manejo Integral de Residuos Peligrosos (ITSE-SGI-CA-PO-005);
- III. Procedimiento del SGI para el Uso Eficiente y Racional de Energía Eléctrica (ITSE-SGI-CA-PO-006);
- IV. Procedimiento del SGI para el Uso y Manejo de Papel (ITSE-SGI-CA-PO-007) y
- V. Procedimiento del SGI para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos (ITSE-SGI-CA-PO-008).

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 20   29

De la misma forma en materia de seguridad se declara en la Matriz de Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Peligros y Riesgos, y Controles Operacionales (ITSE-SGI-CA-PG-008-02) los controles operacionales que aplican para los peligros y riesgos del personal.

En materia de seguridad en el laboratorio de industrias alimentarias los controles operacionales se especifican de la siguiente manera:

- I. Procedimiento Control de Almacén e Insumos (ITSE-DA-CAL-302);
- II. Procedimiento Cuenta de Hongos y Levaduras (ITSE-DO-CHL-514);
- III. Procedimiento de Desecho de Contaminantes y Residuos (ITSE-DO-DCR-507);
- IV. Procedimiento Seguridad e Higiene en el Laboratorio (ITSE-DO-SHL-512);
- V. Instructivo de Balanza Analítica (ITSE-EFEQ-01);
- VI. Instructivo Equipo Kjeldhal (ITSE-EFQ-11);
- VII. Instructivo Equipo Soxhlet (ITSE-EFQ-12);
- VIII. Instructivo de Mufla (ITSE-EFEQ-21);
- IX. Instructivo del Horno de Secado (ITSE-EMC-13) e
- X. Instructivo de Campana de Flujo Laminar (ITSE-EMC-17).

## 8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

### 8.2.1 Comunicación con él o la Cliente


El ITSE, determina e implementa disposiciones eficaces para la comunicación con el alumnado, relativas a:

- a) La información sobre el Servicio Educativo en los planes y programas de estudio, así como a través de diferentes medios, entre los que se incluyen: curso de inducción para estudiantes de nuevo ingreso, asesoría de las Coordinaciones de Carrera para estudiantes de reingreso, trípticos, folletos, posters, mamparas y otros colocados en lugares estratégicos y visibles en el Instituto;
- b) La inscripción y reinscripción atiende a las consultas y modificaciones sobre la Carga Académica requeridas por el alumnado, así como el Contrato Estudiantil en caso de requerirse, (ver Procedimientos del SGI para la Inscripción Estudiantil ITSE-SGI-AC-PO-001 y Reinscripción Estudiantil ITSE-SGI-AC-PO-002).
- c) La retroalimentación del alumnado incluyendo sus quejas mediante la operación de los Procedimientos del SGI para la Evaluación Docente (ITSE-SGI-AC-PO-006), Atención de Quejas y/o Sugerencias (ITSE-SGI-CA-PO-001) y Auditoría de Servicio (ITSE-SGI-CA-PO-002).

### 8.2.2 Determinación de los Requisitos para los Productos y Servicios.

El ITSE determina que:

- a) Los requisitos especificados por él o la estudiante se identifican en el Contrato Estudiantil (ITSE-SGI-AC-PO-001-03) y la Carga Académica (ITSE-SGI-AC-PO-001-04), en donde se establecen las materias que conforman el Servicio Educativo por semestre;
- b) Los requisitos para las actividades de entrega se incluyen en los programas de cada asignatura y en la planeación del curso que el personal docente desarrolla en el periodo, los registros se generan con la operación del procedimiento del SGI para la Gestión del Curso (ITSE-SGI-AC-PO-003);
- c) Los requisitos no establecidos por el alumnado, pero necesarios para el Servicio Educativo, se refieren a las Visitas a Empresas (ITSE-SGI-VI-PO-001) y la Promoción Cultural y Deportiva (ITSE-SGI-VI-PO-003);
- d) Los requisitos legales relacionados con el Servicio Educativo se encuentran documentados en los Planes y Programas de Estudios y en lo relacionado con el cumplimiento del Servicio Social (ITSE-SGI-VI-PO-002 e ITSE-SGI-VI-PO-004, además de los requisitos reglamentarios se encuentran instructivos, manuales y reglamentos emitidos por el TECNM, así como el Reglamento Estudiantil y en lo que concierne a la materia ambiental y de seguridad en la Matriz de Requisitos Legales ITSE-SGI-CA-PG-009-001 y

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 21   29

- e) Se podrán adicionar requisitos necesarios para la prestación del Servicio Educativo, como en el caso de los Procedimientos para Préstamo y Selección de Material Bibliográfico (ITSE-SGI-AC-PO-004 y ITSE-SGI-AC-PO-008 respectivamente) del Centro de Información, las instalaciones deportivas, laboratorios y talleres.

### 8.2.3 Revisión de los Requisitos para los Productos y Servicios

**8.2.3.1** Las jefaturas de división, revisan los requisitos relacionados con el servicio educativo a través de la Carga Académica, antes de que ésta sea asignada al alumnado al inicio de cada período escolar. Esta revisión se efectúa, antes de que el ITSE se comprometa a proporcionar el Servicio Educativo y se asegura de que:

- a) Se encuentran definidos los requisitos del Servicio Educativo integrados en el plan de estudios;
- b) Las diferencias existentes entre los requisitos de la Carga Académica y el Contrato Estudiantil, expresados previamente, están resueltas y
- c) Se tiene la capacidad para cumplir con los requisitos solicitados por el o la cliente.

El ITSE a través del departamento de servicios escolares, mantiene como registro de la revisión el formato de la carga académica realizada de conformidad entre el alumnado y la jefatura de división de la carrera (la revisión se realiza en el momento en que se está asignando la carga académica y la comprobación de ello es la firma del o la estudiante en el formato mencionado).

### 8.2.4 Cambios en los Requisitos para los Productos y Servicios.

Cuando las especificaciones o requisitos de los productos se modifiquen, el ITSE se asegura de que la documentación pertinente y relacionada es modificada correctamente y de que el personal que interviene es consciente de los cambios.

#### 8.2.4.1 Preparación y Respuesta Ante Emergencias.

El ITSE establece, implementa y conserva un Procedimiento de Preparación y Respuesta ante Emergencias ITSE-SGI-CA-PO-010, con el objeto de mitigar los impactos ambientales, así como para reducir los peligros y riesgos que pudieran generarse en las diferentes áreas del ITSE.

## 8.3 Diseño y Desarrollo

### 8.3.1 Generalidades.


En cumplimiento con este punto, los planes y programas de estudios son emitidos por el TecNM. En lo que se refiere al Diseño y Desarrollo en el ITSE es aplicable a la apertura de “Especialidades de cada Carrera”.

### 8.3.2 Planificación del Diseño y Desarrollo.

El ITSE planifica, controla el diseño y desarrollo de la Especialidad determinando:

- a) Las etapas del diseño y desarrollo;
- b) La revisión y verificación apropiadas para cada etapa del diseño y desarrollo y
- c) Las responsabilidades y autoridades para el diseño y desarrollo. Véase Lineamiento para la Integración de Especialidades, apartado 19.4.2.



	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 22   29

### 8.3.3 Entrada para el Diseño y Desarrollo.

El ITSE determina los elementos de entrada relacionados con los requisitos para el Diseño de la Especialidad y registros. Estos elementos de entrada incluyen:

- a) Los requisitos funcionales y de desempeño. (Véase Lineamiento para la Integración de Especialidades, apartado 19.3.) y
- b) Los requisitos legales y reglamentarios aplicables. (Véase Lineamiento para la Integración de Especialidades, apartado 19.4.2).

### 8.3.4 Controles del Diseño y Desarrollo.

El ITSE realiza revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo de la Especialidad de acuerdo a:

- a) Análisis de los resultados del diseño y desarrollo mediante reuniones de Academia. (Véase Lineamiento para la Integración de Especialidades, apartados 19.4.2.3 y 19.4.2.5).

El ITSE realiza la verificación del diseño y desarrollo de la Especialidad, en Reuniones de Academia.

El ITSE realiza la validación final del diseño y desarrollo de la Especialidad mediante solicitud para la apertura de la misma, dirigida a la Dirección General del Instituto, con el visto bueno de la Subdirección Académica (Véase Lineamiento para la Integración de Especialidades, apartados 19.4.4.1).

### 8.3.5 Salidas del Diseño y Desarrollo.

El ITSE se asegura que se cuente con los elementos de entrada para el diseño y desarrollo de la Especialidad, antes de su aprobación de acuerdo a:

- a) Cumplir los requisitos de los elementos de entrada. (Véase Lineamiento para la Integración de Especialidades, apartados 19.4.2.);
- b) Proporcionar información para el diseño y la prestación del servicio. (Véase Lineamiento para la Integración de Especialidades, apartado 19.4.2.5.) y
- c) Contener o hacer referencia a los criterios de aceptación de la Especialidad. (Véase Lineamiento para la Integración de Especialidades, apartados 19.4.4.2).

### 8.3.6 Cambios del Diseño y Desarrollo


El ITSE identifica, revisa y controla los cambios realizados que se presentaron durante el diseño, asegurándose que no hay un impacto adverso en la conformidad de los requisitos.

## 8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

### 8.4.1 Generalidades

El ITSE se asegura que los productos adquiridos cumplen con los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios (ITSE-SGI-AD-PO-001-01) y/o en la Orden de Compra generada por el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), verificando de forma física por el área de Recursos Materiales y Servicios Generales o por el área solicitante el bien y/o servicio adquirido.

EL ITSE evalúa y selecciona a las y los proveedores con base en las características geográficas y de mercado donde se encuentra ubicado; los niveles y alcance de los controles para quien provee varían en su especificidad,

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 23   29

debido a que los productos adquiridos, se refieren principalmente a consumibles (materiales de papelería, útiles de escritorio y reactivos de laboratorio), y no tienen un impacto sustancial en la realización del producto.

El registro para la Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as), se concentra en la Lista de Proveedores (as) Clave y Evaluación Mensual (ITSE-SGI-AD-IT-001-01), mismos que se mantienen conforme a lo establecido en el Instructivo para la Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as) ITSE-SGI-AD-IT-001 y al Procedimiento del SGI para Compras Directas del Bien o Servicio (ITSE-SGI-AD-PO-001).

#### **8.4.2 Tipo y alcance del control**

Las adquisiciones de materiales como son papelería y útiles de escritorio, en el ITSE se realiza conforme a la operación del Procedimiento del SGI para Compras Directas del Bien o Servicio (ITSE-SGI-AD-PO-001) a través de Recursos Materiales y Servicios Generales;

La aplicación del Procedimiento del SGI para Compras Directas del Bien o Servicio (ITSE-SGI-AD-PO-001) es aplicable a aquellos proveedores (as) (Lista de Proveedores (as) Clave y Evaluación Mensual ITSE-SGI-AD-IT-001-01) cuyo insumo provoque un impacto sustancial en la calidad de nuestro servicio, o genere algún riesgo en la integridad de los mismos o de nuestro personal son:

- 1) Servicio de transporte;
- 2) Construcciones;
- 3) Mantenimiento a aires acondicionados;
- 4) Equipo de laboratorio;
- 5) Servicio de consultoría;
- 6) Personal instructor externo y
- 7) Servicio de nevería o cafetería

Todas las compras mayores de infraestructura y equipo se realizan de acuerdo a la Ley de adquisiciones y obra pública tanto federal como estatal y siguiendo el Procedimiento del SGI para Compras Directas del Bien o Servicio (ITSE-SGI-AD-PO-001).

#### **8.4.3 Información para las y los Proveedores Externos.**

Las necesidades de adquisiciones del ITSE, se transmiten a las y los proveedores por medio de la Orden de Compra generada por el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), esta manifiesta:


- a) Los requisitos necesarios para que los bienes surtidos cumplan con los requerimientos del Instituto y
- b) El ITSE se asegura de adecuar los requisitos de compra antes de comunicárselos al o la proveedora revisando la orden de compra generada por el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).

El ITSE, a través del o la solicitante del producto comprado, efectúa una inspección o cualquier otra actividad necesaria para asegurarse de que se cumplen con los requisitos necesarios especificados en la orden de compra. Cuando el Instituto quiera llevar a cabo una verificación en las instalaciones del o la proveedora, en la orden de compra se establecerán las disposiciones de verificación y el método para liberar el producto.

### **8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO.**

#### **8.5.1 Control de la Producción y de la Provisión del Servicio.**

En el ITSE estas condiciones controladas incluyen:

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 24   29

- a) La disponibilidad de la información que describe las características del Servicio Educativo, definidos en los Planes y Programas de Estudio y en el Contrato Estudiantil (ITSE-SGI-AC-PO-001-03);
- b) El uso de equipo apropiado para la realización del Proceso Educativo, como son instalaciones, laboratorios, centro de información (regido por el procedimiento para préstamo de material bibliográfico ITSE-SGI-AC-PO-004), laboratorio de cómputo y taller;
- c) Se cumple con el Procedimiento de Gestión de Curso, la Liberación de Actividades, el Reporte de Proyectos Individuales del Personal Docente, el Reporte Parcial y Final, y la Elaboración de la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales.
- d) El seguimiento y medición del Servicio Educativo en el ITSE, se realiza por medio de la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales (formato ITSE-SGI-AC-PO-003-01) y en el Kardex por Competencias (ITSE-SGI-A-AC-FO-10).

### 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.

El ITSE identifica al Servicio Educativo con la clave del Plan de Estudios, la trazabilidad se realiza con la operación del procedimiento del SGI para Gestión del Curso, a través de las evaluaciones parciales que el personal docente realiza al alumnado y el estado del Servicio Educativo queda registrado en el Kardex por Competencias (ITSE-SGI-A-AC-FO-10).

### 8.5.3 Propiedad Pertenciente a las y los Clientes o Proveedores Externos.

El ITSE, cuida los bienes propiedad del alumnado mientras estén siendo utilizados por la misma. Estos bienes son los solicitados al inicio de inscripción (documentos originales según cedula de inscripción), y además el título y cédula profesional. Los controles para la protección y salvaguarda de estos documentos propiedad del alumnado, es a través de un expediente que se encuentra en el departamento de Servicios Escolares del Instituto. Cuando éstos documentos tienen que ser enviados y devueltos a la Dirección General de Profesiones, dicho trámite se realiza de forma personalizada a través de la comisión de funcionarios (as) del Instituto.

Cuando los bienes estén en la Dirección General de Profesiones, éstos son protegidos y resguardados de acuerdo a sus políticas de protección de la información.

Si por alguna razón, es necesario conservar otro(s) bien(es) propiedad del alumnado, éstos se identifican, protegen y salvaguardan en el expediente del o la estudiante en el área correspondiente.


En el caso de que estos bienes propiedad del o la estudiante se dañen, deterioren o se consideren inadecuados son registrados, se toman las acciones pertinentes y se comunican al alumnado.

### 8.5.4 Preservación.

Se efectúa a través de la preservación de los documentos académicos como son programas de estudios, planes de estudios y toda la documentación oficial generada durante el proceso educativo. En cuanto a preservación de los suministros utilizados en los laboratorios, los materiales son salvaguardados y almacenados en base a las especificaciones establecidas por el o la fabricante.

### 8.5.5 Actividades Posteriores a la Entrega.

Se excluye el requisito del SGI porque el servicio resultante no puede verificarse mediante seguimiento o medición posteriores. Dicha exclusión no afecta la responsabilidad de la Institución para proporcionar los servicios que otorga en relación con los requisitos de sus clientes, así como en relación al cumplimiento de sus requisitos legales y reglamentarios previamente establecidos.

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 25   29

### 8.5.6 Control de los Cambios.

El ITSE revisa y controla los cambios para la producción o la prestación del servicio, en la extensión necesaria para asegurarse de la continuidad en la conformidad con los requisitos.

El ITSE conserva la información documentada que describa los resultados de la revisión de los cambios, las personas que autorizan el cambio y de cualquier acción necesaria que surja de la revisión.

### 8.6 Liberación de los Productos y Servicios.

La implementación de actividades de liberación se realiza cada semestre con la entrega de calificaciones al alumnado, entrega citada como una de las actividades del procedimiento del SGI para la Gestión del Curso (ITSE-SGI-AC-PO-003), así mismo con la operación del Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales (ITSE-SGI-AC-PO-011 y ITSE-SGI-AC-PO-012) y las posteriores a la entrega se establecen en los Procedimiento del SGI para la Titulación (ITSE-SGI-AC-PO-005, ITSE-SGI-AC-PO-010 e ITSE-SGI-AC-PO-013).

### 8.7 Control de las Salidas No Conformes.

Para fines operativos las Salidas No Conformes se identifican cuando no se cumple alguna de las especificaciones declaradas en el Plan Integral del Servicio Educativo.

La forma como se controla se especifica en el Procedimiento del SGI para el Control de las Salidas No Conformes (ITSE-SGI-CA-PG-004) con el fin de prevenir su uso no intencionado.

**8.7.1** El ITSE, a efecto de prevenir una Salida No Conforme, declara que:

- a) Toma acciones para eliminar la Salida No Conforme detectada, de acuerdo con el Plan Integral del Proceso Educativo (ITSE-SGI-CA-RC-05);
- b) En casos especiales, para la autorización bajo concesión de las Salidas No Conformes, se consulta al Comité Académico y/o al Comité del Sistema de Gestión Integral. Siendo la Dirección General del Instituto, quien, de acuerdo a sus facultades, podrá autorizar una Salida No Conforme y
- c) Toma acciones operando el Procedimiento del SGI para el Control de las Salidas No Conformes (ITSE-SGI-CA-PG-004).

Se mantienen registros de las Salidas No Conformes y de las acciones tomadas posteriormente de la verificación y seguimiento.


## 9 Evaluación del Desempeño

### 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación

#### 9.1.1 Generalidades

El ITSE planifica e implementa los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

- a) Demostrar la conformidad del Servicio Educativo a través del Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-05, la operación del procedimiento del SGI para la Gestión del Curso (ITSE-SGI-AC-PO-003) y con el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan Rector Integral ITSE-SGI-CA-RC-04, y mediante los Controles Operacionales.

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 26   29

- b) Asegurarse de la conformidad del SGI con los requisitos de las Normas mediante la aplicación del Procedimiento del SGI para Auditorías Internas Integrales (ITSE-SGI-CA-PG-003) y mediante resultados de la Revisión por la Dirección.
- c) Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión Integral, a partir de la atención y solución de las no conformidades detectadas en el sistema y de los resultados registrados en la Revisión por la Dirección.

El ITSE selecciona las técnicas estadísticas que requiere, de acuerdo al tratamiento de los datos analizados como: los casos de Auditorías de Servicio, Encuestas de Ambiente Laboral, Evaluación Docente, resultados de los indicadores y en todos aquellos que requieran la aplicación de métodos estadísticos y herramientas de la calidad para la Revisión por la Dirección.

### 9.1.2 Satisfacción del o la Cliente

El ITSE realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción del o la estudiante con respecto al cumplimiento de sus requisitos a través de la operación de los Procedimientos del SGI para la Atención de Quejas y/o Sugerencias (ITSE-SGI-CA-PO-001), Auditorías de Servicio (ITSE-SGI-CA-PO-002) y Evaluación Docente (ITSE-SGI-AC-PO-006).

### 9.1.3 Análisis y Evaluación

El ITSE analiza y evalúa los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y la medición.

Los resultados del análisis se utilizan para evaluar:


- a) La conformidad de los productos y servicios;
- b) El grado de satisfacción del o la cliente;
- c) El desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión Integral;
- d) Si lo planificado se ha implementado de forma eficaz;
- e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades;
- f) El desempeño de las y los proveedores externos;
- g) La necesidad de mejoras en el Sistema de Gestión Integral.

## 9.2 Auditoría Interna

A intervalos planificados por el Comité del Sistema de Gestión Integral, se llevarán a cabo las auditorías internas para determinar si:

- a) Es conforme con las disposiciones planificadas del presente Manual, con los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.
- b) Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

El Comité del Sistema de Gestión Integral planifica sus auditorías integrándolas en el Programa de Trabajo Anual del SGI y en el Formato para Programa Anual de Actividades del Sistema de Gestión Integral (ITSE-SGI-CA-IT-007-02), tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de las auditorías previas (Formato para el Control de Resultados de Auditoría Interna ITSE-SGI-CA-IT-007-07). Ha definido los criterios de auditoría y el alcance de la misma, su frecuencia y su metodología en el Procedimiento del SGI para Auditorías Internas (ITSE-SGI-CA-PG-003 y ITSE-SGI-CA-PG-003-02), definiendo la selección del equipo auditor, considerando la imparcialidad del mismo, su independencia con la actividad que está siendo auditada (véase ISO 19011). Las auditorías internas se pueden planificar con base a las necesidades del Instituto y/o por petición de la Dirección General.

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 27   29

## 9.3 Revisión por la Dirección

### 9.3.1 Generalidades

La Alta Dirección realiza las revisiones del SGI de acuerdo al programa previamente elaborado, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua, incluye las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGI, incluidas la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión Integral.

La Revisión por la Dirección, se realiza de acuerdo a un programa establecido elaborado a partir del programa general de trabajo, presentando el estado que guarda el SGI en ese momento.

### 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección

La Coordinación del SGI, es responsable de elaborar el informe de datos de entrada para la Revisión por la Dirección, con base en la información proporcionada por las áreas responsables de cada proceso, el cual es presentado ante la Dirección General del Instituto en la Revisión por la Dirección.


La información de entrada para la Revisión por la Dirección, se realiza a través de los informes presentados en los formatos los cuales incluyen:

- a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Integral.
- c) Los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos.
- d) Los cambios en sus aspectos ambientales significativos.
- e) Los cambios en los riesgos y oportunidades.
- f) La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión Integral, incluidas las tendencias relativas a:
  - 1) La satisfacción del o la cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
  - 2) El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad, ambiental y seguridad (integrales);
  - 3) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
  - 4) Las no conformidades y acciones correctivas;
  - 5) Los resultados de seguimiento y medición;
  - 6) Los resultados de las auditorías;
  - 7) El desempeño de las y los proveedores externos y
  - 8) Cumplimiento de los requisitos legales.
- g) La adecuación de los recursos;
- h) La eficiencia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades, y
- i) Las oportunidades de mejora.

### 9.3.3 Salidas de la revisión

Los resultados de la Revisión por la Dirección, incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- a) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión Integral;
- b) Las necesidades de recursos y
- c) Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema de Gestión Integral.

	<b>MANUAL INTEGRAL</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-MI-001
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (4.1, 4.2, 4.3, y 4.4 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Página:</b> 28   29

## 10 Mejora

### 10.1 Generalidades

El ITSE efectúa la mejora continua dentro del Sistema de Gestión Integral a través del análisis de la eficacia del sistema, mediante el cumplimiento de:

- La Política del SGI;
- Los Objetivos de SGI;
- Resultados de Auditorías;
- Análisis de Datos;
- Acciones Correctivas;
- Mejorar los productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras.

### 10.2 No conformidad y acción correctiva

El ITSE toma acciones para eliminar la causa raíz de las no conformidades y evitar con ello, su recurrencia. Se ha establecido en su Procedimiento del SGI para Acciones Correctivas (ITSE-SGI-CA-PG-005) lo siguiente:

- a) La revisión de las no conformidades (incluyendo quejas de Estudiantes);
- b) La determinación de las causas de las no conformidades;
- c) La evaluación para adoptar las acciones que aseguran que la no conformidad no volverá a ocurrir;
- d) La determinación de la(s) acción(es) necesaria(s) para eliminar la no conformidad;
- e) La aplicación de la acción correctiva y su evidencia;
- f) La revisión de la eficacia de la acción tomada para evitar que la no conformidad vuelva a ocurrir y
- g) Si fuera necesario, actualizar los riesgos y oportunidades determinados durante la planificación.

### Control de Cambios a la documentación del Sistema de Gestión Integral

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del Manual de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Coordinación del SGI/CID	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018
1	Se modifica el requisito 7.1.5.2 Trazabilidad de las Mediciones, de acuerdo a las adecuaciones del Procedimiento del SGI para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo (ITSE-SGI-AD-PO-007).	Laboratorios y Almacén	12 de noviembre de 2019
1	Se modifica el requisito 8 eliminándose el registro de la Orden de Compra (ITSE-SGI-AD-PO-001-02) del SGI para sustituirla por la Orden de Compra que se genera por el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12 de noviembre de 2019

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Creación del Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de estudio 2015 por competencias	Jefaturas de División de Carreras	17 de enero de 2020
0	Creación de los formatos del Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de estudio 2015 por competencias (ITSE-SGI-AC-PO-012-01 al ITSE-SGI-AC-PO-012-09)	Jefaturas de División de Carreras	17 de enero de 2020
1	Se modifica la Lista de Proveedores (as) Clave y Evaluación Mensual del Procedimiento del SGI para Compras Directas del Bien o Servicio	Recursos Materiales	17 de enero de 2020
0	Creación del Procedimiento del SGI para la Titulación Integral 2015 por Competencias	Jefaturas de División de Carreras	27 de marzo de 2020
0	Creación de los formatos del Procedimiento del SGI para la Titulación Integral 2015 por Competencias (ITSE-SGI-AC-PO-013-01 al ITSE-SGI-AC-PO-013-03)	Jefaturas de División de Carreras	27 de marzo de 2020
3	Se modifica la Lista Maestra de la información documentada, cambios derivados de las adecuaciones a la documentación del SGI	Control de la Información documentada	27 de marzo de 2020



# ANEXOS





## BURO DE CERTIFICACIONES INTERNACIONALES Y SISTEMAS INTEGRADOS

OTORGA A:



NÚMERO DE CERTIFICADO:  
BCI/ITS0410163P6/050419

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA

UBICADO EN: CALLE 85 ENTRE 10-B UNIDAD ESFUERZO Y TRABAJO No.1  
ESCÁRCEGA, CAMPECHE, C.P. 24350.

EL PRESENTE:

# CERTIFICADO

POR EL CUMPLIMIENTO DE SU SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CON EL ESTÁNDAR INTERNACIONAL:

NMX-CC-9001-IMNC-2015

# ISO 9001: 2015

APLICADO A:

“PROVISIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR”.

NO APLICABILIDAD:

8.5.5 Actividades posteriores a la entrega.



  
COMITE DE  
CERTIFICACION  
ING. RAUL G. ADAMES

No. De revisión: 0

FECHA DE EMISION: 5 de Abril de 2019

FECHA DE VIGENCIA: 4 de Abril de 2022

Valido siempre que se realicen los seguimientos correspondientes.

BURO DE CERTIFICACIONES INTERNACIONALES Y  
SISTEMAS INTEGRADOS



OTORGA A:



NÚMERO DE CERTIFICADO:  
BCI/ITS0410163P6/050419

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE  
ESCÁRCEGA

UBICADO EN: CALLE 85 ENTRE 10-B UNIDAD ESFUERZO Y TRABAJO No.1  
ESCÁRCEGA, CAMPECHE, C.P. 24350.

EL PRESENTE:

# CERTIFICADO

POR EL CUMPLIMIENTO DE SU SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL CON EL ESTÁNDAR  
INTERNACIONAL:

NMX-SAA-14001-IMNC-2015

# ISO 14001: 2015

APLICADO A:

“PROVISIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR”.

  
COMITE DE  
CERTIFICACION  
ING. RAUL G. ADAMES

No. De revisión: 0

FECHA DE EMISION: 5 de Abril de 2019

FECHA DE VIGENCIA: 4 de Abril de 2022

Valido siempre que se realicen los seguimientos correspondientes.



**ema**   
ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN  
ACREDITADO 148/19

**BURO DE CERTIFICACIONES INTERNACIONALES Y  
SISTEMAS INTEGRADOS**



OTORGA A:



NÚMERO DE CERTIFICADO:  
BCI/ITS0410163P6/050419

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE  
ESCÁRCEGA**

UBICADO EN: CALLE 85 ENTRE 10-B UNIDAD ESFUERZO Y TRABAJO No.1  
ESCÁRCEGA, CAMPECHE, C.P. 24350.

EL PRESENTE:

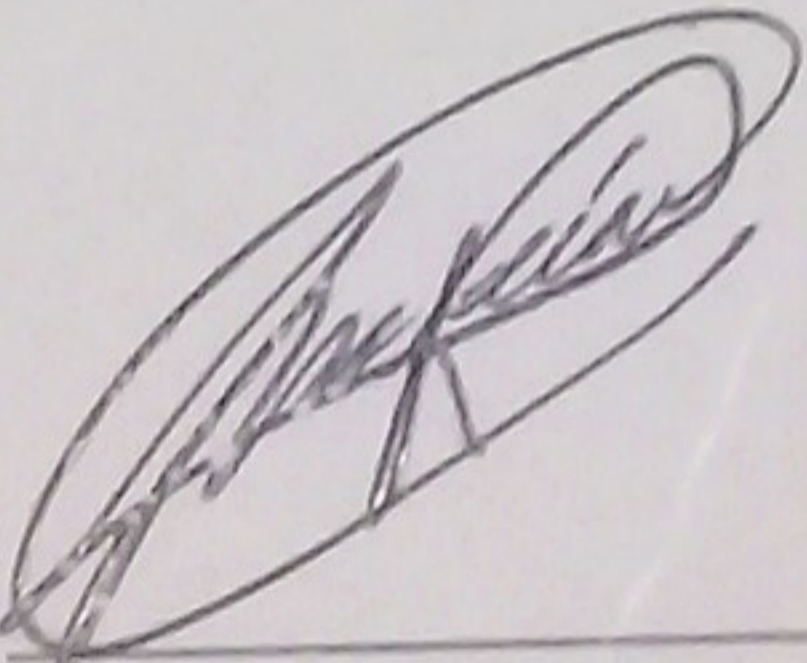
**CERTIFICADO**

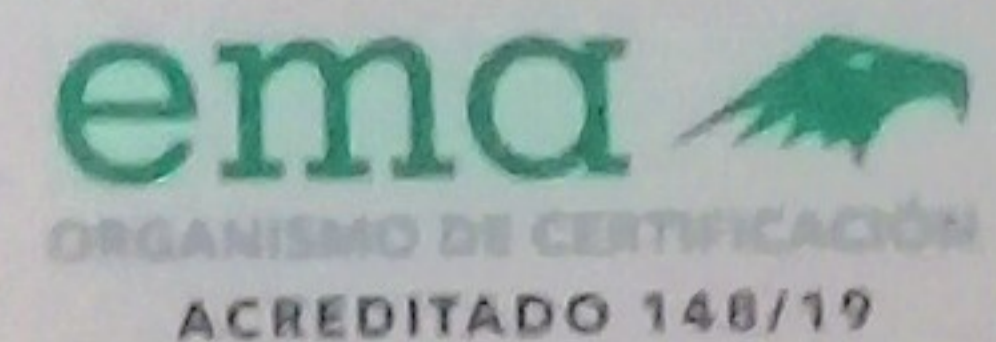
POR EL CUMPLIMIENTO DE SU SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO CON EL ESTÁNDAR INTERNACIONAL:

**ISO 45001: 2018**

APLICADO A:

"PROVISIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR".

  
COMITE DE  
CERTIFICACION  
ING. RAUL G. ADAMES



No. De revisión: 0

FECHA DE EMISION: 5 de Abril de 2019

FECHA DE VIGENCIA: 4 de Abril de 2022

Valido siempre que se realicen los seguimientos correspondientes.






**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDADES
<p><b>DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGI en el Instituto;</li> <li>➤ Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGI;</li> <li>➤ Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Integral;</li> <li>➤ Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos en el Instituto para la implementación y mejora continua del SGI;</li> <li>➤ Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de las Revisiones por la Dirección;</li> <li>➤ Llevar a cabo las Revisiones por la Dirección del SGI en el Instituto;</li> <li>➤ Presentar mejoras de avances del SGI en el Instituto;</li> <li>➤ Mantener la integridad del SGI en el Instituto, cuando se planifican e implantan cambios;</li> <li>➤ Establecer las responsabilidades y autoridades de su personal y asegurar que son comunicadas e implementadas en el Instituto;</li> <li>➤ Dirigir y supervisar las reuniones que se realicen en el Instituto, para fomentar la difusión del SGI y</li> <li>➤ Verificar el cumplimiento de los requisitos del o la cliente establecidos en las normas ISO 9001, 14001 y 45001 declarados en el Manual del SGI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGI;</li> <li>➤ Revisar y autorizar en el Comité del Sistema de Gestión Integral, los documentos de operación;</li> <li>➤ Evaluar el SGI en el Instituto, en cuanto a la operación, seguimiento e implementación;</li> <li>➤ Definir y/o apoyar en el levantamiento e implementación de las Acciones correctivas al SGI y verificar y/o apoyar su cumplimiento a través del Comité del Sistema de Gestión Integral y</li> <li>➤ Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal responsable de la implementación de procedimientos del SGI.</li> </ul>
<p><b>COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejercer el liderazgo efectivo, participativo del personal del Instituto en las actividades y mejoras del SGI;</li> <li>➤ Establecer y mantener un vínculo efectivo con él o la Directora General, así como las relaciones internas y externas relativas al Sistema de Gestión Integral;</li> <li>➤ Planear y participar en el diseño del SGI y</li> <li>➤ Apoyar en las actividades del SGI que él o la Directora General del Instituto asigne para su mantenimiento y mejora.</li> </ul>	
<p><b>COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGI.</li> <li>➤ Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a las Normas ISO 9001, 14001 y 45001;</li> <li>➤ Informar a la Dirección General sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora;</li> <li>➤ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de la o el cliente en todos los niveles del Instituto;</li> <li>➤ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI internos y externos del Instituto;</li> <li>➤ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia, apoyando en el desarrollo del SGI;</li> <li>➤ Participar directamente en la elaboración y mejora del SGI;</li> <li>➤ Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGI;</li> <li>➤ Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la elaboración y revisión de los procedimientos y documentos de operación del SGI de acuerdo con la Dirección General del Instituto;</li> <li>➤ Apoyar en la definición de las acciones correctivas y acciones preventivas y asegurar que el personal afectado de seguimiento y cumplimiento a las acciones derivadas de cada una de ellas y</li> <li>➤ Establecer los mecanismos de comunicación interna con cada integrante del Comité del Sistema de Gestión Integral.</li> </ul>




	<p>establecidas en el Programa Anual de Actividades para la implementación y mejora continua del SGI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener informada a la Dirección General sobre el cumplimiento y mejoras de los indicadores de SGI;</li> <li>➤ Participar en la administración de los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGI;</li> <li>➤ Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGI;</li> <li>➤ Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto para fomentar la difusión de resultados del SGI, el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia.</li> <li>➤ Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGI.</li> </ul>	
<p><b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consultar en el portal del SGI y actualizar los cambios de la documentación con el personal usuario;</li> <li>➤ Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGI;</li> <li>➤ Comunicar los cambios, mejoras, modificaciones de los documentos al personal responsable de cada proceso y/o áreas afectadas, así como a la Coordinación del SGI; para que a su vez lo comuniquen a su personal a cargo y áreas involucradas;</li> <li>➤ Integrar y actualizar las carpetas con la documentación del SGI vigente y</li> <li>➤ Cumplir con lo aplicable en lo indicado en sus responsabilidades mencionadas en el Procedimiento para el Control de los Documentos y el Procedimiento para el Control de los Registros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la instalación del Sistema vigente en el medio oficial autorizado por la Dirección General;</li> <li>➤ Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten y</li> <li>➤ Autorizar la impresión de documentos controlados del SGI.</li> </ul>
<p><b>AUDITOR (A) LÍDER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar a la Coordinación del SGI del Instituto para la elaboración del Programa de Anual de Actividades, así como en su vigilancia para la implementación del mismo;</li> <li>➤ Elaboración del Plan de Auditoría, en conjunto con la Coordinación del SGI y el equipo auditor;</li> <li>➤ Nombrar auditores (as) para auditar cada proceso o puntos de las normas;</li> <li>➤ Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor;</li> <li>➤ Informar a la Dirección General del Instituto de los resultados obtenidos;</li> <li>➤ Verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoría;</li> <li>➤ Realizar Diagnostico de necesidades de capacitación del grupo auditor, para su integración al Programa Anual de Capacitación Administrativa y Docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Designar auditores (as) para cada proceso o punto de las normas que integran el plan de auditoría;</li> <li>➤ Decidir de acuerdo a la documentación presentada si se realiza o no la auditoría y</li> <li>➤ Coordinar la participación de del equipo auditor.</li> </ul>
<p><b>VOCALES DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejercer liderazgo y conocimiento sobre el SGI, en especial sobre los procedimientos operativos del proceso estratégico a su cargo;</li> <li>➤ Apoyar en la impartición de cursos y actividades que se generen durante el proceso de implementación y mejora continua del SGI;</li> <li>➤ Supervisar que se estén llevando a cabo de manera correcta el seguimiento de los procedimientos operativos que estén dentro del proceso estratégico a su cargo;</li> <li>➤ Proponer reuniones periódicas con el personal que tenga actividades del proceso estratégico que esté a su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definir acciones en su ámbito de competencia para operar, mantener y mejorar el SGI.</li> </ul>

	<b>Matriz Responsabilidades y Autoridades del Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-RC-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (5.3)</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 3 de 3</b>

	<p>cargo, para su revisión;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar en las reuniones de Comité del Sistema de Gestión Integral los resultados de las revisiones periódicas que haga en relación a la operación del SGI;</li> <li>➤ Proponer acciones de mejora de los procedimientos operativos;</li> <li>➤ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de la o el cliente en todos los niveles del Instituto;</li> <li>➤ Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGI;</li> <li>➤ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI que le sean asignadas por la Dirección General y</li> <li>➤ Participar en la difusión de los procedimientos a cargo, de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.</li> </ul>	
<b>COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar los agentes;</li> <li>➤ Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;</li> <li>➤ Proponer a la o al titular de la Institución las medidas para prevenir los accidentes y enfermedades y</li> <li>➤ Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definir acciones en su ámbito de competencia para operar, mantener y mejorar el SGI.</li> </ul>




	<b>Matriz Integral de Responsabilidades del Personal</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-RC-03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (5.3)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

### MATRIZ INTEGRAL DE RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL


No.	Requisito de la Norma	Procedimiento, Documento, Instructivo de Trabajo y/o Registro	Responsable (s)
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>			
4.1	Comprensión de la Organización y de su Contexto	Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Riesgos ITSE-SGI-CA-PG-007. Formato para Elaboración de FODA Formato para Matriz de Riesgos Formato para Programa de Trabajo de Riesgos	Dirección General/ Subdirección de áreas/ Jefaturas de Divisiones de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Docentes/ Resto del personal
4.2	Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Manual del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-MI-001.	Dirección General/ Comité del Sistema de Gestión Integral
4.3	Determinación del Alcance del Sistema de Gestión Integral	Manual del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-MI-001.	Dirección General/ Comité del Sistema de Gestión Integral
4.4	Sistema de Gestión Integral y de sus Procesos	Manual del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-MI-001, Plan Rector Integral ITSE-SGI-CA-RC-05. Mapa de Procesos ITSE-SGI-CA-RC-06.	Dirección General/ Comité del Sistema de Gestión Integral
<b>5. LIDERAZGO</b>			
5.1	Liderazgo y Compromiso	Manual del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-MI-001	Dirección General/ Subdirección de áreas/ Jefaturas de Divisiones de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Docentes
5.1.1	Generalidades		
5.1.2	Enfoque al o la Cliente	Planes y Programas de Estudio, Contrato Estudiantil ITSE-SGI-AC-PO-001-03, Procedimientos del SGI para la Atención de Quejas y /o Sugerencias (ITSE-SGI-CA-PO-001), Auditorias de Servicio (ITSE-SGI-CA-PO-002) Evaluación docente (ITSE-SGI-CA-PO-006)	Coordinación del SGI/ Subdirección Académica/ Jefaturas de Divisiones/ Servicios Escolares/ Desarrollo Académico/ Coordinaciones de Carreras/Docentes
5.2	Política		
5.2.1	Establecimiento de la Política Integral	Manual del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-MI-001.	Comité del Sistema de Gestión Integral/ Resto del personal
5.2.2	Comunicación de la Política Integral	Difusión electrónica, carteles, trípticos, mamparas etc.	Coordinación del SGI
5.3	Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización	Organigrama del Comité del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-CA-RC-01. Matriz de Responsabilidades y Autoridades del Comité del SGI ITSE-SGI-CA-RC-02 Matriz Integral de Responsabilidades del Personal ITSE-SGI-CA-RC-03. Nombramientos. Manual de Organización del ITSE.	Dirección General/Comité del Sistema de Gestión Integral/Planeación y Presupuesto Resto del personal

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	<b>Matriz Integral de Responsabilidades del Personal</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-RC-03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (5.3)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 2 de 7</b>


6. PLANIFICACION			
6.1	Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades	Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Riesgos ITSE-SGI-CA-PG-007. Formato para Elaboración de FODA Formato para Matriz de Riesgos Formato para Programa de Trabajo de Riesgos	Dirección General/ Subdirección de Áreas/ Jefaturas de Divisiones de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Docentes/ Resto del personal
6.1.2	Aspectos Ambientales y Peligros y Riesgos	Procedimiento de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales y Peligros y Riesgos ITSE-SGI-CA-PG-008	Dirección General/ Subdirección de Áreas/ Jefaturas de Divisiones de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Docentes/ Resto del personal
6.1.3	Requisitos Legales y Otros Requisitos	Procedimiento de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales y Otros Requisitos ITSE-SGI-CA-PG-009.	Dirección General/ Subdirección de Áreas/ Jefaturas de Divisiones de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Docentes/ Comité del Sistema de Gestión Integral/ Resto del personal
6.2	Objetivos Integrales y Planificación para Lograrlos	Manual del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-MI-001. Indicadores (Plan Rector Integral ITSE-SGI-CA-RC-004). Registro de Objetivos, Metas y Programas ITSE-SGI-CA-RC-01.	Comité del Sistema de Gestión Integral
6.3	Planificación de los Cambios	PIID del ITSE. PIID de los Institutos Tecnológicos Descentralizados. Modelo Educativo para el Siglo XXI. Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-CA-RC-005. Planes de Desarrollo del Gobierno del Estado.	Comité del Sistema de Gestión Integral
7. APOYO			
7.1	Recursos	Procedimiento del SGI para la Elaboración del Programa Operativo Anual ITSE-SGI-PL-PO-002. Procedimiento del SGI para Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA) ITSE-SGI-PL-PO-001.	Subdirección de Planeación y Vinculación
		Procedimiento del SGI para la Captación de Ingresos Propios ITSE-SGI-AD-PO-002. Procedimiento del SGI para Reprogramación del POA ITSE-SGI-PL-PO-003.	Subdirección de Planeación y Vinculación / Subdirección de Administración y Finanzas
7.1.2	Personas	Manual del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-MI-001, Manual de Organización, Manual de perfil de puestos.	Dirección General/ Recursos Humanos
7.1.3	Infraestructura	Procedimiento del SGI para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo. (ITSE-SGI-AD-PO-007) y Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servicios Informáticos (ITSE-SGI-AD-PO-008).	Subdirección de Administración y Finanzas/ Recursos Materiales y de Servicios Generales/ Centro de Cómputo

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	<b>Matriz Integral de Responsabilidades del Personal</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-RC-03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (5.3)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 7</b>


7.1.4	Ambiente para la Operación de los Procesos	Procedimiento del SGI para la Determinación y Gestión del Ambiente de Trabajo ITSE-SGI-AD-PO-005.	Subdirección de Administración y Finanzas/ Recursos Materiales y de Servicios Generales/ Recursos Humanos
7.1.5	Recursos de Seguimiento y Medición	Manual del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-MI-001.	Coordinación del SGI
7.1.6	Conocimiento de la Organización	Manual del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-MI-001.	Comité del Sistema de Gestión Integral
7.2	Competencia	Procedimiento del SGI para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal (ITSE-SGI-AD-PO-003). Procedimientos del SGI para Capacitación, Formación y Entrenamiento del Personal (ITSE-SGI-AD-PO-004). Manual de Organización del ITSE. Manual de Perfil de Puestos. Reglamento Interno del ITSE.	Subdirección Académica/ Desarrollo Académico/ Subdirección de Administración y Finanzas/ Recursos Humanos
7.3	Toma de Conciencia	Manual del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-MI-001. Manual de Organización.	Subdirección Académica/ Desarrollo Académico/ Subdirección de Administración y Finanzas/ Recursos Humanos
7.4	Comunicación	Matriz de Comunicación Interna y Externa ITSE-SGI-CA-PO-009.	Dirección General/ Subdirecciones de Áreas y Coordinación del SGI
7.5	Información Documentada	Manual del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-MI-001.	Dirección General/ Subdirecciones de Áreas y Coordinación del SGI
7.5.1	Generalidades	Lista Maestra de la Información Documentada y Registros (ANEXO 7 ITSE-SGI-CA-RC-07).	Dirección General/ Subdirecciones de Áreas y Coordinación del SGI
7.5.2	Creación y Actualización	Procedimiento del SGI para el Control de la Información Documentada (ITSE-SGI-CA-PG-001). Instructivo de Trabajo del SGI para Elaborar Procedimientos (ITSE-SGI-CA-IT-008).	Control de la Información Documentada
7.5.3	Control de la Información Documentada	Procedimiento del SGI para Control de Registros del SGI (ITSE-SGI-CA-PG-002).	Control de la Información Documentada
<b>8. OPERACIÓN</b>			
8.1	Planificación y Control Operacional	Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-005. Procedimiento del SGI para la Gestión del Curso ITSE-SGI-AC-PO-003. Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales ITSE-SGI-AC-PO-007. Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas ITSE-SGI-VI-PO-001.	Dirección General/ Subdirección Académica/ Jefaturas de División de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Docentes/ Subdirección de Planeación y Vinculación/ Vinculación y Extensión
8.1.1	Controles Operacionales	Procedimiento del SGI para el Manejo y Control del Agua Potable y Agua Residual (ITSE-SGI-CA-PO-004).	Comité del Sistema de Gestión Integral/

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Matriz Integral de Responsabilidades del Personal</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-RC-03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (5.3)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 7</b>


		Procedimiento del SGI para el Manejo Integral de Residuos Peligrosos (ITSE-SGI-CA-PO-005). Procedimiento del SGI para el Uso Eficiente y Racional de Energía Eléctrica (ITSE-SGI-CA-PO-006). Procedimiento del SGI para el Uso y Manejo de Papel (ITSE-SGI-CA-PO-007). Procedimiento del SGI para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos (ITSE-SGI-CA-PO-008). Procedimiento Control de Almacén e Insumos (ITSE-DA-CAL-302). Procedimiento Cuenta de Hongos y Levaduras (ITSE-DO-CHL-514). Procedimiento de Desecho de Contaminantes y Residuos (ITSE-DO-DCR-507). Procedimiento Seguridad e Higiene en el Laboratorio (ITSE-DO-SHL-512). Instructivo de Balanza Analítica (ITSE-EFEQ-01). Instructivo Equipo Kjeldhal (ITSE-EFQ-11). Instructivo Equipo Soxhlet (ITSE-EFQ-12). Instructivo de Mufla (ITSE-EFEQ-21). Instructivo del Horno de Secado (ITSE-EMC-13). Instructivo de Campana de Flujo Laminar (ITSE-EMC-17).	Control Operacional Responsable de Laboratorio de Análisis de Alimentos Resto del personal
8.2	Requisitos para los Productos y Servicios	Contrato Estudiantil ITSE-SGI-AC-PO-001-03.	Dirección General/ Subdirección de Áreas/ Jefaturas de División de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Docentes/ Servicios Escolares
8.2.1	Comunicación con él o la Cliente	Procedimientos del SGI para la Inscripción ITSE-SGI-AC-PO-001. Reinscripción de Estudiantes ITSE-SGI-AC-PO-002). Procedimientos del SGI para la Evaluación Docente ITSE-SGI-AC-PO-006. Auditoria de Servicio ITSE-SGI-CA-PO-002 y Atención de Quejas y/o Sugerencias ITSE-SGI-CA-PO-001.	Subdirección Académica/ Jefaturas de Divisiones/ Servicios Escolares/ Desarrollo Académico/ Coordinaciones de Carreras/Docentes Coordinación del SGI
8.2.2	Determinación de los Requisitos para los Productos y Servicios	Contrato Estudiantil (ITSE-SGI-AC-PO-001-03). Carga Académica (ITSE-AC-PO-001-04). Procedimiento del SGI para la Gestión del Curso (ITSE-SGI-AC-PO-003). Procedimiento del SGI para Visitas a Empresas (ITSE-SGI-VI-PO-001). Procedimiento del SGI para Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa (ITSE-SGI-VI-PO-003). Procedimiento del SGI para Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002. Procedimientos para Préstamo y Selección de Material Bibliográfico (ITSE-SGI-AC-PO-004).	Dirección General/ Subdirección de Áreas/ Jefaturas de División de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Docentes/ Servicios Escolares Vinculación y Extensión/ Centro de Información/ Act. Ext y Difusión

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	<b>Matriz Integral de Responsabilidades del Personal</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-RC-03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (5.3)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 7</b>


8.2.3	Revisión de los Requisitos para los Productos y Servicios	<p>Procedimiento del SGI para la Inscripción Estudiantil (Carga Académica) ITSE-SGI-AC-PO-001.</p> <p>Procedimiento del SGI para la Reinscripción Estudiantil (Carga Académica) ITSE-SGI-AC-PO-002.</p>	<p>Dirección General/ Subdirección de Áreas/ Jefaturas de División de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Docentes/ Servicios Escolares</p>
8.2.4	Cambios en los Requisitos para los Productos y Servicios	Manual del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-MI-001.	<p>Dirección General/ Subdirección de Áreas/ Jefaturas de División de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Docentes</p>
8.2.4.1	Preparación y Respuesta ante Emergencias	Procedimiento de Preparación y Respuesta a Emergencias ITSE-SGI-CA-PO-010. Brigadas.	<p>Comité del Sistema de Gestión Integral/ Brigadistas / Coordinación del SGI</p>
8.3	Diseño y Desarrollo de los Productos y Servicios	En cumplimiento con este punto, los planes y programas de estudios son emitidos por el TECNM. En lo que se refiere al Diseño y Desarrollo es aplicable para el Instituto a la apertura de “Especialidades” de cada una de las carreras ofertadas.	<p>Dirección General/ Comité Académico/ Academias de las diferentes carreras</p>
8.4	Control de los Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente	Ley de Adquisiciones y Obra Pública. Procedimiento del SGI de Compras ITSE-SGI-AD-PO-001.	<p>Subdirección de Planeación y Vinculación Subdirección de Administración y Finanzas/ Recursos Materiales y de Servicios Generales/</p>
8.4.1	Generalidades		
8.4.2	Tipo y Alcance de Control	Instructivo de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as).	
8.4.3	Información para los Proveedores (as) externo	Instructivo de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as).	
8.5	Producción y Provisión del Servicio	Procedimiento del SGI para la Gestión del Curso ITSE- SGI AC-PO-003.	<p>Subdirección de Planeación y Vinculación/ Subdirección Académica/ Jefaturas de División de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Docentes/ Servicios Escolares</p>
8.5.1	Control de la Producción de la Provisión del Servicio	<p>Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales ITSE- SGI-AC-PO-007.</p> <p>Procedimiento del SGI para la Titulación ITSE-SGI AC-PO-005.</p> <p>Procedimiento del SGI para Visitas a Empresas ITSE- SGI VI-PO-001.</p> <p>Kardex Estudiantil.</p>	
8.5.2	Identificación y Trazabilidad	<p>Procedimiento del SGI para la Gestión del Curso ITSE- SGI AC-PO-003.</p> <p>Kardex Estudiantil.</p>	
8.5.3	Propiedad Pertenciente a las y los clientes o proveedores (as) externos (as)	Expediente Estudiantil.	<p>Subdirección de Planeación y Vinculación/ Servicios Escolares/CID</p>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Matriz Integral de Responsabilidades del Personal</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-RC-03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (5.3)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 6 de 7</b>

8.5.4	Preservación	Procedimiento del SGI para Control de Registros del SGI ITSE-SGI-CA-PG-002.	
8.5.5	Actividades Posteriores a la Entrega	<b>EXCLUIDO</b>	
8.5.6	Control de los Cambios	Manual del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-MI-001	
8.6	Liberación de los Productos y Servicios	Procedimiento del SGI para la Gestión del Curso (ITSE-SGI-AC-PO-003). Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales (ITSE-SGI-AC-PO-011). Procedimiento del SGI para la Titulación (ITSE-SGI-AC-PO-005 y ITSE-SGI-AC-PO-010).	Subdirección Académica/ Jefaturas de División de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Docentes/ Servicios Escolares Desarrollo Académico
8.7	Control de las Salidas No Conformes	Procedimiento del SGI para el Control de la Salida No Conforme (ITSE-SGI-CA-PG-004). Procedimiento del SGI para Correcciones y/o Acciones Correctivas ITSE-SGI-CA-PG-005. Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes ITSE-SGI-CA-PO-011.	Comité del Sistema de Gestión Integral Subdirección de Áreas/ Jefaturas de Divisiones de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Coordinación del SGI
<b>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>			
9.1	Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación	Plan Integral del Proceso Educativo ANEXO 5 ITSE-SGI-CA-RC-05. Procedimiento del SGI para la Gestión del Curso ITSE-SGI-AC-PO-003.	Subdirección de Áreas/ Jefaturas de Divisiones de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Coordinación del SGI/Comité del Sistema de Gestión Integral
9.1.1	Generalidades	Plan Rector Integral ANEXO 4 ITSE-SGI-CA-RC-04 y Controles Operacionales	
9.1.2	Satisfacción del o la Cliente	Procedimientos del SGI para la Atención de Quejas y/o Sugerencias (ITSE-SGI-CA-PO-001). Auditorías de Servicios (ITSE-SGI-CA-PO-002) y Evaluación Docente (ITSE-SGI-AC-PO-006).	Subdirección de Áreas/ Jefaturas de Divisiones de Carreras/Coordinaciones de Carreras/Coordinación del SGI
9.1.3	Análisis y Evaluación	Manual del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-MI-001 Plan Rector Integral	Coordinación del SGI Comité del Sistema de Gestión Integral
9.2	Auditoria Interna	Procedimiento del SGI para Auditorías Internas (ITSE-SGI-CA-PG-003).	Coordinación del SGI/ Auditor (a) Líder/ Equipo Auditor
9.3	Revisión por la Dirección	Plan Rector Integral. Resultados de la Revisión por la Dirección.	Dirección General/ Coordinación del SGI/ Comité del Sistema de Gestión Integral
9.3.1	Generalidades		
9.3.2	Entradas de la Revisión por la Dirección		
9.3.3	Salidas de la Revisión por la Dirección		

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Matriz Integral de Responsabilidades del Personal</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-RC-03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (5.3)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

10. MEJORA			
10.1	Generalidades	Procedimiento del SGI para Acciones Correctivas (ITSE-SGI-CA-PG-005).	Dirección General/ Coordinación del SGI/ Comité del Sistema de Gestión Integral
10.2	No Conformidad y Acción Correctiva		
10.3	Mejora Continua	Procedimiento del SGI para Auditorías de Servicio ITSE-SGI-CA-PO-002. Procedimiento del SGI para Auditorías Internas del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-CA-PG-003.	Todo el personal del Instituto



Nombre del Documento: Plan Rector Integral

Código: ITSE-SGI-CA-RC-04

Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001  
(5.1, 6.2, 9.1)

Revisión: 1

Página 1 de 2

No.	PROCESO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES INSTITUCIONALES	META	UNIDAD DE MEDIDA	LIDERES	LIDERAZGO DEL PROCESO
1	Académico	Gestionar el proceso de aprendizaje de acuerdo al modelo educativo vigente a través del personal docente capacitado a fin de asegurar el cumplimiento del perfil de egreso de los planes de estudio de cada carrera.	INDICE DE FORMACION DOCENTE = (Número de personal docente capacitado en formación/total de personal docente) * 100	100	%	Desarrollo Académico	Subdirección Académica y Vinculación
2			INDICE DE ACTUALIZACION DOCENTE = (Número de personal docente capacitado en actualización/total de personal docente) * 100	96	%		
3			REPROBACIÓN = Sumatoria de índices reprobación de uno o los dos periodos (de todos los semestres y carreras)/Sumatoria de materias que se imparten en uno o los dos (todas las materias, de todos los semestres y carreras) * 100 Nota: No se incluyen las materias de estudiantes desertores (as) o que soliciten baja temporal o definitiva.	12	%	Subdirección Académica Divisiones y Coordinaciones de Carreras Servicios escolares	
4			DESERCIÓN = (Estudiantes dados (as) de baja definitiva/Total de Estudiantes matriculados (as)) * 100	10	%	Subdirección Académica Divisiones y Coordinaciones de Carreras Servicios escolares	
5			ACCIÓN TUTORIAL = Promedio de Satisfacción de Tutorados (as)	3	Valor Absoluto La escala de calificación es del 1 al 4, considerando a este último como valor máximo	Desarrollo Académico	
6			RESIDENCIAS PROFESIONALES = (Total de estudiantes en Residencias Profesionales/Total de estudiantes que deben realizar residencia profesional) * 100	88	%	Subdirección Académica Subdirección de Planeación y Vinculación	
7			EFICIENCIA DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL = Total de estudiantes que concluyeron la residencia profesional/Total de estudiantes inscritos (as) en Residencia profesional * 100	93	%	Divisiones de Carreras Vinculación y Extensión	
8			EFICIENCIA TERMINAL = No. de egresados (as), en un periodo de 12 semestres de una generación/No. de estudiantes que ingresaron en esa generación * 100	40	%	Subdirección Académica Divisiones de Carreras	
9			CONFORMIDAD CON EL APRENDIZAJE = (créditos aprobados/ créditos asignados) * 100	85	%	Servicios Escolares	
10			TITULACIÓN = Total estudiantes egresados (a) titulados (as) por ciclo escolar/Total de estudiantes egresados (as) * 100	81	%	Subdirección Académica Divisiones de Carreras	
11			INDICE DEL PROCESO ACADEMICO	100	%	Subdirección Académica	
12	Vinculación	Contribuir a la formación integral de la comunidad estudiantil, a través de su vinculación con los sectores públicos, privados y la sociedad, así como del deporte y la cultura, para facilitar su inserción en el mercado laboral.	INDICE DE SERVICIOS SOCIAL PRESTADO = (No. de estudiantes prestantes de servicio social/no. total de estudiantes que cumplen mínimo con el 70% de los créditos) * 100	96	%	Vinculación y Extensión	Subdirección de Planeación y Vinculación
13			INDICE DE EFICIENCIA DE SERVICIO SOCIAL = (Total de estudiantes que concluyeron el servicio social en el ciclo escolar/Total de Estudiantes Inscritos (as) al Servicio social) * 100	95	%		
14			INDICE DE VISITAS = (Total de objetivos cumplidos en el semestre/ Total de objetivos aprobados en el programa de visitas del semestre) * 100	100	%		
15			INDICE DE PARTICIPACION EN ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS = (número de estudiantes participantes en actividades culturales y deportivas/ matrícula total del semestre) * 100	84	%	Actividades Extraescolares y Difusión	
16			INDICE EFICIENCIA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES = (Total de estudiantes que concluyeron alguna actividad extraescolar/ Total de estudiantes inscritos (as) a alguna actividad extraescolar, en el semestre escolar vigente) * 100	77	%		
17			INDICE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS (AS) = (total de encuestados (as) por seguimiento de egresados (as)/total de egresados (as) programados (as) encuestar en el programa de seguimiento de egresados (as)) * 100	17	%		
18			INDICE DEL PROCESO DE VINCULACIÓN	100	%	Subdirección de Planeación y Vinculación	
19	Planeación	Definir la planeación estratégica, mediante la programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las acciones necesarias para cumplir con los requisitos del servicio.	INDICE DE METAS ALCANZADAS PTA = No. de metas del PTA alcanzadas anualmente / No. de metas del PTA programadas (referido a metas dentro del alcance del SGI).	90	%	Subdirección de Planeación y Vinculación Planeación y Presupuesto Responsables de procesos	Subdirección de Planeación y Vinculación
20			INDICE DEL PROCESO DE PLANEACIÓN	100	%	Subdirección de Planeación y Vinculación	






Nombre del Documento: Plan Rector Integral	Código: ITSE-SGI-CA-RC-04
Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (5.1, 6.2, 9.1)	Revisión: 1
	Pagina 2 de 2

No.	PROCESO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES INSTITUCIONALES	META	UNIDAD DE MEDIDA	LIDERES	LIDERAZGO DEL PROCESO
21	Administración de los Recursos	Proporcionar los recursos necesarios para implantar, mantener y mejorar el SGI y lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.	ÍNDICE DE CAPACITACION DIRECTIVA = (Número de personal Directivo capacitado/total de personal Directivo) * 100	100	%	Recursos Humanos	Subdirección de Administración y Finanzas
22			ÍNDICE DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA = (Número de personal Administrativo capacitado/total de personal Administrativo) * 100	100	%		
23			ÍNDICE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SERVICIOS INFRAESTRUCTURA = No. de mantenimientos realizados/No. de mantenimientos solicitados * 100	90	%	Recursos Materiales y Servicios Generales	
24			ÍNDICE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA = No. de mantenimientos realizados/No. de mantenimientos programados * 100	91	%		
25			ÍNDICE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS = No. de mantenimientos realizados/No. de mantenimientos solicitados * 100	98	%	Centro de Computo	
26			ÍNDICE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS = No. de mantenimientos realizados/No. de mantenimientos programados * 100	98	%		
27			ÍNDICE DE ATENCIÓN A REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE IMPACTAN EL SERVICIO EDUCATIVO = No. de requisiciones atendidas/No. de requisiciones solicitadas * 100	98	%	Recursos Materiales y Servicios Generales	
28			ÍNDICE DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	100	%	Subdirección de Administración y Finanzas	
29	Calidad	Verificar el cumplimiento de los estándares ISO 9001, 14001 y 18001, para asegurar la satisfacción estudiantil.	VOLUMENES POR ESTUDIANTE = Total de Volúmenes en existencia/ Matricula total del inicio del ciclo escolar vigente.	3.8	Volúmenes	Centro de Información Coordinaciones de Carreras Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General Subdirección Académica Subdirección de Planeación y Vinculación Subdirección de Administración y Finanzas Innovación y Calidad
30			PROMEDIO DE CALIFICACIÓN EN LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE	4.2	Valor Absoluto La escala de calificación es del 1 al 5, considerando a este último como valor máximo	Desarrollo Académico	
31			CALIFICACIÓN PROMEDIO POR AUDITORIAS DE SERVICIO	3.5	Valor absoluto	Innovación y Calidad Áreas de Servicio	
32			QUEJAS Y/O SUGERENCIAS ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA/ QUEJAS Y/O SUGERENCIAS RECIBIDAS *100	80	%	Innovación y Calidad	
33			ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS AMBIENTALES = No. total de indicadores cumplidos/ No. total de indicadores programados * 100	90	%	Controles Operacionales	
34			ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO = No. total de indicadores cumplidos/ No. total de indicadores programados * 100	80	%	Comisión de Seguridad e Higiene	
35			ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO EDUCATIVO = No. total de indicadores cumplidos/ No. total de indicadores del SGI * 100	95	%	Innovación y Calidad	
36			ÍNDICE DEL PROCESO DE CALIDAD	90	%	Coordinación del Sistema de Gestión Integral	

**ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES**

**"DISPOSICION DE SALIDAS NO CONFORMES"  
(SNC)**

No.	ETAPA	PUNTO DE CONTROL	ESPECIFICACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DISPOSICIÓN DEL SNC	LIDERAZGO
1	ENTRADA	REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y/O REINSCRIPCIÓN	Procedimiento del SGI para Inscripciones ITSE-SGI-AC-PO-001 y Reinscripciones Estudiantil ITSE-SGI-AC-PO-002.	Revisión Documental	Documentación entregada por el alumnado. Lista de aspirantes aceptados ITSE-SGI-AC-PO-001-01. Control Estudiantil ITSE-SGI-AC-PO-001-03 Solicitud de Inscripción. Solicitud de Reinscripción y Carga Académica ITSE-SGI-AC-PO-002-01. Kardex por Competencias.	<b>1er Momento:</b> Cuando él o la estudiante no entregue la documentación requerida, se dispone como SNC y se aplica condicionalmente siempre y cuando no exista violación de ciclo. <b>2do Momento:</b> Si existiesen estudiantes adecuados documentación requerida después de haber cumplido un semestre, se deberá levantar acción correctiva y someter a consideración del Comité Académico.	Dirección General/ Subdirección Académica/ División Carreras/ Servicios Escolares
2	PROCESO	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CURSO	Planear el 100% de los contenidos de las unidades del programa de estudios antes de inicio del curso. ITSE-SGI-AC-PO-003	Vo.Bo. de la planeación del curso	Instrumentación Didáctica para la Formación y el Desarrollo de Competencias Profesionales ITSE-SGI-AC-PO-003-01.	Cuando el personal docente no presente la planeación antes de inicio del curso. <b>1er Momento:</b> Se deberá emitir oficio, para informarle al personal docente que cuenta con 5 días hábiles para presentarla. <b>2do Momento:</b> El personal docente que no entregue a tiempo se le aplicarán los procedimientos administrativos correspondientes.	Subdirección Académica/ División y Coordinación de Carreras/Recursos Humanos
3		CUMPLIMIENTO DE LOS CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	Cumplir el 100% de los contenidos de las unidades del programa de estudios. ITSE-SGI-AC-PO-003	Revisión del Avance programático de los Programas de Estudio	Instrumentación Didáctica para la Formación y el Desarrollo de Competencias Profesionales ITSE-SGI-AC-PO-003-01 Constancia de liberación de actividades docentes ITSE-SGI-AC-PO-003-05.	Se dispone SNC. Cuando al finalizar el curso el personal docente no haya concluido los contenidos del programa de estudios. <b>1er Momento:</b> Diseñar y realizar actividades remediales en el periodo establecido, para segunda oportunidad. <b>2do Momento:</b> Se notifica al Comité Académico para que se acuerde el seguimiento correspondiente.	Subdirección Académica/ División y Coordinación de Carreras/Comité Académico
4		SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CURSO	Cumplir en tiempo el contenido de las unidades del programa de estudios. ITSE-SGI-AC-PO-003	Revisión del avance programático de programas de estudio	Instrumentación Didáctica para la Formación y el Desarrollo de Competencias Profesionales ITSE-SGI-AC-PO-003-01	Cuando en las revisiones del Avance Programático de los Programas de Estudios se presente un atraso menor o igual a dos semanas. <b>1er Momento:</b> Se reprograman las actividades en el apartado de observaciones. <b>2do Momento:</b> En caso de rebasar el periodo autorizado se notifica al Comité Académico para que se acuerde el seguimiento correspondiente.	Subdirección Académica/División y Coordinación de Carreras/Comité Académico
5		EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO	Mantener índice de reprobación por unidad en la asignatura menor al 50% dentro del seguimiento de cualquiera de las tres fechas establecidas ITSE-SGI-AC-PO-003-03. ITSE-SGI-AC-PO-003	Verificación del Índice de Reprobación	Calificaciones parciales, reporte parcial y final del semestre ITSE-SGI-AC-PO-003-03.	Se dispone SNC. Cuando se incumple la especificación: <b>1er Momento:</b> Se realizan acciones de tutoría y/o asesorías. <b>2do Momento:</b> Se notifica al Comité Académico para que se acuerde el seguimiento correspondiente. <b>Nota:</b> Para la disposición del SNC, no se considerará al alumnado desertor por unidad.	Dirección General/ Subdirección Académica/ División y Coordinación de Carreras
6	CALIFICACIÓN FINAL	Calificación mínima de 70 de 0 a la estudiante en cada asignatura. ITSE-SGI-AC-PO-003	Revisión Documental	Actas de calificaciones.	Cuando se incumple la especificación. <b>1er Momento:</b> Enviar Desarrollo Académico la relación de estudiantes que se reinscriban en el curso de repetición o especial, de la asignatura en la que no alcanzó la calificación mínima de 70 para el seguimiento correspondiente; conforme a la aplicación del Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 1.0.	Dirección General/ Subdirección Académica/ División y Coordinación de Carreras	
7	VISITAS A EMPRESA	Cumplimiento de los objetivos de la visita y cero incidencias en caso de presentarse. ITSE-SGI-VI-PO-001	Revisión Documental	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITSE-SGI-VI-PO-001-03. Reporte de cumplimiento de objetivos e incidentes en visita ITSE-SGI-VI-PO-001-05. Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITSE-SGI-VI-PO-001-05.	<b>1er Momento:</b> Se deberá disponer el SNC y levantar acción correctiva que contemple acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos cuando: a) No se cumplan los objetivos de la visita y/o b) Existan incidentes que ponen en riesgo el cumplimiento del objetivo de la visita. <b>2do Momento:</b> Cuando al finalizar el semestre existan objetivos que no fueron cumplidos se deberá tomar Acción Correctiva (ITSE-SGI-CA-PO-005).	Vinculación y Extensión	
8	ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	Acreditación de actividades. ITSE-SGI-VI-PO-003	Participación en eventos de actividades extraescolares	Formato para la Solicitud de inscripción a Actividades Extraescolares Cédula de inscripción a Actividades Culturales y Deportivas Formato de Plan de trabajo Formato de Evaluación de Actividades Culturales y Deportivas Constancia de Acreditación de Actividades Culturales y Deportivas	Se dispone SNC <b>1er Momento:</b> Cuando él o la estudiante incurra en la realización de sus actividades extraescolares durante los primeros 3 semestres, se realiza análisis de causa raíz y se implementan acciones.	Área de Actividades Extraescolares y Difusión	

	<b>Plan Integral del Proceso Educativo</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-RC-05</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.1, 6.2, 8.7)	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES**

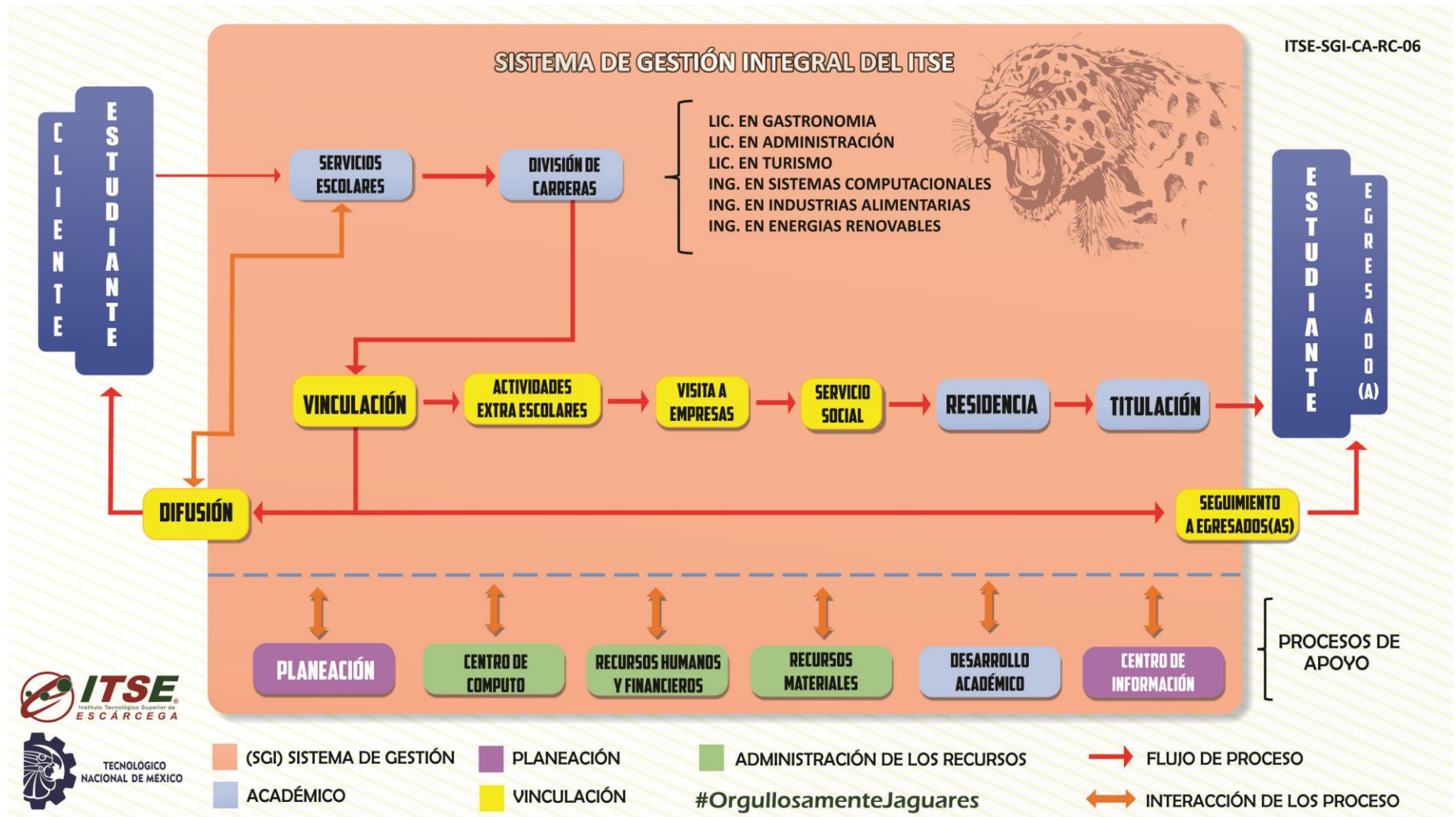
**"DISPOSICION DE SALIDAS NO CONFORMES"  
(SNC)**

No.	ETAPA	PUNTO DE CONTROL	ESPECIFICACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DISPOSICIÓN DEL SNC	LIDERAZGO
9	SALIDA	SERVICIO SOCIAL	Acreditación del Servicio Social con 480 horas en un lapso no mayor a dos años y no menor a 6 meses ITSE-SGI-VI-PO-002  Acreditación del Servicio Social en un lapso de 6 meses cumpliendo 500 horas ITSE-SGI-VI-PO-004	Revisión Documental	Reporte Bimestral de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-05 Reporte Final del Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-07 Constancia de Terminación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-09  Reporte Bimestral de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-05 Reporte Final del Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-09 Constancia de Terminación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-10	Se dispone SNC y se aplica: Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social Versión 1.0, Planes de estudio 2009-2010 (ITSE-SGI-VI-PO-002)  Lineamiento para la Operación y Cumplimiento del Servicio Social (ITSE-SGI-VI-PO-004)	Vinculación y Extensión
10		RESIDENCIAS PROFESIONALES	Calificación Mínima de 70. ITSE-SGI-AC-PO-011	Revisión Documental	Seguimiento del proyecto de Residencias Profesionales: Evaluación y seguimiento de residencia profesional para los planes de estudio 2009-2010 por competencias (ITSE-SGI-AC-PO-011-07). Evaluación de Reporte de Residencia Profesional para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias ITSE-SGI-AC-PO-011-08 Reporte final Actas de calificaciones Constancia de liberación	Se dispone SNC y se aplica el normativo del Procedimiento del SGI para Residencias profesionales.	Dirección General/ Subdirección Académica/ Subdirección de Planeación y Vinculación/ Vinculación y Extensión
11		TERMINACIÓN DE ESTUDIOS	Aprobación del 100% de los créditos del plan de estudios seleccionado. ITSE-SGI-AC-PO-002	Revisión Documental	Kartex por Competencias. Certificado de Terminación de Estudios.	Se dispone SNC y se aplica el normativo del Lineamiento de Acreditación y evaluación de Asignaturas.	Coordinación y División de Cámaras, Servicios Escolares
12		IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES Y PELIGROS Y RIESGOS	Procedimiento de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales y Peligros y Riesgos ITSE-SGI-CA-PG-008	Revisión	Matriz de Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Peligros y Riesgos y Controles Operacionales ITSE-SGI-CA-PO-008-02.	Se dispone SNC cuando se presente un impacto ambiental y/o accidente de trabajo.	Controles operacionales/ Comisión de Seguridad e Higiene/ Todo el personal del ITSE
13	TITULACIÓN	Cumplimiento de Procedimientos de Titulación ITSE-SGI-AC-PO-005 ITSE-SGI-AC-PO-010	De acuerdo a la opción de titulación solicitada.	Libro de actas de titulación.	Se dispone SNC y se aplica el normativo del Procedimiento de Titulación.	Dirección General Subdirección Académica/ Subdirección de Planeación y Vinculación/ Coordinación de Cámaras de Servicios Escolares	

Las acciones que la Institución lleve a cabo para abordar los riesgos y oportunidades deben ser proporcionales al impacto potencial en la conformidad del Servicio Educativo.

**Control de Cambios.**

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007.	Comité del Sistema de Gestión Integral	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018



No.	PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO						NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA		REVISIÓN	RESPONSABLE	Ubicación donde se encuentra el documento (Almacenamiento)	Tiempo de retención	Disposición
		M	P	I	F	R	A			EMISIÓN	REVISIÓN	No.				
1	MANUAL DEL SGI	M					Manual del Sistema de Gestión Integral	ITSE-SGI-CA-MI-001	13-jul-18	27-mar-20	2	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
2						R	Organigrama del Comité del Sistema de Gestión Integral	ITSE-SGI-CA-RC-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo electronico	
3						R	Matriz Responsabilidades y Autoridades del Comité del Sistema de Gestión Integral	ITSE-SGI-CA-RC-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo electronico	
4						R	Matriz Integral de Responsabilidades del Personal	ITSE-SGI-CA-RC-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo electronico	
5						R	Plan Rector Integral	ITSE-SGI-CA-RC-04	13-jul-18	12-nov-19	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo electronico	
6						R	Plan de Integral del Proceso Educativo	ITSE-SGI-CA-RC-05	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo electronico	
7						R	Mapa de procesos	ITSE-SGI-CA-RC-06	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo electronico	
8						F	Lista Maestra de la Información Documentada	ITSE-SGI-CA-RC-07	13-jul-18	27-mar-20	3	CID	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo electronico y muerto	
9	INSCRIPCIÓN					F	Lista Maestra de Documentos de Origen Externo	ITSE-SGI-CA-RC-08	13-jul-18	15-oct-18	1	CID	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo electronico y muerto	
10			P				Procedimiento del SGI para la Reinscripción Estudiantil	ITSE-SGI-AC-PO-001	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Servicios Escolares	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
11						F	Lista de Aspirantes Aceptados (as)	ITSE-SGI-AC-PO-001-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Servicios Escolares	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
12						F	Formato de Solicitud de Inscripción	ITSE-SGI-AC-PO-001-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Servicios Escolares	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
13						F	Contrato Estudiantil	ITSE-SGI-AC-PO-001-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Servicios Escolares	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
14						F	Carga Académica	ITSE-SGI-AC-PO-001-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Servicios Escolares	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
15						F	Libro de Registro de Número de Control	N/A	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Servicios Escolares	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
16	REINSCRIPCIÓN					A	Listado de Documentos Requeridos para Inscripción	N/A	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Servicios Escolares	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo muerto	
17			P				Procedimiento del SGI para la Reinscripción Estudiantil	ITSE-SGI-AC-PO-002	13-jul-18	12-nov-19	2	Departamento de Servicios Escolares	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
18						F	Solicitud de Reinscripción y Carga Académica	ITSE-SGI-AC-PO-002-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Servicios Escolares	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
19	GESTION DEL CURSO					P	Procedimiento de Gestión del Curso	ITSE-SGI-AC-PO-003	13-jul-18	15-oct-18	1	Coordinaciones de Carreras	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
20						F	Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales	ITSE-SGI-AC-PO-003-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Coordinaciones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
21						F	Formato para el reporte de proyectos individuales del Personal docente / Programa de Trabajo Académico en horas de apoyo a la docencia	ITSE-SGI-AC-PO-003-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Coordinaciones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
22						F	Formato para el reporte parcial y final de semestre	ITSE-SGI-AC-PO-003-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Coordinaciones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
23						F	Formato de Bitácora de Asesorías	ITSE-SGI-AC-PO-003-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Coordinaciones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
24						F	Formato para constancia de liberación de actividades docentes	ITSE-SGI-AC-PO-003-05	13-jul-18	15-oct-18	1	Coordinaciones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
25		PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO					P	Procedimiento del SGI para Préstamo de Material Bibliográfico	ITSE-SGI-AC-PO-004	13-jul-18	15-oct-18	1	Centro de Información	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
26						F	Formato para el Registro de Usuarios (as)	ITSE-SGI-AC-PO-004-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Centro de Información	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
27						F	Formato para Préstamo Externo de Material Bibliográfico	ITSE-SGI-AC-PO-004-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Centro de Información	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
28	TITULACION					P	Procedimiento del SGI para la Titulación	ITSE-SGI-AC-PO-005	13-jul-18	15-oct-18	1	Divisiones de Carreras	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
29						F	Formato para Revisión al Proyecto de Titulación	ITSE-SGI-AC-PO-005-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
30	EVALUACION DOCENTE					P	Procedimiento del SGI para Evaluación Docente	ITSE-SGI-AC-PO-006	13-jul-18	15-oct-18	1	Desarrollo Academico	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
31						F	Formato de Resultados de la Evaluación Docente	ITSE-SGI-AC-PO-006-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Desarrollo Academico	Página del ITSE, CID y areas responsables	2 años	Archivo electronico y muerto	
32	SELECCIÓN BIBLIOGRAFICA					P	Procedimiento del SGI para la Selección de Material Bibliográfico	ITSE-SGI-AC-PO-008	13-jul-18	15-oct-18	1	Centro de Información	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
33						F	Formato para Solicitud Bibliográfica	ITSE-SGI-AC-PO-008-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Centro de Información	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
34	TITULACION INTEGRAL					P	Procedimiento del SGI para la Titulación Integral	ITSE-SGI-AC-PO-010	13-jul-18	15-oct-18	1	Divisiones de Carreras	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
35						F	Formato de Registro de Proyecto	ITSE-SGI-AC-PO-010-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
36						F	Formato de Liberación del Proyecto para la Titulación Integral	ITSE-SGI-AC-PO-010-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	

No.	PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO						NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA		REVISIÓN	RESPONSABLE	Ubicación donde se encuentra el documento (Almacenamiento)	Tiempo de retención	Disposición
		M	P	I	F	R	A			EMISIÓN	REVISIÓN	No.				
37	RESIDENCIA PROFESIONAL PLANES 2009-2010		P				Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias	ITSE-SGI-AC-PO-011	13-jul-18	15-oct-18	1	Divisiones de Carreras	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
38				F			Formato de Reporte Preliminar de Residencia Profesional para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias.	ITSE-SGI-AC-PO-011-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
39					F		Formato para Relación de Proyectos de Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias.	ITSE-SGI-AC-PO-011-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
40					F		Formato de Publicación de Resultados de Proyectos de Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias.	ITSE-SGI-AC-PO-011-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
41					F		Formato para Solicitud de Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias.	ITSE-SGI-AC-PO-011-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
42					F		Formato para Asignación de Personal Asesor Interno de Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias.	ITSE-SGI-AC-PO-011-05	13-jul-18	15-oct-18	1	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
43					F		Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	ITSE-SGI-AC-PO-011-06	13-jul-18	15-oct-18	1	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
44					F		Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	ITSE-SGI-AC-PO-011-07	13-jul-18	15-oct-18	1	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
45					F		Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	ITSE-SGI-AC-PO-011-08	13-jul-18	15-oct-18	1	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
46		RESIDENCIA PROFESIONAL PLANES 2015		P				Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	ITSE-SGI-AC-PO-012	17-ene-20	17-ene-20	0	Divisiones de Carreras	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
47					F		Formato del Reporte Preliminar de Residencia Profesional para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	ITSE-SGI-AC-PO-012-01	17-ene-20	17-ene-20	0	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
48					F		Formato para el Cronograma de Proyectos de Residencias Profesionales para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	ITSE-SGI-AC-PO-012-02	17-ene-20	17-ene-20	0	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
49					F		Formato para Relación de Proyectos de Residencias Profesionales para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	ITSE-SGI-AC-PO-012-03	17-ene-20	17-ene-20	0	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
50					F		Formato de Publicación de Resultados de Proyectos de Residencias Profesionales para Estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	ITSE-SGI-AC-PO-012-04	17-ene-20	17-ene-20	0	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
51					F		Formato para Solicitud de Residencias Profesionales para Estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	ITSE-SGI-AC-PO-012-05	17-ene-20	17-ene-20	0	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
52					F		Formato para Asignación de Personal Asesor Interno de Residencias Profesionales para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	ITSE-SGI-AC-PO-012-06	17-ene-20	17-ene-20	0	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
53					F		Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales para Estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	ITSE-SGI-AC-PO-012-07	17-ene-20	17-ene-20	0	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
54					F		Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	ITSE-SGI-AC-PO-012-08	17-ene-20	17-ene-20	0	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
55					F		Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional para Estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	ITSE-SGI-AC-PO-012-09	17-ene-20	17-ene-20	0	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
56	TITULACION INTEGRAL 2015 POR COMPETENCIAS		P				Procedimiento del SGI para la Titulación Integral 2015 por Competencias	ITSE-SGI-AC-PO-013	27-mar-20	27-mar-20	0	Divisiones de Carreras	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
57					F		Formato de Registro de Proyecto para la Titulación Integral 2015 por Competencias	ITSE-SGI-AC-PO-013-01	27-mar-20	27-mar-20	0	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	Semestral	Archivo electronico y muerto	
58					F		Formato de Registro de Proyecto para la Titulación Integral 2015 por Competencias	ITSE-SGI-AC-PO-013-02	27-mar-20	27-mar-20	0	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	Semestral	Archivo electronico y muerto	
58					F		Formato de Liberación del Proyecto para la Titulación Integral 2015 por Competencias	ITSE-SGI-AC-PO-013-02	27-mar-20	27-mar-20	0	Divisiones de Carreras	Página del ITSE, CID y areas responsables	Semestral	Archivo electronico y muerto	
59	VISITA A EMPRESAS		P				Procedimiento del SGI para Visitas a Empresas	ITSE-SGI-VI-PO-001	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE y CID	1 semestre	Archivo Electronico	
60					F		Formato para Solicitud de Visitas a Empresas	ITSE-SGI-VI-PO-001-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
61					F		Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	ITSE-SGI-VI-PO-001-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
62					F		Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	ITSE-SGI-VI-PO-001-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
63					F		Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITSE-SGI-VI-PO-001-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
64					F		Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	ITSE-SGI-VI-PO-001-05	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	

No.	PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO						NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA		REVISIÓN	RESPONSABLE	Ubicación donde se encuentra el documento (Almacenamiento)	Tiempo de retención	Disposición	
		M	P	I	F	R	A			EMISIÓN	REVISIÓN	No.					
65	SERVICIO SOCIAL		P					Procedimiento del SGI para Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-002	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE y CID	Permanente	Archivo Electronico	
66				F				Formato para Solicitud de Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-002-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
67					F			Formato para Plan de Trabajo	ITSE-SGI-VI-PO-002-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
68					F			Formato para Carta Compromiso de Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-002-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
69					F			Formato para Carta de Presentación de Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-002-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
70					F			Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-002-05	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
71					F			Formato de Evaluación de Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-002-06	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
72					F			Formato para Reporte Final del Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-002-07	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	Permanente	Archivo electronico y muerto	
73					F			Formato de Evaluación Final	ITSE-SGI-VI-PO-002-08	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	Permanente	Archivo electronico y muerto	
74					F			Constancia de Terminación de Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-002-09	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	Permanente	Archivo electronico y muerto	
75		PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA		P					Procedimiento del SGI para Promoción Cultural y Deportiva	ITSE-SGI-VI-PO-003	13-jul-18	15-oct-18	1	Área de Actividades Extraescolares y Difusión	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
76					F				Formato para la Solicitud de Inscripción a Actividades Extraescolares	ITSE-SGI-VI-PO-003-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Área de Actividades Extraescolares y Difusión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
77						F			Formato para Cédula de Inscripción a Actividades Culturales y Deportivas	ITSE-SGI-VI-PO-003-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Área de Actividades Extraescolares y Difusión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
78						F			Formato de Plan de Trabajo	ITSE-SGI-VI-PO-003-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Área de Actividades Extraescolares y Difusión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
79					F			Formato de Evaluación al Desempeño de Actividades Culturales y Deportivas	ITSE-SGI-VI-PO-003-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Área de Actividades Extraescolares y Difusión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
80					F			Formato de Constancia de Cumplimiento de Actividades Culturales y Deportivas	ITSE-SGI-VI-PO-003-05	13-jul-18	15-oct-18	1	Área de Actividades Extraescolares y Difusión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
81	SERVICIO SOCIAL		P					Procedimiento del SGI para Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-004	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE y CID	Permanente	Archivo Electronico	
82				F				Formato para Solicitud de Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-004-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 semestre	Archivo electronico y muerto	
83					F			Formato para Carta de Presentación de Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-004-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 semestre	Archivo electronico y muerto	
84					F			Formato para Carta Compromiso de Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-004-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 semestre	Archivo electronico y muerto	
85					F			Formato para Plan de Trabajo	ITSE-SGI-VI-PO-004-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 semestre	Archivo electronico y muerto	
86					F			Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-004-05	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 semestre	Archivo electronico y muerto	
87					F			Formato de Evaluación Cualitativa de Quien Presta el Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-004-06	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 semestre	Archivo electronico y muerto	
88					F			Formato de Autoevaluación Cualitativa de Quien Presta el Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-004-07	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 semestre	Archivo electronico y muerto	
89					F			Formato de Evaluación de las Actividades de Quien Presta el Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-004-08	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 semestre	Archivo electronico y muerto	
90					F			Formato para Reporte Final	ITSE-SGI-VI-PO-004-09	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 semestre	Archivo electronico y muerto	
91				F			Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social	ITSE-SGI-VI-PO-004-10	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Vinculación y Extensión	Página del ITSE, CID y areas responsables	Permanente	Archivo electronico y muerto		
92	PTA		P					Procedimiento del SGI para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA	ITSE-SGI-PL-PO-001	13-jul-18	15-oct-18	1	Planeación, Programación y Presupuesto, y Seguimiento	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
93				F				Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) del Instituto Tecnológico	ITSE-SGI-PL-PO-001-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Planeación, Programación y Presupuesto, y Seguimiento	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
94					F			Desglose Mensual de Acciones por Proceso Clave	ITSE-SGI-PL-PO-001-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Planeación, Programación y Presupuesto, y Seguimiento	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
95					F			Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual	ITSE-SGI-PL-PO-001-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Subdirección de Planeación y Vinculación	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
96					F			Formato de Justificación del Seguimiento de Metas	ITSE-SGI-PL-PO-001-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Subdirección de Planeación y Vinculación	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
97	POA		P					Procedimiento del SGI para la Elaboración del Programa Operativo Anual	ITSE-SGI-PL-PO-002	13-jul-18	15-oct-18	1	Planeación, Programación y Presupuesto	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
98	REPOA		P					Procedimiento del SGI para la Reprogramación del Programa Operativo Anual	ITSE-SGI-PL-PO-003	13-jul-18	15-oct-18	1	Planeación, Programación y Presupuesto	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
99					F			Determinación de la Captación de los Ingresos Propios.	ITSE-SGI-PL-PO-003-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Recursos Financieros	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	

No.	PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO					NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA		REVISIÓN	RESPONSABLE	Ubicación donde se encuentra el documento (Almacenamiento)	Tiempo de retención	Disposición
		M	P	I	F	R			A	EMISIÓN	REVISIÓN				
100	COMPRAS		P				Procedimiento del SGI para Compras Directas del Bien o Servicio	ITSE-SGI-AD-PO-001	13-jul-18	15-oct-18	2	Departamento de Recursos Materiales	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
101				F			Requisición de Bienes y Servicios	ITSE-SGI-AD-PO-001-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Materiales	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 0 años	Archivo electronico y muerto
102				I			Instructivo para la Selección Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as)	ITSE-SGI-AD-IT-001	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Materiales	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
103					F		Lista de Proveedores (as) Clave y Evaluación Mensual	ITSE-SGI-AD-IT-001-01	13-jul-18	17-ene-20	2	Departamento de Recursos Materiales	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
104	INGRESOS PROPIOS		P				Procedimiento del SGI para la Captación de Ingresos Propios	ITSE-SGI-AD-PO-002	13-jul-18	15-oct-18	1	Recursos Financieros	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
105					F		Formato de Relación de Recibos de Cobro	ITSE-SGI-AD-PO-002-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Recursos Financieros	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 semestre	Archivo electronico y muerto
106				F		Formato de Corte de Caja	ITSE-SGI-AD-PO-002-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Recursos Financieros	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 semestre	Archivo electronico y muerto	
107	RECLUTAMIENTO		P				Procedimiento del SGI para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	ITSE-SGI-AD-PO-003	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
108					F		Formato para Entrevista Estructurada del o la Candidato para Personal Docente	ITSE-SGI-AD-PO-003-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
109					F		Formato de Evaluación por Integrante de la Comisión Dictaminadora	ITSE-SGI-AD-PO-003-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
110					F		Formato de Cédula para la Concentración de Promedios del o la Candidato para Personal Administrativo	ITSE-SGI-AD-PO-003-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
111					F		Formato para Entrevista Estructurada del o la Candidato para Personal Administrativo	ITSE-SGI-AD-PO-003-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
112					F		Examen de Evaluación General para Reclutamiento de Personal Administrativo	ITSE-SGI-AD-PO-003-05	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
113					F		Formato de Cédula para la Concentración de Promedios del o la Candidato a Personal Administrativo	ITSE-SGI-AD-PO-003-06	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
114	CAPACITACION		P				Procedimiento del SGI para la Formación y/o Actualización del Capital Humano	ITSE-SGI-AD-PO-004	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
115					F		Programa Anual de Capacitación Administrativa y Docente	ITSE-SGI-AD-PO-004-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
116					F		Encuesta de Opinión del Curso de Capacitación Presencial	ITSE-SGI-AD-PO-004-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
117					F		Evaluación de Seguimiento con la Jefatura Inmediata del Personal Participante	ITSE-SGI-AD-PO-004-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
118					F		Formato para Criterios de Selección de Personal Instructor Interno y/o Externo	ITSE-SGI-AD-PO-004-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
119					F		Carta Descriptiva del Servicio de Formación y/o Actualización	ITSE-SGI-AD-PO-004-05	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
120					F		Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento del Personal	ITSE-SGI-AD-PO-004-06	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
121					F		Lista de Asistencia	ITSE-SGI-AD-PO-004-07	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
122					F		Estadística de Encuesta de Opinión y Resumen de la Encuesta de Opinión	ITSE-SGI-AD-PO-004-08	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
123				F		Constancia de Participación	ITSE-SGI-AD-PO-004-10	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
124	AMBIENTE DE TRABAJO		P				Procedimiento del SGI para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	ITSE-SGI-AD-PO-005	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
125					F		Formato para Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo del Personal Administrativo y Docente	ITSE-SGI-AD-PO-005-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
126					F		Formato para Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo del Personal de Servicios	ITSE-SGI-AD-PO-005-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
127			P				Procedimiento del SGI para Promoción, Ascenso y Permanencia	ITSE-SGI-AD-PO-006	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
128	PROMOCIÓN, ASCENSO Y PERMANENCIA				F		Evaluación al Desempeño y Conducta Laboral del Personal	ITSE-SGI-AD-PO-006-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
129					F		Formato de Cédula de Evaluación Genérica	ITSE-SGI-AD-PO-006-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
130				F		Formato para Dictamen de la Comisión de Evaluación	ITSE-SGI-AD-PO-006-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Humanos	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
131	MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA		P				Procedimiento del SGI para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo	ITSE-SGI-AD-PO-007	13-jul-18	12-nov-19	2	Departamento de Recursos Materiales/laboratorios	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
132					F		Formato para la Lista de Verificación Integral de Infraestructura y Equipo	ITSE-SGI-AD-PO-007-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Materiales	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
133					F		Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo	ITSE-SGI-AD-PO-007-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Materiales	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
134					F		Formato para Solicitud de Mantenimiento Preventivo	ITSE-SGI-AD-PO-007-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Materiales	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
135					F		Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento	ITSE-SGI-AD-PO-007-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Materiales	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
136					F		Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura y Equipo	ITSE-SGI-AD-PO-007-05	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Materiales	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
137					F		Formato para Lista de Calibración y Verificación de Equipos de Medicion.	ITSE-SGI-AD-PO-007-06	12-nov-19	12-nov-19	0	Departamento de Recursos Materiales/laboratorios/almacen	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto



No.	PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO					NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA		REVISIÓN	RESPONSABLE	Ubicación donde se encuentra el documento (Almacenamiento)	Tiempo de retención	Disposición
		M	P	I	F	R			A	EMISIÓN	REVISIÓN				
138	MANTENIMIENTO INFORMÁTICO		P				Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servicios Informáticos.	ITSE-SGI-AD-PO-008	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Centro de Computo	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
139				F			Formato para la Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo de Computo	ITSE-SGI-AD-PO-008-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Centro de Computo	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
140					F		Formato para Solicitud de Mantenimiento o servicios informáticos	ITSE-SGI-AD-PO-008-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Centro de Computo	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
141					F		Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Computo	ITSE-SGI-AD-PO-008-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Centro de Computo	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
142					F		Formato para Orden de Trabajo de Equipo de Computo	ITSE-SGI-AD-PO-008-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Centro de Computo	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
143	MANTENIMIENTO A VEHICULOS			I			Instructivo de Trabajo para el Mantenimiento al Parque Vehicular	ITSE-SGI-AD-IT-002	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Materiales	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
144					F		Orden de Recepción para Mantenimiento de Parque Vehicular	ITSE-SGI-AD-IT-002-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Materiales	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
145					F		Formato para la Inspección Vehicular	ITSE-SGI-AD-IT-002-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Recursos Materiales	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
146	QUEJAS Y SUGERENCIAS		P				Procedimiento del SGI para la Atención de Quejas y/o Sugerencias	ITSE-SGI-CA-PO-001	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
147					F		Formato para Quejas y/o Sugerencias	ITSE-SGI-CA-PO-001-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
148	AUDITORIAS DE SERVICIO		P				Procedimiento del SGI para Auditorias de Servicio	ITSE-SGI-CA-PO-002	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
149					F		Programa Anual de encuesta de servicios	ITSE-SGI-CA-PO-002-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
150					F		Encuesta de Servicio.	ITSE-SGI-CA-PO-002-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
151					F		Informe de Resultados de la Auditoría de Servicio.	ITSE-SGI-CA-PO-002-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
152					F		Registro de Objetivos, Metas y Programas Ambientales/Seguridad	ITSE-SGI-CA-PO-003-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE	1 año	Archivo electronico y muerto
153	OBJETIVOS METAS Y PROGRAMAS		P				Procedimiento del SGI para el Manejo y Control del Agua Potable y Agua Residual	ITSE-SGI-CA-PO-004	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de Agua Potable y Residual	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
154					F		Bitácora de Control de Análisis de Descargas de Aguas Residuales	ITSE-SGI-CA-PO-004-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de Agua Potable y Residual	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
155					F		Bitácora para el Control del consumo de Agua Potable	ITSE-SGI-CA-PO-004-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de Agua Potable y Residual	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
156					I		Instructivo para el Manejo y Optimización del Agua	ITSE-SGI-CA-IT-003	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de Agua Potable y Residual	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
157				P			Procedimiento del SGI para el Manejo Integral de Residuos Peligrosos	ITSE-SGI-CA-PO-005	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de RP	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
158					F		Bitácora de Residuos Peligrosos o Manejo Especial	ITSE-SGI-CA-PO-005-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de RP	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
159					F		Bitácora para el Control de Tóner	ITSE-SGI-CA-PO-005-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de RP	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
160					F		Bitácora para el Control de Aceite	ITSE-SGI-CA-PO-005-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de RP	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
161					F		Bitácora para el Control de Pilas	ITSE-SGI-CA-PO-005-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de RP	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
162					I		Instructivo para el Manejo Integral de Residuos Peligrosos	ITSE-SGI-CA-IT-004	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de RP	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
163				P			Procedimiento del SGI para el Uso Eficiente y Racional de Energía Eléctrica	ITSE-SGI-CA-PO-006	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de Energía Eléctrica	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
164					F		Formato para el Registro del consumo de Energía Eléctrica	ITSE-SGI-CA-PO-006-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de Energía Eléctrica	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
165					F		Formato para el Registro de Datos Básicos para el Inmueble	ITSE-SGI-CA-PO-006-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de Energía Eléctrica	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
166				P			Procedimiento del SGI para el Uso y Manejo de Papel	ITSE-SGI-CA-PO-007	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de Papel	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
167					F		Bitácora para el Control de Papel	ITSE-SGI-CA-PO-007-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de Papel	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
168				F		Registro para el Control de Consumo de Hojas de Papel	ITSE-SGI-CA-PO-007-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de Papel	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
169				I		Instructivo para el manejo y Disposición Final del Papel	ITSE-SGI-CA-IT-005	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de Papel	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
170			P			Procedimiento del SGI para el Manejo de Residuos Sólidos Líquidos	ITSE-SGI-CA-PO-008	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de RSU	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
171				F		Bitácora para el Control de Residuos Sólidos Urbanos	ITSE-SGI-CA-PO-008-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de RSU	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
172				F		Formato para el Control de Residuos Sólidos Generados para Composta	ITSE-SGI-CA-PO-008-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de RSU	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
173				I		Instructivo para el manejo de los Residuos Sólidos Urbanos	ITSE-SGI-CA-IT-006	13-jul-18	15-oct-18	1	Control Operacional de RSU	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	

No.	PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO						NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA		REVISIÓN	RESPONSABLE	Ubicación donde se encuentra el documento (Almacenamiento)	Tiempo de retención	Disposición
		M	P	I	F	R	A			EMISIÓN	REVISIÓN	No.				
174	COMUNICACION	P					Matriz de Comunicación Interna y Externa	ITSE-SGI-CA-PO-009	13-jul-18	15-oct-18	1	Comunicación Social	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
175	PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	P					Procedimiento de Preparación y respuesta ante emergencia.	ITSE-SGI-CA-PO-010	13-jul-18	15-oct-18	1	Coordinación de Respuesta ante Emergencias	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
176				F			Formato para Registro de Áreas de Riesgo Ambientales y de Seguridad	ITSE-SGI-CA-PO-010-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Coordinación de Respuesta ante Emergencias	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
177				F			Formato para Reporte de Simulacros	ITSE-SGI-CA-PO-010-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Coordinación de Respuesta ante Emergencias	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
178				F			Formato para Evaluación de la Respuesta Ante Emergencias y Evacuación	ITSE-SGI-CA-PO-010-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Coordinación de Respuesta ante Emergencias	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
179				F			Formato para Directorio de Servicios de Emergencia del Instituto	ITSE-SGI-CA-PO-010-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Coordinación de Respuesta ante Emergencias	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
180	INVESTIGACION DE INCIDENTE Y ACCIDENTE	P					Procedimiento para la Investigación de Incidente y Accidente de Trabajo	ITSE-SGI-CA-PO-011	13-jul-18	12-nov-19	2	Comision de Seguridad e Higiene	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
181				F			Formato para Investigación de Accidentes de Trabajo	ITSE-SGI-CA-PO-011-01	13-jul-18	12-nov-19	2	Comision de Seguridad e Higiene	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
182						A	Anexo Actos y Condiciones Inseguras	ITSE-SGI-A-CA-PO-011-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Comision de Seguridad e Higiene	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo muerto	
183	CONTROL OPERACIONAL	P					Seguridad e Higiene en el Laboratorio	ITSE-DO-SHL-512.	13-jul-18	15-oct-18	1	Coordinación de Respuesta ante Emergencias	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
184		P					Control de Almacén e Insumos	ITSE-DA-CAL-302.	13-jul-18	15-oct-18	1	Laboratorio de Analisis de Alimentos	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
185		P					Desecho de Contaminantes y Residuos	ITSE-DO-DCR-507	13-jul-18	15-oct-18	1	Laboratorio de Analisis de Alimentos	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
186		P					Cuenta de Hongos y Levaduras	ITSE-DO-CHL-514.	13-jul-18	15-oct-18	1	Laboratorio de Analisis de Alimentos	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
187		I					Instructivo de Balanza Analitica	ITSE-EFEQ-01.	13-jul-18	15-oct-18	1	Laboratorio de Analisis de Alimentos	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
188		I					Instructivo de Mufla	ITSE-EFEQ-21.	13-jul-18	15-oct-18	1	Laboratorio de Analisis de Alimentos	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
189		I					Instructivo de Horno de Secado	ITSE-EMC-13.	13-jul-18	15-oct-18	1	Laboratorio de Analisis de Alimentos	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
190		I					Instructivo de Kjekthal	ITSE-EFQ-11	13-jul-18	15-oct-18	1	Laboratorio de Analisis de Alimentos	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
191		I					Instructivo de Soxhlet	ITSE-EFQ-12.	13-jul-18	15-oct-18	1	Laboratorio de Analisis de Alimentos	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
192		I					Instructivo de Campana de Flujo Laminar	ITSE-EMC-17	13-jul-18	15-oct-18	1	Laboratorio de Analisis de Alimentos	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
193	REVISIÓN POR DIRECCIÓN	I					Instructivo de Trabajo del SGI para la Realización de la Revisión por la Dirección	ITSE-SGI-CA-IT-007	13-jul-18	15-oct-18	1	Innovacion y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
194				F			Formato para la Revisión de Indicadores del SGI	ITSE-SGI-CA-IT-007-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Innovacion y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
195				F			Formato para Programa Anual de Actividades del Sistema de Gestión Integral	ITSE-SGI-CA-IT-007-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Innovacion y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
196				F			Formato para Implementación y Seguimiento de Proyectos de Mejora	ITSE-SGI-CA-IT-007-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Innovacion y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
197				F			Formato para el Control del Estado Acciones Correctivas y Salidas No Conformes	ITSE-SGI-CA-IT-007-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Innovacion y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
198				F			Formato para el Control de Quejas y Sugerencias	ITSE-SGI-CA-IT-007-05	13-jul-18	15-oct-18	1	Innovacion y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
199				F			Formato para el Control de Auditoria Servicios	ITSE-SGI-CA-IT-007-06	13-jul-18	15-oct-18	1	Innovacion y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
200				F			Formato para el Control de Resultados de Auditoria Interna	ITSE-SGI-CA-IT-007-07	13-jul-18	15-oct-18	1	Innovacion y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
201				F			Informe Ejecutivo para la Revisión por la Dirección	ITSE-SGI-CA-IT-007-08	13-jul-18	15-oct-18	1	Innovacion y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	

No.	PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO						NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA		REVISIÓN	RESPONSABLE	Ubicación donde se encuentra el documento (Almacenamiento)	Tiempo de retención	Disposición	
		M	P	I	F	R	A			EMISIÓN	REVISIÓN	No.					
202	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		P					Procedimiento del SGI para el Control de la Información Documentada	ITSE-SGI-CA-PG-001	13-jul-18	15-oct-18	1	CID	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
203					F			Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos	ITSE-SGI-CA-PG-001-01	13-jul-18	15-oct-18	1	CID	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
204						I		Instructivo de Trabajo del SGI para Elaborar Documentos	ITSE-SGI-CA-IT-008	13-jul-18	15-oct-18	1	CID	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
205							A	Anexo para el Control de Cambios	N/A	13-jul-18	15-oct-18	1	CID	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo muerto	
206							A	Anexo para la Asignación de Códigos para Documentos del SGI	N/A	13-jul-18	15-oct-18	1	CID	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo muerto	
207		CONTROL DE LOS REGISTROS		P					Procedimiento del SGI para Control de Registros del SGI	ITSE-SGI-CA-PG-002	13-jul-18	15-oct-18	1	CID/C SGI	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
208					F			Formato para Lista Maestra de Registros	ITSE-SGI-CA-PG-002-01	13-jul-18	15-oct-18	1	CID/C SGI	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
209	AUDITORIA INTERNA		P					Procedimiento del SGI para Auditorías Internas del Sistema de Gestión Integral	ITSE-SGI-PG-003	13-jul-18	15-oct-18	1	Auditor (a) Lider Equipo Auditor	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
210					F			Formato del SGI para Calificación de Auditores (as)	ITSE-SGI-PG-003-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Auditor (a) Lider Equipo Auditor	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo Electronico	
211					F			Formato para Plan de Auditoría	ITSE-SGI-PG-003-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Auditor (a) Lider Equipo Auditor	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo Electronico	
212					F			Formato para Apertura y Cierre de Auditoría	ITSE-SGI-PG-003-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Auditor (a) Lider Equipo Auditor	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo Electronico	
213					F			Formato para Lista de Verificación	ITSE-SGI-PG-003-04	13-jul-18	15-oct-18	1	Auditor (a) Lider Equipo Auditor	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo Electronico	
214					F			Formato para Informe de Auditoría	ITSE-SGI-PG-003-05	13-jul-18	15-oct-18	1	Auditor (a) Lider Equipo Auditor	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo Electronico	
215							A	Anexo para Criterios para Calificación de Auditores (as)	N/A	13-jul-18	15-oct-18	1	Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo muerto	
216							A	Anexo para Evaluación para Conocimientos y Habilidades de Auditores y Auditoras Internas y Líderes	N/A	13-jul-18	15-oct-18	1	Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo muerto	
217							A	Anexo para Funciones, Responsabilidad y Autoridad del o la Auditora Interna	N/A	13-jul-18	15-oct-18	1	Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo muerto	
218							A	Anexo para Funciones, Responsabilidad y Autoridad del o la Auditora Lider	N/A	13-jul-18	15-oct-18	1	Auditor (a) Lider Equipo Auditor	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo muerto	
219		CONTROL DE SALIDA NO CONFORME		P					Procedimiento del SGI para el Control de Salida No Conforme	ITSE-SGI-CA-PG-004	13-jul-18	15-oct-18	1	Responsables de puntos de control y Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico
220						F			Identificación, Registro y Control de Salida No Conforme	ITSE-SGI-CA-PG-004-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Responsables de puntos de control y Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto
221	ACCIONES CORRECTIVAS		P					Procedimiento del SGI para Correcciones y/o Acciones Correctivas	ITSE-SGI-CA-PG-005	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
222					F			Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	ITSE-SGI-CA-PG-005-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
223	IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS		P					Procedimiento para la Identificación y Evaluación del Riesgo	ITSE-SGI-CA-PG-007	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
224					F			Formato para Elaboración de FODA	ITSE-SGI-CA-PG-007-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
225					F			Formato para Matriz de Riesgos	ITSE-SGI-CA-PG-007-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
226					F			Formato para Programa de Trabajo de Riesgos	ITSE-SGI-CA-PG-007-03	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
227	ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES Y PELIGROS Y RIESGOS		P					Procedimiento de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Peligros y Riesgos	ITSE-SGI-CA-PG-008	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
228					F			Tabla de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales, Peligros y Riesgos	ITSE-SGI-CA-PG-008-01	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
229					F			Matriz de Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Peligros y Riesgos, y Controles Operacionales	ITSE-SGI-CA-PG-008-02	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	
230	REQUISITOS LEGALES Y OTROS		P					Procedimiento de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales y otros requisitos	ITSE-SGI-CA-PG-009	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE y CID	1 año	Archivo Electronico	
231					F			Formato Matriz de Requisitos Legales	ITSE-SGI-CA-PG-009-001	13-jul-18	15-oct-18	1	Departamento de Innovación y Calidad	Página del ITSE, CID y areas responsables	1 año	Archivo electronico y muerto	

# PROCEDIMIENTOS




# ACADÉMICO



# PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA INSCRIPCIÓN ESTUDIANTIL



	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Inscripción Estudiantil	Código: ITSE-SGI-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2)	Revisión: 1
		Página 1 de 6

## 1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito (a) al o la aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso al Instituto.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a las Subdirecciones de Planeación y Vinculación, y la Académica. En específico los departamentos de Servicios Escolares, Áreas Académicas, Recursos Financieros y Actividades Extraescolares y Difusión.


El procedimiento comprende desde la promoción de la oferta educativa y planeación para comenzar a entregar fichas; hasta la entrega de carga académica a estudiantes de nuevo ingreso.

## 3. Políticas de operación

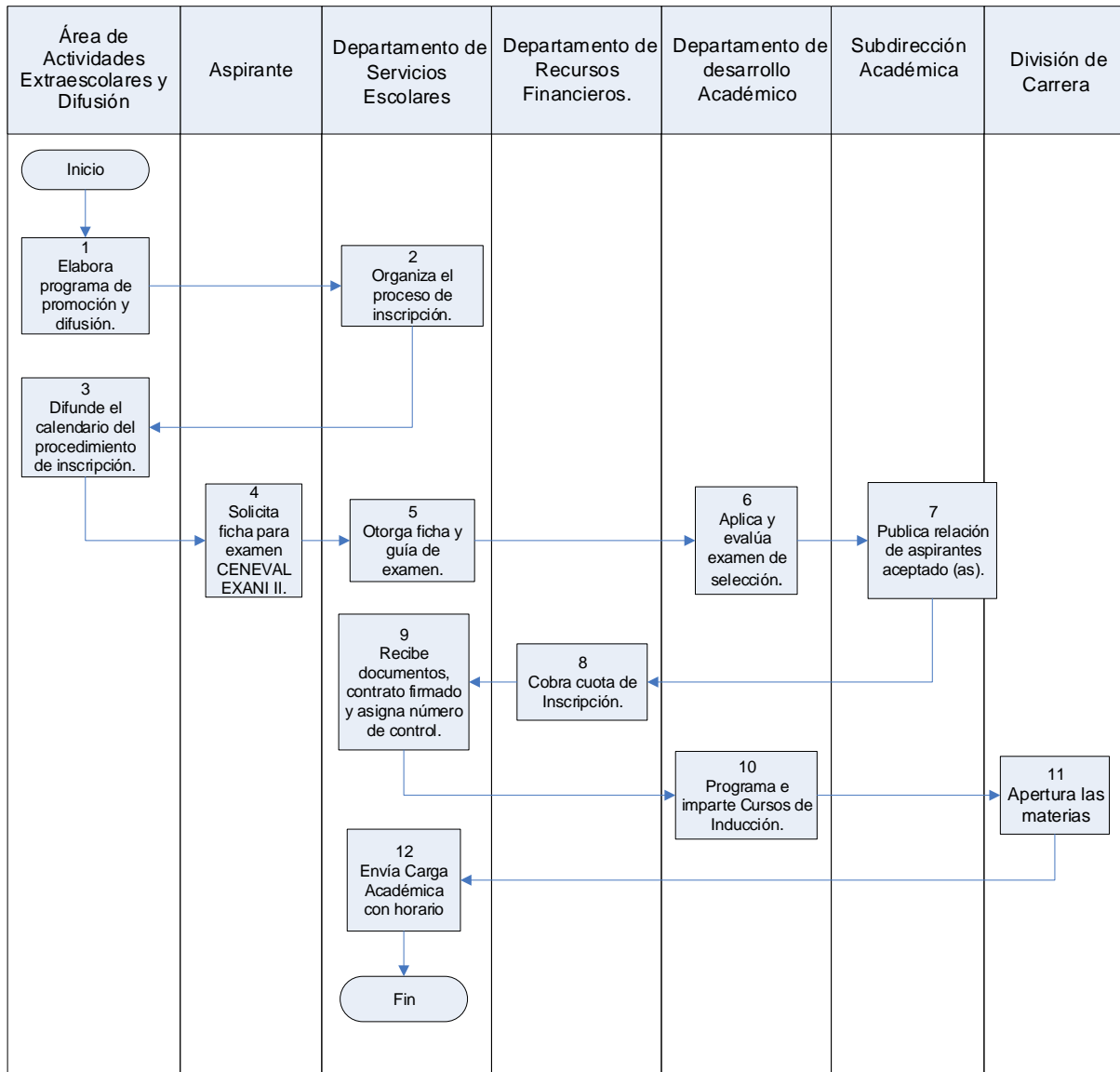
- 3.1. Es responsabilidad del área de Actividades Extraescolares y Difusión en coordinación con las áreas académicas, realizar la promoción de la oferta educativa;
- 3.2. Sólo se inscribirá a quienes resulten seleccionados (as) de acuerdo al examen CENEVAL EXANI II; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto;
- 3.3. La Subdirección Académica, tiene la responsabilidad de gestionar que la lista de aspirantes seleccionados (as) sea publicada en los medios de comunicación de la localidad;
- 3.4. El Departamento de Servicios Escolares, tiene las siguientes responsabilidades:
  - 3.4.1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales previamente a la inscripción;
  - 3.4.2. Llevar un libro de registro, con los números de control asignados a el alumnado y
  - 3.4.3. Entregar credencial a la totalidad de la comunidad estudiantil de nuevo ingreso en un **PLAZO NO MAYOR A UN SEMESTRE.**
- 3.5. La Subdirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Financieros, es responsable de definir la forma en que la comunidad estudiantil puede llevar a cabo el pago de los diferentes servicios (Ejemplo: pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica);
- 3.6. Es responsabilidad del área de Recursos Financieros, emitir el recibo oficial correspondiente a cada cobro efectuado a la comunidad estudiantil por los diferentes servicios que haya solicitado.
- 3.7. Los números de control del alumnado se asignarán de acuerdo a lo establecido por el Instituto validado por la Dirección General.
- 3.8. Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Servicios Escolares División de Carreras y áreas afines	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**


	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Inscripción Estudiantil	Código: ITSE-SGI-AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2)	Página 2 de 6

#### 4. Diagrama de procedimiento



Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.




	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Inscripción Estudiantil</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento.


Etapa	Descripción	Responsable
1. Elabora programa de promoción y difusión.	1.1 Organiza el programa de promoción y difusión, en coordinación con las áreas académicas 1.2 Verifica que el programa se ejecute en tiempo y forma para asegurar la promoción del 100% de las carreras que oferta el instituto. 1.3 Al concluir el periodo de inscripción elabora informe de resultados para evaluar la eficiencia de la promoción realizada. El cual deberá de contener: cobertura de la promoción, estrategia de promoción de mayor impacto y matrícula obtenida.	Área de Actividades Extraescolares y Difusión
2. Organiza el proceso de inscripción.	2.1 Obtiene de la autoridad correspondiente las fechas de entrega de fichas, aplicación de examen, estrategia de aplicación de examen y entrega de resultados. 2.2 Organiza el proceso de inscripción, en coordinación con la Jefaturas de División de Carrera, Recursos Financieros, Desarrollo Académico y Centro de Cómputo donde les informa el periodo de entrega de fichas, los requisitos de inscripción, la cuota de ficha de examen de selección y de inscripción, la fecha de capacitación para aplicar examen de selección, lugar y fecha de aplicación de examen. 2.3 En coordinación con las áreas involucradas, definirá fecha de entrega de lista de aspirantes seleccionados (as), fecha y lugar para la inscripción y curso propedéutico.	Departamento de Servicios Escolares
3. Difunde el calendario del procedimiento de inscripción.	3.1 Solicita a Servicios Escolares calendario de actividades y requisitos para solicitar ficha para examen de selección e inscripción. a) Define los medios de comunicación a utilizar y a través de ellos, difunde calendario de actividades y requisitos del procedimiento de inscripción.	Departamento de Actividades Extraescolares y Difusión

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Inscripción Estudiantil</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 4 de 6</b>

4. Solicita ficha para examen CENEVAL EXANI II.	4.1 Efectúa el pago de solicitud de ficha en el área de Recursos Financieros. a) Solicita de manera verbal la ficha para examen CENEVAL EXANI II a Servicios Escolares.	Aspirante
5. Otorga ficha y guía de examen.	5.1 Corrobora la petición de ficha para examen de selección. a) Otorga ficha y guía para examen de selección. b) Se resuelven dudas y/o inquietudes que pudieran aparecer por parte del o la aspirante.	Departamento de Servicios Escolares
6. Aplica y evalúa examen de selección.	6.1 Gestiona la preparación del espacio y mobiliario para la aplicación del examen de selección. a) Capacita a aplicadores (as) de examen y del material que se requiera. b) Solicita el material para examen de selección. c) Aplica y evalúa los exámenes de selección.	Departamento de desarrollo Académico
7. Publica relación de aspirantes aceptados (as)	7.1 En coordinación con el departamento de Desarrollo Académico elabora la relación de aspirantes aceptados (as). a) Publica relación de aspirantes aceptados (as) ITSE-SGI-AC-PO-001-01. b) Publica requisitos, calendario y lugar para inscripción.	Subdirección Académica
8. Cobra cuota de Inscripción.	8.1 Cobra la cuota de inscripción y emite recibo oficial de cobro. a) Envía el o la aspirante al Departamento de Servicios Escolares.	Área de Recursos Financieros.
9. Recibe documentos, contrato firmado y asigna número de control.	9.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes Aceptados (as). De acuerdo al anexo 9.1. 9.2 Anexa al expediente solicitud de inscripción ITSE-SGI-AC-PO-001-02 y el contrato estudiantil original firmado ITSE-SGI-AC-PO-001-03 y entrega copia. 9.3 Asigna número de control en forma progresiva, correspondiente a cada estudiante. Ver anexo 9.2.	Departamento de Servicios Escolares

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Inscripción Estudiantil</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 5 de 6</b>

10. Programa e imparte cursos de Inducción.	10.1 Programa Cursos de Inducción, en Coordinación con las Divisiones de carreras. 10.2 Prepara el material necesario para el curso de inducción. 10.3 Se imparte curso propedéutico. 10.4 Coordina y supervisa al personal docente para impartir el curso propedéutico.	Departamento de Desarrollo Académico
11. Apertura las materias.	11.1 Apertura las materias en el SIACEB para la asignación de manera automática al o la estudiante de nuevo ingreso.	División de Carrera
12. Envía carga académica con horario.	12.1 Asigna y entrega de manera electrónica la carga académica con horario ITSE-SGI-AC-PO-001-04 al o la estudiante inscrito (a).	Departamento de Servicios Escolares


## 6. Documentos de referencia

Manual Normativo Académico- Administrativo
--------------------------------------------

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Lista de Aspirantes Aceptados (as)	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITSE-SGI-AC-PO-001-01
Formato de Solicitud de Inscripción	Durante la estancia del alumnado en el Instituto	Departamento de Servicios Escolares	ITSE-SGI-AC-PO-001-02
Formato de Contrato Estudiantil	Durante la estancia del alumnado en el Instituto	Departamento de Servicios Escolares	ITSE-SGI-AC-PO-001-03
Formato de Carga Académica	Durante la estancia del alumnado en el Instituto	Departamento de Servicios Escolares	ITSE-SGI-AC-PO-001-04
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de tomo

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Inscripción Estudiantil	Código: ITSE-SGI-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2)	Revisión: 1
		Página 6 de 6

## 8. Glosario

**Carga académica:** Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.

**Inscripción:** Proceso por el cual él o la aspirante que ha sido seleccionado (a) mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es registrado (a) como estudiante del Instituto.

**Número de control:** Es el número otorgado por el Instituto para identificar al o la estudiante, durante toda su estancia en el Instituto.

**Equivalencia de estudios:** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa, declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

**Revalidación de Estudios:** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa (TecNM) declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Tecnológico Nacional de México.

**Curso Propedéutico:** Es la capacitación que se imparte a estudiantes de nuevo ingreso antes de iniciar clase donde se les da información relevante sobre su nueva escuela que le será de gran utilidad durante la estancia en el Instituto.


## 9. Anexos

1. Programa de Difusión
2. Informe de Resultados de la Promoción de la oferta educativa
3. Recibo de Cobro
4. Credencial del o la estudiante
5. Listado de Documentos Requeridos para Inscripción
6. Formato de Libro de Registro de Número de Control

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Servicios Escolares División de Carreras y áreas afines	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Listado de Documentos Requeridos para Inscripción	Código: N/A
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2)	Revisión: 1
		Página 1 de 2


## Anexo

### LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INSCRIPCIÓN

La o el interesado deberá entregar la siguiente documentación al Departamento de Servicios Escolares en la fecha que le haya sido programada.

- a) Solicitud de inscripción en original;
- b) Certificado de Bachillerato o cualquiera de los siguientes documentos en original y copia tamaño carta;
  - Constancia de terminación de estudios;
  - Dictamen de Revalidación del bachillerato concluido;
  - Las y los egresados del CONALEP deberán presentar el certificado equivalente al bachillerato y el certificado técnico otorgado.
- c) Equivalencia de Estudios de Licenciatura en su caso, en original y copia;
- d) Revalidación de Estudios de Licenciatura en su caso, en original y copia;
- e) Copia de la CURP;
- f) Comprobante de cuota por concepto de inscripción (Recibo oficial);
- g) 6 fotografías tamaño infantil recientes, (esto no aplica para los que sacan fotos digitales);
- h) Acta de nacimiento en original y copia;
  - Las y los estudiantes con doble nacionalidad refiérase y verifique la Ley sobre Doble Nacionalidad, Diario Oficial 20 de marzo de 1998 para el requerimiento de su acta de nacimiento en el registro civil mexicano.
  - Las y los extranjeros, deberán presentar el acta de nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillado por el Gobierno del País de origen, anexando copia certificada ante notario de su situación migratoria, que compruebe su legal estancia como estudiante en el País;
- i) Certificado médico y
- j) Contrato firmado por el o la estudiante, en original y copia.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	Nombre del documento: Listado de Documentos Requeridos para Inscripción	Código: N/A
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2)	Revisión: 1
		Página 2 de 2

### Criterios de inscripciones.

- Para estudiantes que cuenten con dictamen de Revalidación o Equivalencia de estudios, la duración máxima de su carrera será de doce períodos para licenciatura considerando como períodos cursados el resultado de dividir el número de créditos del dictamen de su equivalencia o revalidación, entre la carga media académica y
- A las y los estudiantes en tránsito del Instituto, a algún Instituto Tecnológico Federal se les deberá asignar nuevo número de control conforme al procedimiento establecido, convalidándose las materias acreditadas y la duración máxima de su carrera será de doce períodos para licenciatura, considerando como períodos cursados el resultado de dividir el número de créditos obtenidos entre la carga media académica autorizada.


**Ejemplo:** 10 materias que acumulan un total de 80 créditos, carga media académica 51 créditos.  
 **$80 / 51 = 1.52 = 2$  periodos.**

Para este ejemplo:

La duración máxima para acreditar la licenciatura son doce periodos, menos dos periodos; se deberá concluir la carrera en diez periodos.

# PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES



	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Reinscripción de Estudiantes	Código: ITSE-SGI-AC-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2 y 8.1)	Revisión: 2
		Página 1 de 4

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de la comunidad estudiantil en el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a toda la comunidad estudiantil que cumpla los requisitos de Acreditación de Asignaturas en el Tecnológico Superior de Escárcega.

## 3. Políticas de operación

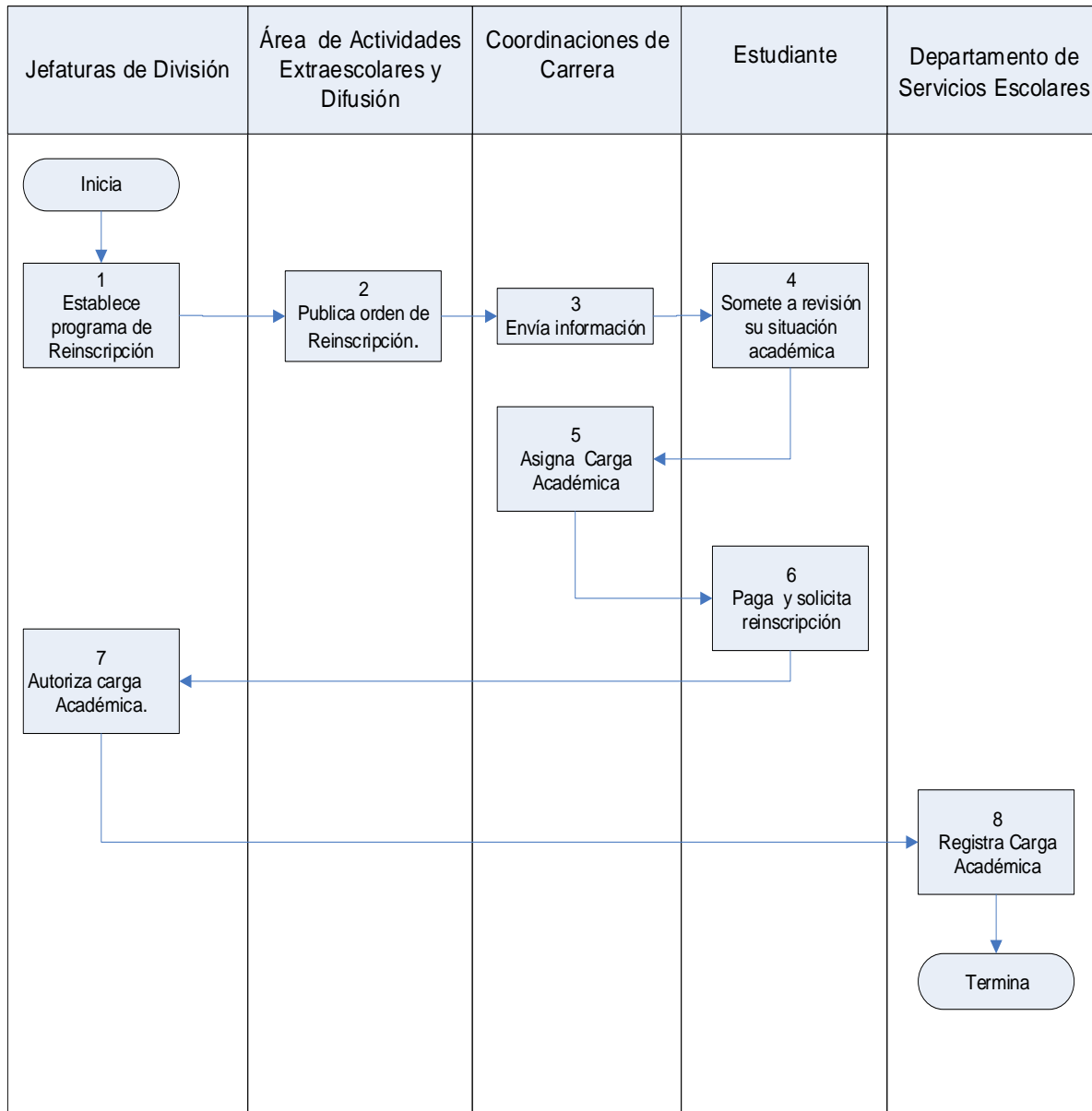
- 3.1. El Departamento de Planeación, convoca al Área Académica, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar.
- 3.2. Para reinscribirse quienes se interesen deberán cumplir con lo establecido en el Lineamiento correspondiente a la acreditación de los planes de estudio 2009-2010 del TecNM.
- 3.3. La División de la Carrera debe establecer el programa de reinscripción para que el Área de Actividades Extraescolares y Difusión lo publique al menos 5 días hábiles previos a las fechas programadas para la reinscripción.
- 3.4. Las coordinaciones deberán enviar a la comunidad estudiantil, por diferentes medios electrónicos la carga académica y el calendario de reinscripción correspondientes al semestre.
- 3.5. Las y los estudiantes irregulares se deberán presentar a la coordinación correspondiente para la asignación de la carga académica de conformidad a lo establecido en el Lineamiento correspondiente a la acreditación de los planes de estudio 2009-2010 del TecNM.
- 3.6. Los pagos de cuota de reinscripción deberán realizarse en la sucursal bancaria que la Institución establezca teniendo como limite la fecha de reinscripción asignada.
- 3.7. Cuando el pago de la reinscripción sea fuera del tiempo programado, este se realizará en la caja del propio Instituto. Haciéndose acreedor (a) al recargo correspondiente.
- 3.8. En caso de pagar en una sucursal bancaria el o la estudiante deberá canjear en el área de Recursos Financieros su ficha de depósito por el recibo oficial de cobro para poder recibir su Carga Académica.
- 3.9. Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Coordinaciones y Divisiones de Carreras Servicios Escolares	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
12 de noviembre de 2019	12 de noviembre de 2019	12 de noviembre de 2019

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.




#### 4. Diagrama de procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Reinscripción de Estudiantes</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2 y 8.1)</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 3 de 4</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece programa de Reinscripción	1.1 Establece programa de reinscripción.	Jefaturas de División
2. Publica orden de Reinscripción.	2.1 Determina medios de comunicación adecuados para difundir el programa de reinscripción. 2.2 Publica y difunde programa de Reinscripción y Calendario Escolar.	Área de Actividades Extraescolares y Difusión
3. Envía información	3.1 Las coordinaciones deberán enviar a la comunidad estudiantil, por diferentes medios electrónicos la carga académica y el calendario de reinscripción correspondientes al semestre.	Coordinaciones de Carrera
4. Somete a revisión su situación académica	4.1 Somete a revisión de la coordinación su situación académica; para definir la carga de asignaturas que puede cursar durante el semestre.	Estudiante
5. Asigna Carga Académica	5.1. Asigna carga académica al o la estudiante de acuerdo a su situación escolar.	Coordinaciones de Carrera
6. Paga y solicita Reinscripción.	6.1 Realiza el pago de Reinscripción correspondiente. 6.2 Entrega copia del recibo oficial de cobro a la jefatura de división correspondiente. 6.3 Solicita reinscripción a la jefatura de división. 6.4 Llena lo correspondiente de la Solicitud de Reinscripción y carga académica ITSE-SGI-AC-PO-002-01. 6.5 Solicita autorización de Carga Académica.	Estudiante
7. Autoriza carga Académica.	7.1 Autoriza la Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (ITSE-SGI-AC-PO-002-01) de acuerdo a la situación escolar del o la estudiante. 7.2 Entrega copia de la Solicitud de Carga Académica autorizada al o la estudiante y conserva la original para enviarla al Departamento de Servicios Escolares.	Jefaturas de División
8. Registra carga académica.	8.1 Recibe Solicitud de Reinscripción y Carga Académica y copia del recibo oficial de cobro. 8.2 Registra la Carga Académica del o la estudiante. 8.3 Emite formato de Carga Académica de o la estudiante. (Pone a disposición en SIACEB). 8.4 Archiva los documentos citados en las actividades anteriores y los resguarda durante la estancia de este, en el Instituto. Nota: En caso de que él o la estudiante haya cursado el 100% de los créditos que conforman el plan de estudios, se procede a elaborar el certificado de conclusión de estudios.	Departamento de Servicios Escolares

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Reinscripción de Estudiantes	Código: ITSE-SGI-AC-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2 y 8.1)	Revisión: 2
		Página 4 de 4

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Retícula de los planes de estudio 2009-2010 del TecNM.
Lineamiento de Evaluación y Acreditación de Asignatura.
Calendario Escolar del semestre correspondiente.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Reinscripción y Carga Académica	Durante la estancia del o la estudiante en el Instituto	Departamento de Servicios Escolares	ITSE-SGI-AC-PO-002-01

## 8. Glosario

**Reinscripción:** Es un proceso mediante el cual él o la estudiante se le asigna una Carga Académica que corresponda a su avance reticular.

## 9. Anexos

Recibo oficial de cobro por folio.


## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Jefaturas y Coordinaciones de Carreras, Servicios Escolares	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018
1	Se modifica la cláusula 3.4 de las políticas de operación.	Jefaturas y Coordinaciones de Carreras	12 de noviembre de 2019
1	Se modifica el numeral 3.1 de la descripción del procedimiento.	Jefaturas y Coordinaciones de Carreras	12 de noviembre de 2019

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

# PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA GESTIÓN DEL CURSO



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Gestión de Curso</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## 1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de las Carreras impartidas en el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal Docente con actividades frente a grupo de las diferentes Áreas Académicas del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

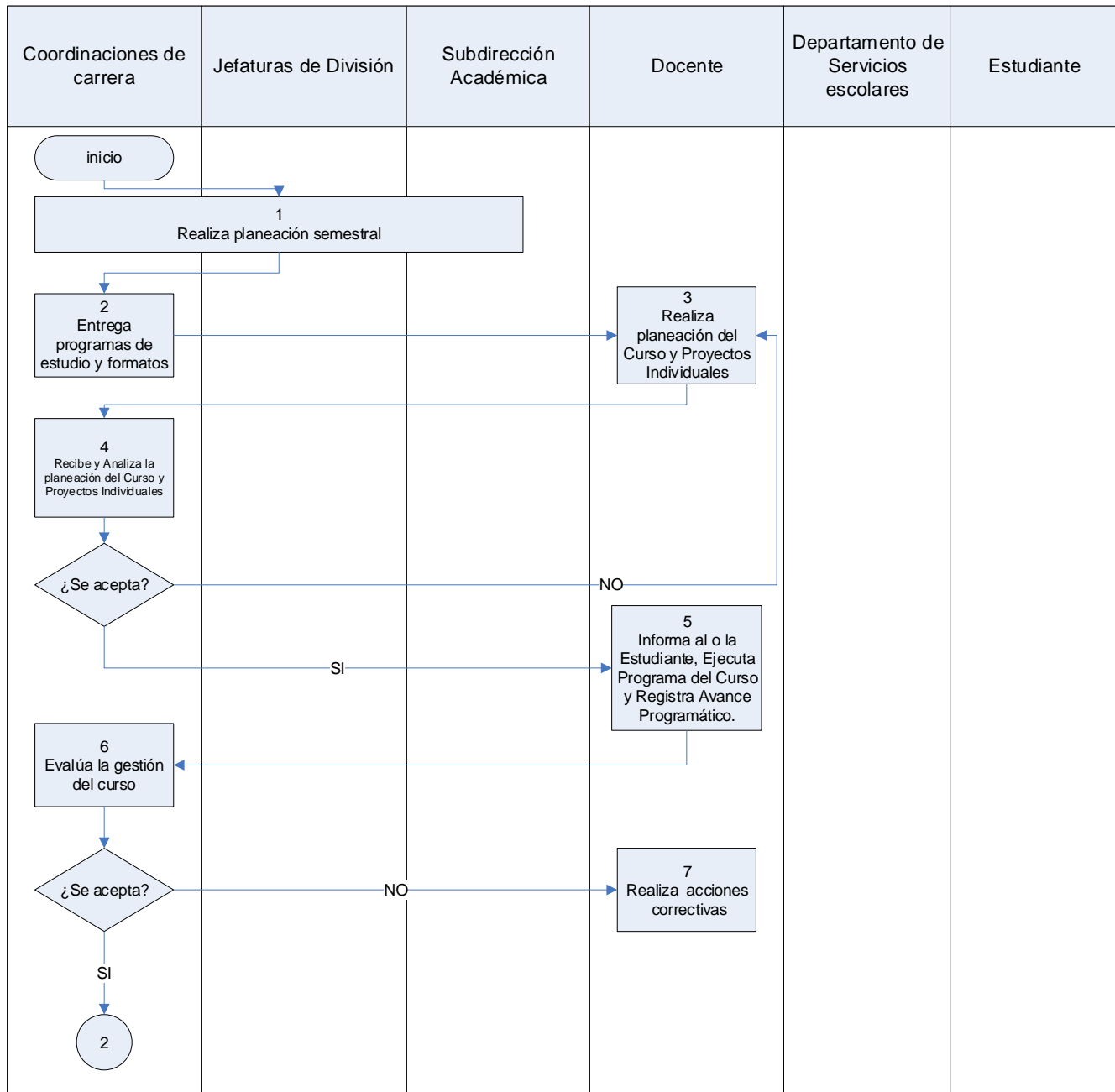
## 3. Políticas de operación

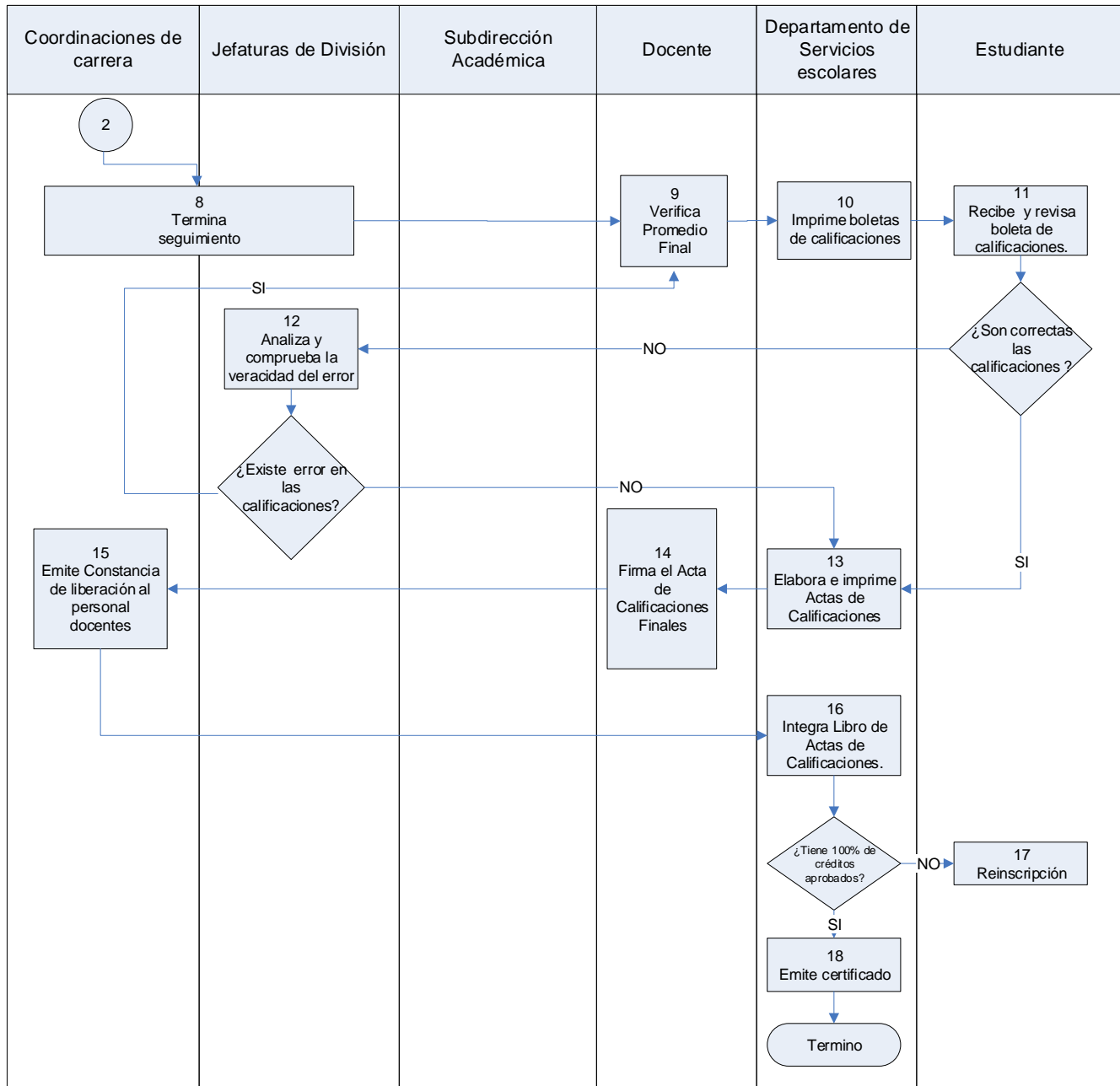
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras del Instituto.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas para planes de estudio 2009-2010 y en el Manual de Lineamientos Académicos del Tecnológico Nacional de México.
- 3.3 El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo cada cuatro semanas (5, 9, 13 y 17) considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
- 3.4 La entrega extemporánea de la planeación del curso será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.
- 3.5 La coordinación de la carrera identificará la salida no conforme (SNC) derivada de las revisiones parciales, también es responsable de identificar la salida no conforme derivada del seguimiento de la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales cuando se observe un atraso mayor a 2 semanas.
- 3.6 Es obligación del personal docente cumplir al 100% los planes y programas de estudio.
- 3.7 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Coordinaciones y Divisiones de Carreras, y Servicios Escolares</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

#### 4. Diagrama de procedimiento





	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Gestión de Curso</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 8</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza planeación semestral	1.1 Solicita propuesta de plantilla docente. 1.2 Analiza y apertura las asignaturas correspondientes. 1.3 De acuerdo al perfil y experiencia del personal Docente elabora y turna propuesta a la Subdirección Académica para su autorización. 1.4 Hace del conocimiento del personal docente las asignaturas a impartir y solicita la documentación correspondiente. 1.5 Hace del conocimiento del personal docente los proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia en función de las necesidades de la Institución. 1.6 Confecciona los horarios de asignatura por grupos.	Subdirección Académica/ Coordinaciones y Divisiones de Carreras
2. Entrega Programas de Estudio y Formatos	2.1 Entrega al personal docente asignado para impartir las materias del semestre lo siguiente: programas de asignatura, horarios, calendario oficial y los formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ITSE-SGI-AC-PO-003-01 Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales</li> <li>b) ITSE-SGI-AC-PO-003-02 Proyecto Individual</li> <li>c) ITSE-SGI-VI-PO-001-01 Solicitud a Visitas a Empresas.</li> </ul> 2.2 Solicita al personal docente que impartirá la asignatura, la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales en el formato ITSE-SGI-AC-PO-003-01, así como el proyecto individual en el formato ITSE-SGI-AC-PO-003-02 y los demás documentos antes mencionados.	Coordinaciones de Carrera
3. Realiza la Planeación del Curso y Proyectos Individuales	3.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa. 3.2 Realiza la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales en el formato ITSE-SGI-AC-PO-003-01 y el Reporte de Proyectos Individuales del personal Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia. 3.3 Captura en medio electrónico (MOODLE). 3.4 Realiza Programa de Trabajo en Horas de apoyo al personal docente que aplique.	Docente
4. Recibe y Analiza la Planeación del Curso y proyectos individuales	4.1 Recibe y verifica junto con el personal docente y en colaboración con la academia correspondiente, el Formato para la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales (ITSE-SGI-AC-PO-003-01). Si se aceptan pasa al punto 5 NO son aceptados (as) regresa al punto 3. 4.1 Recibe y analiza el programa de trabajo en horas de apoyo con el personal docente que aplique.	Coordinaciones y Divisiones de Carreras






<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Gestión de Curso</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-003</b>
	<b>Revisión: 1</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Página 5 de 8</b>

<p>5. Informa al o la Estudiante, ejecuta Programa del Curso y Registra Avance Programático</p>	<p>5.1 Informa al alumnado del programa a desarrollar de acuerdo al Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas para Planes de Estudios 2009 - 2010 en el instituto.</p> <p>5.2 Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales (ITSE-SGI-AC-PO-003- 01) autorizada, teniendo en cuenta la estructura metodológica de cada clase.</p> <p>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en la normatividad aplicable a cada plan de estudio vigente y da a conocer los resultados de cada evaluación al alumnado oportunamente.</p> <p>5.4 Registra avance según formato ITSE-SGI-AC-PO-003-01 y entrega a la Coordinación de carrera la siguiente documentación:</p> <p>a) Lista de Asistencia y Calificaciones por Competencias (ITSE-SGI-A-AC-PO-003-08) de las evaluaciones realizadas a la entrega de cada reporte ITSE-SGI-AC-PO-003-03;</p> <p>b) Bitácora de asesoría ITSE-SGI-AC-PO-003-04(si aplica) y</p> <p>c) Reporte de Resultados e Incidentes en Visita (ITSE-SGI-VI-PO-001-05) en caso de haberlas realizado.</p> <p>5.5 Desarrolla las actividades establecidas en el programa de trabajo en horas de apoyo según sea el caso.</p>	<p>Docente</p>
<p>6. Evalúa la Gestión del Curso</p>	<p>6.1 Recibe del personal docente la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales (ITSE-SGI-AC-PO-003-01), y la Lista de Asistencia y Calificaciones por Competencias (ITSE-SGI-A-AC-PO-003-08) de las evaluaciones realizadas.</p> <p>6.2 Analiza el reporte Parcial (ITSE-SGI-AC-PO-003-03) y evalúa la información. Si cumple con lo planeado, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 8. No cumple, establece contacto con el personal docente y pasa al punto 7 en caso de que se requiera realizar una acción correctiva.</p>	<p>Coordinaciones de Carrera</p>
<p>7. Realiza acciones Correctivas</p>	<p>7.1 El personal docente elabora la Requisición de Acciones Correctivas ITSE-SGI-CA-PG-005-01, en caso de que sea necesario y pasa al punto 4.</p>	<p>Docente</p>
<p>8. Termina seguimiento</p>	<p>8.1 Verifica el fin del programa con base en la Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales, y proyectos individuales en los formatos ITSE-SGI-AC-PO-003-01, ITSE-SGI-AC-PO-003-02 respectivamente.</p>	<p>División y Coordinaciones de Carrera</p>
<p>9. Verifica promedio final</p>	<p>9.1 Verifica el promedio final emitido por el sistema.</p>	<p>Docente</p>
<p>10. Imprime boletas de calificaciones</p>	<p>10.1 Imprime boletas de calificaciones.</p>	<p>Departamento Servicios Escolares</p>
<p>11. Recibe y revisa boleta de</p>	<p>11.1 Recibe y revisa boleta de calificaciones. Si son correctas las calificaciones pasa a la actividad 13</p>	<p>Estudiante</p>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.


	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Gestión de Curso	Código: ITSE-SGI-AC-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)	Revisión: 1
		Página 6 de 8

calificaciones	<b>No</b> son correctas, pasa actividad 12.	
12. Analiza y comprueba la veracidad del error	12.1 Analiza y comprueba la veracidad del error. Si es correcta notifica a la Jefatura de División por medio de oficio con copia a la subdirección. La subdirección emite oficio solicitando corrección a la Dirección No es correcta la observación, pasa a la actividad 13	Docente
13 Elabora e imprime Actas de Calificaciones	13.1 Genera e imprime actas de calificaciones y entrega al Departamento Académico.	Departamento de Servicios Escolares
14. Firma el Acta de Calificaciones Finales	14.1 Pasar a firmar sus actas al departamento correspondiente.	Docente
15 Emite constancia de liberación al personal docente	15.1 Emite constancia de liberación al personal docente ITSE-SGI-AC-PO-003-05 y envía actas firmadas al Departamento de Servicios Escolares.	Coordinaciones de Carrera
16. Integra libro de Actas de Calificaciones	16.1 Integra libro de Actas de Calificaciones. <b>SI</b> tiene el 100% de créditos, pasa a la actividad 18. <b>NO</b> tiene el 100% de créditos, pasa a la actividad 17.	Departamento de Servicios Escolares
17. Reinscripción	17.1 Realiza trámite de reinscripción.	Estudiante
18. Emite certificado	18.1 Emite certificado.	Departamento de Servicios Escolares
	Termina.	

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
Planes y Programas de Estudio 2009 y 2010.
Procedimientos del SGI para Visitas a Empresas.
Calendario Escolar del Instituto.
Reglamento del Personal Docente.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Gestión de Curso</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 7 de 8</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales	6 meses	Coordinación de la Carrera	ITSE-SGI-AC-PO-003-01
Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Personal Docente / Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia	1 Año	Coordinación de la Carrera	ITSE-SGI-AC-PO-003-02
Formato para el Reporte Parcial y Final de Semestre	1 Año	Coordinación de la Carrera	ITSE-SGI-AC-PO-003-03
Formato de Bitácora de Asesorías	6 meses	Coordinación de la Carrera	ITSE-SGI-AC-PO-003-04
Formato para Constancia de Liberación de Actividades Docentes	1 año	Coordinación de la Carrera	ITSE-SGI-AC-PO-003-05

## 8. Glosario

**Avance Programático:** Es la forma de control que permite verificar que la planeación del curso que hace al personal docente se realice en los tiempos establecidos para que sea posible cumplir el programa.

**Calificación:** Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar del alumnado.


**Examen:** Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen las y los estudiantes después de la enseñanza impartida, la habilidad para relacionar y aplicar las adquisiciones logradas y la adecuada exposición de las mismas; a la vez permite obtener información de cómo se desarrolla la actividad escolar con la finalidad de revisarla y orientarla permanentemente.

**Evaluación:** Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso.

**Docente:** Profesional del área que demuestre su competencia.

**Proyectos Individuales del Personal Docente:** Toda actividad académica o de apoyo propuestas por la Academia y autorizadas por la Dirección General del Instituto.

**Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales:** Planeación del Aprendizaje del alumnado en función de las actividades a desarrollar por el personal docente durante el desarrollo de la asignatura a impartir durante el semestre.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Gestión de Curso</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

## 9. Anexos

- 9.1 Listas de asistencias y calificaciones.
- 9.2 Actas de calificaciones.
- 9.3 Requisición de Correcciones y/o Acción Correctiva.
- 9.4 Procedimiento del SGI para el Control de la Salida No Conforme.
- 9.5 Plan Integral del Proceso Educativo.


## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Coordinaciones y Divisiones de Carreras, y Servicios Escolares	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018



# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Préstamo de Material Bibliográfico</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Brindar la metodología adecuada para proveer el Préstamo de Material Bibliográfico en las modalidades de interno y externo, para las y los usuarios del Centro de Información (CI).

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las personas que forman parte del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega; llámese estudiantes, personal administrativo y docente, que deseen hacer uso del material Bibliográfico del CI.

Para efectos de la aplicación de este procedimiento, se debe considerar lo siguiente:

- Se considerará Préstamo Interno en sala a toda consulta de material bibliográfico que se realice exclusivamente en las instalaciones del CI.
- Se considerará Préstamo Externo la consulta y uso de material bibliográfico, fuera de las instalaciones del CI.

## 3. Políticas de operación

3.1 Previniendo la insuficiencia de libros para las y los usuarios, en cada Programa Operativo Anual, se solicitará un incremento en el presupuesto asignado para adquisición de bibliografía. Así mismo, el o la responsable de brindar el servicio deberá asegurarse que siempre quede un ejemplar de cada título en el Centro de Información, para consulta interna y para fotocopiado de algunas páginas.

3.2 Para cada caso concreto de incumplimiento de las y los usuarios al presente procedimiento, se aplicaran sanciones de acuerdo al Reglamento del Centro de Información del ITSE.

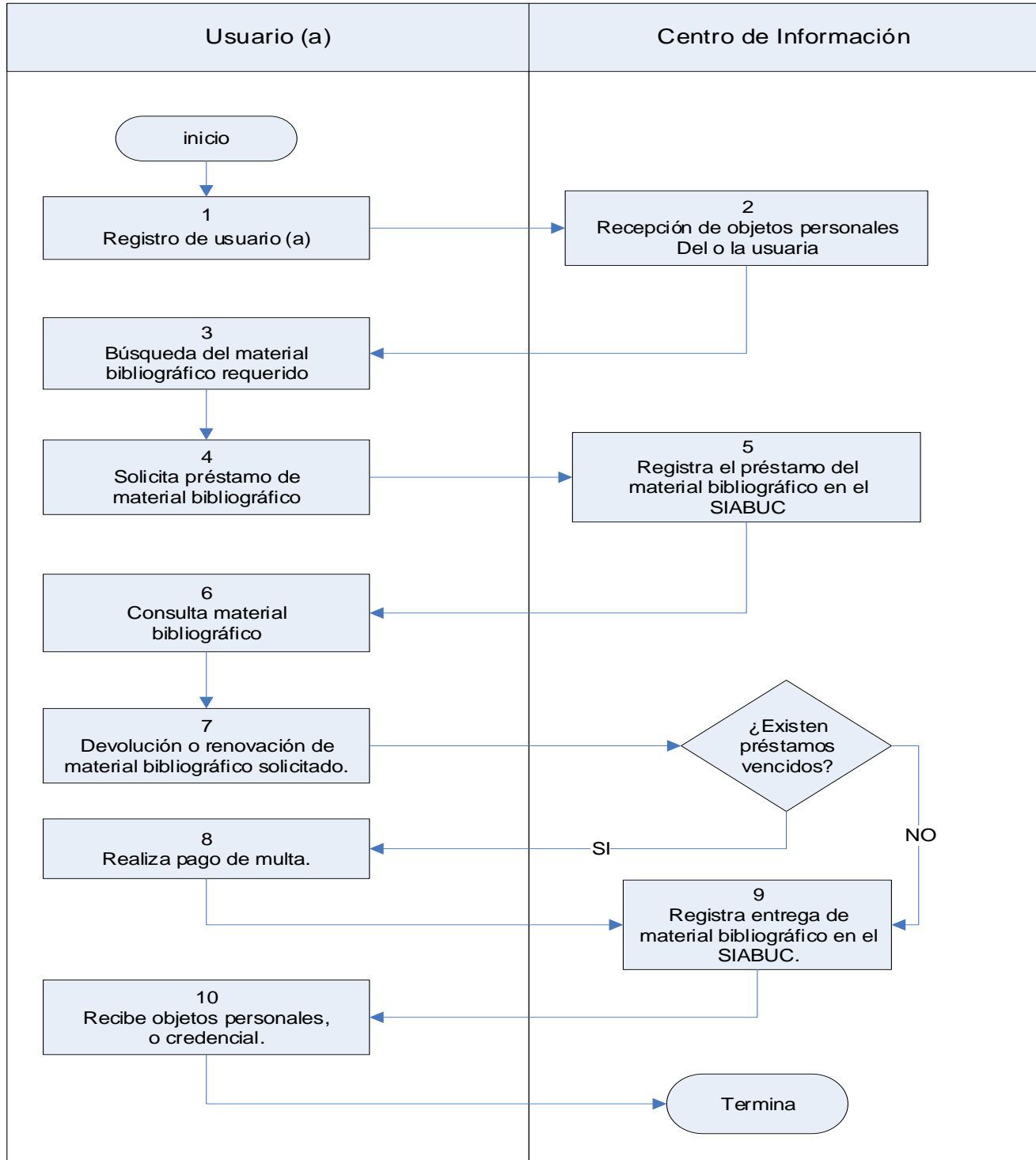
3.3 El o la responsable del CI deberá de utilizar el sistema de registro manual a través del formato impreso ITSE-SGI-AC-PO-004-02, cuando por alguna causa externa el SIABUC no se encuentre en funcionamiento.


3.4 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Responsable del Centro de Información	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

#### 4. Diagrama de procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Préstamo de Material Bibliográfico</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Registro de usuario (a)	Registra su ingreso al Centro de Información en el sistema SASCI (Registro Electrónico); cuando por alguna razón el sistema no funcione el registro se realizará en el formato ITSE-SGI-CA-PO-004-01.	Usuario (a)
2. Resguardo de objetos personales del o la usuaria	La o el usuario coloca en el guarda bultos los objetos personales al momento de ingresar al Centro de Información, los cuales deberá recoger al momento que se retire del área.	Usuario (a)
3. Búsqueda del material bibliográfico requerido	La o el usuario ingresa a la estantería a realizar la búsqueda del material bibliográfico de su interés, en caso de no encontrarlo solicita al personal del C.I la búsqueda del material bibliográfico requerido, el personal del C.I. ingresa al sistema SIABUC y busca el libro con las palabras clave que proporciona la o el usuario, el personal informa el resultado obtenido de la búsqueda informándole que libros se encuentran disponibles y le guía al estante para proporcionarle el libro de manera física.	Personal del C.I Usuario (a)
4. Solicita préstamo de material bibliográfico	Cuando la o el usuario ha ubicado el material bibliográfico requerido, lo solicita en calidad de préstamo al personal de CI.	Usuario (a)
5. Registra el préstamo del material bibliográfico en el SIABUC	Registra el material bibliográfico en el SIABUC, dependiendo del tipo de préstamo que requiera la o el usuario; Según sea el tipo de préstamo: <b>5.1. Préstamo interno:</b> Deberá entregar el o los ejemplares al Responsable del CI para que éste lo registre en el sistema. Deberá capturar los datos del ejemplar y el número de cuenta del o la usuaria del Centro de Información en la ventana de “prestamos internos” del módulo prestamos del SIABUC.	Responsable del CI  Usuario (a)  Responsable del CI

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.





<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Préstamo de Material Bibliográfico</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-004</b> <b>Revisión: 1</b>
	<b>Página 4 de 6</b>

	<p><b>5.2. Préstamos Externo:</b></p> <p>Deberá de entregar el ejemplar y su credencial de identificación al personal responsable del CI y/o figura equivalente, para que le registre en el sistema.</p> <p>Verifica en el sistema que él o la usuaria esté libre de adeudos de ejemplares; en caso de que sea una personal:</p> <p><b>5.2.1. Con adeudos:</b> Se le comunica que no es posible realizar el préstamo del ejemplar y se continúa con el punto 8.1.</p> <p><b>5.2.2. Libre de adeudos:</b> Registra los ejemplares con un máximo de 2 por usuario (a); de igual manera registra el número de cuenta del usuario (a) del Centro de Información en la ventana de “préstamos externos” del módulo préstamos del SIABUC.</p>	<p>Usuario (a)</p> <p>Responsable del CI</p>
6. Consulta material bibliográfico	<p>Cuando la o el usuario ha recibido en calidad de préstamo el material bibliográfico, según sea el tipo de préstamo:</p> <p><b>6.1. Préstamo interno:</b> Realiza la consulta en la “sala de lectura” en el interior del Centro de Información</p> <p><b>6.2. Préstamo Externo:</b> Realiza la consulta en su domicilio o fuera de las instalaciones del ITSE.</p>	<p>Usuario (a)</p>
7. Devolución o renovación de material bibliográfico solicitado.	<p>Cuando se ha realizado la consulta del material bibliográfico; dependiendo del tipo de préstamo, el o la usuaria puede solicitar:</p> <p><b>7.1. Préstamo externo :</b> Ésta opción solo se presenta en caso de que él o la usuaria haya recibido el ejemplar para consulta interna. En este caso siga la secuencia de actividades 5.2.</p> <p><b>7.2. Devolución:</b> Entrega el ejemplar al Responsable del CI para que registre la devolución en el sistema.</p> <p><b>7.2.1.</b> Consulta en el SIABUC si existen prestamos vencidos del o la usuaria:</p> <p><b>7.2.1.1. Sí existe:</b> Indica el monto total de cuotas que debe pagar la o el usuario de acuerdo al Reglamento del Centro de Información del ITSE.</p> <p><b>7.2.1.2. No existe:</b> continua con secuencia 9.2</p>	<p>Responsable del CI</p>


Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



	<p><b>7.3. Renovación:</b> con el número de cuenta del o la usuaria, se verifica que no haya excedido el límite de 2 renovaciones:</p> <p><b>7.3.1. Sí excede:</b> se notifica al o la usuaria que no es posible efectuar una renovación más del material bibliográfico y se procede con la secuencia de actividades 9.2.</p> <p><b>7.3.2. No excede:</b> Se realiza la renovación del préstamo externo del material bibliográfico.</p>	
8. Realiza pago de multa.	<b>8.1</b> Realiza el pago de la multa por préstamo vencido; en caso de no realizarlo se aplican sanciones de acuerdo al Reglamento del Centro de Información del ITSE.	Usuario (a)
9. Registra entrega de material bibliográfico en el SIABUC.	<p><b>9.1. Para el caso de préstamo interno;</b> solo registra la devolución en la ventana de “prestamos internos” del módulo Prestamos del SIABUC.</p> <p><b>9.2. Para el caso de préstamo externo;</b> registra la devolución en la ventana de “préstamos externos” del módulo Prestamos del SIABUC.</p>	Responsable del CI y/o Figura equivalente
10. Recibe credencial.	Recibe del Responsable del CI, la credencial entregada al momento efectuar el préstamo y retira sus objetos personales colocados en el guarda bultos.	Usuario (a)

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Reglamento del Centro de Información

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Préstamo de Material Bibliográfico</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para el Registro de Usuarios (as)	1 año	Responsable del Centro de Información	ITSE-SGI-AC-PO-004-01
Formato para Préstamo Externo de Material Bibliográfico	1 año	Responsable del Centro de Información	ITSE-SGI-AC-PO-004-02

## 11. Glosario

**Usuario (a):** Se considera **usuario (a)** del Centro de Información toda persona que solicite productos informativos y que sea miembro de la comunidad tecnológica del ITSE o que pertenezca a instituciones asociadas por convenio con el Centro de Información.

**SIABUC:** Sistema Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima, es el software que se utiliza para la administración de los servicios de préstamo de material bibliográfico. En este documento la palabra “sistema” se utiliza como sinónimo de SIABUC.

**SASCI:** Sistema Automatizado de los Servicios del Centro de Información.

**Préstamo:** Se refiere al conjunto de acciones realizadas por la o el encargado del Centro de Información, a través de las cuales se otorga temporalmente el uso del material bibliográfico.

**Renovación:** Es la acción de aumentar el periodo de la vigencia del préstamo con el objeto de incrementar el tiempo de uso del material bibliográfico.

**Devolución:** Consiste en las acciones cuyo objetivo es la entrega del material bibliográfico considerando las políticas establecidas en el Reglamento del Centro de Información del ITSE.

**Préstamo vencido:** Se refiere a la condición que se origina cuando la o el usuario no entrega el material bibliográfico en la fecha establecida por el personal responsable del CI.

**Multa (cuota):** Es la cantidad monetaria que desembolsa la o el usuario, por infringir una política de fechas de devolución establecida en el Reglamento del Centro de Información del ITSE.

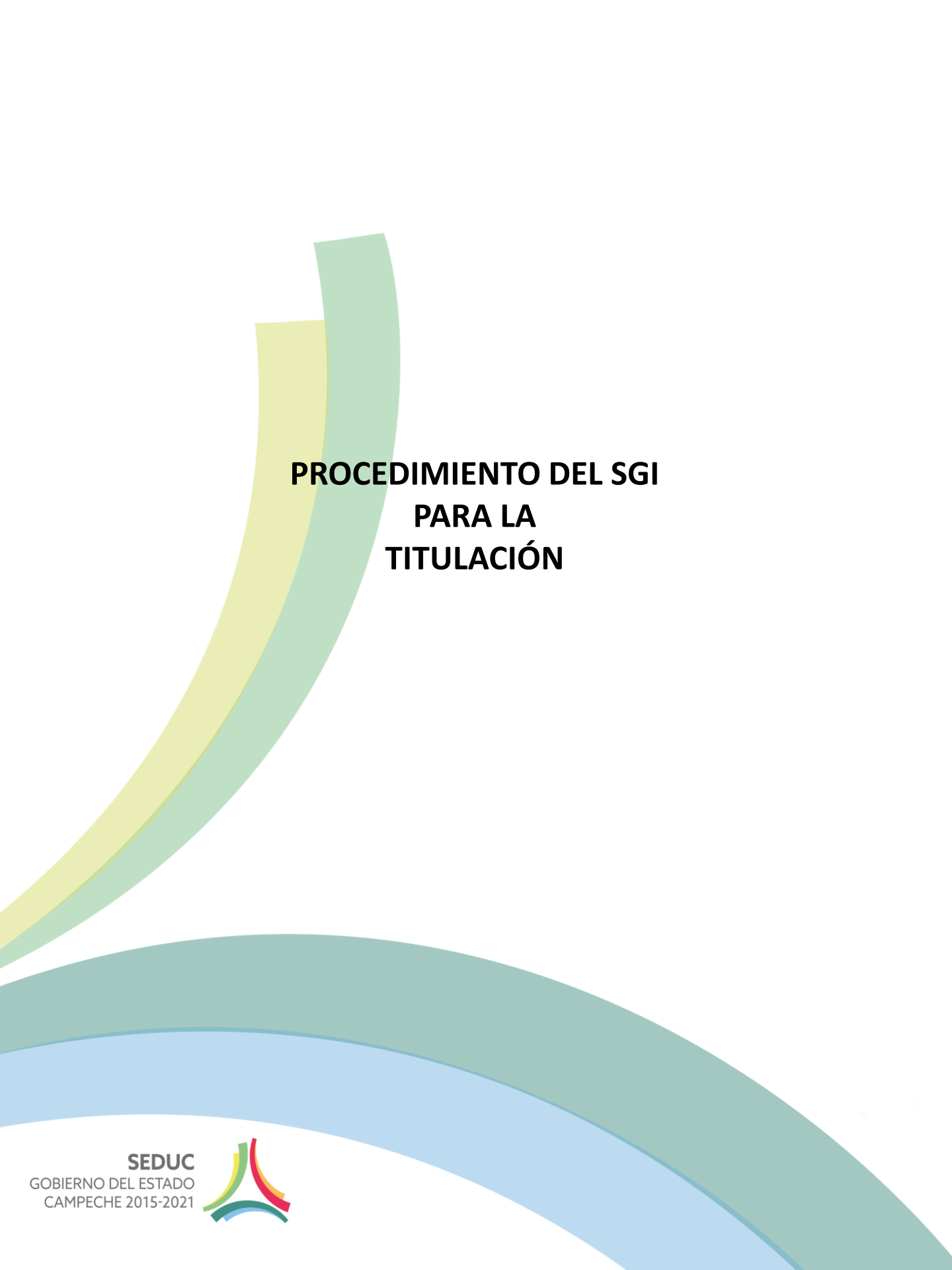
## 12. Anexos

N/A

## 13. Cambios de esta versión


REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Responsable del Centro de Información	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



# PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA TITULACIÓN



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Titulación</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b> <b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Establecer las normas y lineamientos para la obtención del Título Profesional de Licenciatura en el Instituto.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para los planes de estudio 2004.

## 3. Políticas de operación

3.1. Por instrucciones de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, a través de la Circular DITD/513.6/009/08 de fecha 03 de abril del 2008, se autoriza a partir de esta fecha la incorporación de las siguientes opciones de titulación para las y los egresados de los planes de estudio 2004 y operarán con base al "Manual Normativo de Procedimientos de Titulación del Instituto.

- I. Tesis Profesional;
- III. Proyecto de Investigación;
- VI. Examen por Áreas del Conocimiento;
- VIII. Escolaridad por Promedio e
- X. Informe de Residencia Profesional

De igual manera se autoriza el Examen de Egreso de Licenciatura (EGEL) que aplica el CENEVAL como equivalente a la opción VI.

En el caso de que él o la estudiante opten por las modalidades I, III, VI y VIII, su reglamentación está definida en el Manual Normativo de Procedimientos de Titulación del Instituto.

3.2. En el caso de que seleccione la opción de titulación X se deberá regir por el Manual Normativo de Procedimientos Académico-Administrativo vigente.


### Requisitos:

**Para realizar el trámite de título y cedula profesional el o la estudiante deberá haber cubierto lo siguiente:**

- Requisitos de Lengua Extranjera;
- Requisitos de Servicio social;
- Requisitos de Residencia profesional;
- Haber cubierto la totalidad de créditos de su plan de estudios, y
- No tener adeudos de material bibliográfico, equipo.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefaturas de Divisiones de Carreras	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Titulación</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 2 de 6</b>


El o la estudiante solicita por escrito a la División de Carrera, la opción de titulación elegida.

3.3. Si él o la estudiante elige la opción I, III, X, para su titulación, el o la asesora del proyecto fungirá como Presidenta, y las o los revisores como Secretario y Vocal en el Acto protocolario.

3.4. El Departamento de Servicios Escolares será el responsable de expedir el certificado completo una vez concluido la totalidad de los créditos del plan de estudios.

3.5. El Departamento de Servicios Escolares será el responsable de tramitar la expedición del título y cedula profesional, una vez aprobada la opción de titulación, previa solicitud del o la estudiante.




	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Titulación	Código: ITSE-SGI-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 1
		Página 4 de 6

## 5. Descripción del procedimiento.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita opción de Titulación.	1.1. El o la estudiante solicita por escrito a la división de carrera la opción de titulación elegida. 1.2. En el caso de la opción I y III el o la estudiante entregará en electrónico la propuesta de proyecto.	Estudiante
2. Verifica la opción de titulación elegida.	2.1. En el caso de las opciones I y III se turnará la propuesta a la academia para su análisis y dictamen. (continúe con la etapa 3) 2.2. Solicita la asignación de asesor (a). 2.3. En el caso de que elija la opción VI, VIII y X, continúa con la etapa 10.	Jefaturas de División
3. Propone asesor o asesora	3.1. La Academia envía Dictamen de Proyectos y Asigna Asesor (a) a través del formato Dictamen de proyectos de titulación.	Academias
4. Asigna asesor o asesora	4.1. La jefatura de división recibe la propuesta por parte de la Academia y designa Asesor (a). 4.2. Emite Oficio de Asignación de Asesor (a). 4.3. Informa al o la estudiante la designación de Asesora.	Jefaturas de División
5. Se entrevista con el o la asesora del proyecto	5.1. Se entrevista con el o la Asesora para iniciar el Proyecto. 5.2. Acude al o la Asesora para el seguimiento del proyecto y realiza correcciones, si lo requiere. 5.3. Realiza el documento de acuerdo a la opción elegida.	Estudiante
6. Emite oficio de comisión a los y las revisoras.	6.1. La Jefatura de División de la carrera emite Oficio de comisión a las y los Revisores. 6.2. Recibe Documento con el visto bueno del o la Asesora. 6.3. Remite a las o los Revisores Documento para su aprobación y/o corrección.	Jefatura de División
7. Recibe comisión asesor (a) y evalúa el Documento.	7.1. Recibe comisión y asesora al o la estudiante. 7.2. Evalúa Documento y emite visto bueno. 7.3. Remite el Documento al o la Jefatura de División de la carrera.	Asesor (a)
8. Verifica Documento.	8.1 Revisan, verifican el cumplimiento de las características del documento y lo registran en el formato para revisión al proyecto de titulación ITSE-SGI-AC-PO-005-1	Revisores (as)
9. Emite liberación del Documento.	9.1. La Jefatura de División de la carrera recibe de las y los Revisores su dictamen de revisión en el formato ITSE-SGI-AC-PO-005-1. ¿Existen correcciones al proyecto?: <b>Si:</b> regresa al o la estudiante (regresa a etapa 5). <b>No:</b> Emite liberación del Documento para él o la estudiante y se lo notifica.	Jefatura de División
10. Notifica opción de titulación	10.1. Envía al departamento de servicios escolares notificación de la opción de titulación elegida por él o la estudiante.	Jefatura de División



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Titulación</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b> <b>Página 5 de 6</b>

11. Solicita revisión de expediente	11.1 Solicita la revisión de su expediente a Servicios Escolares, para que sea verificado el cumplimiento de los requisitos de Titulación. 11.2 El o la estudiante recibe notificación de la liberación del Documento por parte de la División de Carrera, en caso de que la opción de titulación sea la I o la III. 11.3 El o la estudiante que elija la opción X. Presenta los resultados de su proyecto ante estudiantes (preferentemente inscritos (as) en el segundo, tercero y cuarto momento del proceso de titulación).	Estudiante
12. Emite constancia de no inconveniencia	12.1 Emite constancia de no inconveniencia para presentación del acto protocolario de recepción profesional y la envía a la Jefatura de División de la Carrera.	Departamento de Servicios Escolares
13. Emite autorización para integrar expediente.	13.1 Emite autorización para integrar al Expediente del o la estudiante. 13.2 Recibe de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para presentación del acto Protocolario de recepción profesional.	Jefatura de División
14. Programa fecha de acto protocolario	14.1 Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional e informa al o la estudiante y al Departamento de servicios escolares para su realización.	Jefatura de División
15. Emite comisión a sinodales	15.1 Comisiona como Sinodales Asesores (as) y Revisores (as) del informe técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.	Jefatura de División
16. Presenta acto protocolario.	16.1 Se presenta en el acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto. ¿Aprueba? <b>Si:</b> Efectúa el pago de título y cedula profesional en el área de Recursos Financieros. <b>No.</b> Regresa a la etapa 1	Estudiante
17. Realiza cobro de título y cedula	17.1 Realiza el cobro del trámite de título y cedula profesional al o la estudiante.	Recursos Financieros
18. Recibe documentación y elabora título.	18.1 El o la estudiante entrega la documentación requerida para el trámite de titulación. 18.2 Emite el título profesional de la carrera cursada por él o la estudiante.	Departamento de Servicios Escolares
19. Tramita el registro del título y solicita cedula profesional	19.1 Entrega a la Dirección General de Profesiones la documentación del o la estudiante para el registro del título y la expedición de cedula profesional. 19.2 Espera resolución de la Dirección General de Profesiones (la cual responde en 6 meses) y recibe título y cedula profesional. 19.3 Entrega al o la estudiante el título y cedula profesional y solicita sea firmado el libro de entrega de títulos y cédulas.	Departamento de Servicios Escolares
20. Recibe título y cedula profesional	20.1 Recibe del departamento de servicios escolares título y cedula profesional de la carrera cursada.	Estudiante

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Titulación	Código: ITSE-SGI-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 1
		Página 6 de 6

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académico – Administrativo 2007.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para Revisión al Proyecto de Titulación	1 año	División de carrera	ITSE-SGI-AC-PO-005-01

## 8. Glosario

**Acto protocolario de recepción profesional:** Último requisito académico que debe cumplir el o la candidata ante un jurado para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Consiste de protocolo, y en algunas opciones examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.

**Asesor (es/as) o Revisores (as):** Docentes de las diferentes Academias, cuya función es guiar al o la estudiante en el desarrollo de su proyecto.

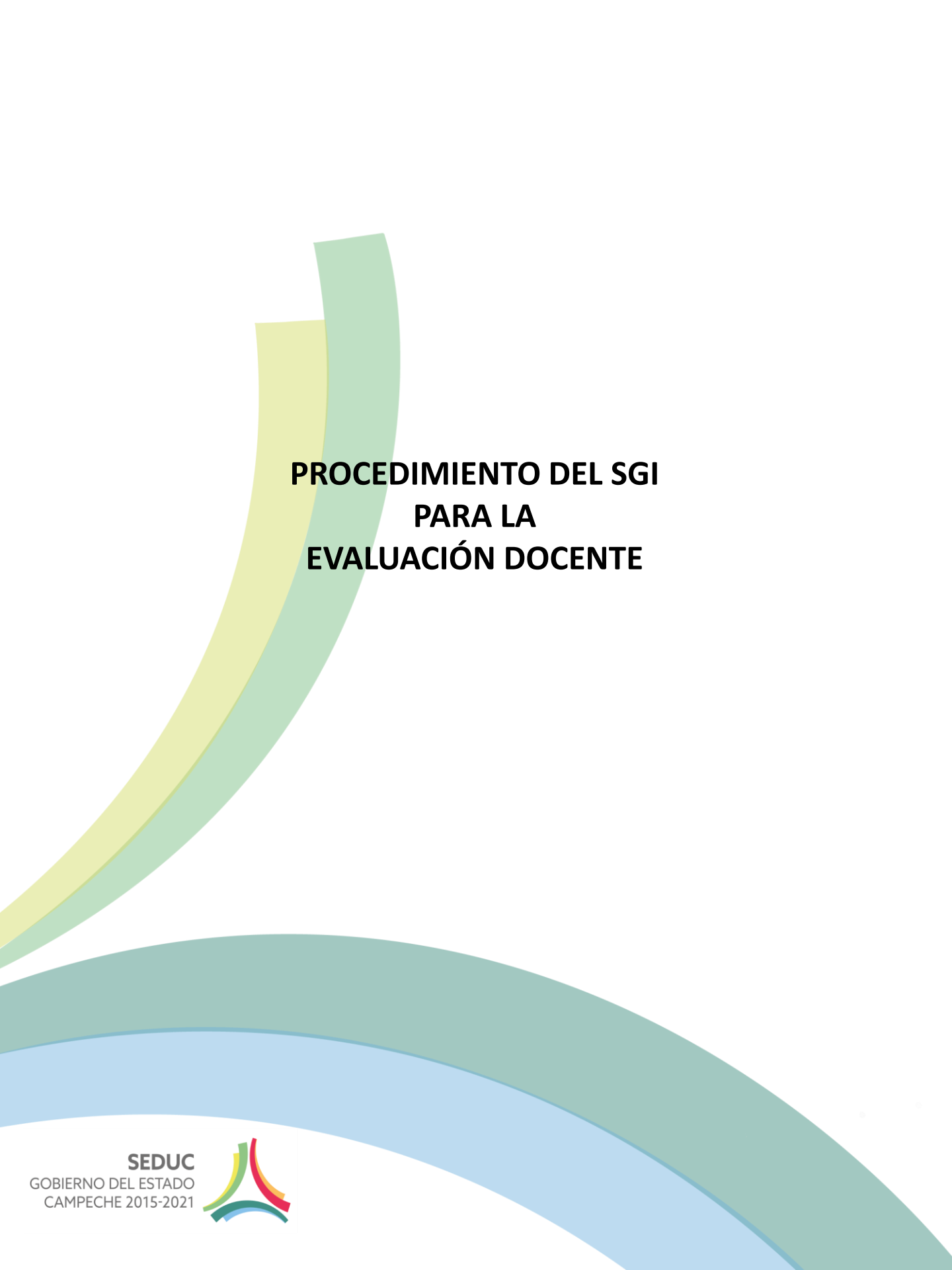
**Informe técnico:** Documento formal que integra la experiencia del o la estudiante a partir del desarrollo de su proyecto.

## 9. Anexos

No Aplica.


## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del Procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Jefaturas de División	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018



# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA EVALUACIÓN DOCENTE**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Evaluación Docente</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.1, 9.1.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Evaluar el desempeño del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega (ITSE) con actividad frente a grupo, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo a través de los instrumentos de Evaluación Docente del Tecnológico Nacional de México.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica al total del personal docentes del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega con actividad frente a grupo.

## 3. Políticas de operación

### ***Aplicación del instrumento de evaluación.***


- 3.1 La operación del presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico.
- 3.2 La evaluación debe sujetarse al instrumento de evaluación docente que proporciona el Tecnológico Nacional de México.
- 3.3 Para tener mayor certidumbre en los resultados, el instrumento de evaluación deberá ser aplicado a por lo menos el 60% del alumnado de cada asignatura que cursa en el semestre.
- 3.4 La aplicación del instrumento de evaluación se realizará en los meses de mayo y noviembre.

### ***Análisis de Resultados.***

- 3.5 El Departamento de Desarrollo Académico analiza los resultados por área académica, para integrar el Formato de Resultados de la Evaluación Docente (ITSE-SGI-AC-PO-006-01), información que sirve de entrada en la Revisión por la Dirección y en la elaboración del Programa de Formación Docente y Actualización Profesional.
- 3.6 Es responsabilidad del o la jefa del Centro de Cómputo, verificar que el programa para la evaluación docente tenga las actualizaciones requeridas, para evitar retrasos en la emisión de los resultados.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Desarrollo Académico y Divisiones de Carrera</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

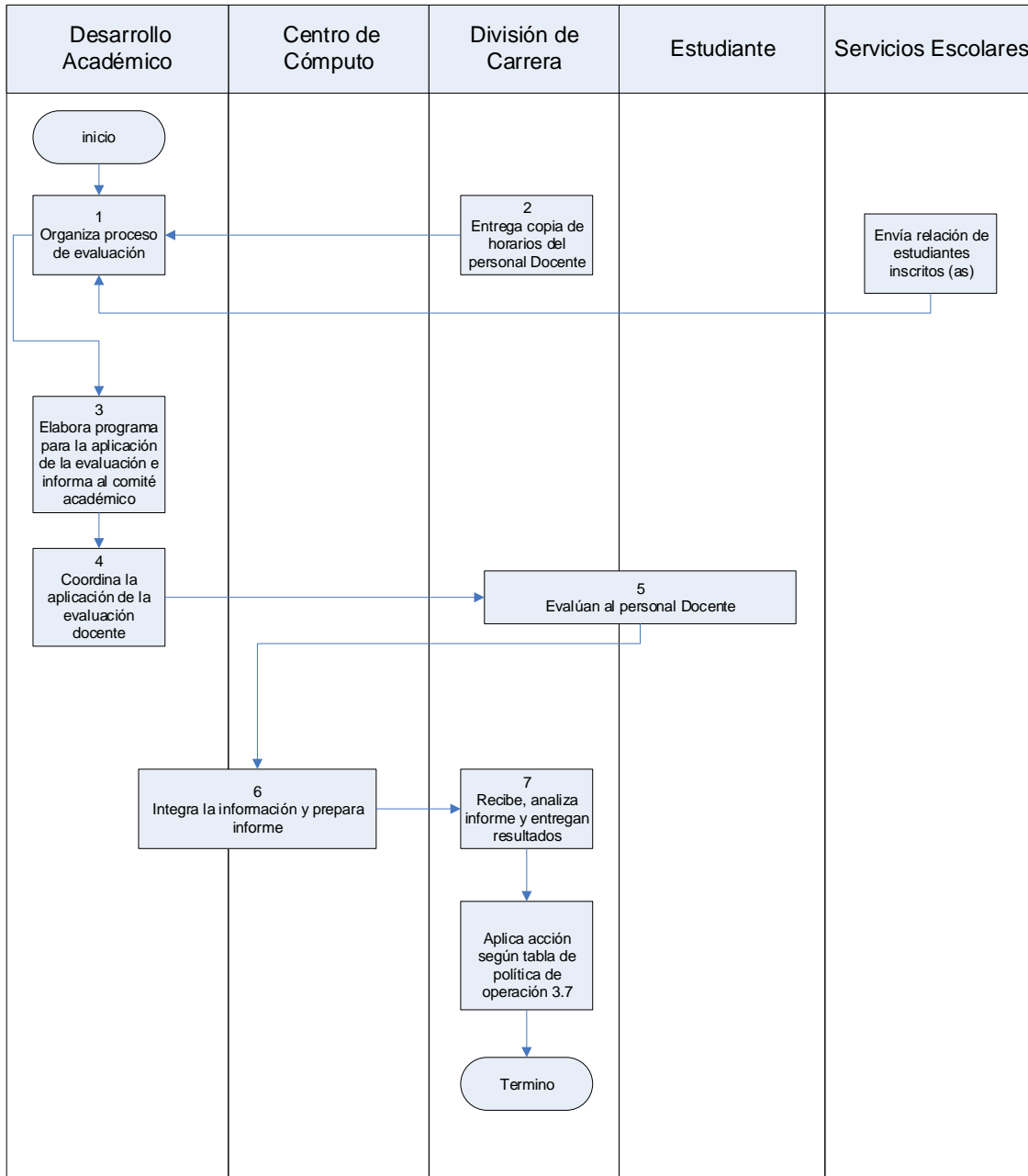
**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**


	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Evaluación Docente	Código: ITSE-SGI-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.1, 9.1.2)	Revisión: 1
		Página 2 de 6

3.7 Es responsabilidad de las Jefaturas de División documentar acciones, de acuerdo al resultado general del o la docente en función de lo siguiente:

CALIFICACIÓN	PARÁMETRO EVALUACIÓN DOCENTE	PARÁMETRO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DOCENTE	ACCIÓN
Menor a 3.0	Deficiente	No satisfactorio	RAC
3.0 hasta < 3.5	Aceptable	No satisfactorio	RAC
3.5 hasta < 4.0	Bien	Satisfactorio	SIN ACCIÓN
4.0 hasta < 4.5	Muy bien	Satisfactorio	SIN ACCIÓN
4.5 hasta 5.0	excelente	Satisfactorio	SIN ACCIÓN


#### 4. Diagrama de procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Evaluación Docente</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.1, 9.1.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 6</b>


## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el proceso de Evaluación	1.1. Verifica la disponibilidad de los instrumentos de Evaluación del TecNM. 1.2. Solicita al centro de cómputo verifique la actualización del programa de evaluación docente. 1.3. Solicita información de horarios a las Divisiones de Carreras y relación de estudiantes inscritos (as) al departamento de Servicios Escolares para elaborar el programa de aplicación.	Departamento de Desarrollo Académico
2. Entrega copia de horarios del Personal Docente	2.1. Entrega copia de los horarios del Personal Docente adscrito a su área, para su evaluación en el periodo escolar correspondiente.	Divisiones de Carreras
3. Elabora Programa para la aplicación de la Evaluación e informa	3.1 Con la información que recibe de las Divisiones de Carreras y del departamento de Servicios Escolares elabora el programa para la aplicación de la Evaluación Docente. 3.2 Determina el medio por el cual se aplicarán los instrumentos de evaluación. 3.3 Informa a la Subdirección Académica las fechas de aplicación de Evaluación Docente.	Departamento de Desarrollo Académico
4. Coordina la aplicación de la Evaluación Docente	4.1 Difunde el programa de Evaluación Docente con el alumnado. 4.2 Coordina la aplicación de la Evaluación Docente al alumnado. 4.3 Supervisa que cuando menos el 60% de la comunidad estudiantil inscrita en la asignatura evalúen al personal Docente.	Departamento de Desarrollo Académico

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Evaluación Docente</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.1, 9.1.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

5. Evalúa al Personal Docente	5.1 Evalúa el desempeño del personal docente que imparte las asignaturas en el período correspondiente, de acuerdo al instrumento de Evaluación Docente del TECNM y previamente explicadas por el departamento de Desarrollo Académico.	Estudiante
6. Integra la información y prepara informe	6.1 Recaba la información y con el apoyo del Centro de Cómputo procesan la información y emiten resultados. 6.2 Analiza resultados por carrera y requisita formato ITSE-SGI-AC-PO-006-01 y lo entrega a la Coordinación del Sistema de Gestión Integral. 6.3 Los resultados emitidos son considerados durante la elaboración del Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional. 6.4 Elabora informe y lo entrega a las Divisiones de Carreras.	Departamento de Desarrollo Académico y Centro de Cómputo
7. Recibe, Analiza informe y entrega resultados	7.1 Analizan informe y entregan resultados al personal Docente. 7.2 De acuerdo a los resultados de la evaluación del personal Docente aplica acción según tabla de política de operación 3.7. 7.3 Solicita cursos de Formación Docente o Actualización Profesional al departamento de Desarrollo Académico, (ver Procedimiento del SGI para la Formación y/o Actualización del Capital Humano ITSE-SGI-AD-PO-004). 7.4 Si la evaluación es satisfactoria, guarda una copia de los resultados en su expediente y termina.	Divisiones de Carreras



	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Evaluación Docente	Código: ITSE-SGI-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.1, 9.1.2)	Revisión: 1
		Página 6 de 6

## 6. Documentos de referencia

Documentos
N/A

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Resultados de la Evaluación Docente	2 años	Coordinación del Sistema de Gestión Integral	ITSE-SGI-AD-PO-006-01

## 8. Glosario

N/A

## 9. Anexos


- 9.1 Requisición de Correcciones y/o Acción Correctiva (ITSE-SGI-CA-PG-005-01).
- 9.2 Procedimiento del SGI para la Formación y/o Actualización del Capital Humano (ITSE-SGI-AD-PO-004).

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Desarrollo Académico y Divisiones de Carreras	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Selección de Material Bibliográfico</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-008</b> <b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Seleccionar la bibliografía a adquirir para incrementar el acervo bibliográfico institucional y satisfacer la demanda de la comunidad estudiantil del Instituto.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Coordinaciones de Carrera, personal docente y personal del Centro de Información.

Los resultados de una buena selección se ven reflejados directamente en las posibilidades de investigación y acceso a la información que encuentran los y las usuarias del Centro de Información.

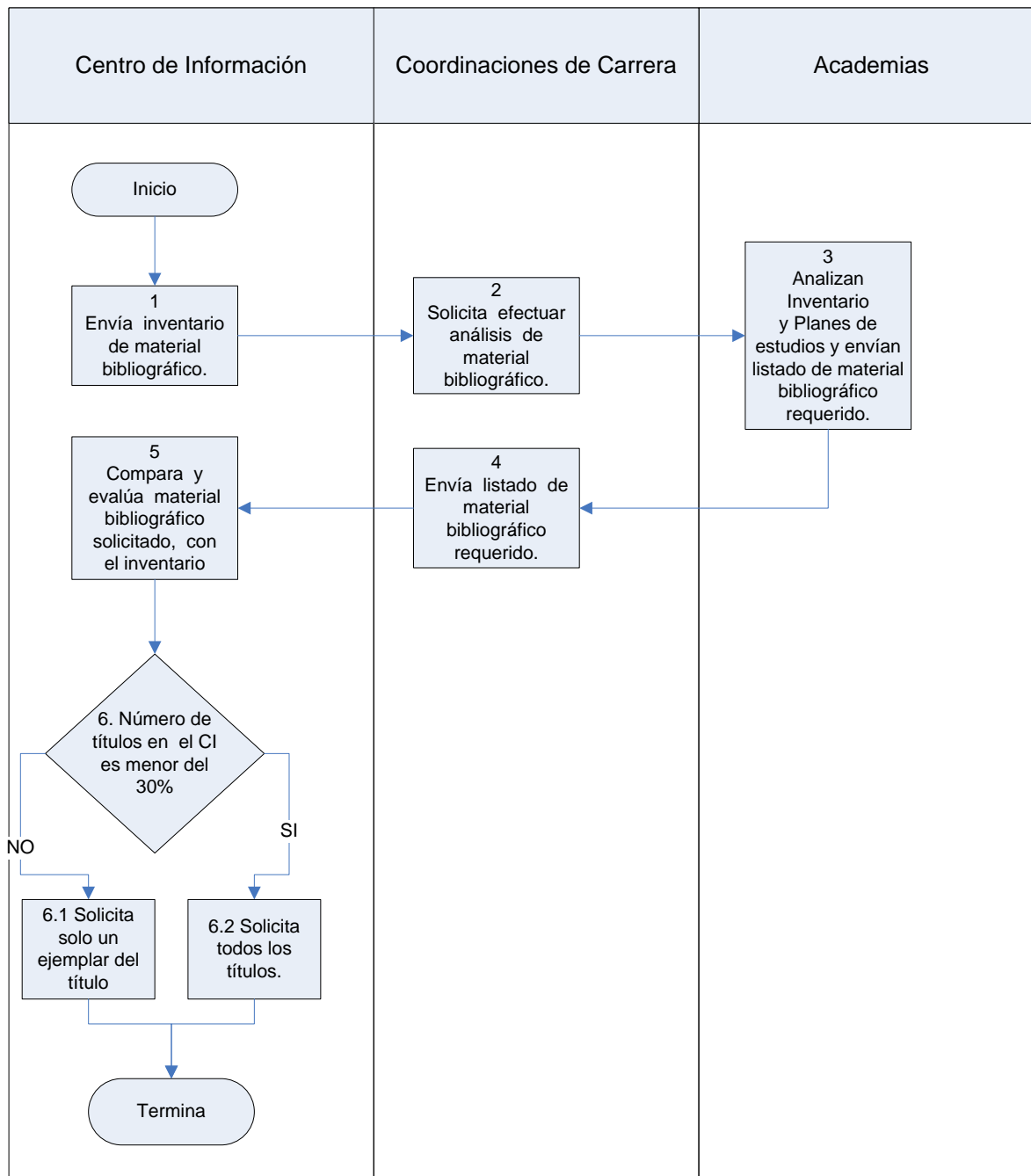
## 3. Políticas de operación


- 3.1. La lista de Material Bibliográfico que se proporcione a las Coordinaciones de Carrera, deberá contener los datos actualizados que a continuación se mencionan: nombre del título, año de edición, ISBN, autor, editorial y cantidad de ejemplares existentes en el Centro de Información, esta se les proporcionará en formato electrónico.
- 3.2. La solicitud de material bibliográfico se realizará después de los 15 días hábiles posteriores a la entrega de la lista de material bibliográfico a las Coordinaciones de Carrera.
- 3.3. Para la solicitud de material bibliográfico, se utilizará el Formato Para Solicitud Bibliográfica identificado con el código ITSE-SGI-AC-PO-008-01.
- 3.4. La solicitud de material bibliográfico que las coordinaciones de Carrera entreguen fuera del tiempo establecido en la política 3.2; quedarán sujetas para ser incluidas en la próxima requisición bibliográfica, por lo que no se asegura la disponibilidad en tiempo de la bibliografía solicitada.
- 3.5. Para la solicitud de material bibliográfico, se considerará la cantidad mínima por materia incluida en la Norma para Bibliotecas de la ABIESI.
- 3.6. Se considera bibliografía básica, los títulos que indica el programa de estudios de una asignatura y de los cuales existe menos del 30% en el Centro de Información. En el caso de estos títulos se considerarán en la lista todos los ejemplares solicitados por las coordinaciones hasta cumplir el mínimo establecido por la Norma de la ABIESI.
- 3.7. El personal responsable del CI; tomará en consideración la meta definida en el PTA del año en curso, para determinar el número de ejemplares por título a solicitar.
- 3.8. Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Responsable del Centro de Información	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**

#### 4. Diagrama de procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Selección de Material Bibliográfico</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AC-PO-008</b> <b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envía inventario de material bibliográfico	1.1. Envía el inventario electrónico del material bibliográfico existente en el Centro de Información, dos veces al año; junto con el formato de solicitud de bibliográfica requerida para el semestre vigente a las coordinaciones de carrera.	Centro de Información
2. Solicita efectuar análisis de material bibliográfico.	2.1. Envía inventario de material bibliográfico para análisis y el formato ITSE-SGI-AC-PO-008-01, a las academias.	Coordinaciones de carrera
3. Analizan Inventario y Planes de estudios	3.1. El personal docente en reuniones de academia, analiza el inventario enviado por el Centro de Información; junto con los planes de estudios vigentes y determinan la bibliografía requerida para el semestre actual. 3.2. Emiten a las coordinaciones de carrera el listado con el material bibliográfico requerido resultante del análisis en el formato ITSE-SGI-AC-PO-008-01.	Academias
4. Envía listado del material bibliográfico requerido	4.1. Realizan la revisión del listado de material enviado por las academias y envían la solicitud ITSE-SGI-AC-PO-008-01 al Centro de Información; incluyendo el 100% de la bibliografía básica solicitada por las academias y el o los título(s) del material bibliográfico complementario de mayor importancia para las academias.	Coordinaciones de carrera
5. Compara y evalúa material bibliográfico solicitado.	5.1. Compara el material bibliográfico solicitado como básico, con el inventario del Centro de Información; efectúa la depuración de los que se encuentran en existencia y emite lista con los faltantes.	Centro de Información




<p>6. Evalúa existencia del 30% de material bibliográfico.</p>	<p>Evalúa la lista de material bibliográfico faltante; de acuerdo a la cantidad mínima requerida por la norma ABIESI:</p> <p>6.1. Menos del 30%: Cuando existe menos del 30% de títulos de la asignatura según el programa de estudios, se solicitan todos los ejemplares de los títulos solicitados, hasta cumplir con el 100% que indica la Norma ABIESI</p> <p>6.2. Más del 30%: Cuando existe más del 30% de títulos de la asignatura según el programa de estudios se solicita solo un ejemplar del título.</p>	<p>Centro de Información</p>
<p>7. Elabora Requisición del bibliográfico requerido.</p>	<p>7.1. Elabora la requisición de material bibliográfico del semestre y envía al Departamento de Recursos Materiales.</p>	<p>Centro de Información</p>

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Normas para el servicio bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para solicitud bibliográfica	1 año	Centro de Información	ITSE-SGI-AC-PO-008-01

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Selección de Material Bibliográfico	Código: ITSE-SGI-AC-PO-008
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)	Revisión: 1
		Página 5 de 5

## 8. Glosario

**ABIESI.**- Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior y de Investigación.

**Material Bibliográfico:** Es todo recurso impreso que ha sido publicado de manera oficial por un ente. Reúne las características jurídicas y comerciales que permiten su circulación entre el mercado.

**ISBN:** El International Standard Book Number (en español, 'número estándar internacional de libro'), abreviado ISBN, es un identificador único para libros, previsto para uso comercial. Se puede identificar en la página de datos catalográficos o de edición del ejemplar.

**Copyright:** El derecho de autor (a) es un conjunto de normas y principios que regulan los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística, científica o didáctica, esté publicada o inédita. Aparece identificado con el símbolo ©. En este procedimiento, este dato se refiere al año de vigencia del ©.


**Ejemplar:** Escrito, impreso, dibujo, grabado, reproducción, etc., sacado de un mismo original o modelo. Ejemplo: de este libro se han tirado 1000 ejemplares. Ayer compré dos ejemplares de aquella estampa.

## 9. Anexos

N/A

## 10. Cambios de esta versión


REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Responsable del Centro de Información	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018



# PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL





	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Titulación Integral	Código: ITSE-SGI-AC-PO-010
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 Y 45001 (8.1, 8.2.1, 9.1.2)	Revisión: 1
		Página 1 de 10

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos y mecanismos establecidos para la Titulación Integral de la comunidad estudiantil en los planes y programas de estudio 2009-2010 con un enfoque por competencias profesionales.

## 2. Alcance

El presente documento es aplicable a postulantes a realizar su proceso de Titulación Integral en el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega perteneciente al Tecnológico Nacional de México. (TecNM).

## 3. Políticas de operación

**3.1.** La Dirección General de Educación Superior Tecnológica, comunicó mediante circular CSA/010/2012 de fecha 30 de Marzo del 2012, la implementación del Lineamiento para la Titulación Integral para los planes de estudio 2009 – 2010.

### 3.2. De los requisitos

3.2.1 Para la Titulación integral, el o la egresada debe cumplir con:

- a La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios;
- b La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por una institución u organismo nacional o internacional con validez oficial, el cual debe validar las siguientes competencias: habilidades de comprensión auditiva y de lectura, así como la expresión oral y escrita de temas técnico- científicos relacionados con el perfil profesional;
- c Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la titulación integral emitida por el departamento de Servicios Escolares, y

### 3.3. De la Academia


3.3.1 Propone revisores (as) tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del proyecto.

### 3.4. De la Jefatura de División de Carrera

- 3.4.1 Recibe solicitud del o la estudiante;
- 3.4.2 Asigna revisores (as) para el proyecto;
- 3.4.3 Emite oficio de asignación como revisor (a) del informe final;
- 3.4.4 Emite liberación del informe final del proyecto (ITSE-SGI-AC-PO-010-02);

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Divisiones de Carreras y Servicios Escolares	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Titulación Integral	Código: ITSE-SGI-AC-PO-010
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 Y 45001 (8.1, 8.2.1, 9.1.2)	Revisión: 1
		Página 2 de 10

- 3.4.5 Recibe del departamento de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la titulación integral, y
- 3.4.6 Programa fecha del acto protocolario de titulación integral e informa al o la estudiante.

### 3.5 Del o la Asesora


- 3.5.1 Asesora al o la estudiante en el proyecto, a partir de que cursa la asignatura de formulación y evaluación de proyectos (o su equivalente) o al ser asignado a una tesis o tesina; hasta terminar el proceso de titulación integral;
- 3.5.2 Sugiere al o la estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto;
- 3.5.3 Emite visto bueno del informe del proyecto y lo envía a la División de Carrera para la designación de revisores (as);
- 3.5.4 Participa como presidente (a) en el acto protocolario de la Titulación integral, y
- 3.5.5 Decide en colaboración con el o la estudiante la estructura y el contenido del informe final considerando las características del tema. En caso de la Residencia Profesional, deberá ser un tema acorde a su perfil profesional, en cuyo caso no se deberá modificar el informe técnico para su titulación integral.

### 3.6 Del o las Revisoras

- 3.6.1 Revisa el informe del proyecto y comunica al o la estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo;
- 3.6.2 Emite visto bueno del informe del proyecto y lo entrega a la Jefatura de División, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación correspondiente;
- 3.6.3 Participa como sinodal en el acto protocolario de titulación integral, y
- 3.6.4 Su responsabilidad se inicia con su designación y se dan por terminadas con el acto protocolario de la titulación integral.

### 3.7 Del Departamento de Servicios Escolares

- 3.7.1 Integra el expediente del o la estudiante, emite y entrega la carta de no inconveniencia a la Jefatura de División, para la presentación del acto protocolario de la titulación integral;
- 3.7.2 Elabora mención honorífica al o la estudiante que la haya obtenido;
- 3.7.3 Tramita el título y la cédula profesional, y
- 3.7.4 Mantiene en custodia los libros de actos protocolarios de la titulación integral.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Titulación Integral	Código: ITSE-SGI-AC-PO-010
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 Y 45001 (8.1, 8.2.1, 9.1.2)	Revisión: 1
		Página 3 de 10

### 3.8. Del o la Estudiante

- 3.8.1 Debe elaborar un proyecto acorde a su perfil profesional mediante el informe técnico de residencia profesional, proyecto de innovación tecnológica, proyecto de investigación, informe de estancia, tesis, tesina, entre otros;
- 3.8.2 Tiene derecho a cambiar de proyecto, investigación o asesor (a), por causas justificadas, previa solicitud por escrito a la Jefatura de División, indicando los motivos que lo originan;
- 3.8.3 Debe presentar solicitud a la Jefatura de División para la sustentación del acto protocolario de titulación integral;
- 3.8.4 Debe exponer en forma oral los resultados únicamente de la tesis o tesina, ante un jurado designado por el departamento académico correspondiente;
- 3.8.5 Si no presenta proyecto, puede obtener un testimonio de desempeño satisfactorio o sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL y cumple con los requisitos señalados en el numeral 3.2.1 del presente procedimiento, éste será considerado como titulación integral;
- 3.8.6 Para ser acreedor (a) a la mención honorífica, el o la egresada deberá cumplir con alguna de las siguientes alternativas:
  - a) Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios y presentar la exposición verbal del informe técnico de su residencia profesional, y
  - b) Presentar y defender su proyecto con un desempeño excelente, para que el jurado determine por unanimidad si se le otorga la mención honorífica.

### 3.9 De las o los Sinodales

- 3.9.1 La asignación de las o los sinodales se llevarán a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:
  - a) Presidente (a).- El o la asesora del proyecto.
  - b) Secretario (a) y Vocal.- Los o las revisoras del informe del proyecto.
  - c) Suplente.- Miembro de la academia.
- 3.9.2 Las funciones de las y los sinodales en el acto protocolario de titulación integral son:
  - a) Preside el desarrollo del acto protocolario de titulación integral;
  - b) Es responsabilidad del o la secretaria solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de titulación integral, así como de reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Servicios Escolares;
  - c) Avala con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de Titulación Integral.
  - d) En caso de ausencia del o la presidenta, será sustituida en el acto protocolario de la titulación integral, por el o la secretaria, y este último, por su ausencia será sustituido por el o la suplente.

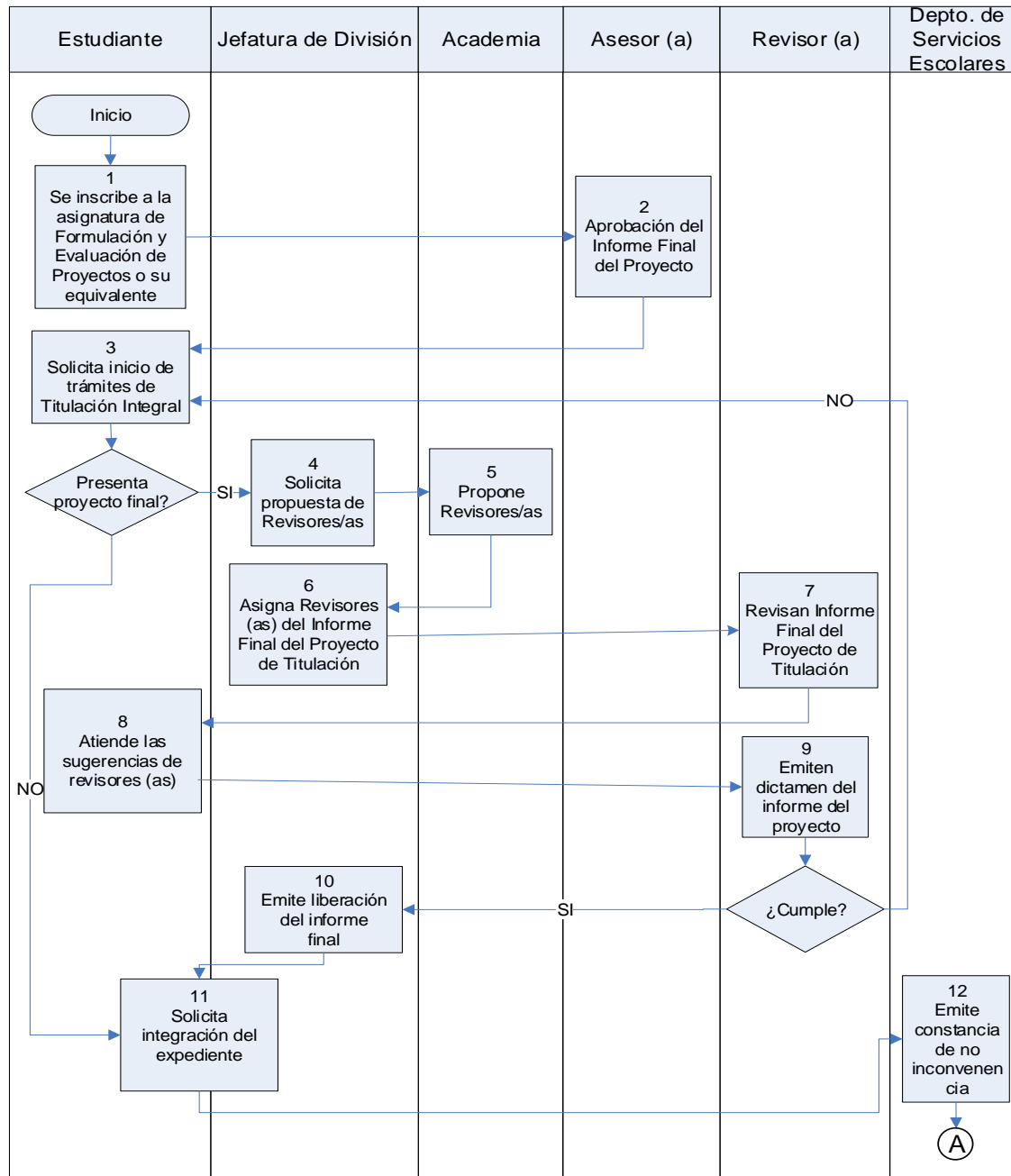
### 3.10 De las sanciones

- 3.10.1 La ausencia injustificada de cualquier integrante de los y las sinodales a un acto protocolario de titulación integral será motivo de extrañamiento por escrito por parte del o la Jefatura de División, con copia al departamento de Recursos Humanos, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos protocolarios en los que pudiera participar.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



#### 4. Diagrama de procedimiento





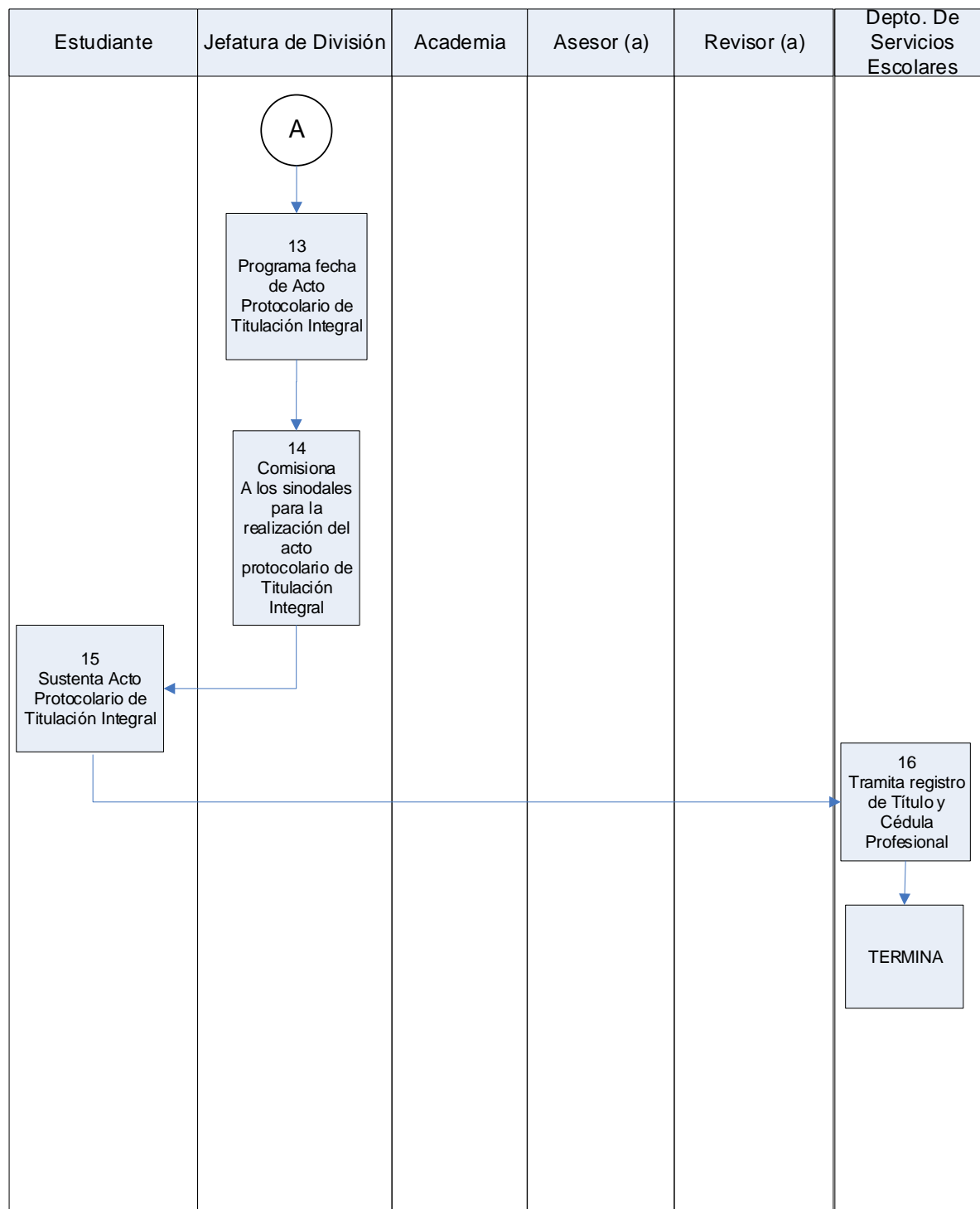
Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Titulación Integral

Código: ITSE-SGI-AC-PO-010


Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 Y 45001 (8.1, 8.2.1, 9.1.2)

Revisión: 1

Página 5 de 10




Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Titulación Integral	Código: ITSE-SGI-AC-PO-010
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 Y 45001 (8.1, 8.2.1, 9.1.2)	Revisión: 1
		Página 6 de 10

## 5. Descripción del procedimiento.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Inscripción a la asignatura de Formulación y Evaluación de Proyectos o su equivalente	1.1. Se inscribe a la asignatura de Formulación y Evaluación de Proyectos o su equivalente. 1.2. Elabora un proyecto acorde a su perfil profesional mediante el informe técnico de residencia profesional, proyecto de innovación tecnológica, proyecto de investigación, informe de estancia, tesis, tesina, entre otros.	Estudiante
2. Aprobación del Informe Final del Proyecto	2.1. Sugiere al o la estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto. 2.2. Decide en acuerdo con el o la estudiante estructura y el contenido del informe final. 2.3. Emite visto bueno del informe del proyecto y lo envía a la División de Carrera, para la designación de revisores (as). En el caso de la Residencia Profesional, no se deberá de modificar el Informe Técnico para su titulación integral.	Asesor (a)
3. Solicita inicio de trámites de Titulación Integral	3.1. Solicita por escrito a la División de Carrera la autorización para iniciar trámites de titulación integral, incluyendo si desea ser acreedor (a) a mención honorífica. 3.2. En el caso de las opciones de Informe Técnico de Residencia, Tesis o Tesina entregará en electrónico el informe final del proyecto el cual será turnado a revisores (as) correspondientes. 3.3. Registra su proyecto, en el formato ITSE-SGI-AC-PO-010-01 al momento de solicitar el inicio de trámite de titulación integral. 3.4. Se puede considerar como titulación integral: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desempeño satisfactorio o sobresaliente en el EGEL;</li> <li>b) Promedio general igual o mayor a noventa;</li> <li>c) Examen por áreas de conocimiento con calificación mínima de 80;</li> <li>d) Estancia;</li> <li>e) Proyecto de Innovación Tecnológica, y/o</li> <li>f) Proyecto de Investigación.</li> </ul> Las o los candidatos para titularse por las opciones autorizadas en este inciso, continúan su proceso en la etapa 11.	Estudiante
4. Solicita propuesta de revisores (as)	4.1. Recibe por escrito la solicitud del o la estudiante, para iniciar trámites de titulación integral. 4.2. Turna por oficio a la Academia la solicitud del o la estudiante para que esta, realice la propuesta de revisores (as).	División de Carrera
5. Propone revisor (a)	5.1. Recibe solicitud de la División de Carrera para nombrar revisores (as) del informe final del proyecto. 5.2. Turna oficio a la División de Carrera con la propuesta de revisores (as).	Academia

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Titulación Integral	Código: ITSE-SGI-AC-PO-010
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 Y 45001 (8.1, 8.2.1, 9.1.2)	Revisión: 1
		Página 7 de 10

6. Asigna revisores (as) del informe final del proyecto de titulación	6.1. Recibe, de la Academia, la propuesta de revisores (as) del informe final de titulación. 6.2. Entrega oficio de asignación a las o los revisores anexando el informe final del proyecto de titulación. 6.3. Informa al o la estudiante la designación de sus revisores (as).	División de Carrera
7. Revisan Informe final	7.1. Revisan el informe final del proyecto. 7.2. Comunican al o la estudiante las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.	Revisores (as)
8. Atiende las sugerencias de Revisores (as)	8.1. Se entrevista con revisores (as). 8.2. Realiza, únicamente hasta en dos ocasiones, las correcciones sugeridas por revisores (as), respetando las fechas establecidas.	Estudiante
9. Emiten dictamen del informe del proyecto	9.1. Emiten dictamen del informe final del proyecto ITSE-SGI-AC-PO-010-02. 9.2. Entregan a la División de Carrera, el dictamen en un periodo no mayor a diez días hábiles a partir de su designación.	Revisores (as)
10. Autoriza liberación del Informe Final	10.1. Recibe de Revisores (as) dictamen en el formato ITSE-SGI-AC-PO-010-02. ¿Las o los revisores liberan el Informe final del proyecto? <b>Si:</b> autoriza liberación del documento para él o la estudiante y se le notifica. <b>No:</b> informa al o la estudiante (Regresa a etapa 3). 10.2 Envía al Departamento de Servicios Escolares notificación de la opción de titulación integral elegida por el o la estudiante, para la asignación de la Constancia de no inconveniencia.	Jefatura de División
11. Solicita integración de expediente	11.1. Recibe notificación de la autorización para la sustentación del acto protocolario de titulación integral de la jefatura de división. 11.2. Verifica ante el departamento de Servicios Escolares, la integración de su expediente, para dar cumplimiento a los requisitos de Titulación.	Estudiante
12. Emite constancia de no inconveniencia	12.1. Integra el expediente estudiantil para presentación de Acto protocolario de Titulación Integral. 12.2. Emite constancia de no inconveniencia al o la estudiante. 12.3. Envía Constancia de no Inconveniencia a la Jefatura de División para programar presentación del acto protocolario de titulación integral.	Departamento de Servicios Escolares
13. Programa fecha de acto protocolario	13.1. Recibe de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para presentación del acto Protocolario de Titulación Integral. 13.2. Programa fecha del acto protocolario de Titulación Integral e informa al o la estudiante y al Departamento de Servicios Escolares para su realización.	Jefatura de División
14. Comisiona a las o los	14.1. Comisiona como sinodales al o la asesora y revisores (as) del informe final para participar en el acto	Jefatura de División

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Titulación Integral	Código: ITSE-SGI-AC-PO-010
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 Y 45001 (8.1, 8.2.1, 9.1.2)	Revisión: 1
		Página 8 de 10


Sinodales para la realización del Acto Protocolario de Titulación Integral	protocolario de titulación integral.	
15. Sustenta Acto Protocolario de Titulación Integral	<p>15.1. En los siguientes casos se presenta al Acto Protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desempeño satisfactorio o sobresaliente en el EGEL;</li> <li>b) Promedio general igual o mayor a noventa;</li> <li>c) Examen por áreas de conocimiento con calificación mínima de 80;</li> <li>d) Estancia;</li> <li>e) Proyecto de Innovación Tecnológica, y/o</li> <li>f) Proyecto de Investigación.</li> </ul> <p>15.2. Si el proyecto es tesis o tesina, expone en forma oral su informe final, ante un jurado, designado por la Jefatura de División.</p> <p>15.3. Si desea ser acreedor (a) a mención honorífica deberá cumplir con alguna de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a) Acreditar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en el plan de estudios y exponer verbalmente el informe técnico de su residencia profesional o</li> <li>• b) Presentar y defender su proyecto con un desempeño excelente y el jurado apruebe por unanimidad la mención honorífica.</li> </ul>	Estudiante
16. Tramita registro de Título y Cédula Profesional	<p>16.1. El o la egresada solicita registro de Título y Expedición de Cédula Profesional al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>16.2. Gestiona ante la Dirección General de Profesiones el registro del Título y la expedición de la Cédula Profesional.</p> <p>16.3. Entrega al o la egresada el Título y Cédula Profesional, recabando en el Libro correspondiente la firma de recibo.</p>	Departamento de Servicios Escolares
	Termina.	-----

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Lineamiento para la Titulación Integral versión 1.0.- Planes de estudio 2009-2010.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Titulación Integral	Código: ITSE-SGI-AC-PO-010
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 Y 45001 (8.1, 8.2.1, 9.1.2)	Revisión: 1
		Página 9 de 10


## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Registro de Proyecto	Semestral	Jefatura de la División de Carrera	ITSE-SGI-AC-PO-010-01
Formato de Liberación del Proyecto para la Titulación Integral	Semestral	Jefatura de la División de Carrera	ITSE-SGI-AC-PO-010-02

## 8. Glosario

- **Acto protocolario de la titulación integral.** Es la ceremonia formal en la cual él o la candidata recibe la validación de su formación académica por parte de la Institución, representada por un grupo de sinodales que lo acredita como profesionalista.
- **Candidato (a).** Es la persona que solicita sustentar el acto protocolario de Titulación integral, después de haber cubierto los requisitos académicos.
- **Desempeño Excelente.** Es una acción individual que evalúa el dominio del tema, la seguridad en la presentación del proyecto, el manejo del escenario, las habilidades de comunicación, calidad de los materiales de apoyo para su exposición entre otros.
- **Informe Final.** Es el trabajo escrito en el cual él o la estudiante presenta los resultados de su proyecto.
- **Proyecto.** Consiste en el procedimiento metodológico a través del cual se obtiene un resultado científico y/o tecnológico, se innova o adecúa una tecnología o parte de un proceso productivo o experimental, etc.; que resulta de la utilidad para la humanidad; y cuyo impacto puede ser local, regional, nacional o internacional. El proyecto puede der realizado dentro o fuera del instituto tecnológico.
- **Título profesional.** Es el documento legal expedido por instituciones del Estado, descentralizadas o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Titulación Integral	Código: ITSE-SGI-AC-PO-010
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 Y 45001 (8.1, 8.2.1, 9.1.2)	Revisión: 1
		Página 10 de 10

demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

## 9. Anexos

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia del acta del acto protocolario	Indefinido	Servicios Escolares	No Aplica
Constancia de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario	Semestral	Servicios Escolares	No Aplica


## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Jefaturas de División de Carreras y Servicios Escolares	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

**PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA OPERACIÓN Y  
ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES  
PARA LOS PLANES DE ESTUDIO 2009-2010  
POR COMPETENCIAS**



	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-011
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Página 1 de 8

### 1. Propósito

Establecer las actividades para realizar la planeación, operación y acreditación de la Residencia Profesional en el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.


### 2. Alcance

Aplica a la Subdirección Académica, Subdirección de Planeación y Vinculación, División de Carreras, y Departamento de Vinculación y Extensión del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

### 3. Políticas de operación

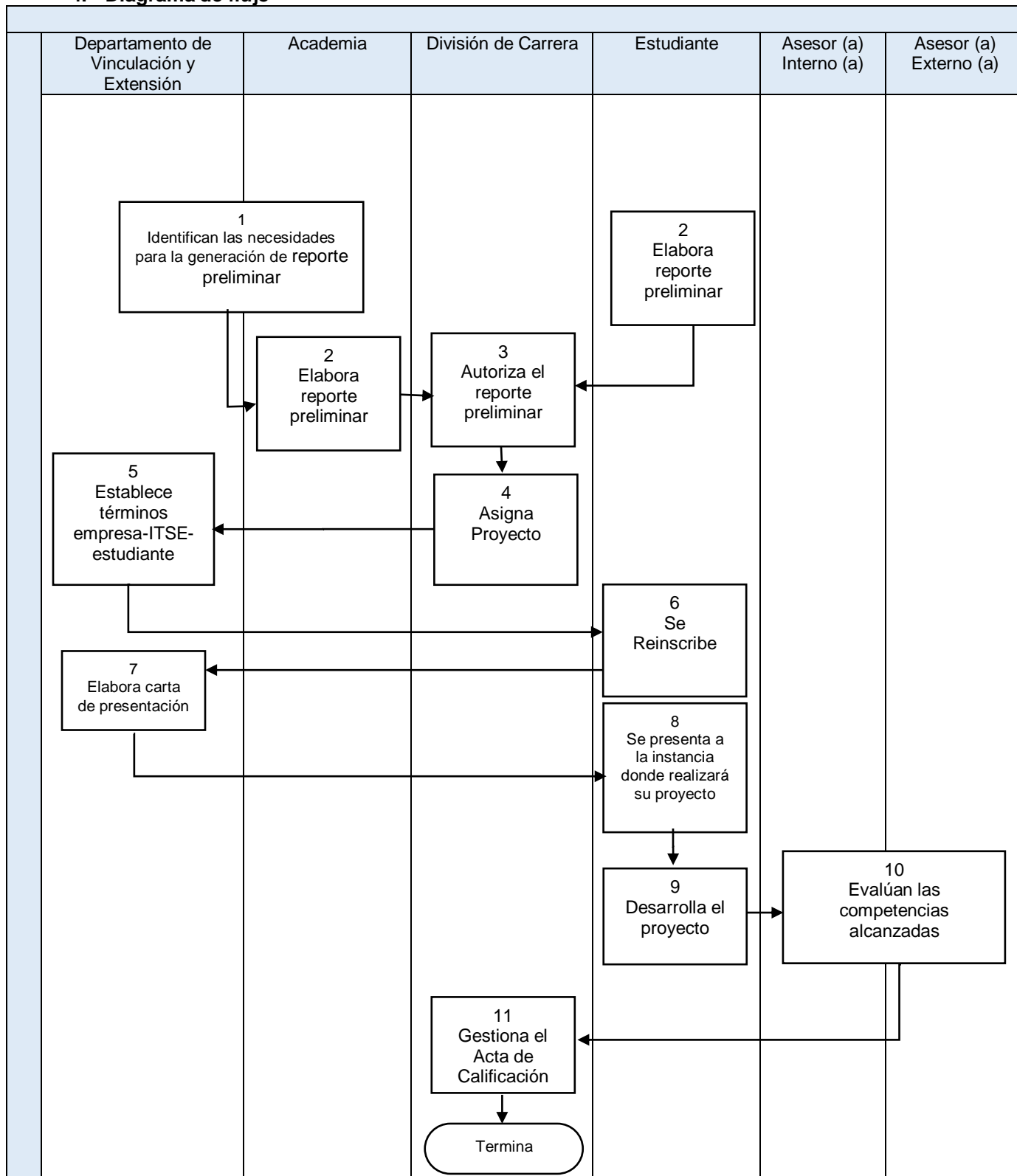
- 3.1 Las actividades derivadas de la aplicación de este procedimiento deben de apegarse a lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015 en su Capítulo 12 Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.
- 3.2 Las Divisiones de Carrera emitirán la Convocatoria y presentarán el programa de Residencia Profesional, previo al inicio de semestre.
- 3.3 La calificación mínima aprobatoria de la residencia profesional es de 70 de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015 en su Capítulo 5 Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas.
- 3.4 Las responsabilidades del Departamento Académico y de la División de Estudios Profesionales establecidas en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015 en su Capítulo 12 Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, las ejecutará la Jefatura de División de Carrera.
- 3.5 En los casos en que se desarrolle un proyecto de Residencia Profesional en el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, la Subdirección responsable del área en dónde se realice el proyecto, será quien designe al o la asesora externa.
- 3.6 Cuando la Residencia Profesional se inicie en periodos intermedios, la Subdirección Académica acordará con la Subdirección de Planeación y Vinculación el semestre inmediato en que inscribirá el o la estudiante.
- 3.7 Cuando la Residencia Profesional se realice en periodos intermedios, es obligatorio dar a conocer al o la residente el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional y el programa de actividades al que deberá de apegarse.
- 3.8 Las solicitudes al Comité Académico para realizar la Residencia Profesional en opción extraordinaria deberán de presentarse en las fechas establecidas en la Convocatoria de Residencia Profesional.
- 3.9 El desempeño del personal docente como asesor o asesora interna en la realización de la Residencia Profesional se evaluará siguiendo el procedimiento de evaluación de proyectos individuales.
- 3.10 Cuando se cancele la realización de la Residencia Profesional por motivos contemplados en el Lineamiento de Operación y Acreditación de la Residencia Profesional o diferentes a los mismos, el o la asesora interna informará a las áreas correspondientes, y avalará las causas de la misma.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
División de Carreras Vinculación y Extensión	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-011
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Página 2 de 8

- 3.11 La División de Carrera informará oportunamente al Departamento de Vinculación y Extensión, cuando se presente la cancelación de la residencia profesional, independientemente de las causas que la originen.
- 3.12 Deberá de modificarse el plan, programa, presupuesto o alcance del proyecto, cuando durante la verificación de los avances del proyecto se observe alguna diferencia entre lo programado y los resultados reales y corresponda alguna adecuación para recuperar lo planeado o establecer las nuevas condiciones en que se desarrollará el proyecto. Los cambios del proyecto se harán del conocimiento del o la cliente y firmará conjuntamente con el o la asesora interna y la Jefatura de División de la carrera el proyecto modificado.
- 3.13 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

#### 4. Diagrama de flujo





Nombre del documento: Procedimiento de l SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias

Código: ITSE-SGI-AC-PO-011

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)

Página 4 de 8

## 5. Descripción del Procedimiento

Etapa	Descripción	Responsable
1. Identifican las necesidades para la generación del reporte preliminar de residencias profesionales.	1.1 La División de Carrera estima el número de residentes potenciales e informa a la academia, y Departamento de Vinculación y Extensión. 1.2 Identifican necesidades para generar reporte preliminar internos y externos de residencias profesionales a través de los siguientes mecanismos: a) Obtención de vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores. b) Concertación de estadías técnicas para el personal docente del Instituto. c) Propuestas de la Academia. 1.3 El Departamento de Vinculación y Extensión remite a través de oficio a la División de Carrera la información correspondiente a las necesidades detectadas como potenciales fuentes de generación de Anteproyectos de Residencias Profesionales. 1.4 Las propuestas de las Academias se envían en el formato ITSE-SGI-AC-PO-011-01 para su autorización y se integrarán al Banco de Proyectos.	Departamento de Vinculación y Extensión/Academias
2. Elabora Anteproyectos de Residencias Profesionales.	2.1 Recibe de la División de Carrera relación de necesidades identificadas por el Departamento de Vinculación y Extensión y las propuestas de Reporte Preliminar de Residencia Profesional ITSE-SGI-AC-PO-011-01, presentadas por el alumnado. 2.2 Propone a la División de Carrera, de acuerdo al perfil que se requiere, el personal docente será quien determinará la viabilidad del anteproyecto de Residencia Profesional planteado: a) En caso de que sean viables las propuestas del Departamento de Vinculación y Extensión, el personal docente comisionado elaborará el Reporte Preliminar de Residencia Profesional, en el formato ITSE-SGI-AC-PO-011-01 y se integrará al banco de proyectos. b) Las propuestas de Reporte Preliminar ITSE-SGI-AC-PO-011-01 presentadas por el alumnado en cualquiera de sus modalidades, será evaluada para determinar la conveniencia de realización, previa visita a la empresa. 2.3 Elabora relación de proyectos ITSE-SGI-AC-PO-011-02 propuestos por quienes participan.	Academia
3. Autoriza los proyectos de residencias profesionales.	3.1 Recibe de la academia la relación de proyectos de Residencia Profesional ITSE-SGI-AC-PO-011-02. 3.2 Autoriza las propuestas de proyectos de Residencias Profesionales avalados por la Academia. 3.3 Informa al alumnado los resultados de la	División de Carrera

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias

Código: ITSE-SGI-AC-PO-011

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)

Página 5 de 8

	evaluación de la propuesta de proyectos de Residencia Profesional presentada, a través del formato ITSE-SGI-AC-PO-011-03.	
4 Asigna Proyecto de Residencia Profesional.	<p>4.1 Recibe solicitud del alumnado interesado ITSE-SGI-AC-PO-011-04 para realizar la Residencia Profesional.</p> <p>4.2 Verifica que el alumnado cumpla con los requisitos para tener derecho a realizar su Residencia Profesional, conforme a lo establecido en el Lineamiento de Operación y Acreditación de Residencias Profesionales.</p> <p>4.3 Asigna el proyecto de Residencia Profesional de acuerdo al origen de la propuesta:</p> <p>a) Si el proyecto es de la autoría del o la estudiante, se le asigna directamente.</p> <p>b) Si él o la alumna no propuso anteproyecto, se le asesora en la elección del banco de proyectos.</p> <p>4.4 Asigna oficialmente personal asesor interno ITSE-SGI-AC-PO-011-05 a cada uno de los proyectos seleccionados para su realización.</p>	División de Carrera
5 Establece los términos que regirán la relación del o la empresaria, ITSE y estudiante.	<p>5.1 Recibe de la División de Carrera la información de anteproyectos de Residencias Profesionales asignados.</p> <p>5.2 Elabora Convenio y/o Acuerdo Tripartita de Trabajo de Residencias Profesionales, de acuerdo a las necesidades de quienes estén involucrados (as), para establecer los derechos y obligaciones de las partes que intervienen.</p> <p>5.3 Turna copia del Convenio y/o Acuerdo Tripartita de Trabajo de Residencia Profesional a los o las interesadas e integra al expediente.</p>	Departamento de Vinculación y Extensión
6 Se reinscribe para realizar la Residencia Profesional.	<p>6.1 Realiza el llenado del formato de carga académica ITSE-SGI-AC-PO-002-01 para su reinscripción.</p> <p>6.2 Lleva a cabo su reinscripción conforme a lo dispuesto por el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015 en su Capítulo 12 Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.</p> <p>6.3 La División de Carrera integra el expediente de Residencia Profesional del o la estudiante.</p>	Estudiante
7 Elabora carta de presentación.	7.1 Elabora Carta de Presentación del o la estudiante ITSE-SGI-AC-PO-011-06.	Departamento de Vinculación y Extensión
8 Se presenta a la instancia donde realizará su Residencia Profesional	<p>8.1 Entrega la Carta de Presentación a quien representa la instancia correspondiente y recaba acuse de recibo.</p> <p>8.2 Regresa al departamento de Vinculación y Extensión el acuse de recibido de la Carta de Presentación.</p> <p>8.3 Se entrevista con el o la asesora interna y con él o la asesora externa, para su orientación en la metodología de trabajo de la Residencia</p>	Estudiante

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.





Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias

Código: ITSE-SGI-AC-PO-011

Revisión: 1


Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)

Página 6 de 8

	Profesional.	
9 Desarrolla la Residencia Profesional	<p>9.1 Realiza las tareas conforme a lo establecido en el cronograma y la descripción detallada de las actividades definidas en el reporte preliminar de la Residencia Profesional.</p> <p>9.2 Asiste a las sesiones de asesorías internas semanales.</p> <p>9.3 Atiende las sugerencias e instrucciones que se deriven de las reuniones que sostengan los o las asesoras internas y externas.</p>	Estudiante
10 Evalúan las competencias alcanzadas en la realización de la Residencia Profesional	<p>10.1 Reciben del alumnado los entregables establecidos en el Reporte Preliminar de la Residencia Profesional ITSE-SGI-AC-PO-011-01 y el Reporte Final de Residencia Profesional.</p> <p>10.2 Evalúan de acuerdo a los aspectos especificados en ITSE-SGI-AC-PO-011-07 y ITSE-SGI-AC-PO-011-08.</p> <p>10.3 Registra las calificaciones en el Sistema de SIACEB.</p> <p>10.4 Recibe y devuelve firmada el Acta de Calificación Final ITSE-SGI-A-AC-PO-003-11 a la División de Carrera.</p> <p>10.5 Entrega informe final de su participación como asesor o asesora interna en el desarrollo del programa de Residencias Profesionales.</p>	Asesor o asesora interna y externa
11 Gestiona el Acta de Calificación.	<p>11.1 Recibe del Departamento de Servicios Escolares el Acta de Calificación Final ITSE-SGI-A-AC-PO-003-11.</p> <p>11.2 Recaba la firma del personal docente, en las actas de Calificación.</p> <p>11.3 Turna las actas de calificación firmadas por el personal docente al departamento de Servicios Escolares dentro de los términos establecidos para la liberación del trabajo docente.</p>	Jefatura de División
	Termina.	


## 6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015.
Modelo educativo para el Siglo XXI del Tecnológico Nacional de México.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico Nacional de México.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-011
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Página 7 de 8

## 7 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato de Reporte Preliminar de Residencia Profesional para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias.	1 año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-011-01
Formato para Relación de Proyectos de Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias.	1 año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-011-02
Formato de Publicación de Resultados de Proyectos de Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias.	1 año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-011-03
Formato para Solicitud de Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias.	1 año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-011-04
Formato para Asignación de Personal Asesor Interno de Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias.	1 año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-011-05
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	1 año	Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-AC-PO-011-06
Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	1 año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-011-07
Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	1 año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-011-08

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-011
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 1
		Página 8 de 8

## 8. Glosario

**Empresa** (dependencia u organismo): Entidad comercial, industrial, servicios e organización donde él o la estudiante realizará su Residencia Profesional.

**Asesor (a) interno (a):** Docente que ha sido comisionado (a) para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.

**Asesor (a) externo (a):** Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales. En caso de que la residencia se lleve a cabo en el Instituto Tecnológico de procedencia del o la residente; la Subdirección del área en donde se desarrolle el proyecto, nombrará al o la asesora externa.

**Residencia Profesionales:** Actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del o la estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendurismo.

**Reporte Final de la Residencia Profesional:** Este es un breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto, por lo tanto en pocas palabras se debe describir el producto o servicio, el mercado, la empresa, los factores de éxito del proyecto, los resultados esperados, las necesidades de financiamiento y las conclusiones generales.

## 9. Anexos

N/A


## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Divisiones de Carreras y Vinculación y Extensión	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018



**PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA OPERACIÓN Y  
ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES  
PARA LOS PLANES DE ESTUDIO 2015-2016  
POR COMPETENCIAS**



	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página Página 1 de 11

## 1. PROPOSITO

Asegurar que el o la estudiante emprenda un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.


## 2. ALCANCE

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

### 3.1. GENERAL

- 3.1.1. Las actividades derivadas de la aplicación de este procedimiento deben de apegarse a lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015 en su Capítulo 12 Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.
- 3.1.2. Las responsabilidades del Departamento Académico y de la División de Estudios Profesionales establecidas en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015 en su Capítulo 12 Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, las ejecutará la Jefatura de División de Carrera.
- 3.1.3. Las funciones del Departamento de Vinculación y Gestión Tecnológica, establecidas en el Lineamiento de Planeación, Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, serán responsabilidad del Departamento de Vinculación y Extensión del ITSE.
- 3.1.4. La calificación mínima aprobatoria de la residencia profesional es de 70 de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015 en su Capítulo 5 Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas.
- 3.1.5. El número de proyectos de Residencias Profesionales que se generarán por periodo semestral, será calculado, considerando la cantidad suficiente de proyectos para atender la demanda del total de estudiantes que se programen para realizar esta actividad.
- 3.1.6. La gestión documental de la Residencia Profesional se realizará conforme al alcance que necesite el personal docente:  
 Para justificación de su figura de asesor o asesora:  
 Conforme a lo establecido en el presente proceso  
 Para reconocimiento de producción académica:  
 Conforme al procedimiento PROC-RP-01-19.
- 3.1.7. Las Divisiones de Carrera emitirán la Convocatoria y presentarán el programa de Residencia Profesional, previo al inicio de semestre.
- 3.1.8. En los casos en que se desarrolle un proyecto de Residencia Profesional en el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, la Subdirección responsable del área en dónde se realice el proyecto, será quien designe al o la asesora externa.
- 3.1.9. Cuando la Residencia Profesional se inicie en periodos intermedios, la Subdirección Académica acordará con la Subdirección de Planeación y Vinculación el semestre inmediato en que inscribirá el o la estudiante.
- 3.1.10. Cuando la Residencia Profesional se realice en periodos intermedios, es obligatorio dar a conocer al o la residente el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional y el programa de actividades al que deberá de apegarse.

**Toda Copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 2 de 11

- 3.1.11. Las solicitudes al Comité Académico para realizar la Residencia Profesional de manera extraordinaria deberán de presentarse en las fechas establecidas en la Convocatoria de Residencia Profesional.
- 3.1.12. El desempeño del personal docente como asesor o asesora interna en la realización de la Residencia Profesional se evaluará siguiendo el procedimiento de evaluación de proyectos individuales.
- 3.1.13. Cuando se cancele la realización de la Residencia Profesional por motivos contemplados en el Lineamiento de Operación y Acreditación de la Residencia Profesional o diferentes a los mismos, el o la asesora interna informará a las áreas correspondientes, y avalará las causas de la misma.
- 3.1.14. La División de Carrera informará oportunamente al Departamento de Vinculación y Extensión, cuando se presente la cancelación de la residencia profesional, independientemente de las causas que la originen.

### **3.2. DE VERIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DEL O LA ESTUDIANTE**

- 3.2.1. La División de Carrera establecerá en el Programa de Residencias Profesionales en las fechas en que el o la estudiante elegirá su Anteproyecto de Residencia Profesional (ARP) y la presentación de su Propuesta de Solución del Anteproyecto de Residencia Profesional (PSARP) ante la Academia para determinar si cumple con las competencias necesarias que requiere el proyecto.
- 3.2.2. Las observaciones realizadas por la Academia a la evaluación de la Propuesta de Solución, presentada por el o la estudiante, deberán de ser solventadas dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación del resultado.


### **3.3. DE MODIFICACION AL PROYECTO**

- 3.3.1. Deberá de modificarse el plan, programa, presupuesto o alcance del proyecto, cuando durante la verificación de los avances del proyecto se observe alguna diferencia entre lo programado y los resultados reales y corresponda alguna adecuación para recuperar lo planeado o establecer las nuevas condiciones en que se desarrollará el proyecto. Los cambios del proyecto se harán del conocimiento del o la cliente y firmará conjuntamente con el o la asesora interna y la Jefatura de División de la carrera correspondiente.
- 3.3.2. En el caso de que se modifique el alcance y sea necesario cambiar la denominación del proyecto, éste se realizará mediante un comunicado dirigido a la jefatura de División correspondiente, firmando conjuntamente el o la asesora interna y el o la beneficiaria del proyecto.
- 3.3.3. Los cambios de denominación de proyectos de Residencia Profesional, serán comunicados por la jefatura de División al Departamento de Servicios Escolares, para los fines correspondientes.
- 3.3.4. Cualquier modificación que se realice, se reflejará en la documentación a partir de la fecha en que se oficialice y no deberán de afectar los registros generados con anterioridad.

### **3.4. DE TITULACION**


- 3.4.1. El proyecto de Residencia Profesional que él o la estudiante solicite como opción de Titulación Integral, deberá de ser verificado y validado por la Academia conforme a lo establecido en el Lineamiento de Titulación Integral.

**Toda Copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**

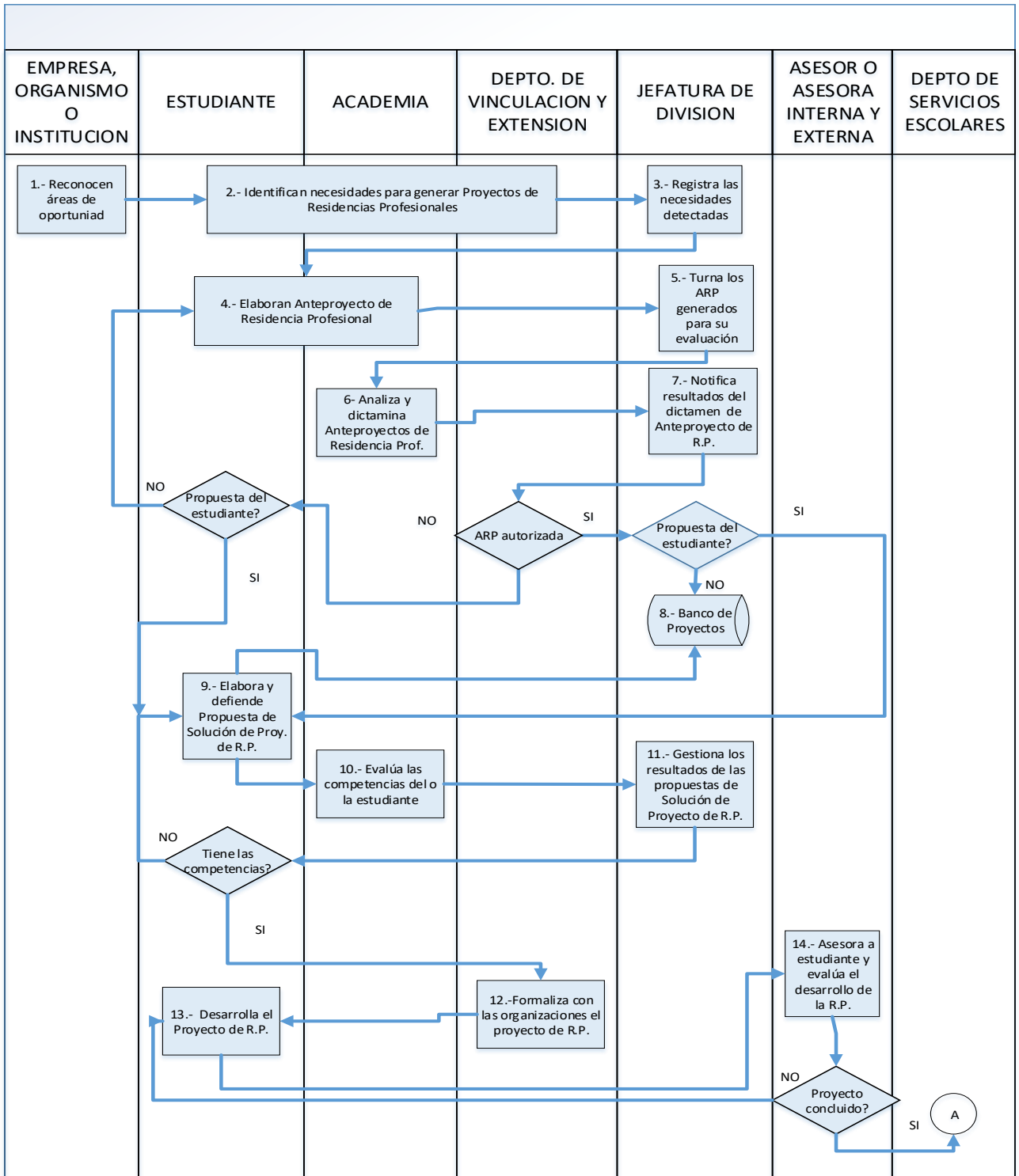
	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página Página 3 de 11

- 3.4.2.El proyecto de Residencia Profesional para ser considerado como opción de titulación integral deberá de tener una calificación mínima de 85 en la evaluación final.
- 3.4.3.Cuando la evaluación del trabajo de Residencia Profesional sea menor a 85, el o la estudiante no se podrá titular por esta opción y deberá de seleccionar otra alternativa.
- 3.4.4.Cuando el proyecto sufra modificaciones en su alcance y/o entregables, deberá de ser verificado y validado nuevamente por la Academia, para determinar su validez como proyecto de Residencia y/o Titulación.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>División de Carreras Vinculación y Extensión</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
17 de enero de 2020	17 de enero de 2020	17 de enero de 2020

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 4 de 11

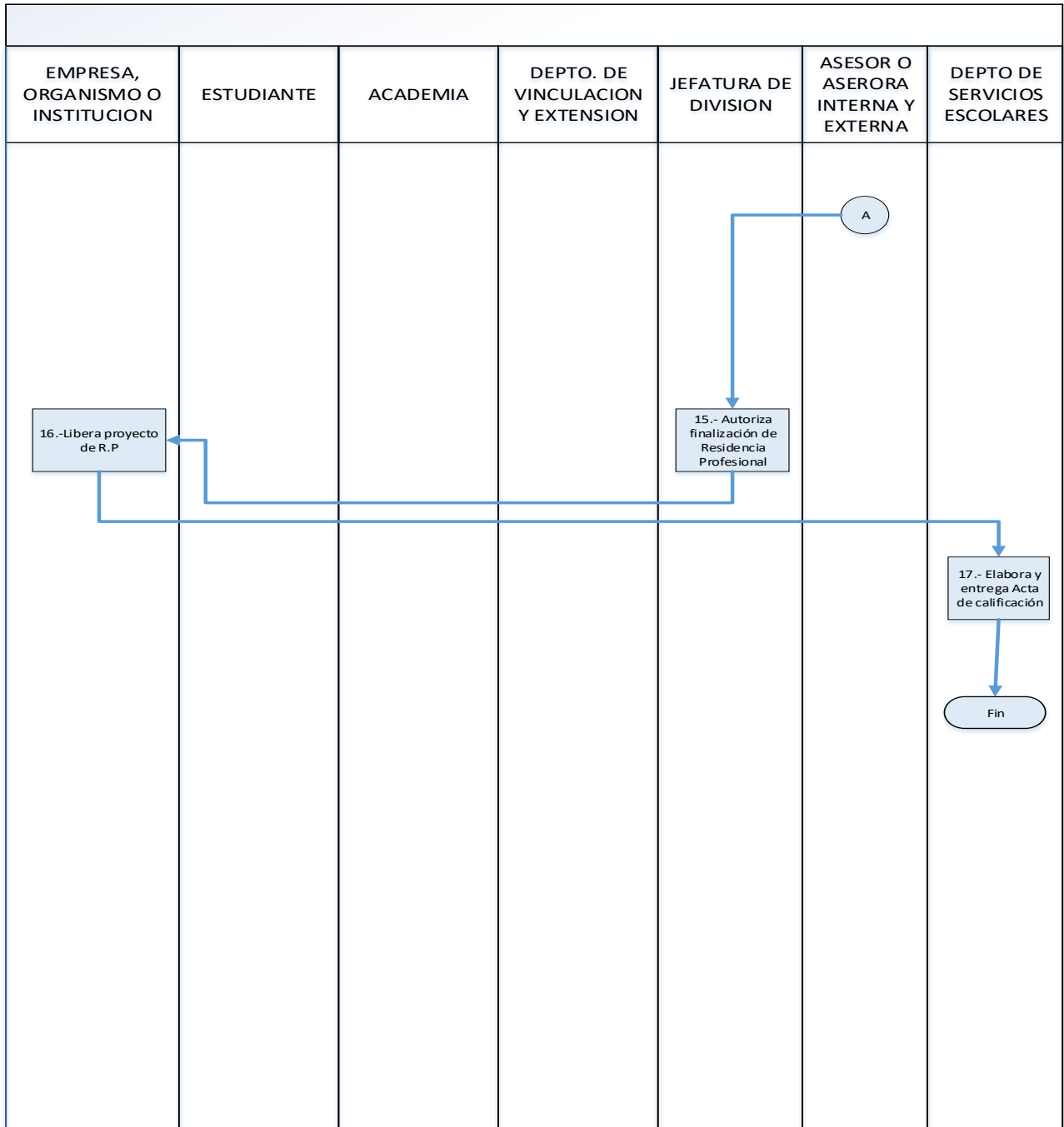
#### 4. DIAGRAMA






	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 5 de 11


**CONTINUACIÓN...**




	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 6 de 11

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


1. Reconocen áreas de oportunidad	<p>1.1 Reconoce la necesidad u oportunidad de generar un proyecto para atender una situación específica.</p> <p>1.2 Establece comunicación con el Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por iniciativa propia.</li> <li>○ Derivado de invitación, para participar en el programa de RP.</li> </ul>	Empresa, organismo o dependencia.
2. Identifican necesidades para generar proyectos de Residencias Profesionales	<p>2.1 Estima la División de Carrera el número de posibles residentes e informa a la Academia, y al Departamento de Vinculación y Extensión, para que se originen los proyectos correspondientes.</p> <p>2.2 Identifican necesidades para generar proyectos pertinentes internos y externos de RP considerando el punto 2.1.</p> <p>2.3 Informan a la División de Carrera las necesidades identificadas</p>	Estudiantes, Academia y Departamento de Vinculación y Extensión
3 Registra necesidades detectadas.	<p>3.1 Registra la necesidades identificadas provenientes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante</li> <li>• El Departamento de Vinculación y Extensión.</li> <li>• La Academia</li> </ul> <p>3.2 Intercambia información con el Depto. de Vinculación y Extensión y la Academia, hasta completar la demanda de propuestas de proyectos necesarios.</p> <p>3.3 Turna a la Academia las necesidades identificadas, provenientes de las diferentes áreas, para que se genere el "Anteproyecto de Residencia Profesional"</p> <p>3.4 Comisiona a docentes, a sugerencia de la Academia, para analizar las solicitudes y en su caso desarrollar el "Anteproyecto de Residencia Profesional".</p>	Jefatura de División de Carrera
4 Elaboran Anteproyectos de Residencias Profesionales	<p>4.1 Elaboran el ARP con la información recabada durante la visita realizada.</p> <p>4.2 Turnan a la División de Carrera los "Anteproyectos de Residencias Profesionales "(ARP), generados.</p>	Estudiante y Academia
5 Turna a la Academia Anteproyecto de Residencias Profesionales generados, para su evaluación.	<p>5.1 Registra los ARP, generadas por las diversas fuentes.</p> <p>5.2 Turna a la Academia los ARP en el formato ITSE-SGI-AC-PO-012-03, anotando únicamente los datos que correspondan.</p>	Jefatura de División de Carrera
6 Analiza y dictamina los Anteproyectos de Residencias Profesionales	<p>6.1 Recibe de la División de Carrera los ARP y los turna a sus integrantes para análisis y evaluación.</p> <p>6.2 Analizan y evalúan los ARP.</p> <p>6.3 Propone asesores y asesoras internas, para los ARP aprobados</p> <p>6.4 Integra información en el formato ITSE-SGI-AC-PO-012-03 y turna a la División de Carrera los ARP dictaminados.</p>	Academia
7 Notifica resultados del dictamen de los Anteproyectos de Residencias Profesionales	<p>7.1 Turna al Depto. de Vinculación y Extensión la relación ITSE-SGI-AC-PO-012-03.</p> <p>7.2 Publica los resultados de la Evaluación de los ARP, generados por estudiantes (ITSE-SGI-AC-PO-012-04).</p> <p>7.3 Autoriza los ARP, validados por la Academia a través de la relación ITSE-SGI-AC-PO-012-03.</p> <p>7.4 Integra los expedientes de todos los ARP autorizados.</p> <p>7.5 Integra al Banco de Proyectos Los proyectos autorizados, originados en la Academia.</p> <p>7.6 Comunica a la Academia las propuestas de ARP no</p>	Jefatura de División de Carrera

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 7 de 11

	<p>autorizadas y solicita que desarrollen nuevos ARP hasta satisfacer la demanda.</p> <p>7.7 Comunica al o la estudiante el dictamen de su ARP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si su ARP fue autorizado, desarrolla la Solución de su propuesta.</li> <li>• Si su ARP no fue autorizado, elige un ARP del Banco de Proyectos y desarrolla su Solución.</li> </ul>	
8 Banco de Proyectos	<p>8.1 Conformar el Banco de ARP con los expedientes validados por la Academia.</p> <p>8.2 Los ARP permanecen en resguardo hasta que sean elegidos para ser desarrollados.</p>	Jefatura De División Académica
9 Elabora y defiende Propuesta de Solución de Proyecto de residencia profesional	<p>9.1 Dispone del ARP, por alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta propia</li> <li>• Banco de Proyectos, cuando no haya sido autorizada su propuesta</li> <li>• Banco de Proyectos, cuando no haya propuesto Anteproyecto.</li> </ul> <p>9.2 La División de Carrera nombra asesor o asesora para que le oriente en la elaboración de la "Propuesta de Solución del Anteproyecto de RP".</p> <p>9.3 Elabora "Propuesta de Solución del Anteproyecto de RP" con el apoyo del o la asesora interna.</p> <p>9.4 Defiende ante la Academia su Propuesta de Solución, dentro del periodo establecido en el programa de Residencia Profesional.</p> <p>9.5 Debe de atender las observaciones, en caso de que existan, dentro de los siguientes cinco días posteriores a la evaluación.</p>	Estudiante
10 Evalúa las competencias del o la estudiante.	<p>10.1 Evalúa si él o la estudiante cuenta con las competencias necesarias para desarrollar el proyecto seleccionado.</p> <p>10.2 Comunica al o la estudiante, la fecha en que presentará nuevamente su propuesta de Solución, en caso de que se le hayan realizado observaciones.</p> <p>10.3 Elabora oficio con el resultado de la evaluación del o la estudiante e informa a la División de Carrera.</p>	Academia
11 Gestiona los resultados de las propuestas de Solución de Proyecto de Residencia Profesional	<p>11.1 Comunica al o la estudiante el resultado de su evaluación de competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no acreditó las competencias, elige un nuevo ARP del Banco y regresa al inciso 9.</li> <li>• Si acreditó las competencias se le informa sobre la formalización del desarrollo de la R.P.</li> </ul> <p>11.2 Recibe solicitud ITSESGI-AC-PO-012-05 del o la estudiante para realizar la Residencia Profesional y oficio de acreditación de competencias emitido por la Academia.</p> <p>11.3 Verifica que él o la estudiante cumpla con los requisitos para tener derecho a su Residencia Profesional, conforme a lo establecido en el Lineamiento de Operación y Acreditación de Residencias Profesionales.</p> <p>11.4 Autoriza la solicitud para realizar la Residencia Profesional, en caso de que proceda y asigna Proyecto de RP.</p> <p>11.5 Asigna asesor o asesora interna ITSE-SGI-AC-PO-012-06 a cada uno de los proyectos adjudicados para su realización.</p> <p>11.6 Turna información al Departamento de Vinculación y Extensión, para que se inicie la gestión ante las instancias correspondientes.</p>	Jefatura de División de Carrera

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 8 de 11


12	Formaliza con las organizaciones el Proyecto de Residencias Profesionales	<p>12.1 Elabora Convenio y/o Acuerdo Tripartita de Trabajo de Residencias Profesionales, de acuerdo a las necesidades de quienes se involucren, para establecer los derechos y obligaciones de las partes que intervienen.</p> <p>12.2 Recaba las firmas de las partes involucradas, para formalizar el Convenio o Acuerdo Tripartita.</p> <p>12.3 Distribuye el original y copias del Convenio y/o Acuerdo Tripartita entre las partes involucradas conforme a lo establecido en este proceso.</p> <p>12.4 Elabora y entrega al estudiante Carta de Presentación ITSE-SGI-AC-PO-012-07.</p>	Departamento de Vinculación y Extensión
13	Desarrolla el Proyecto de Residencia Profesional	<p>13.1 Con el apoyo del o la asesora interna y externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precisa las características del proyecto para elaborar el Plan de Trabajo y el convenio, previo al inicio de clases.</li> <li>• Elabora el Reporte Preliminar ITSE-SGI-AC-PO-012-01 y ITSE-SGI-AC-PO-012-02.</li> </ul> <p>13.2 Realiza su reinscripción mediante el formato ITSE-SGI-AC-PO-002-01 conforme a lo dispuesto en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM 2015 en su Capítulo 12 del Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.</p> <p>13.3 Gestiona ante las instancias correspondientes la Carta de Presentación, de acuerdo con lo establecido por el Depto. de Vinculación y Extensión.</p> <p>13.4 Desarrolla el proyecto, una vez reinscrito y obsequiada la Carta de Presentación ITSE-SGI-AC-PO-012-07 a la empresa, conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo y el Reporte Preliminar, con las sugerencias y recomendaciones de asesores y asesoras internas y externas.</p> <p>13.5 Asiste a las sesiones de asesorías internas semanales, conforme al programa de asesorías acordado previamente y registra los acuerdos.</p> <p>13.6 Realiza el Reporte Final tomando como base lo establecido en el Anexo XXVIII y fracciones 12.4.7.6, 12.4.7.7 y 12.4.7.8 del Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del TecNM.</p> <p>13.7 Entrega, en digital, el Reporte Final de Residencia Profesional a la División de Carrera, una vez autorizado por asesores y asesoras.</p>	Estudiante
14	Asesoran al o la estudiante y evalúan el desarrollo de la Residencia Profesional.	<p>14.1 Asesoran al o la estudiante en el desarrollo del proyecto de RP y la elaboración del Reporte Final, de acuerdo al programa de asesorías establecido.</p> <p>14.2 Verifican el registro de los acuerdos derivados de asesorías previas.</p> <p>14.3 Realizan la evaluación y seguimiento del proyecto en los periodos programados en el Plan de Trabajo del personal docente, con el formato ITSE-SGI-AC-PO-012-08.</p> <p>14.4 Evalúan el Reporte Final.</p> <p>14.5 Verifican los entregables, generados por el o la Residente conforme a lo establecido en el Reporte Preliminar de la Residencia Profesional ITSE-SGI-AC-PO-012-01 y el Reporte Final de Residencia Profesional.</p> <p>14.6 Evalúan el Reporte Final de acuerdo a los aspectos especificados en el formato ITSE-SGI-AC-PO-012-09.</p>	Asesor o asesora Interna y Externa

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 9 de 11

	<p>14.7 Registra el o la asesora interna las calificaciones en el Sistema SIACEB.</p> <p>14.8 Recibe y devuelve firmada el Acta de Calificación Final ITSE-SGI-A-AC-PO-003-11 a la División de Carrera.</p> <p>14.9 Entrega a la División de Carrera Informe final de su participación como asesor o asesora interna en el desarrollo del programa de Residencias Profesionales.</p>	
15 Autoriza finalización de Residencia Profesional.	<p>15.1 Recibe del o la Residente el Reporte Final de la Residencia Profesional en formato digital.</p> <p>15.2 Recibe el Acta de Calificaciones del Departamento de Servicios Escolares, recaba firma del personal docente y regresa el documento.</p> <p>15.3 Acuerda con él o la asesora externa, la logística para la conclusión de la Residencia Profesional.</p>	Jefatura de División de Carrera
16 Libera el Proyecto de Residencia Profesional.	<p>16.1 Extiende Carta de Liberación del o la Residente y entrega al o la interesada.</p> <p>16.2 Recibe los entregables mencionados en el Proyecto de Residencia, de acuerdo a la logística pactada.</p>	Empresa
17 Elabora y entrega Acta de Calificación	<p>17.1 Elabora el Acta de calificación ITSE-SGI-A-AC-PO-003-11, conforme a la evaluación realizada por asesores y asesoras internas y externas.</p> <p>17.2 Turna Acta de Calificación a la División de Carrera para recabar las firmas correspondientes.</p> <p>17.3 Resguarda Acta de Calificación de la RP, previamente signada por el personal docente responsable.</p>	Departamento de Servicios Escolares


## 6 Documentos de Referencia

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015
Modelo educativo para el Siglo XXI del Tecnológico Nacional de México.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico Nacional de México.

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 10 de 11

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato del Reporte Preliminar de Residencia Profesional para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-01
Formato para el Cronograma de Proyectos de Residencias Profesionales para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-02
Formato para Relación de Proyectos de Residencias Profesionales para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-03
Formato de Publicación de Resultados de Proyectos de Residencias Profesionales para Estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-04
Formato para Solicitud de Residencias Profesionales para Estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-05
Formato para Asignación de Personal Asesor Interno de Residencias Profesionales para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-06
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales para Estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-07
Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-08
Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional para Estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-09

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 11 de 11

## 8. Glosario

**Empresa** (dependencia u organismo): Entidad comercial, industrial, servicios e organización donde él o la estudiante realizará su Residencia Profesional.

**Asesor (a) interno (a):** Docente que ha sido comisionado (a) para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.

**Asesor (a) externo (a):** Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales. En caso de que la residencia se lleve a cabo en el Instituto Tecnológico de procedencia del o la residente; la Subdirección del área en donde se desarrolle el proyecto, nombrará al o la asesora externa.

**Residencia Profesionales:** Actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del o la estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendurismo.

**Reporte Final de la Residencia Profesional:** Este es un breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto, por lo tanto en pocas palabras se debe describir el producto o servicio, el mercado, la empresa, los factores de éxito del proyecto, los resultados esperados, las necesidades de financiamiento y las conclusiones generales.

## 9. Anexos

Anexo XXVIII y fracciones 12.4.7.6, 12.4.7.7 y 12.4.7.8 del Manual de Lineamientos Académicos–Administrativos del TecNM.


## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Creación del procedimiento de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015 en su Capítulo 12 Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.	Divisiones de Carreras y Vinculación y Extensión	17 de enero de 2020

# PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL 2015 POR COMPETENCIAS





	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página Página 1 de 11

## 1. PROPOSITO

Asegurar que el o la estudiante emprenda un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.


## 2. ALCANCE

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

### 3.1. GENERAL

- 3.1.1. Las actividades derivadas de la aplicación de este procedimiento deben de apegarse a lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015 en su Capítulo 12 Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.
- 3.1.2. Las responsabilidades del Departamento Académico y de la División de Estudios Profesionales establecidas en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015 en su Capítulo 12 Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, las ejecutará la Jefatura de División de Carrera.
- 3.1.3. Las funciones del Departamento de Vinculación y Gestión Tecnológica, establecidas en el Lineamiento de Planeación, Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, serán responsabilidad del Departamento de Vinculación y Extensión del ITSE.
- 3.1.4. La calificación mínima aprobatoria de la residencia profesional es de 70 de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015 en su Capítulo 5 Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas.
- 3.1.5. El número de proyectos de Residencias Profesionales que se generarán por periodo semestral, será calculado, considerando la cantidad suficiente de proyectos para atender la demanda del total de estudiantes que se programen para realizar esta actividad.
- 3.1.6. La gestión documental de la Residencia Profesional se realizará conforme al alcance que necesite el personal docente:  
 Para justificación de su figura de asesor o asesora:  
 Conforme a lo establecido en el presente proceso  
 Para reconocimiento de producción académica:  
 Conforme al procedimiento PROC-RP-01-19.
- 3.1.7. Las Divisiones de Carrera emitirán la Convocatoria y presentarán el programa de Residencia Profesional, previo al inicio de semestre.
- 3.1.8. En los casos en que se desarrolle un proyecto de Residencia Profesional en el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, la Subdirección responsable del área en dónde se realice el proyecto, será quien designe al o la asesora externa.
- 3.1.9. Cuando la Residencia Profesional se inicie en periodos intermedios, la Subdirección Académica acordará con la Subdirección de Planeación y Vinculación el semestre inmediato en que inscribirá el o la estudiante.
- 3.1.10. Cuando la Residencia Profesional se realice en periodos intermedios, es obligatorio dar a conocer al o la residente el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional y el programa de actividades al que deberá de apegarse.

**Toda Copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 2 de 11

- 3.1.11. Las solicitudes al Comité Académico para realizar la Residencia Profesional de manera extraordinaria deberán de presentarse en las fechas establecidas en la Convocatoria de Residencia Profesional.
- 3.1.12. El desempeño del personal docente como asesor o asesora interna en la realización de la Residencia Profesional se evaluará siguiendo el procedimiento de evaluación de proyectos individuales.
- 3.1.13. Cuando se cancele la realización de la Residencia Profesional por motivos contemplados en el Lineamiento de Operación y Acreditación de la Residencia Profesional o diferentes a los mismos, el o la asesora interna informará a las áreas correspondientes, y avalará las causas de la misma.
- 3.1.14. La División de Carrera informará oportunamente al Departamento de Vinculación y Extensión, cuando se presente la cancelación de la residencia profesional, independientemente de las causas que la originen.

### **3.2. DE VERIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DEL O LA ESTUDIANTE**

- 3.2.1. La División de Carrera establecerá en el Programa de Residencias Profesionales en las fechas en que el o la estudiante elegirá su Anteproyecto de Residencia Profesional (ARP) y la presentación de su Propuesta de Solución del Anteproyecto de Residencia Profesional (PSARP) ante la Academia para determinar si cumple con las competencias necesarias que requiere el proyecto.
- 3.2.2. Las observaciones realizadas por la Academia a la evaluación de la Propuesta de Solución, presentada por el o la estudiante, deberán de ser solventadas dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación del resultado.


### **3.3. DE MODIFICACION AL PROYECTO**

- 3.3.1. Deberá de modificarse el plan, programa, presupuesto o alcance del proyecto, cuando durante la verificación de los avances del proyecto se observe alguna diferencia entre lo programado y los resultados reales y corresponda alguna adecuación para recuperar lo planeado o establecer las nuevas condiciones en que se desarrollará el proyecto. Los cambios del proyecto se harán del conocimiento del o la cliente y firmará conjuntamente con el o la asesora interna y la Jefatura de División de la carrera correspondiente.
- 3.3.2. En el caso de que se modifique el alcance y sea necesario cambiar la denominación del proyecto, éste se realizará mediante un comunicado dirigido a la jefatura de División correspondiente, firmando conjuntamente el o la asesora interna y el o la beneficiaria del proyecto.
- 3.3.3. Los cambios de denominación de proyectos de Residencia Profesional, serán comunicados por la jefatura de División al Departamento de Servicios Escolares, para los fines correspondientes.
- 3.3.4. Cualquier modificación que se realice, se reflejará en la documentación a partir de la fecha en que se oficialice y no deberán de afectar los registros generados con anterioridad.

### **3.4. DE TITULACION**


- 3.4.1. El proyecto de Residencia Profesional que él o la estudiante solicite como opción de Titulación Integral, deberá de ser verificado y validado por la Academia conforme a lo establecido en el Lineamiento de Titulación Integral.

**Toda Copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**

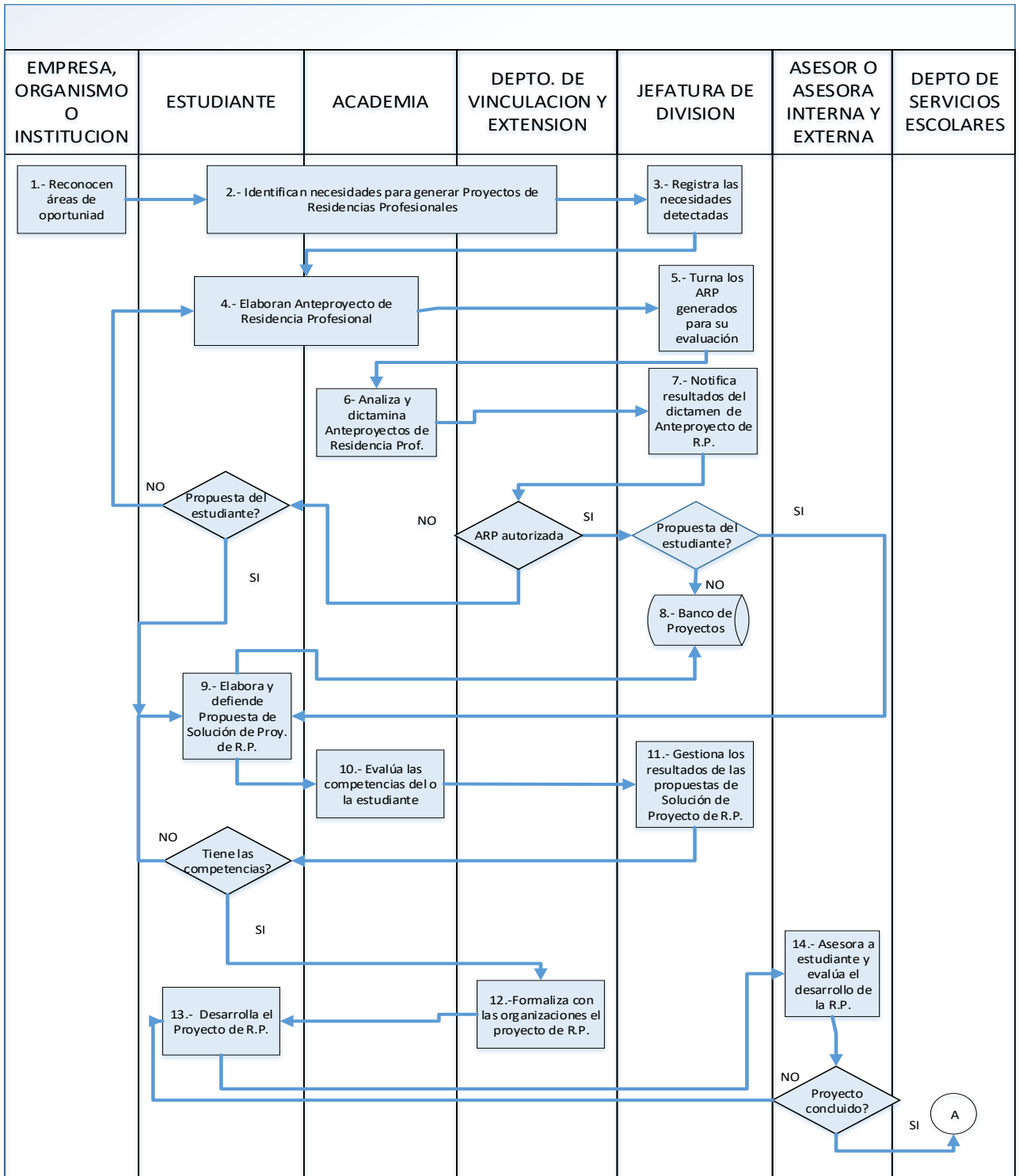
	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página Página 3 de 11

- 3.4.2.El proyecto de Residencia Profesional para ser considerado como opción de titulación integral deberá de tener una calificación mínima de 85 en la evaluación final.
- 3.4.3.Cuando la evaluación del trabajo de Residencia Profesional sea menor a 85, el o la estudiante no se podrá titular por esta opción y deberá de seleccionar otra alternativa.
- 3.4.4.Cuando el proyecto sufra modificaciones en su alcance y/o entregables, deberá de ser verificado y validado nuevamente por la Academia, para determinar su validez como proyecto de Residencia y/o Titulación.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>División de Carreras Vinculación y Extensión</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
17 de enero de 2020	17 de enero de 2020	17 de enero de 2020

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 4 de 11

#### 4. DIAGRAMA







	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 6 de 11

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Reconocen áreas de oportunidad	<p>1.1 Reconoce la necesidad u oportunidad de generar un proyecto para atender una situación específica.</p> <p>1.2 Establece comunicación con el Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por iniciativa propia.</li> <li>○ Derivado de invitación, para participar en el programa de RP.</li> </ul>	Empresa, organismo o dependencia.
2. Identifican necesidades para generar proyectos de Residencias Profesionales	<p>2.1 Estima la División de Carrera el número de posibles residentes e informa a la Academia, y al Departamento de Vinculación y Extensión, para que se originen los proyectos correspondientes.</p> <p>2.2 Identifican necesidades para generar proyectos pertinentes internos y externos de RP considerando el punto 2.1.</p> <p>2.3 Informan a la División de Carrera las necesidades identificadas</p>	Estudiantes, Academia y Departamento de Vinculación y Extensión
3 Registra necesidades detectadas.	<p>3.1 Registra la necesidades identificadas provenientes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante</li> <li>• El Departamento de Vinculación y Extensión.</li> <li>• La Academia</li> </ul> <p>3.2 Intercambia información con el Depto. de Vinculación y Extensión y la Academia, hasta completar la demanda de propuestas de proyectos necesarios.</p> <p>3.3 Turna a la Academia las necesidades identificadas, provenientes de las diferentes áreas, para que se genere el "Anteproyecto de Residencia Profesional"</p> <p>3.4 Comisiona a docentes, a sugerencia de la Academia, para analizar las solicitudes y en su caso desarrollar el "Anteproyecto de Residencia Profesional".</p>	Jefatura de División de Carrera
4 Elaboran Anteproyectos de Residencias Profesionales	<p>4.1 Elaboran el ARP con la información recabada durante la visita realizada.</p> <p>4.2 Turnan a la División de Carrera los "Anteproyectos de Residencias Profesionales "(ARP), generados.</p>	Estudiante y Academia
5 Turna a la Academia Anteproyecto de Residencias Profesionales generados, para su evaluación.	<p>5.1 Registra los ARP, generadas por las diversas fuentes.</p> <p>5.2 Turna a la Academia los ARP en el formato ITSE-SGI-AC-PO-012-03, anotando únicamente los datos que correspondan.</p>	Jefatura de División de Carrera
6 Analiza y dictamina los Anteproyectos de Residencias Profesionales	<p>6.1 Recibe de la División de Carrera los ARP y los turna a sus integrantes para análisis y evaluación.</p> <p>6.2 Analizan y evalúan los ARP.</p> <p>6.3 Propone asesores y asesoras internas, para los ARP aprobados</p> <p>6.4 Integra información en el formato ITSE-SGI-AC-PO-012-03 y turna a la División de Carrera los ARP dictaminados.</p>	Academia
7 Notifica resultados del dictamen de los Anteproyectos de Residencias Profesionales	<p>7.1 Turna al Depto. de Vinculación y Extensión la relación ITSE-SGI-AC-PO-012-03.</p> <p>7.2 Publica los resultados de la Evaluación de los ARP, generados por estudiantes (ITSE-SGI-AC-PO-012-04).</p> <p>7.3 Autoriza los ARP, validados por la Academia a través de la relación ITSE-SGI-AC-PO-012-03.</p> <p>7.4 Integra los expedientes de todos los ARP autorizados.</p> <p>7.5 Integra al Banco de Proyectos Los proyectos autorizados, originados en la Academia.</p> <p>7.6 Comunica a la Academia las propuestas de ARP no</p>	Jefatura de División de Carrera


	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 7 de 11

	<p>autorizadas y solicita que desarrollen nuevos ARP hasta satisfacer la demanda.</p> <p>7.7 Comunica al o la estudiante el dictamen de su ARP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si su ARP fue autorizado, desarrolla la Solución de su propuesta.</li> <li>• Si su ARP no fue autorizado, elige un ARP del Banco de Proyectos y desarrolla su Solución.</li> </ul>	
8 Banco de Proyectos	<p>8.1 Conformar el Banco de ARP con los expedientes validados por la Academia.</p> <p>8.2 Los ARP permanecen en resguardo hasta que sean elegidos para ser desarrollados.</p>	Jefatura De División Académica
9 Elabora y defiende Propuesta de Solución de Proyecto de residencia profesional	<p>9.1 Dispone del ARP, por alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta propia</li> <li>• Banco de Proyectos, cuando no haya sido autorizada su propuesta</li> <li>• Banco de Proyectos, cuando no haya propuesto Anteproyecto.</li> </ul> <p>9.2 La División de Carrera nombra asesor o asesora para que le oriente en la elaboración de la "Propuesta de Solución del Anteproyecto de RP".</p> <p>9.3 Elabora "Propuesta de Solución del Anteproyecto de RP" con el apoyo del o la asesora interna.</p> <p>9.4 Defiende ante la Academia su Propuesta de Solución, dentro del periodo establecido en el programa de Residencia Profesional.</p> <p>9.5 Debe de atender las observaciones, en caso de que existan, dentro de los siguientes cinco días posteriores a la evaluación.</p>	Estudiante
10 Evalúa las competencias del o la estudiante.	<p>10.1 Evalúa si él o la estudiante cuenta con las competencias necesarias para desarrollar el proyecto seleccionado.</p> <p>10.2 Comunica al o la estudiante, la fecha en que presentará nuevamente su propuesta de Solución, en caso de que se le hayan realizado observaciones.</p> <p>10.3 Elabora oficio con el resultado de la evaluación del o la estudiante e informa a la División de Carrera.</p>	Academia
11 Gestiona los resultados de las propuestas de Solución de Proyecto de Residencia Profesional	<p>11.1 Comunica al o la estudiante el resultado de su evaluación de competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no acreditó las competencias, elige un nuevo ARP del Banco y regresa al inciso 9.</li> <li>• Si acreditó las competencias se le informa sobre la formalización del desarrollo de la R.P.</li> </ul> <p>11.2 Recibe solicitud ITSESGI-AC-PO-012-05 del o la estudiante para realizar la Residencia Profesional y oficio de acreditación de competencias emitido por la Academia.</p> <p>11.3 Verifica que él o la estudiante cumpla con los requisitos para tener derecho a su Residencia Profesional, conforme a lo establecido en el Lineamiento de Operación y Acreditación de Residencias Profesionales.</p> <p>11.4 Autoriza la solicitud para realizar la Residencia Profesional, en caso de que proceda y asigna Proyecto de RP.</p> <p>11.5 Asigna asesor o asesora interna ITSE-SGI-AC-PO-012-06 a cada uno de los proyectos adjudicados para su realización.</p> <p>11.6 Turna información al Departamento de Vinculación y Extensión, para que se inicie la gestión ante las instancias correspondientes.</p>	Jefatura de División de Carrera

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 8 de 11

12	Formaliza con las organizaciones el Proyecto de Residencias Profesionales	<p>12.1 Elabora Convenio y/o Acuerdo Tripartita de Trabajo de Residencias Profesionales, de acuerdo a las necesidades de quienes se involucren, para establecer los derechos y obligaciones de las partes que intervienen.</p> <p>12.2 Recaba las firmas de las partes involucradas, para formalizar el Convenio o Acuerdo Tripartita.</p> <p>12.3 Distribuye el original y copias del Convenio y/o Acuerdo Tripartita entre las partes involucradas conforme a lo establecido en este proceso.</p> <p>12.4 Elabora y entrega al estudiante Carta de Presentación ITSE-SGI-AC-PO-012-07.</p>	Departamento de Vinculación y Extensión
13	Desarrolla el Proyecto de Residencia Profesional	<p>13.1 Con el apoyo del o la asesora interna y externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precisa las características del proyecto para elaborar el Plan de Trabajo y el convenio, previo al inicio de clases.</li> <li>• Elabora el Reporte Preliminar ITSE-SGI-AC-PO-012-01 y ITSE-SGI-AC-PO-012-02.</li> </ul> <p>13.2 Realiza su reinscripción mediante el formato ITSE-SGI-AC-PO-002-01 conforme a lo dispuesto en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM 2015 en su Capítulo 12 del Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.</p> <p>13.3 Gestiona ante las instancias correspondientes la Carta de Presentación, de acuerdo con lo establecido por el Depto. de Vinculación y Extensión.</p> <p>13.4 Desarrolla el proyecto, una vez reinscrito y obsequiada la Carta de Presentación ITSE-SGI-AC-PO-012-07 a la empresa, conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo y el Reporte Preliminar, con las sugerencias y recomendaciones de asesores y asesoras internas y externas.</p> <p>13.5 Asiste a las sesiones de asesorías internas semanales, conforme al programa de asesorías acordado previamente y registra los acuerdos.</p> <p>13.6 Realiza el Reporte Final tomando como base lo establecido en el Anexo XXVIII y fracciones 12.4.7.6, 12.4.7.7 y 12.4.7.8 del Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del TecNM.</p> <p>13.7 Entrega, en digital, el Reporte Final de Residencia Profesional a la División de Carrera, una vez autorizado por asesores y asesoras.</p>	Estudiante
14	Asesoran al o la estudiante y evalúan el desarrollo de la Residencia Profesional.	<p>14.1 Asesoran al o la estudiante en el desarrollo del proyecto de RP y la elaboración del Reporte Final, de acuerdo al programa de asesorías establecido.</p> <p>14.2 Verifican el registro de los acuerdos derivados de asesorías previas.</p> <p>14.3 Realizan la evaluación y seguimiento del proyecto en los periodos programados en el Plan de Trabajo del personal docente, con el formato ITSE-SGI-AC-PO-012-08.</p> <p>14.4 Evalúan el Reporte Final.</p> <p>14.5 Verifican los entregables, generados por el o la Residente conforme a lo establecido en el Reporte Preliminar de la Residencia Profesional ITSE-SGI-AC-PO-012-01 y el Reporte Final de Residencia Profesional.</p> <p>14.6 Evalúan el Reporte Final de acuerdo a los aspectos especificados en el formato ITSE-SGI-AC-PO-012-09.</p>	Asesor o asesora Interna y Externa




	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 9 de 11

	<p>14.7 Registra el o la asesora interna las calificaciones en el Sistema SIACEB.</p> <p>14.8 Recibe y devuelve firmada el Acta de Calificación Final ITSE-SGI-A-AC-PO-003-11 a la División de Carrera.</p> <p>14.9 Entrega a la División de Carrera Informe final de su participación como asesor o asesora interna en el desarrollo del programa de Residencias Profesionales.</p>	
15 Autoriza finalización de Residencia Profesional.	<p>15.1 Recibe del o la Residente el Reporte Final de la Residencia Profesional en formato digital.</p> <p>15.2 Recibe el Acta de Calificaciones del Departamento de Servicios Escolares, recaba firma del personal docente y regresa el documento.</p> <p>15.3 Acuerda con él o la asesora externa, la logística para la conclusión de la Residencia Profesional.</p>	Jefatura de División de Carrera
16 Libera el Proyecto de Residencia Profesional.	<p>16.1 Extiende Carta de Liberación del o la Residente y entrega al o la interesada.</p> <p>16.2 Recibe los entregables mencionados en el Proyecto de Residencia, de acuerdo a la logística pactada.</p>	Empresa
17 Elabora y entrega Acta de Calificación	<p>17.1 Elabora el Acta de calificación ITSE-SGI-A-AC-PO-003-11, conforme a la evaluación realizada por asesores y asesoras internas y externas.</p> <p>17.2 Turna Acta de Calificación a la División de Carrera para recabar las firmas correspondientes.</p> <p>17.3 Resguarda Acta de Calificación de la RP, previamente signada por el personal docente responsable.</p>	Departamento de Servicios Escolares


## 6 Documentos de Referencia

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015
Modelo educativo para el Siglo XXI del Tecnológico Nacional de México.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico Nacional de México.

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0
		Página 10 de 11

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato del Reporte Preliminar de Residencia Profesional para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-01
Formato para el Cronograma de Proyectos de Residencias Profesionales para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-02
Formato para Relación de Proyectos de Residencias Profesionales para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-03
Formato de Publicación de Resultados de Proyectos de Residencias Profesionales para Estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-04
Formato para Solicitud de Residencias Profesionales para Estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-05
Formato para Asignación de Personal Asesor Interno de Residencias Profesionales para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-06
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales para Estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-07
Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional para estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-08
Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional para Estudiantes con ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.	1 Año	Jefatura de División	ITSE-SGI-AC-PO-012-09

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los Planes de Estudio 2015 por Competencias	Código: ITSE-SGI-AC-PO-012
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.5.1)	Revisión: 0 Página 11 de 11

## 8. Glosario

**Empresa** (dependencia u organismo): Entidad comercial, industrial, servicios e organización donde él o la estudiante realizará su Residencia Profesional.

**Asesor (a) interno (a):** Docente que ha sido comisionado (a) para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.

**Asesor (a) externo (a):** Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales. En caso de que la residencia se lleve a cabo en el Instituto Tecnológico de procedencia del o la residente; la Subdirección del área en donde se desarrolle el proyecto, nombrará al o la asesora externa.

**Residencia Profesionales:** Actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definen una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del o la estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendurismo.

**Reporte Final de la Residencia Profesional:** Este es un breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto, por lo tanto en pocas palabras se debe describir el producto o servicio, el mercado, la empresa, los factores de éxito del proyecto, los resultados esperados, las necesidades de financiamiento y las conclusiones generales.

## 9. Anexos


Anexo XXVIII y fracciones 12.4.7.6, 12.4.7.7 y 12.4.7.8 del Manual de Lineamientos Académicos–Administrativos del TecNM.

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Creación del procedimiento de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015 en su Capítulo 12 Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.	Divisiones de Carreras y Vinculación y Extensión	17 de enero de 2020

# VINCULACIÓN



	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Visitas a Empresas	Código: ITSE-SGI-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)	Revisión: 1
		Página 1 de 5

## 1. Propósito

Establecer la metodología para realizar Visitas a Empresas de estudiantes del ITSE con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

## 2. Alcance


Este procedimiento aplica al Departamento de Vinculación y Extensión, Coordinaciones de Carrera y personal docente del Instituto.

## 3. Políticas de operación.

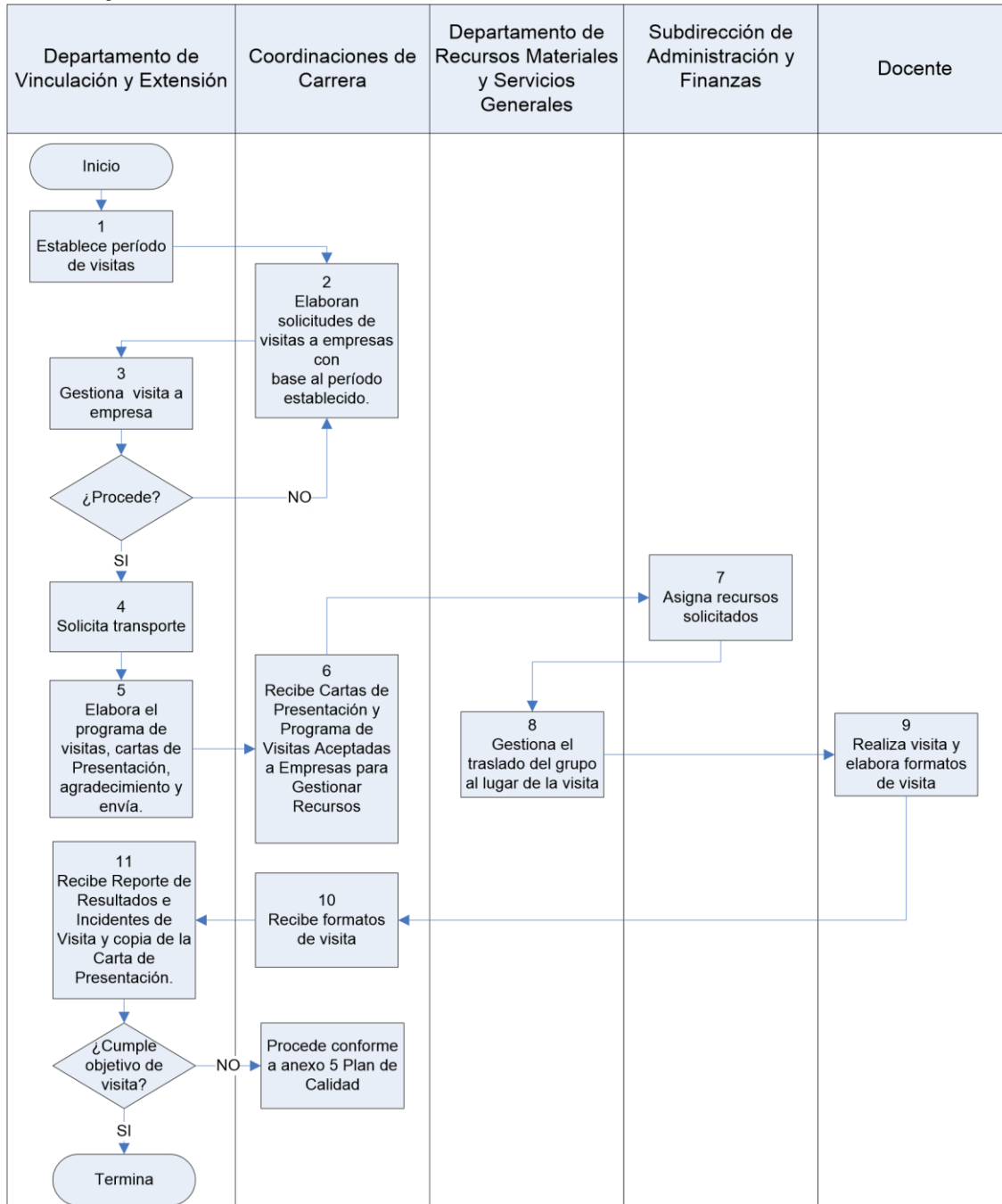
- 3.1 Las visitas a empresas deberán estar contenidas en el programa de la asignatura correspondiente y autorizada por la jefatura de división de la carrera.
- 3.2 El Departamento de Vinculación y Extensión, establece y difunde el periodo de Visitas a Empresas.
- 3.3 El Departamento de Vinculación y Extensión en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán asegurar las condiciones mínimas de seguridad para el traslado del grupo al lugar de la visita.
- 3.4 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Coordinaciones de Carreras Vinculación y Extensión	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018


Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Visitas a Empresas	Código: ITSE-SGI-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)	Revisión: 1
		Página 2 de 5

#### 4. Diagrama de procedimiento




Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Visitas a Empresas</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece Periodo de Visitas.	1.1 Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas a empresas. 1.2 Entrega a las coordinaciones de carrera correspondiente, los formatos de solicitud de Visitas a Empresas ITSE-SGI-VI-PO-001-01 y ITSE-SGI-VI-PO-001-05.	Departamento de Vinculación y Extensión
2. Elaboran solicitudes de Visitas a Empresas con base al período establecido.	2.1 Difunde información de periodo de visitas para que el personal docente interesado presente sus solicitudes siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte quien solicita. 2.2 Recibe solicitudes del personal docente y solicita aval de la academia correspondiente. 2.3 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas ITSE-SGI-VI-PO-001-01 al Departamento de Vinculación y Extensión.	Coordinaciones de Carrera
3. Gestiona Visitas a Empresas.	3.1 Establece contacto con las empresas. 3.2 Elabora y envía el oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITSE-SGI-VI-PO-001-02. 3.3 Si procede la visita, pasa al punto 4. 3.4 No procede la visita, se informa la Coordinación de Carrera correspondiente.	Departamento de Vinculación y Extensión
4. Solicita el transporte	4.1 Informa al Departamento de Vinculación y Extensión el número de estudiantes que asistirá a la visita. 4.2 Solicita la contratación del servicio de transporte al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de acuerdo al número de estudiantes que asistirán a la visita, enviado por la coordinación de la carrera correspondiente.	Coordinaciones de Carrera Departamento de Vinculación y Extensión
5. Elabora documentación	5.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITSE-SGI-VI-PO-001-03 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 5.2 Informa a las Coordinaciones de Carrera solicitantes los detalles de la visita; elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITSE-SGI-VI-PO-001-04 para las Visitas Programadas y las entrega a la coordinación correspondiente.	Departamento de Vinculación y Extensión
6. Recibe documentación de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos	6.1 Recibe detalles de la visita aceptada y, Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITSE-SGI-VI-PO-001-04, elabora oficio de comisión al personal docente y le entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa. 6.2 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el personal docente responsable de la visita, a la Subdirección de Administración y Finanzas.	Coordinaciones de Carrera
7. Asigna Recursos solicitados	7.1 Recibe los oficios de comisión y procede a realizar el pago de los viáticos correspondientes.	Subdirección de Administración y Finanzas
8. Gestiona el traslado del grupo al lugar de visita.	8.1 Verifica la hora de salida con el personal docente responsable de la visita y el número de estudiantes que asistirán a la visita, así como las condiciones mínimas de seguridad para el traslado del grupo al lugar de la visita.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Visitas a Empresas</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Página 4 de 5</b>

9. Realiza la Visita y elabora formatos de visita.	9.1 Asiste a la visita con el grupo, solicita firma y sello de recibido de la empresa, en la copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento, genera evidencia fotográfica y/o videográfica, elabora el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITSE-SGI-VI-PO-001-05 y lista de asistencia; registros que entrega a la coordinación de carrera correspondiente, mismo que deberá incluir el visto bueno de esta para el aseguramiento del buen llenado de dicho formato.	Docente Coordinaciones de Carrera
10. Recibe formatos de visita	10.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITSE-SGI-VI-PO001-05, lista de asistencia, copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido en la empresa, genera evidencia y/o fotográfica videográfica y la entrega al Departamento de Vinculación y Extensión.	Coordinaciones de Carrera
11. Recibe documentación	11.1 Recibe Reporte de Resultados de Incidentes en Visita ITSE-SGI-VI-PO-001-05 lista de asistencia, copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido por la empresa, así como evidencia fotográfica y/o videográfica.  11.2 Analiza el reporte de resultados e incidentes de la visita. ¿Se cumplió el objetivo? <b>Sí</b> Término. <b>No</b> Se procede conforme el Plan de Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-05.	Departamento de Vinculación y Extensión

## 6. Documentos de referencia

### Documentos


No aplica

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para Solicitud de Visitas a Empresas	1 semestre	Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-001-01
Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	1 semestre	Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-001-02
Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	1 semestre	Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-001-03
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	1 semestre	Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-001-04
Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	1 semestre	Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-001-05

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Visitas a Empresas	Código: ITSE-SGI-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)	Revisión: 1
		Página 5 de 5

## 8. Glosario

**Empresa:** Es la entidad, industria, organismo o institución pública que puede ser visitada.

**Comprobación:** Son las facturas debidamente requisitadas que se presentan para comprobar los recursos financieros que fueron asignados para la realización de la visita a la empresa.

**Visita a Empresa:** Asistencia de estudiantes a empresas cuyas actividades propician la formación académica.

**Incidentes:** Situación que se interpone para el desarrollo normal durante el trayecto y durante la visita en la empresa.

(Incluye aquellos que afecten la realización de la visita, además de la integridad física de las y los estudiantes participantes).

## 9. Anexos

N/A


## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Coordinaciones de Carrera/Vinculación y Extensión	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018



**PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA  
SERVICIO SOCIAL  
PLANES DE ESTUDIO 2009-2010**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Servicio Social</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

### 1. Propósito

Establecer la metodología para la prestación del Servicio Social por estudiantes del Instituto con la finalidad de que cumplan con las disposiciones legales relativas.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al departamento de Vinculación y Extensión.

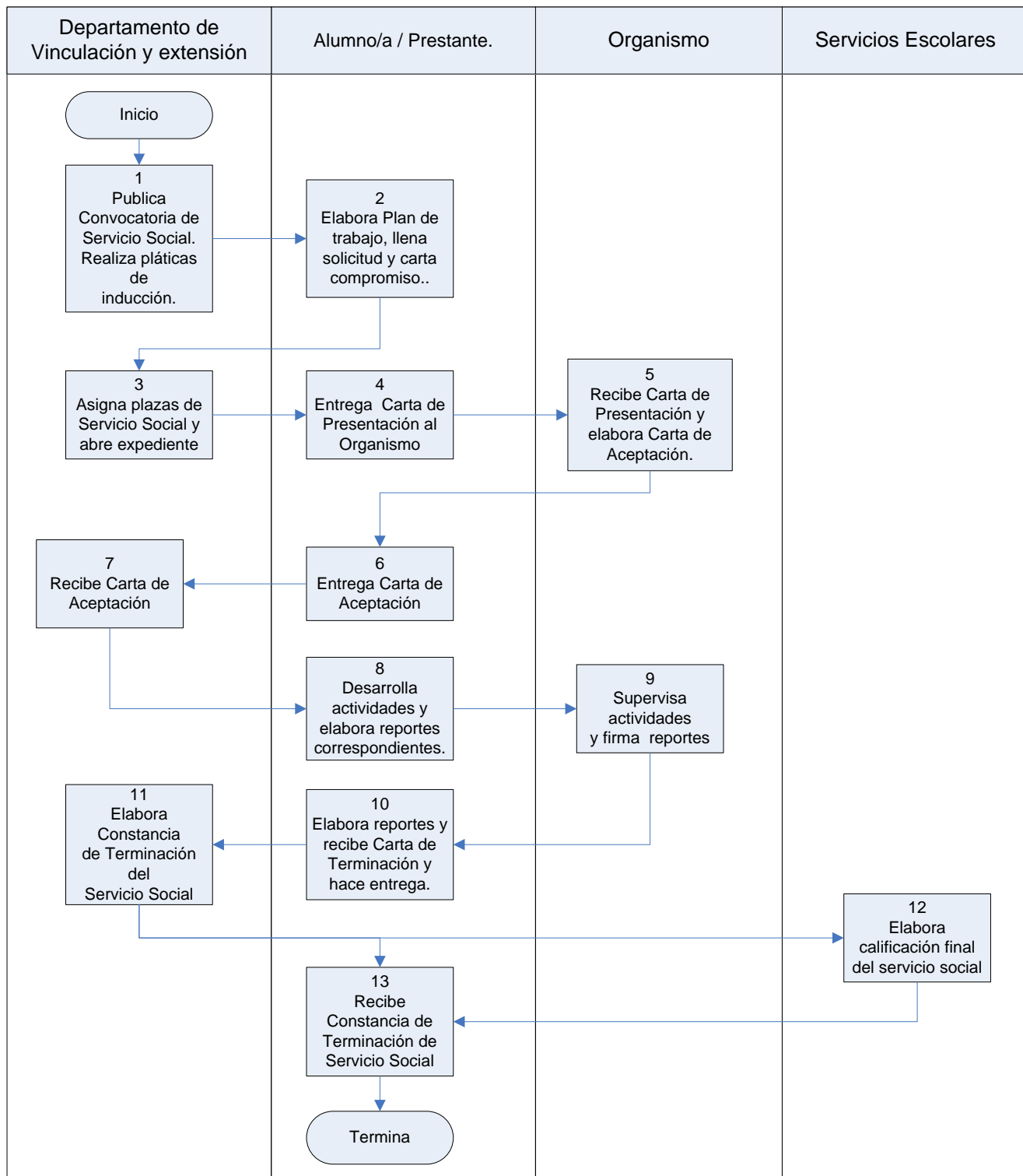
### 3. Políticas de operación.


- 3.1 Por ningún motivo se recluta de manera personal a Prestantes de Servicio Social (ya sea por parte de docentes, de Jefaturas de Oficina o Departamento, e incluso Subdirecciones); la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del Servicio Social es el Departamento de Vinculación y Extensión.
- 3.2 En el caso en que el Estado requieran documentación que sustituya a la referenciada en este procedimiento, se utilizará la del Estado.
- 3.3 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Vinculación y Extensión	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

4. Diagrama de procedimiento




	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Servicio Social</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

### 5. Descripción del procedimiento.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Convocatoria de Servicio Social y realiza pláticas de inducción	<p>1.1. Al inicio del semestre se publica la Convocatoria para que esté informada la comunidad estudiantil interesada en realizar el Servicio Social y que cumplan con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios.</p> <p>1.2. Se realiza la calendarización de las pláticas de inducción y se llevan a cabo para candidatos (as), dando a conocer el catálogo de instituciones en donde pueda realizar el Servicio Social para el periodo inmediato.</p> <p>1.3. Una vez realizada la plática de inducción y dado a conocer el catálogo de instituciones en donde puede realizar el Servicio Social, se entrega a estudiantes que se interesen y que cumplan con los requisitos, los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-01;</li> <li>b) Plan de Trabajo ITSE-SGI-VI-PO-002-02;</li> <li>c) Carta Compromiso de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-03, y</li> <li>d) Lineamiento para la operación y acreditación del servicio social.</li> </ul>	Departamento de Vinculación y Extensión
2. Elabora Plan de trabajo, llena solicitud y carta compromiso	2.1 La o el estudiante que cumpla con los requisitos; elabora Plan de Trabajo ITSE-SGI-VI-PO-002-02, llena Solicitud de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-01 y Carta Compromiso de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-03, firma los documentos y los entrega al Departamento de Vinculación y Extensión.	Prestante
3. Asigna plazas de Servicio Social y abre expediente	<p>3.1 Recibe Solicitud de Servicio Social del o la estudiante.</p> <p>3.2 Revisa que él o la estudiante haya requisitado correctamente los formatos requeridos para la prestación del servicio social.</p> <p>3.3 Asigna plaza en función de las necesidades de la Dependencia y perfil de carrera del o la estudiante, elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-04 y la entrega al o la estudiante prestante junto con el Formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-05.</p> <p>3.4 Abre expediente del o la estudiante prestante de Servicio Social.</p> <p>3.5. Envía al organismo donde él o la estudiante prestará su servicio social, el Formato de Evaluación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-06.</p>	Departamento de Vinculación y Extensión
4 Entrega Carta de Presentación al Organismo	4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-04 y Formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-05.	Prestante

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Servicio Social</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

	<p>4.2 Se presenta en el Organismo y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-04.</p> <p>4.3 Solicita al Organismo Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.</p>	
5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación	<p>5.1 Recibe la Carta de Presentación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-04 y Formato de Evaluación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-06.</p> <p>5.2 Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al o la estudiante prestante debidamente firmada y sellada, para que él a su vez la entregue al Departamento de Vinculación y Extensión.</p>	Organismo
6. Entrega Carta de Aceptación	6.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Departamento de Vinculación y Extensión.	Prestante
7. Recibe Carta de Aceptación	7.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y la integra al expediente del o la prestante.	Departamento de Vinculación y Extensión
8. Desarrolla actividades y elabora reportes correspondientes	<p>8.1 Desarrolla las actividades según Plan de Trabajo ITSE-SGI-VI-PO-002-05 que presentó.</p> <p>8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-05, recaba firmas y sellos del Organismo donde presta su Servicio Social y entrega el Reporte al Departamento de Vinculación y Extensión.</p>	Prestante
9. Supervisa actividades, evalúa y firma reportes	<p>9.1 Supervisa periódicamente las actividades del o la prestante, le solicita los reportes correspondientes, los revisa, firma y sella.</p> <p>9.2. Bimestralmente evalúa al o la prestadora mediante el formato de Evaluación del Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-06 y lo envía de manera electrónica e impresa al Departamento de Vinculación y Extensión.</p> <p>9.2 Al recibir la copia del Reporte Final ITSE-SGI-VI-PO-002-07, elabora Carta de Terminación de Servicio Social y la entrega al o la Prestante.</p>	Organismo
10. Elabora reportes y recibe Carta de Terminación y hace entrega	<p>10.1 Al concluir sus actividades elabora el Reporte Final ITSE-SGI-VI-PO-002-07 y solicita firma y sello del Organismo.</p> <p>10.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social del Organismo y la entrega al Departamento de Vinculación y Extensión.</p>	Prestante
11. Elabora Constancia de Terminación del Servicio Social	<p>11.1 Recibe los Reportes Bimestrales de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-05 y los anexa al expediente del o la estudiante prestante.</p> <p>11.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social expedida por el Organismo y Formato de Reporte Final</p>	Departamento de Vinculación y Extensión

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Servicio Social</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-002</b> <b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Página 5 de 6</b>

	<p>del Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-07, verifica que el expediente esté debidamente integrado y procede a elaborar la Constancia de Terminación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-08.</p> <p>11.3 Recaba firmas para Constancia de Terminación de Servicio Social, entrega original al Departamento de Servicios Escolares, copia al o la interesada y anexa una al expediente del o la prestante.</p> <p>11.4 Envía al departamento de Servicios Escolares relación de estudiantes que concluyeron el servicio social y el formato de Evaluación Final ITSE-SGI-VI-PO-002-08, del servicio social de cada estudiante para la emisión de su calificación.</p>	
12.- Elabora calificación final del servicio social	<p>12.1. Recibe la relación de las y los estudiantes que concluyeron el servicio social y el Formato de Evaluación Final de cada prestante.</p> <p>12.1. Emite calificación final según formato de evaluación ITSE-SGI-VI-PO-002-08 de cada prestante.</p>	Servicios Escolares
13. Recibe la Constancia de Terminación del Servicio Social	<p>12.1 Recibe copia de la Constancia de Terminación del Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-002-09 por parte del Departamento de Vinculación y Extensión.</p> <p>12.2 Recibe Calificación Final del Servicio Social por parte del departamento de servicios escolares.</p>	Prestante


## 6. Documentos de referencia

Documentos
Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.
Lineamiento para la operación y acreditación del servicio social versión 1.0 planes de estudio 2009-2010.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para Solicitud de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-002-01
Plan de trabajo	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-002-02
Carta Compromiso de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-002-03

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Servicio Social</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

Carta de Presentación de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-002-04
Reporte Bimestral de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-002-05
Evaluación del servicio social	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-002-06
Reporte final del servicio social	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-002-07
Formato de evaluación final	Permanente	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-002-08
Constancia de Terminación de Servicio Social	Permanente	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-002-09

## 8. Glosario

**Servicio Social.** Es el servicio obligatorio que deben prestar estudiantes del Instituto aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.

**Organismo.** Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

**Prestante.** Estudiantes del Instituto que se encuentra realizando su Servicio Social.

**Concertación.** Acuerdos que el Instituto establece con los diversos Organismos para la realización de Programas de Servicio Social.

## 9. Anexos

Acuerdos de Concertación

No Aplica

## 10. Cambios de esta versión


REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Vinculación y Extensión	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



# PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Promoción Cultural y Deportiva</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.2.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

### 1. Propósito

Proporcionar elementos para la implementación y desarrollo de las actividades de Promoción Cultural y Deportiva en el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega (ITSE).

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al área de Actividades Extraescolares y Difusión y a toda la comunidad estudiantil que se encuentra inscrita en alguna actividad cultural y deportiva.

### 3. Políticas de operación.

3.1 Las actividades de Promoción Cultural y Deportiva en el Instituto, fortalecen la formación integral del alumnado en las diferentes disciplinas, para concientizarles sobre los beneficios que trae consigo la práctica y el desarrollo de éstas actividades.

3.2 Las actividades cívicas que genera el Instituto, serán consideradas dentro de las actividades culturales.

3.3 El ITSE establece que todo el alumnado, tienen la misma oportunidad de participar en cualquiera de las actividades de Promoción Cultural y Deportiva que se ofertan semestre a semestre.

3.4 El alumnado después de la fecha de inscripción tiene un lapso de hasta 15 días naturales para cambiarse de actividad extraescolar.

3.5 El alumnado no puede cambiarse de actividad extraescolar para su reinscripción.

3.6 Cuando el Instituto tengan la posibilidad de participar en eventos Regionales y Nacionales; de acuerdo al presupuesto, se sujetaran a los lineamientos de la convocatoria emitida por el TecNM.

3.7 Será responsabilidad del área de Actividades Extraescolares y Difusión, resguardar en electrónico (Formato pdf) los siguientes registros: Ficha Técnica de Inscripción, Cedula de Inscripción, y Formato de Evaluación de Actividades Complementarias.

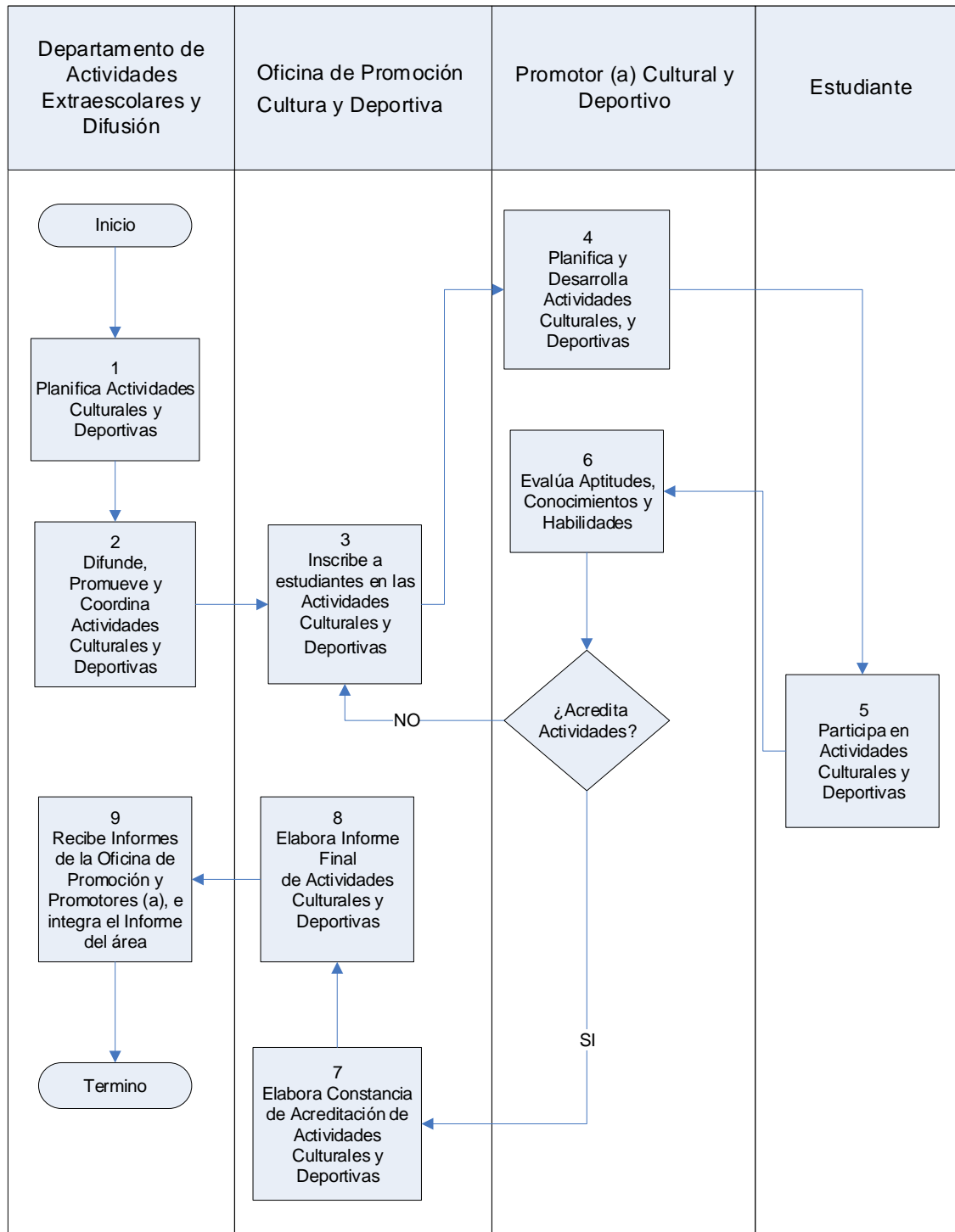
3.8 Las actividades extraescolares se deben de cumplir en los primeros tres semestres.


3.9 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Responsable del Área de Actividades Extraescolares y Difusión	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

#### 4. Diagrama de procedimiento




	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Promoción Cultural y Deportiva</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.2.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 6</b>


## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Planifica Actividades Culturales y Deportivas.	1.1. Programa reuniones con el personal Promotor de Actividades Culturales y Deportivas. 1.2. Elabora plan de Actividades de Promoción Culturales y Deportivas. 1.3. Da a conocer el programa al personal promotor deportivo de las diferentes disciplinas. 1.4. Consulta en el portal de la TecNM las fechas de los eventos Pre-nacionales y Nacionales.	Área de Actividades Extraescolares y Difusión
2. Difunde, Promueve y Coordina Actividades Culturales y Deportivas.	2.1. Imparte curso de inducción a la comunidad estudiantil inscrita de nuevo ingreso en condiciones de cursar alguna actividad extraescolar; donde se les da a conocer las diferentes Actividades Culturales y Deportivas que oferta el Instituto. 2.2. Elabora y difunde convocatoria de los eventos programados internos y externos. 2.3. Promueve la participación en los eventos Culturales, Deportivos, municipales, estatales, regionales y nacionales programados. 2.4. Coordina la realización de los eventos Culturales y Deportivos internos.	Área de Actividades Extraescolares y Difusión
3. Inscribe a estudiantes en las Actividades Culturales y Deportivas.	3.1 Sube al portal web institucional en el apartado de actividades extraescolares el Formato de ficha técnica de inscripción ITSE-SGI-VI-PO-003-01, para que las y los estudiantes lo descarguen y realicen su inscripción. 3.2 Determina el número de participantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles.	Oficina de Promoción Cultural, y Deportiva
4. Planifica y Desarrolla Actividades Culturales y Deportivas	4.1 Prepara las cédulas de inscripción a Actividades Culturales y Deportivas con apoyo del personal promotor correspondiente y realiza la inscripción utilizando el formato ITSE-SGI-VI-PO-003-02. 4.2 Elabora el plan de trabajo ITSE-SGI-VI-PO-003-03 para las y los participantes de Actividades Culturales y Deportivas del Instituto. 4.3 Realiza y participa en la presentación de eventos Culturales y Deportivos de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Actividades Extraescolares y Difusión. 4.4 Inscribe a estudiantes que participan en los eventos municipales, estatales, regionales y nacionales de acuerdo a los lineamientos	Promotor (a) Cultural y Deportivo

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Promoción Cultural y Deportiva</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-003</b> <b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.2.2)</b>	<b>Página 4 de 6</b>

	establecidos.	
5. Participa en Actividades Culturales y Deportivas	<p>5.1 Descarga, llena y envía ficha técnica de inscripción (formato ITSE-SGI-VI-PO-003-01) vía electrónica a la oficina de Actividades Extraescolares, para ser inscrito (a) en la actividad Cultural y Deportiva de su elección.</p> <p>5.2 El o la estudiante participa en los eventos que se realicen a nivel; interno, municipal, estatal, regional y nacional, de acuerdo al programa de trabajo.</p>	Estudiante
6. Evalúa Aptitudes Conocimientos y Habilidades	5.3 De acuerdo al programa de Actividades Culturales y Deportivas, aplican los mecanismos de evaluación conforme al Formato de Evaluación de Actividades Complementarias ITSE-SGI-VI-PO-003-04.	Personal Promotor
7. Elabora Constancia de acreditación de Actividades Culturales y Deportivas	<p>7.1 El personal responsable de la Oficina de Promoción Cultural y Deportiva revisa y pasa al área de Actividades Extraescolares y Difusión para la autorización de la Evaluación de Actividades Complementarias.</p> <p>7.2. Elabora, firma, sella y entrega constancia de acreditación de Actividades Complementarias ITSE-SGI-VI-PO-003-05.</p> <p>7.3. Sugiere por oficio al área de Actividades Extraescolares y Difusión lista de estudiantes sobresalientes para otorgar reconocimiento en las Actividades Culturales y Deportivas.</p>	Oficina de Promoción Cultural y Deportiva  Personal Promotor
8. Elabora informe semestral de actividades Culturales y Deportivas	8.1 Elabora el informe trimestral de actividades culturales y deportivas.	Oficina de Promoción Cultural y Deportiva
9. Recibe Informes de la Oficina de Promoción y Promotores, e Integra el Informe del Departamento	<p>9.1. Recibe el informe trimestral de actividades culturales y deportivas, y lo presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación.</p> <p>9.2. En caso de requerir, elabora y entrega reconocimiento a estudiantes sobresalientes en las Actividades Culturales y Deportivas.</p> <p>9.3. Analiza resultados con el personal promotor Culturales y Deportivos, tomando los acuerdos para el siguiente período.</p>	Área de Actividades Extraescolares y Difusión

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Promoción Cultural y Deportiva</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.2.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

## 6. Documentos de referencia

<b>Manual Académico Administrativo del TecNM</b>
--------------------------------------------------

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para la Solicitud de Inscripción a Actividades Extraescolares	1 año	Área de Actividades Extraescolares y Difusión	ITSE-SGI-VI-PO-003-01
Cédula de Inscripción a Actividades Culturales y Deportivas	1 año	Área de Actividades Extraescolares y Difusión	ITSE-SGI-VI-PO-003-02
Formato de Plan de trabajo	1 año	Área de Actividades Extraescolares y Difusión	ITSE-SGI-VI-PO-003-03
Formato de Evaluación de Actividades Culturales y Deportivas	1 año	Área de Actividades Extraescolares y Difusión	ITSE-SGI-VI-PO-003-04
Constancia de Acreditación de Actividades Culturales y Deportivas	5 años	Área de Actividades Extraescolares y Difusión	ITSE-SGI-VI-PO-003-05

## 8. Glosario

**Estudiante Avanzado:** Estudiantes inscritos (as) en alguna Actividad Cultural y Deportiva que han demostrado un avance importante en conocimientos, habilidades y aptitudes en la disciplina que practican.

**Estudiante:** Quienes inician su participación en Actividades Culturales y Deportivas que aún no han sido evaluados (as) por el personal promotor.


**Disciplina:** Es toda Actividades Culturales y Deportivas que se desarrolla y promueve el Instituto.

**Disciplina Deportiva:** Es toda Actividad Deportiva que se desarrolla y promueve en el Instituto y fuera de él.

**Grupo representativo:** Es aquel grupo de estudiantes que se ha integrado para que represente al Instituto Tecnológico en las Actividades Culturales y Deportivas que se implementen.

**Oficina de Promoción Cultural y Deportiva:** Es el área donde se le da seguimiento a toda la Actividad Cultural y Deportiva dentro y fuera del Instituto.

**Personal promotor:** Persona que da la instrucción y evalúa a estudiantes con respecto a las Actividades Culturales y Deportivas con la intención de que incrementen sus conocimientos, Habilidades y Aptitudes, así mismo de realizar las evaluaciones para la detección de dichos talentos.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Promoción Cultural y Deportiva</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.2.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

## 9. Anexos

N/A

## 10. Cambios de esta versión


REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001: 2007 quedando de forma integral.	Área de Actividades Extraescolares y Difusión	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018



**PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA  
LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO  
DEL  
SERVICIO SOCIAL**





	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Servicio Social</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

### 1. Propósito

Establecer la metodología para la prestación del Servicio Social por el alumnado del instituto con la finalidad de que cumplan con las disposiciones legales relativas.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al departamento de Vinculación y Extensión.

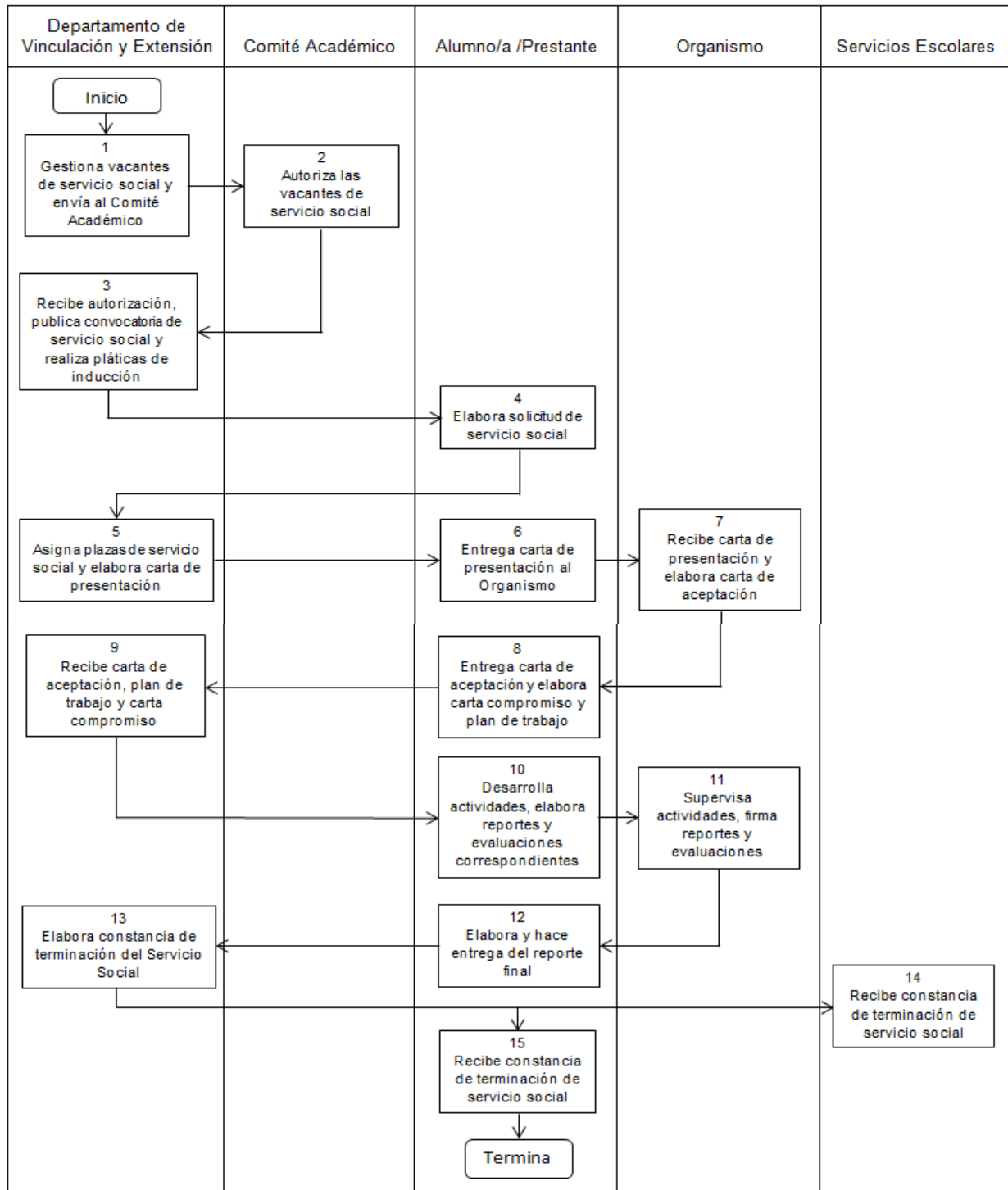
### 3. Políticas de operación.


- 3.1 Por ningún motivo se recluta de manera personal al alumnado Prestante de Servicio Social (ya sea por parte de docentes, de Jefaturas de Oficina o Departamento, e incluso de Subdirecciones); la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del Servicio Social es el Departamento de Vinculación y Extensión.
- 3.2 En caso en que el Estado requiera documentación que sustituya a la referenciada en este procedimiento, se utilizará la del Estado.
- 3.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, presenta las propuestas de proyectos de Servicio Social ante el Comité Académico para su revisión y recomendación al Dirección General del Instituto, quien emite su autorización.
- 3.4 El alumnado puede prestar su Servicio Social una vez aprobado el porcentaje de créditos de acuerdo con la normativa vigente, indicada en el apartado de alcance de este documento.
- 3.5 El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas.
- 3.6 Para ser liberado el Servicio Social se tiene que cumplir con los 10 créditos en un periodo no menor de seis meses.
- 3.7 El alumnado prestante que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deben cumplir con los requisitos. Ver \*Lineamiento para la operación y cumplimiento del servicio social.
- 3.8 Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente al del Instituto, quienes presten servicio social deben cubrir los requisitos. Ver \*Lineamiento para la operación y cumplimiento del servicio social.
- 3.9 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Vinculación y Extensión</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

4. Diagrama de procedimiento




	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Servicio Social</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 6</b>


## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Gestiona vacantes de servicio social y envía al Comité Académico	1.1. Antes del inicio del semestre, se gestionan las vacantes para servicio social y se envían al Comité Académico para su aprobación.	Departamento de Vinculación y Extensión
2. Autoriza las vacantes de servicio social	2.1. El Comité Académico autoriza las vacantes de servicio social y envía al Departamento de Vinculación y Extensión.	Comité Académico
3. Recibe autorización, publica Convocatoria de servicio social y realiza pláticas de inducción	3.1. Recibe autorización de vacantes por parte del Comité Académico. 3.2. Al inicio del semestre se publica la Convocatoria para que se informe al alumnado interesado en realizar el Servicio Social y que cumplan con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios. 3.3. Se realiza la calendarización de las pláticas de inducción y se llevan a cabo para los o las candidatas, dando a conocer el catálogo de instituciones en donde pueda realizar el Servicio Social para el periodo inmediato. 3.4. Una vez realizada la plática de inducción y dado a conocer el catálogo de instituciones en donde puede realizar el Servicio Social, se entrega al alumnado interesado y que cumplan con los requisitos, los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-01;</li> <li>b) Plan de Trabajo ITSE-SGI-VI-PO-004-04;</li> <li>c) Carta Compromiso de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-03,</li> <li>d) Lineamiento para la operación y cumplimiento del servicio social.</li> </ul>	Departamento de Vinculación y Extensión
4. Elabora solicitud de servicio social.	4.1 El alumnado interesado que cumpla con los requisitos, elabora la Solicitud de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-01 y la entrega al Departamento de Vinculación y Extensión.	Alumnado prestante
5. Otorga plazas de Servicio Social y elabora cartas de presentación	5.1 Recibe Solicitud de Servicio Social del alumnado. 5.2 Revisa que el alumnado haya requisitado correctamente la solicitud para la prestación del servicio social. 5.3 Otorga plaza en función de las necesidades de la Dependencia y perfil de carrera del alumnado, elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-02 y la entrega quien presta el servicio social. 5.4 Abre expediente del o la estudiante prestante de Servicio Social.	Departamento de Vinculación y Extensión
6. Entrega Carta de Presentación al	6.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-02.	Alumnado prestante

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Servicio Social</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

Organismo	<p>6.2 Se presenta en el Organismo y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-02.</p> <p>6.3 Solicita al Organismo Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.</p>	
7. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación	<p>7.1 Recibe la Carta de Presentación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-02.</p> <p>7.2 Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al o la estudiante debidamente firmada y sellada.</p>	Organismo
8. Entrega Carta de Aceptación y elabora carta compromiso y plan de trabajo	<p>8.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social por parte del Organismo y entrega al Departamento de Vinculación y Extensión.</p> <p>8.2 Elabora Carta Compromiso de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-03 y plan de trabajo ITSE-SGI-VI-PO-004-04 y entrega al Departamento de Vinculación y Extensión.</p>	Estudiante Prestante
9. Recibe Carta de Aceptación, plan de trabajo y carta compromiso.	<p>9.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social, el plan de trabajo y la carta compromiso y los integra al expediente del Prestante.</p>	Departamento de Vinculación y Extensión
10. Desarrolla actividades, elabora reportes y evaluaciones correspondientes.	<p>10.1 Desarrolla las actividades según Plan de Trabajo que presentó.</p> <p>10.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-05, Evaluación cualitativa de quien presta el servicio social ITSE-SGI-VI-PO-004-06, formato de autoevaluación cualitativa de quien presta el servicio social ITSE-SGI-VI-PO-004-07 y formato de evaluación de las actividades por quien presta el servicio social ITSE-SGI-VI-PO-004-08; recaba firmas y sellos del Organismo donde presta su Servicio Social y entrega los documentos al Departamento de Vinculación y Extensión.</p>	Estudiante Prestante
11. Supervisa actividades, firma reportes y evaluaciones	<p>11.1 Supervisa periódicamente las actividades del o la prestante, le solicita los reportes correspondientes, los revisa, firma y sella.</p> <p>11.2. Bimestralmente evalúa al o la prestadora mediante la Evaluación cualitativa ITSE-SGI-VI-PO-004-06 del o la prestadora de servicio social y el formato de autoevaluación cualitativa del o la prestadora de servicio social ITSE-SGI-VI-PO-004-07.</p> <p>11.3 Al recibir la copia del Reporte Final ITSE-SGI-VI-PO-004-09, elabora la Carta de Terminación de Servicio Social y los entrega al o la estudiante prestante.</p>	Organismo

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Servicio Social</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

12. Elabora y hace entrega del reporte final.	12.1 Al concluir sus actividades elabora el Reporte Final ITSE-SGI-VI-PO-004-09 y solicita firma y sello del Organismo. 12.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social del Organismo y la entrega al Departamento de Vinculación y Extensión.	Prestante
13. Elabora Constancia de Terminación del Servicio Social	13.1 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social expedida por el Organismo y formato de Reporte Final del Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-09, verifica que el expediente esté debidamente integrado y procede a elaborar la Constancia de Terminación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-10. 13.2 Recaba firmas para Constancia de Terminación de Servicio Social, entrega original al Departamento de Servicios Escolares, copia al o la interesada y anexa una al expediente del o la estudiante. 13.3 Envía al departamento de Servicios Escolares relación de estudiantes que concluyeron el servicio social y el Formato de Evaluación Final ITSE-SGI-VI-PO-004-10 del servicio social de cada quien para la emisión de su calificación.	Departamento de Vinculación y Extensión
14.- recibe constancia de terminación de servicio social	14.1. Recibe la relación de estudiantes que concluyeron el servicio social y la Constancia de Terminación de Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-10 de cada prestante.	Servicios Escolares
15. Recibe constancia de terminación de servicio social	12.1 Recibe copia de la Constancia de Terminación del Servicio Social ITSE-SGI-VI-PO-004-10 por parte del departamento de Vinculación y Extensión.	Estudiante Prestante


## 6. Documentos de referencia

Documentos
Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.
Lineamiento para la operación y cumplimiento del servicio social.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-004-01
Carta de Presentación de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-004-02

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Servicio Social</b>	<b>Código: ITSE-SGI-VI-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

Carta Compromiso Servicio Social	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-004-03
Plan de Trabajo	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-004-04
Reporte Bimestral de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-004-05
Evaluación Cualitativa de Quien Presta el Servicio Social	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-004-06
Autoevaluación Cualitativa de Quien Presta el Servicio Social	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-004-07
Evaluación de las Actividades de Quien Presta Servicio Social	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-004-08
Reporte Final del Servicio Social	1 semestre	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-004-09
Constancia de Terminación de Servicio Social	Permanente	Departamento de Vinculación y Extensión	ITSE-SGI-VI-PO-004-10

## 8. Glosario

**Servicio Social:** Es el servicio obligatorio que deben prestar el alumnado del Instituto aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.

**Organismo:** Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

**Prestante:** Estudiante del Instituto que se encuentra realizando su Servicio Social.

**Concertación:** Acuerdos que el Instituto establece con los diversos Organismos para la realización de Programas de Servicio Social.

## 9. Anexos

Convenios de Servicio social	N/A
Carta de aceptación de servicio social	N/A
Carta de terminación de servicio social	N/A

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 quedando de forma integral.	Vinculación y Extensión	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.


# PLANEACIÓN



**PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA  
LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN  
Y SEGUIMIENTO DEL  
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL  
(PTA)**





	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA)</b>	<b>Código: ITSE-SGI-PL-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (4.1, 4.2, 5.1, 6.2, 7.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Contar con un documento a corto plazo donde se programan las metas de forma anualizada (las actividades se realizan mensualmente). A dicha programación debe dársele seguimiento y la evaluación correspondiente en el cumplimiento de las metas, con la finalidad de elevar la calidad en el Servicio Educativo.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal responsable de alguna meta en el Instituto.

## 3. Políticas de operación.

3.1 Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual se toma como base el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto y los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.

3.2 El Programa de Trabajo Anual se presentará en tiempo y forma a la Junta Directiva.

3.3 La Dirección General del Instituto es responsable de presentar el Programa de Trabajo Anual ante la Junta Directiva.

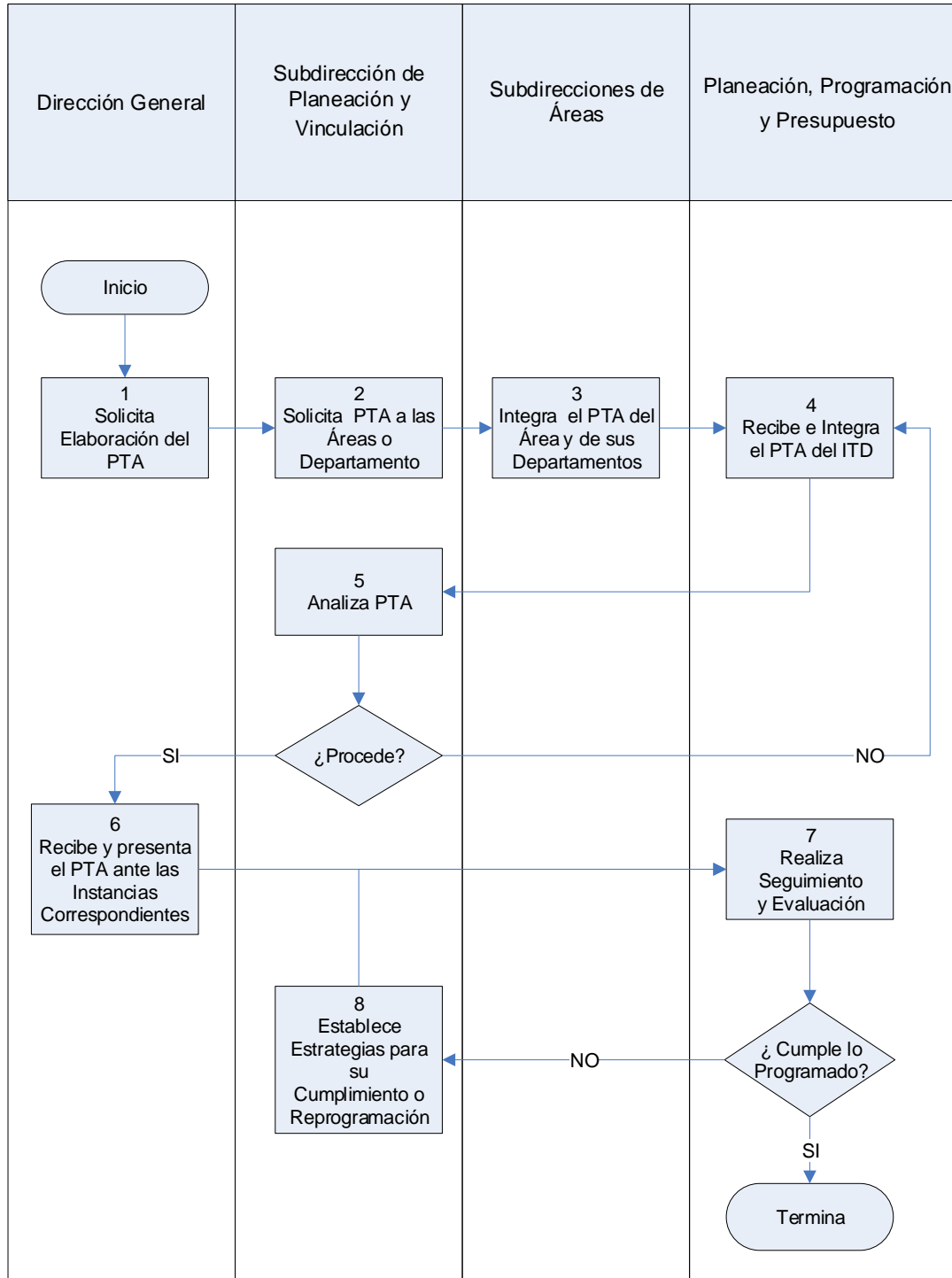
3.4 La Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto es responsable de analizar y proponer el Programa de Trabajo Anual a la Dirección General.


3.5 El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto en el Instituto es el responsable de integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa de Trabajo Anual.

3.6 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Planeación, Programación y Presupuesto	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018


#### 4. Diagrama de procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA)</b>	<b>Código: ITSE-SGI-PL-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (4.1, 4.2, 5.1, 6.2, 7.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita Elaboración del PTA	1.1 Solicita por escrito la elaboración del PTA del Instituto a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	Dirección General
2. Solicita PTA a las Áreas o Departamentos	1.1 Convoca a reunión de trabajo a la alta dirección para dar a conocer los lineamientos y el mecanismo de trabajo para la elaboración del PTA utilizando los lineamientos que correspondan al Estado.	Subdirección de Planeación y Vinculación
3. Integra el PTA del Área y de sus Departamentos	3.1 Determina las necesidades de la Subdirección y de las áreas adscritas a su cargo y elabora el PTA de acuerdo a los lineamientos correspondientes. 3.2 Las jefaturas de división y departamento elaboran el PTA del área a su cargo y lo envía a la Subdirección de su área, ésta lo concentra en un solo PTA. 3.3 La Subdirección entrega al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto el PTA de su área.	Subdirecciones de Áreas
4. Recibe e Integra el PTA del ITD	4.1 Recibe los PTA de cada Subdirección responsable, los revisa y procesa la información proporcionada. 4.2 Envía PTA concentrado a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	Planeación, Programación y Presupuesto
5. Analiza PTA.	5.1 Recibe PTA del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y analiza: <b>Si procede:</b> envía el PTA del Instituto a la Dirección General para su revisión y autorización. <b>No procede:</b> Regresa el PTA al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos, a corregir su corrección.	Subdirección de Planeación y Vinculación
6. Recibe y Presenta el PTA ante las Instancias Correspondientes.	6.1 Recibe PTA integrado y presenta ante las instancias correspondientes.	Dirección General
7. Realiza Seguimiento y Evaluación	7.1 Realiza seguimiento y evaluación del PTA de acuerdo a los lineamientos que correspondan al Estado. Si procede: Término. No procede: Informa a la Subdirección de Planeación y Vinculación	Planeación, Programación y Presupuesto

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA)</b>	<b>Código: ITSE-SGI-PL-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (4.1, 4.2, 5.1, 6.2, 7.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

8. Establece Estrategias para su Cumplimiento o Reprogramación	8.1 La Subdirección de Planeación y Vinculación realiza reunión para establecer estrategias para el cumplimiento y/o reprogramación de las metas mediante los lineamientos que correspondan al Estado. 8. 2. Se informa al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, las estrategias acordadas para su seguimiento y evaluación.	Dirección General, Subdirección de áreas Jefaturas de áreas
----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

## 5 Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Estructura Programática Presupuestal.
Manual de Organización del Instituto.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos (PIID).
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico.


## 6 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) del Instituto Tecnológico	1 año	Planeación, Programación y Presupuesto	ITSE-SGI-PL-PO-001-01
Desglose Mensual de Acciones por Proceso Clave	1 año	Planeación, Programación y Presupuesto	ITSE-SGI-PL-PO-001-02
Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual	1 año	Subdirección de Planeación y Vinculación	ITSE-SGI-PL-PO-001-03
Formato de Justificación del Seguimiento de Metas	1 año	Subdirección de Planeación y Vinculación	ITSE-SGI-PL-PO-001-04

## 7 Glosario

**Alta Dirección:** Dirección General, Subdirecciones, Jefaturas de Divisiones y de Departamento.

**Instancia correspondiente:** H. Junta Directiva, Dependencias del Gobierno Federal y Estatal.

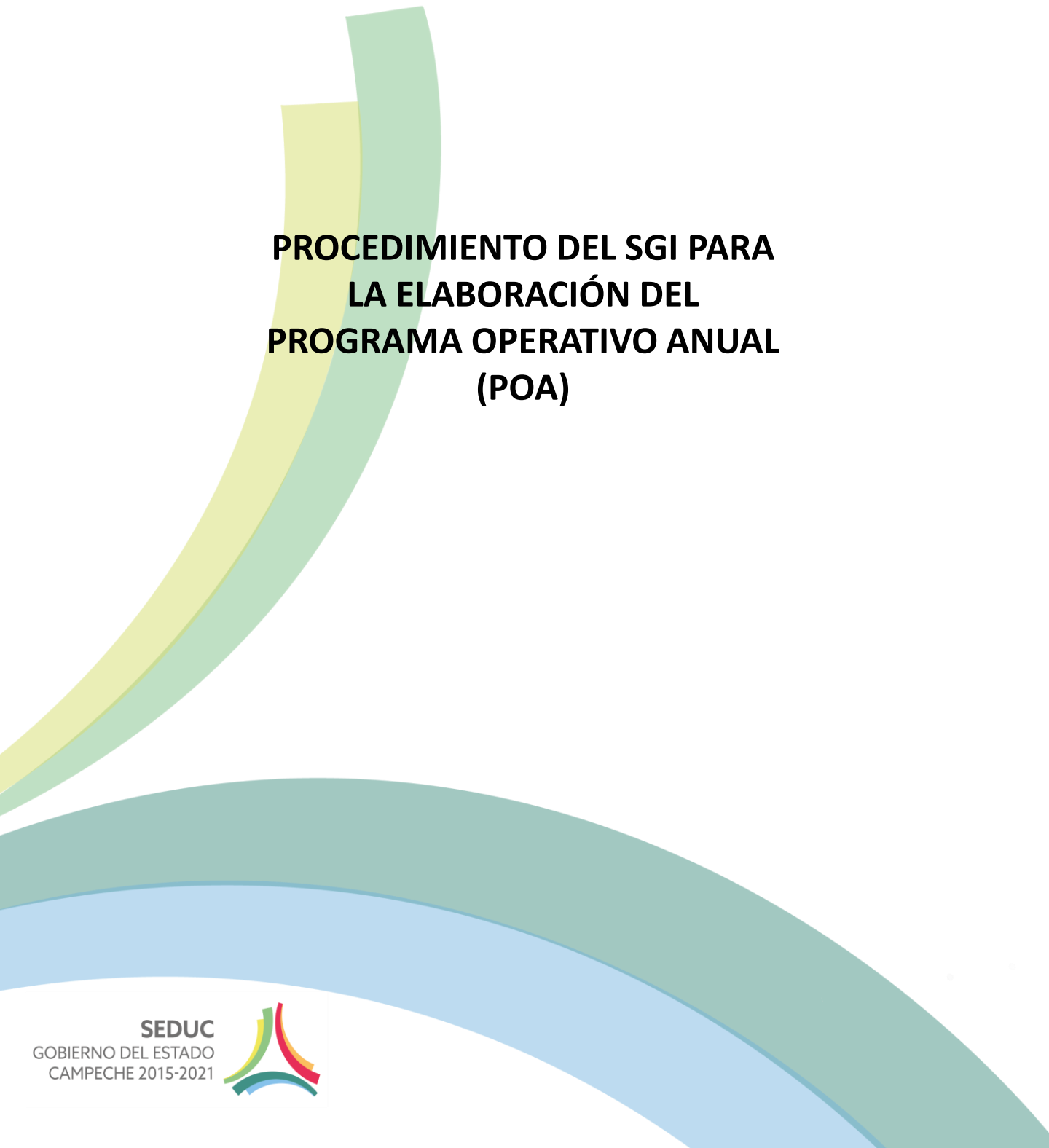
	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA)</b>	<b>Código:ITSE-SGI-PL-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (4.1, 4.2, 5.1, 6.2, 7.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 5</b>

## 8 Anexos

Instructivo para la Integración del Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico.


## 9 Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001: 2007 quedando de forma integral.	Planeación, Programación y Presupuesto	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018



**PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA  
LA ELABORACIÓN DEL  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
(POA)**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Elaboración del Programa Operativo Anual</b>	<b>Código: ITSE-SGI-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (4.1, 4.2, 5.1, 6.2, 7.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## 1. Propósito

Establecer normas y lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con el propósito de sistematizar y orientar las actividades del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, a fin de ejercer los recursos captados a través de ingresos propios y los asignados al gasto de operación, para elevar la calidad del Servicio Educativo.

## 2. Alcance

Este documento aplica en la programación del presupuesto del Instituto.

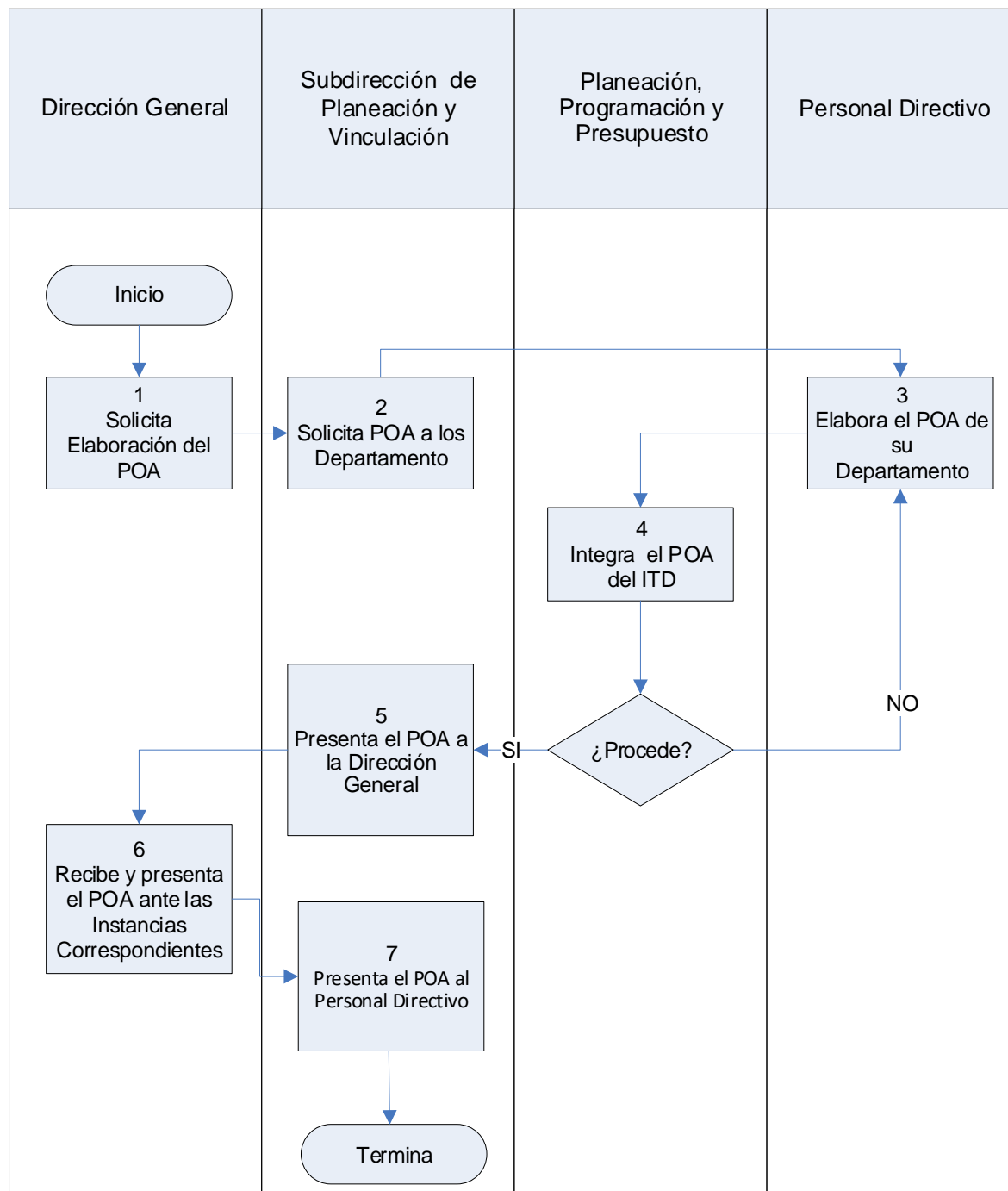
## 3. Políticas de operación.

- 3.1 El Programa Operativo Anual se debe derivar de las metas consideradas en el PTA y PIID del Instituto.
- 3.2 La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) debe alinearse a la normatividad vigente aplicable, establecida para el Instituto.
- 3.3 Se deben atender en tiempo y forma las fechas establecidas, para la entrega del Programa Operativo Anual a la Junta Directiva.
- 3.4 El ejercicio del presupuesto para las adquisiciones correspondientes, deberá sujetarse a la normatividad vigente aplicable y bajo la supervisión de las instancias correspondientes.
- 3.5 La programación del gasto se debe realizar conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente en el Estado y la Federación.
- 3.6 El POA será elaborado de conformidad a la Estructura Programática aplicable al Estado.
- 3.7 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

#### 4. Diagrama de procedimiento





	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Elaboración del Programa Operativo Anual</b>	<b>Código: ITSE-SGI-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (4.1, 4.2, 5.1, 6.2, 7.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 4</b>


## 6. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita Elaboración del POA	1.1 Solicita por escrito la elaboración del POA a la Subdirección de Planeación y Vinculación con base a las metas del PTA y PIID del Instituto.	Dirección General
2. Solicita POA a las Áreas o Departamentos	2.1 Da instrucciones al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto de las estrategias para la elaboración del POA y realiza reunión con el personal Directivo para dar a conocer las normas y lineamientos para elaborar el POA utilizando los formatos que correspondientes.	Subdirección de Planeación y Vinculación
3. Elabora el POA de su Departamento.	3.1 Determina las necesidades del Departamento de su responsabilidad y elabora el POA en los formatos correspondientes. 3.2 Elabora el POA del Departamento a su cargo y lo envía a la Subdirección de su área. La Subdirección recibe de los departamentos y áreas, los formatos del POA y concentra un solo POA del área. 3.3 La Subdirección entrega al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto el POA de su área.	Personal Directivo
4. Integra el POA del instituto	4.1 Recibe los POA de cada Subdirección responsable, los revisa y procesa la información proporcionada. Si procede: integra el POA del Instituto y lo presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación. No procede: regresa al Área o Departamento responsable con las observaciones correspondientes.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto
5. Presenta el POA al Dirección General.	5.1 Revisa el POA integrado y lo presenta ante la Dirección General del Instituto.	Subdirección de Planeación y Vinculación
6. Recibe y presenta el POA ante las instancias correspondientes.	6.1 Recibe el POA integrado y lo presenta ante las instancias correspondientes, instruye a la Subdirección de Planeación y Vinculación a hacer del conocimiento del personal Directivo el POA para su aplicación.	Dirección General
7. Presenta el POA a personal Directivo.	7.1 Hace del conocimiento al Personal Directivo del POA institucional para su aplicación.	Subdirección de Planeación y Vinculación
8.	Termina.	

## 7. Documentos de referencia

Documentos
Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
Estadística Básica
Estructura Programática Presupuestal
Programa de Trabajo Anual vigente en el Instituto
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Elaboración del Programa Operativo Anual	Código: ITSE-SGI-PL-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (4.1, 4.2, 5.1, 6.2, 7.1)	Revisión: 1
		Página 4 de 4

## 8. Registros:

N/A

## 9. Glosario

**Instancia correspondiente:** H. Junta Directiva, Dependencias del Gobierno Federal y Estatal.

**Personal Directivo:** Director (a) General, Subdirectores (as), Jefes (as) de División y de Departamento.

## 10. Anexos

Resumen por proyecto del Programa Operativo Anual


No Aplica

Concentrado de Recursos Priorizados, Justificados y Calendarizados por Actividad

No Aplica


## 11. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001: 2007 quedando de forma integral.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018



# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA REPROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (REPOA)**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Reprogramación del Programa operativo Anual</b>	<b>Código: ITSE-SGI-PL-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (4.1, 4.2, 5.1, 6.2, 7.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## 1. Propósito

Establecer normas y lineamientos para la Reprogramación del Presupuesto (RPP), con la finalidad de ajustar el Programa Operativo Anual a la disponibilidad de los recursos financieros asignados al Instituto.

## 2. Alcance

Este documento aplica a todo el personal responsable del alguna meta en el Instituto.

## 3. Políticas de operación.

3.1 La Reprogramación del Presupuesto se debe derivar del Programa Operativo Anual vigente.

3.2 Se deben atender en tiempo y forma las fechas establecidas para la entrega de la Reprogramación del Presupuesto.

3.3 La Reprogramación del Presupuesto debe ser conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente Federal y/o Estatal.

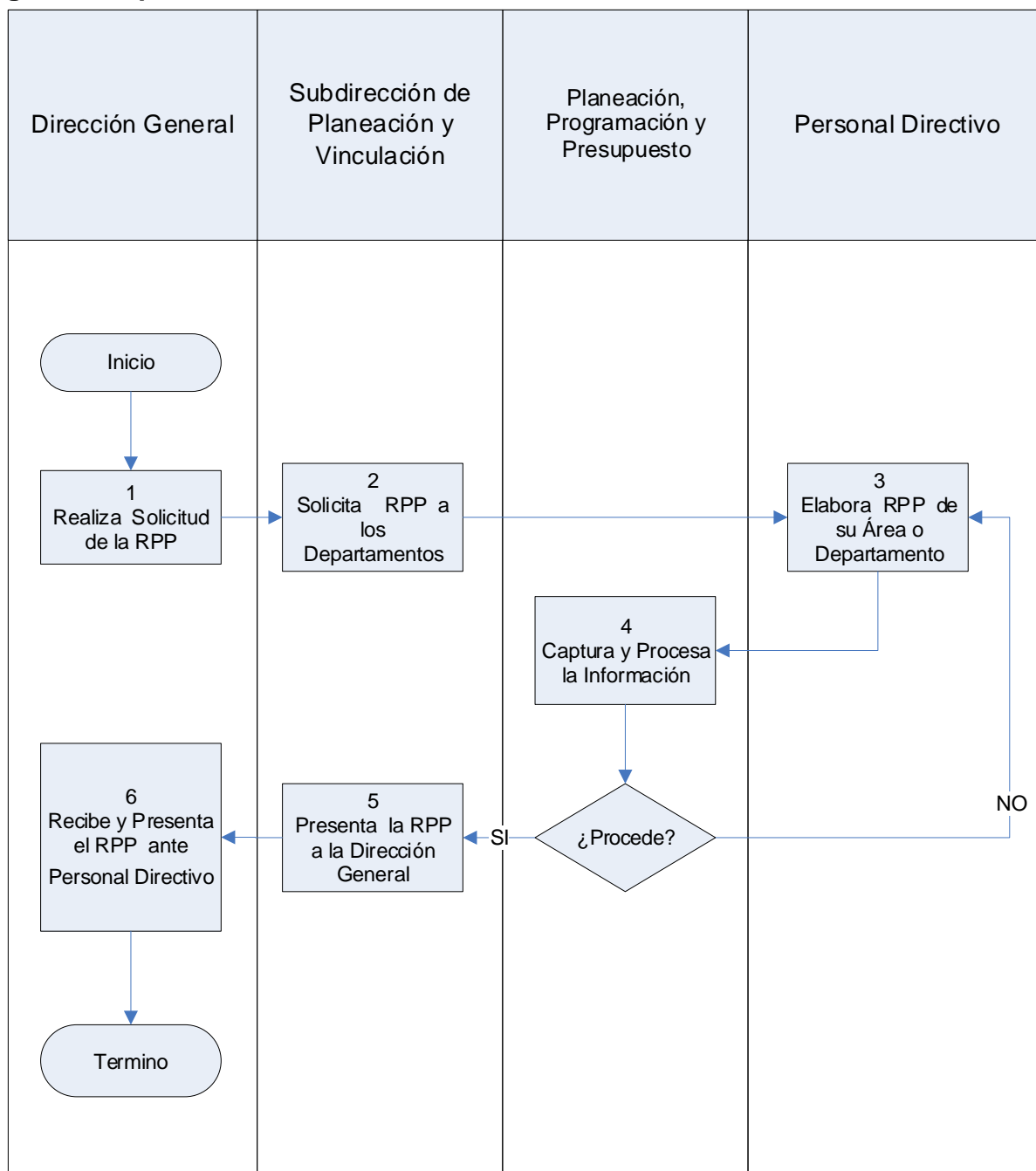
3.4 La elaboración de la Reprogramación del Presupuesto, estará sujeta a la notificación del presupuesto autorizado por las instancias correspondientes.


3.5 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

#### 4. Diagrama de procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Reprogramación del Programa operativo Anual</b>	<b>Código: ITSE-SGI-PL-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (4.1, 4.2, 5.1, 6.2, 7.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 4</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza Solicitud de la RPP.	1.1 Solicita por escrito la elaboración de la RPP a la Subdirección de Planeación y Vinculación con base al Programa Operativo Anual del Instituto.	Dirección General
2. Solicita RPP a las Áreas y/o Departamentos.	1.1 Da instrucciones al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto de las estrategias para la elaboración de la RPP y realiza reunión con el personal Directivo para dar a conocer las normas y lineamientos para elaborar la RPP que corresponda al Estado.	Subdirección de Planeación y Vinculación
3. Elabora RPP de su Área o Departamento.	3.1 Determina las necesidades del Departamento de su responsabilidad y elabora la RPP. 3.2 Elabora la RPP del Departamento a su cargo y lo envía a la Subdirección de su área. La Subdirección recibe de los departamentos y áreas la RPP y concentra en uno solo, lo correspondiente a su área. 3.3 La Subdirección entrega al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto la RPP de su área.	Personal Directivo
4. Captura y Procesa la Información.	4.1 Recibe la RPP de cada Subdirección responsable, lo revisa y procesa la información proporcionada. Si procede: integra la RPP del Instituto y lo presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación. 4.2 No procede: regresa al Departamento y área responsable con las observaciones correspondientes	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto
5. Presenta RPP a la Dirección General.	5.1 Revisa la RPP integrado y la presenta ante la Dirección General para su revisión y autorización.	Subdirección de Planeación y Vinculación
6. Recibe y Presenta el RPP ante el personal Directivo.	6.1 Recibe RPP integrado, autoriza y convoca a reunión a personal Directivo para presentar la RPP para su análisis y aplicación.	Dirección General


## 5 Documentos de referencia

Documentos
Manual del Sistema de Gestión Integral.
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y/o Estatal.
Estructura Programática Presupuestal.
Programa Operativo Anual vigente en el Instituto.

## 6 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Determinación de la Captación de los Ingresos Propios.	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	ITSE-SGI-PL-PO-003-01

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Reprogramación del Programa operativo Anual</b>	<b>Código: ITSE-SGI-PL-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (4.1, 4.2, 5.1, 6.2, 7.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 4</b>

## 7 Glosario

**Instancia correspondiente:** H. Junta Directiva, Dependencias del Gobierno Federal y Estatal.

**RRP:** Reprogramación del Presupuesto.

## 8 Anexos

N/A

## 9 Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 quedando de forma integral.	Planeación, Programación y Presupuesto	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

# ADMINISTRACIÓN








# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA COMPRAS DIRECTAS DEL BIEN O SERVICIO**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Compras Directas del Bien o Servicio</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-001</b> <b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.4)</b>	<b>Página 1 de 7</b>

### 1. Propósito

Estandarizar el procedimiento conforme a la Normatividad Vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados Con Bienes Muebles del Estado de Campeche).

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la totalidad de la plantilla del personal del ITSE.

### 3. Políticas de operación

3.1. El o la jefa de departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales debe asegurarse que los bienes o servicios recibidos cumplan con los requisitos de compra especificados.

3.2. La compra de bienes y servicios en el Instituto la realiza el o la responsable del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.4. Las áreas solicitantes, llenan el Formato para Requisición de Bienes y Servicios ITSE-SGI-AD-PO-001-01, especificando claramente los requerimientos de compras, en cuestiones técnicas el área solicitante podrá intervenir durante el proceso de cotización, dependiendo de las especificaciones del material requerido y recaba las firmas.

3.3 La entrega de las solicitudes de Requisiciones programadas para el mes siguiente deberá turnarse al área de Planeación y Presupuesto para su revisión en el POA durante los primeros 5 días hábiles del mes en curso.

3.5. Cada Jefatura de división, de departamento o responsable de área entrega a la subdirección correspondiente la Requisición de Bienes y Servicios ITSE-SGI-AD-PO-001-01 impresa para su autorización.

3.6. La Subdirección acuerda con la Dirección General las necesidades de sus áreas, una vez firmada y autorizada la Requisición de Bienes y Servicios ITSE-SGI-AD-PO-001-01, la subdirección correspondiente entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.7. Para el caso de la Requisición de Bienes y Servicios ITSE-SGI-AD-PO-001-01 que no esté considerada en el POA, se podrá hacer la gestión de los mismos, siempre y cuando se acompañe del oficio de solicitud, este proceso deberá ser supervisado directamente por la subdirección del área en turno.


3.8. En caso, que sea requerido determinado material o servicio y que la Dirección General no se encuentre presente, firmará el o la Subdirectora de Administración y Finanzas.

3.9. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicita cotizaciones de acuerdo a la Lista de Proveedores (as) Clave y Evaluación Mensual ITSE-SGI-AD-IT-001-01, previamente seleccionados (as) por el Departamento en cuestión.

3.10. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en Coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas debe asegurarse que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
17 de enero de 2020	17 de enero de 2020	17 de enero de 2020

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Compras Directas del Bien o Servicio</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-001</b> <b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.4)</b>	<b>Página 2 de 7</b>


3.11. El o la responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de conformidad.

3.12. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, integra expediente (factura del o la proveedora así como registros ITSE-SGI-AD-PO-001-01 y Orden de Compra generada por el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).

3.13. La Subdirección de Administración y Finanzas, programa y realiza el pago correspondiente de acuerdo a las políticas vigentes del Instituto.


3.14. En el caso de la contratación de servicios, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, es quien recibe del o la proveedora el servicio solicitado, para que, en coordinación con el o la jefa del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas en la Orden de Compra Orden de Compra generada por el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET). Solo si cumple con las especificaciones, se notifica a la Subdirección de Administración y Finanzas, para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente.

3.15 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión en caso de cambios al mismo.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Compras Directas del Bien o Servicio</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-001</b> <b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.4)</b>	<b>Página 3 de 7</b>

**4. Diagrama del procedimiento**

**N/A**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Compras Directas del Bien o Servicio</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-001</b> <b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.4)</b>	<b>Página 4 de 7</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud y autorización de la compra.	<p>1.1 Llena el formato para Requisición de Bienes y Servicios ITSE-SGI-AD-PO-001-01, especificando claramente los requisitos de compra.</p> <p>Verifica si lo solicitado corresponde con lo programado en el POA.</p> <p>1.2 Si está en el POA regresa la requisición con o sin modificación, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.</p> <p>1.3 Si no está en POA realiza solicitud dirigida a la Subdirección de Administración y Finanzas, y requisición cambiando el nombre del o la responsable de Planeación y Presupuesto y agrega la palabra "autorizado" por el o la Subdirectora de Administración y Finanzas.</p> <p>Autorización de la requisición:</p> <p>1.4 Cada Jefatura de división, de departamento o responsable de área entrega a la Subdirección correspondiente la Requisición de Bienes y Servicios ITSE-SGI-AD-PO-001-01 impresa para su autorización.</p> <p>1.5 La Subdirección acuerda con la Dirección General las necesidades de sus áreas, una vez firmada y autorizada la Requisición de Bienes y Servicios ITSE-SGI-AD-PO-001-01, la subdirección correspondiente entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>Jefatura de cada área</p> <p>Jefatura de Planeación y Presupuesto</p> <p>Jefatura de cada área</p> <p>Subdirección de cada área / Dirección General</p>
2. Ejecución de la compra	<p>Selección de proveedores (as)</p> <p>2.1 Recepciona y concentra las Requisiciones de Bienes y Servicios ITSE-SGI-AD-PO-001-01, emitidas por las áreas, y selecciona el o la proveedora adecuada para cubrir el bien o servicio solicitado de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la Selección evaluación y reevaluación de proveedores (as) ITSE-SGI-AD-IT-001.</p> <p>Solicitud de cotización y elaboración de orden de compra.</p> <p>2.2 Concentra requisiciones hasta el día 15 de cada mes y solicita la cotización a proveedores (as) seleccionados (as) para cubrir el bien o servicio.</p>	<p>Recursos Materiales y Servicios Generales</p>

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**



**Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Compras Directas del Bien o Servicio**


**Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.4)**

**Código: ITSE-SGI-AD-PO-001**

**Revisión: 3**

**Página 5 de 7**

	<p>Autorización de orden de compra:</p> <p>Recibe expediente con las autorizaciones correspondientes y procede a pagar al o la proveedora.</p> <p>Elaboracion de pedido:</p> <p>2.3 Recibe el expediente de la compra integrada por requisición, orden de compra, cotización, transferencia y procede a realizar el pedido al o la proveedora.</p> <p>2.4 Recibe autorización de cotización, envía factura a Recursos Materiales y Servicios Generales y hace entrega del pedido solicitado.</p>	<p>Subdirección de Administración y Finanzas</p> <p>Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<p>3. Verificación de los productos comprados</p>	<p>3.1 El personal responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, entrega los bienes a las áreas solicitantes verificando que cumple con la calidad y cantidad de acuerdo a lo solicitado y firman de conformidad para la liberación de la compra.</p> <p>3.2 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, integra expediente (factura del o la proveedora así como registros ITSE-SGI-AD-PO-001-01) y Orden de Compra generada por el SAACG.NET.</p>	<p>Jefatura de cada área /Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<p>4. Evaluación y reevaluación de proveedores (as)</p>	<p>4.1 Una vez realizada la compra el departamento de recursos materiales realiza la calificación, evaluación y reevaluación de proveedores (as) por cada compra de acuerdo a lo especificado en el Instructivo para la Selección evaluación y reevaluación de proveedores (as) ITSE-SGI-AD-IT-001.</p>	<p>Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
	<p>Termina.</p>	

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Compras Directas del Bien o Servicio</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-001</b> <b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.4)</b>	<b>Página 6 de 7</b>

## 6. Documentos de referencia

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados Con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Programa de Trabajo Anual del Instituto.

Programa Operativo Anual del Instituto.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Requisición de Bienes y Servicios	10 años	Recursos Financieros	ITSE-SGI-AD-PO-001-01
Lista de Proveedores (as) Clave y Evaluación Mensual	1 año	Recursos Materiales y Servicios Generales	ITSE-SGI-AD-IT-001-01

## 8. Glosario.

N/A

## 9. Anexos


Instructivo para la Selección evaluación y reevaluación de proveedores (as). ITSE-SGI-AD-IT-001

Orden de Compra del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	13 de Julio 2018
1	Transición de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	15 de octubre de 2018
1	Se elimina el registro de la Orden de Compra (ITSE-SGI-AD-PO-001-02), sustituyendola por la Orden de Compra que se genera desde el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12 de noviembre de 2019

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**


	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Compras Directas del Bien o Servicio</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-001</b> <b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.4)</b>	<b>Página 7 de 7</b>

1	Se modifica la Lista de Proveedores (as) Clave y Evaluacion Mensual derivado de la No Conformidad detectada durante Auditoria de Seguimiento por la Casa Certificadora.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	17 de enero de 2020
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------



# **INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES(AS)**



	Nombre del documento: Instructivo para la Selección Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as)	Código: ITSE-SGI-AD-IT-001
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1.4)	Revisión: 1
		Página 1 de 3

### Instructivo para la Selección Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as)

#### Selección de proveedor (a).

El o la compradora elige al proveedor (a) considerando puntos como; tiempo de entrega, respuesta, costo, crédito y calidad del producto.

El o la compradora revisa en su lista de proveedores (as) clave y evaluación mensual a proveedores (as) ITSE-SGI-AD-IT-001-01 si uno de sus proveedores (as) ya evaluados puede cubrir su necesidad.

Si el producto no es ubicado de acuerdo a las características del requerimiento, se acuerda con él o la solicitante si se pueden realizar cambios en estas características para sustituir el material, producto o equipo.

#### Evaluación y reevaluación de proveedores (as):

La evaluación mensual a proveedores (as) se realiza de forma mensual a todos las y los proveedores a los cuales se les realizo una compra mayor a \$5,000.00 pesos y se realiza en el formato de lista de proveedores (as) clave y evaluación mensual a proveedores (as) ITSE-SGI-AD-IT-001-01 y considera los siguientes criterios:

Servicio, Entrega a tiempo, Precio y calidad, los cuales nos ayudan a seleccionar al o la proveedora del Producto y a evaluarlo.

Los criterios de evaluación son de la siguiente manera:

- ✓ Servicio = 10 puntos de la calificación total
- ✓ Entrega a tiempo = 30 puntos de la calificación total.
- ✓ Precio = 30 puntos de la calificación total.
- ✓ Calidad, medio ambiente y seguridad = 30 puntos de la calificación total.


Para los puntos de calidad, medio ambiente y seguridad el o la compradora debe de asegurarse que las y los proveedores (as) cumplen con los siguientes requisitos:

1. Calidad del producto o comprado;
2. La o el proveedor controla los aspectos e impactos ambientales que genera y se encuentre comprometido con el cuidado del medio ambiente.
3. La o el proveedor debe de contar con medidas de seguridad e higiene en su proceso y su personal debe de contar con el EPP para realizar sus actividades de trabajo.

**Dónde:** Servicio + Entrega a tiempo + Precio + Calidad, medio ambiente y seguridad = Nivel de Confiabilidad del Proveedor(as).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Instructivo para la Selección Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as)</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-IT-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1.4)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 2 de 3</b>

Rango para medir el nivel de confiabilidad del o la proveedora.

RANGO DE NIVEL DE CONFIABILIDAD	CALIFICACIÓN
95 – 100%	Excelente
85 - 94%	Bueno
81 – 84%	Aceptable
Menor o igual a 80%	Dudoso

Nota 1. Se considera proveedor (a) clave aquel que el producto o servicio que proporciona es difícil de conseguir o que es proveedor (a) constante para la organización, además de que su resultado será siempre de 90 a 100 puntos.

Si un proveedor (a) clave obtiene un Nivel de confiabilidad < 80% por 2 meses consecutivos se procede de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Se realiza minuta con la o el Proveedor para que establezca opciones y genera un plan de acción, en caso de que la o el proveedor no mejore en las siguientes evaluaciones se desarrollara otro proveedor (a) y se dejará de comprar al anterior y
- 2) Cuando un proveedor (a) obtenga Nivel de confiabilidad < 60% durante 3 meses consecutivos, se procederá a desaprobarlo como proveedor (a), y se buscarán proveedores (as) alternos.

#### **Alcance y control de proveedores (as):**


Para la contratación de servicios diversos como son de albañilería, reparaciones de instalaciones, de infraestructura, de equipo, etc., cuyos servicios son efectuados en el ITSE, el departamento de Innovación y Calidad comunica a las y los proveedores de servicios la política integral, los aspectos e impactos ambientales y peligros y riesgos del ITSE, así como la importancia de que la o el proveedor se encuentra obligado a cuidar de los aspectos ambientales generados y peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto de acuerdo a sus actividades y firma de conformidad el formato de lista de asistencia, donde especifica que fueron difundidos los puntos anteriores.

El punto anterior queda documentado en los contratos o licitaciones de las y los proveedores (as) clave que afectan la calidad del servicio educativo como son:

- 1) Servicio de transporte;
- 2) Construcciones;
- 3) Mantenimiento a aires acondicionados;
- 4) Equipo de laboratorio;
- 5) Consultores;
- 6) Instructores e instructoras externas y
- 7) Servicio de nevería o cafetería

#### **Información para las y los proveedores externos:**

El proceso de compras informa a sus proveedores (as) clave de forma semestral la calificación obtenida de acuerdo a su evaluación, por medio de correo electrónico y lo retroalimenta en los puntos débiles para lograr un desarrollo del o la proveedora.

	<b>Nombre del documento: Instructivo para la Selección Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as)</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-IT-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1.4)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 3</b>

## Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Lista de Proveedores (as) Clave y Evaluación Mensual	1 año	Recursos Materiales y Servicios Generales	ITSE-SGI-AD-IT-001-01

## Anexos

Contrato o Convenio para la Prestación del Servicio Externo.


## Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Emisión del documento.	Recursos Materiales y Servicios Generales	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018



# PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.1, 7.1.1, 7.1.5)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

### 1. Propósito

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para complementar el gasto del Instituto.

### 2. Alcance

Aplica a la comunidad estudiantil y área de Recursos Financieros del Instituto.

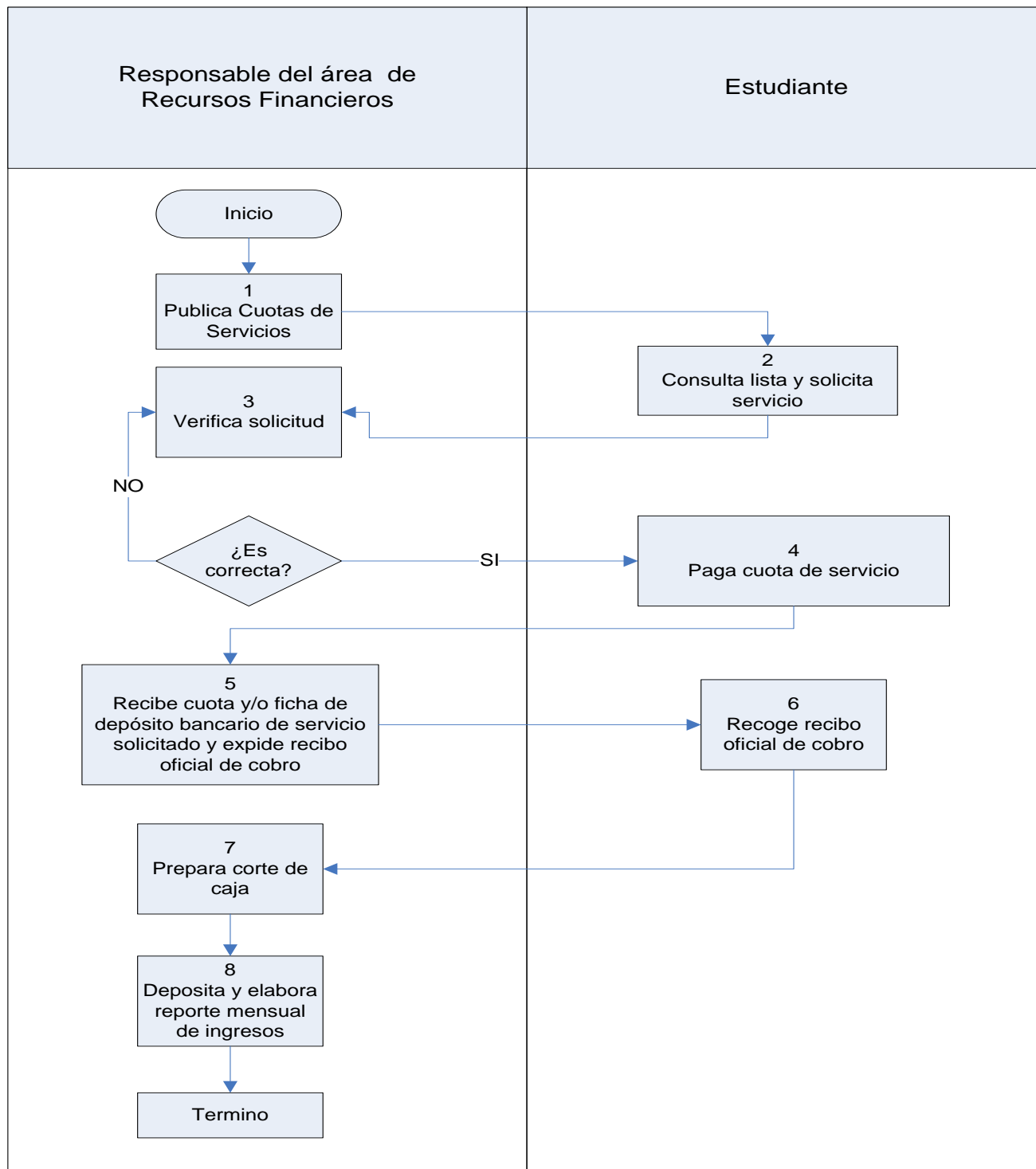
### 3. Políticas de operación


- 3.1 El o la responsable del área de Recursos Financieros debe publicar las cuotas de cobro de servicios previamente aprobadas por la H. Junta Directiva del Instituto, a propuesta de la dirección general.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a la comunidad estudiantil del Instituto que requieran de un servicio.
- 3.3 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Área de Recursos Financieros</b>	<b>Comité de Innovación y Calidad</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

4. Diagrama de procedimiento




	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.1, 7.1.1, 7.1.5)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 4</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Cuotas de Servicios.	1.1 Pública lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto previamente aprobada por la H. Junta Directiva.	Área de Recursos Financieros
2. Consulta Lista y Solicita Servicio.	2.1 Consulta lista oficial de cuotas de servicio y 2.2 Solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita.	Estudiante
3. Verifica solicitud.	3.1 Verifica el tipo de servicio a cobrar. 3.2 Si es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4. 3.3 NO es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al o la estudiante y regresa a la etapa 3.	Área de Recursos Financieros
4. Paga Cuota de Servicio	4.1 Realiza el pago correspondiente del servicio que solicitó y solicita el Recibo Oficial de Cobro.	Estudiante
5. Recibe Cuota y Expide Recibo.	5.1 Recibe Cuota y/o ficha de depósito bancario de Servicio Solicitado y 5.2 Expide recibo oficial de cobro. 5.3 Entrega al o la solicitante de un servicio, recibo oficial en original y copia.	Área de Recursos Financieros
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge el original y copia del recibo oficial de cobro del pago de servicio que solicitó.	Estudiante
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva copias del recibo oficial del cobro realizado en su expediente correspondiente y llena el formato electrónico Relación de recibos de cobro ITSE-SGI-AD-PO-002-01 en el área de Recursos Financieros del Instituto. 7.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja en el Formato de Corte de Caja ITSE-SGI-AD-PO-002-02. 7.3 Realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	Área de Recursos Financieros
8. Deposita y Elabora Reporte Mensual de Ingresos.	8.1 Una vez por semana, realiza depósito bancario de los ingresos propios captados y emite la respectiva póliza de ingreso. 8.2 Elabora el reporte mensual de los ingresos propios del Instituto, al final del mes.	Responsable del área de Recursos Financieros

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Captación de Ingresos Propios</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.1, 7.1.1, 7.1.5)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 4</b>

## 6. Documentos de referencia

N/A

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de recibos de cobro	1 semestre	Departamento de Recursos Financieros	ITSE-SGI-AD-PO-002-01
Formato de Corte de Caja	1 semestre	Departamento de Recursos Financieros	ITSE-SGI-AD-PO-002-02

## 8. Glosario

**Ingresos Propios:** Recursos monetarios captados en el Instituto por los servicios que se ofrecen.

## 9. Anexos

Recibo Oficial de Cobro	N/A
Póliza de Ingreso	N/A
Reporte mensual	N/A
Lista Oficial de Cuotas de Servicios	N/A

## 10. Cambios de esta versión


REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Área de Recursos Financieros	13 de julio 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.1.2, 7.2 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

### 1. Propósito

Aplicar el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la organización. Mediante un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos del ITSE.

### 3. Políticas de operación

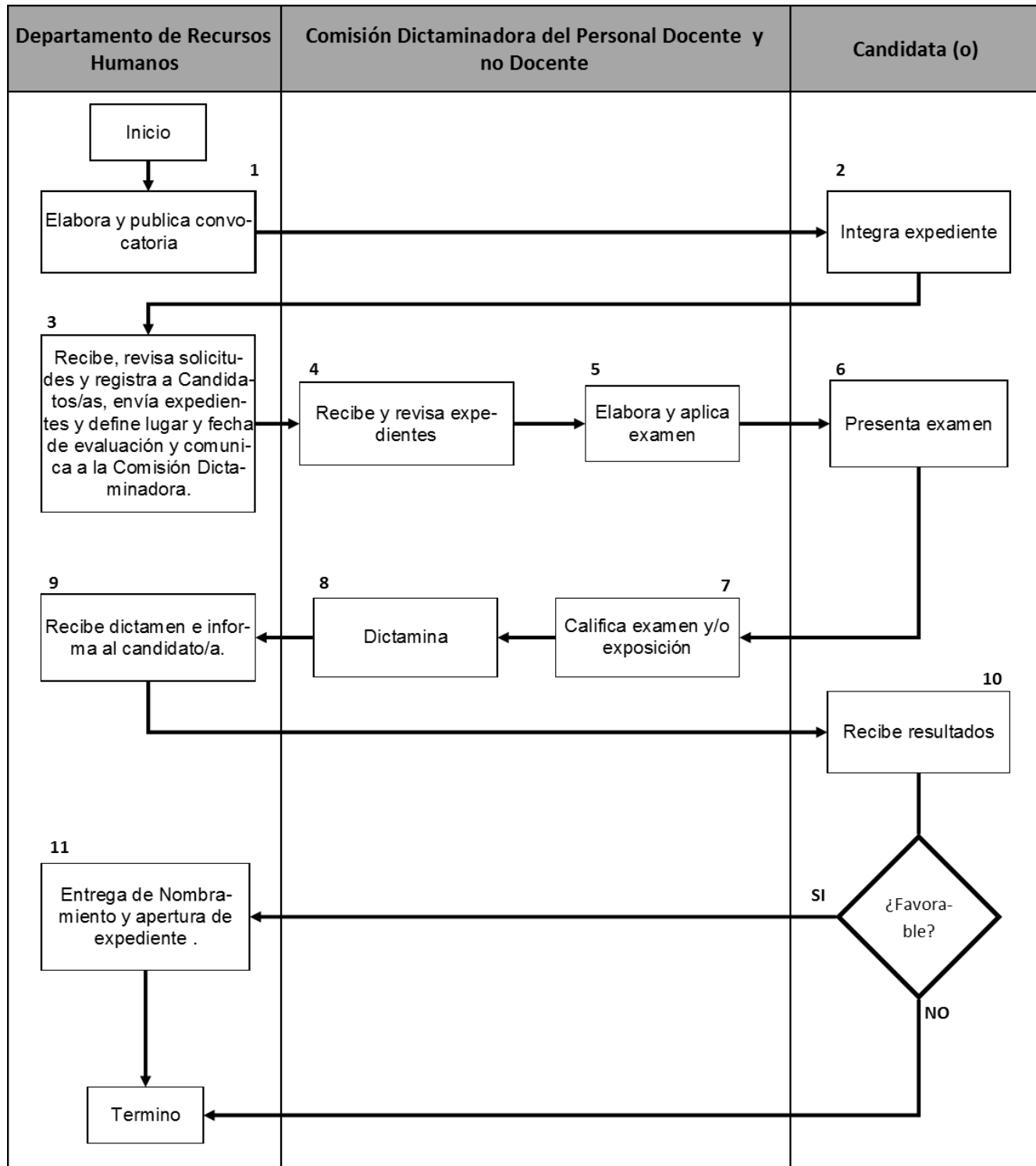
- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Recursos Humanos la correcta aplicación de este procedimiento.
- 3.2 La persona que ocupe la jefatura del Departamento de Recursos Humanos debe elaborar y publicar las convocatorias con base a la normatividad, Catalogo de puesto y Manual de Organización.
- 3.3 Las comisiones evaluadoras correspondientes se deberán apegar a la normatividad aplicable vigente del Instituto.
- 3.4 Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos recibir en tiempo y forma los expedientes de los o las candidatas que participaran en la convocatoria.
- 3.5 En caso de que la organización no cuente con él o la titular del área la actividad será responsabilidad de las personas designada por la autoridad pertinente.
- 3.6 Queda estrictamente prohibido solicitar a los o las aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la institución como lo establece la fracción III del artículo 1 de a LFPED publicados.
- 3.7 Es responsabilidad de Departamento de Recursos Humanos formalizar la contratación en tiempo y forma.
- 3.8 En ITSE se aplica a este procedimiento con base a normatividad y tabuladores vigentes.
- 3.9 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Recursos Humanos	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



4. Diagrama de procedimiento




	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.1.2, 7.2 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y publica convocatoria	1.1 Elabora y publica convocatoria con base a la normatividad, catálogo de puesto, manual de organización y tabulador de salarial vigente, con firma del o la responsable de la Dirección General.	Departamento de Recursos Humanos
2. Integra expediente	3.10 Con base en la convocatoria publicada integra expediente que deberá contener: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Acta de nacimiento;</li> <li>II. RFC;</li> <li>III. CURP;</li> <li>IV. Curriculum Vitae o Solicitud de empleo;</li> <li>V. Comprobante de domicilio;</li> <li>VI. Identificación oficial;</li> <li>VII. Último certificado de estudios y cédula profesional;</li> <li>VIII. Clave o número de afiliación de servicio médico en caso de tenerla;</li> <li>IX. Carta de No Conflictos de Interés;</li> <li>X. Carta de No Inhabilitación;</li> <li>XI. Constancias que acrediten la formación y experiencia laboral.</li> </ol> Nota: En caso de extranjeros su documentación oficial que compruebe autorización para laborar dentro del país. Integra expediente y entrega documentación al departamento de Recursos Humanos.	Candidata (o)
3. Recibe, revisa solicitudes y registra a Candidatos/as, envía expedientes y define lugar y fecha de evaluación y comunica a la Comisión Dictaminadora.	3.1 Recibe solicitudes y documentos de Candidatos (as). 3.2 Revisa documentación de los o las candidatas y si se apega a los requerimientos de la convocatoria procederá a realizar su registro. 3.3 Envía con oficio los expedientes de las o los candidatos a la Comisión Dictaminadora correspondiente para valorar y seleccionar a los o las candidatas que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado. 3.4 Define el lugar y fecha para su evaluación y notificar a la Comisión dictaminadora y a los o las candidatas.	Departamento de Recursos Humanos
4. Recibe y revisa expedientes	4.1 Recibe y revisa expedientes de los(as) Candidatos (as). 4.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.	Comisión dictaminadora
5. Elabora y aplica examen	5.1 Elabora exámenes de acuerdo a la vacante a cubrir. 5.2 Aplica evaluaciones a las o los candidatos a ocupar las plazas vacantes. 5.3 En caso docente se evalúa con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Formato para Entrevista Estructurada del o la Candidata para Personal Docente ITSE-SGI-AD-PO-003-01, para la evaluación de aptitudes del o la candidata, esta entrevista es aplicada por el departamento de Recursos Humanos, previamente a la evaluación de la Comisión Dictaminadora;</li> <li>b) El área de psicología aplica test para determinar la actitud y personalidad del o la candidata y debe presentar los resultados a recursos humanos para incluirlos en su expediente.</li> <li>c) Formato de Evaluación por Integrante del Comité ITSE-SGI-AD-PO-003-02 y</li> <li>d) Formato de Concentración de Promedios del o de la aspirante ITSE-SGI-AD-PO-003-03.</li> </ol>	Departamento de Recursos Humanos/ Área de Psicología/ Comisión Dictaminadora

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**


	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.1.2, 7.2 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

	<p>5.4 En caso del personal administrativo resuelve cuestionario estructurado. En caso administrativo se evalúa con lo siguiente:</p> <p>a) <b>Formato para Entrevista Estructurada del o la Candidata para Personal Administrativo ITSE-SGI-AD-PO-003-04</b>, esta entrevista es aplicada por el departamento de Recursos Humanos, previamente a la evaluación de la Comisión Dictaminadora;</p> <p>b) Para la evaluación de Personalidad y Coeficiente intelectual del o la candidata el área de psicología aplica test para su determinación, resultados que deberá presentar turnar a recursos humanos para incluirlos en el expediente correspondiente.</p> <p>c) Formato de Examen de Evaluación General para Reclutamiento del Personal Administrativo <b>ITSE-SGI-AD-PO-003-05</b> y</p> <p>d) Formato de Concentración de Promedios del o de la aspirante <b>ITSE-SGI-AD-PO-003-06</b>.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Área de Psicología/ Comisión Dictaminadora</p>
6. Presenta examen	6.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen.	Candidato (a)
7. Califica examen y/o exposición	7.1 Para el caso de la evaluación docente califica entrevista estructurada, examen y/o exposición; 7.2 Para el caso de la evaluación administrativa, califica entrevista estructurada y examen de conocimientos.	Departamento de Recursos Humanos Comisión Dictaminadora
8. Dictamina	8.1 Dictamina y envía oficio de resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique al o la candidata el resultado obtenido. 8.2 Entrega por escrito los resultados del concurso para su conocimiento de la Dirección General.	Comisión Dictaminadora Departamento de Recursos Humanos
9. Recibe dictamen e informa al o la candidata	9.1 Recibe dictamen de la comisión dictaminadora. 9.2 Revisa los resultados e informa al o la candidata.	Departamento de Recursos Humanos
10. Recibe resultados	10.1 Recibe resultados a través del departamento de recursos humanos, ya sea vía telefónica o bien por correo electrónico. 10.2 Si es favorable el dictamen, pasa a la etapa 11. 10.3 NO es favorable termina.	Candidato (a)
11. Entrega de Nombramiento y apertura de expediente	11.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como el Nombramiento correspondiente y abre expediente personal para su contratación e imparte curso de inducción.	Recursos Humanos

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento Interior del Instituto.
Reglamento del Personal Docente.
Reglamento del Personal Administrativo.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Tabulador Salarial Vigente.


**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: ITSE-SGI-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.1.2, 7.2 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.1)	Revisión: 1
		Página 5 de 6

Manual de Perfil de Puestos.
Manual de Organización.
Test de coeficiente intelectual y de personalidad.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para Entrevista Estructurada del o la Candidata para Personal Docente	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITSE-SGI-AD-PO-003-01
Formato de Evaluación por Integrante de la Comisión Dictaminadora	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITSE-SGI-AD-PO-003-02
Formato de concentración de promedios del o la aspirante	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITSE-SGI-AD-PO-003-03
Formato para Entrevista Estructurada del o la Candidata para Personal Docente	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITSE-SGI-AD-PO-003-04
Examen de Evaluación General para Reclutamiento del Personal Administrativo	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITSE-SGI-AD-PO-003-05
Formato de concentración de promedios del o la aspirante	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITSE-SGI-AD-PO-003-06

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.1.2, 7.2 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 6 de 6</b>

## 8. Glosario

**Comisión Dictaminadora Docente/No docente:** Conjunto de personas integrado, para instrumentar, valorar y dictaminar los mecanismos de evaluación y emitir el dictamen correspondiente. Ver reglamentación del Personal Docente y Administrativo.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no se objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y libertades, cuando se basa en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; también se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial; antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

## 9. Anexos

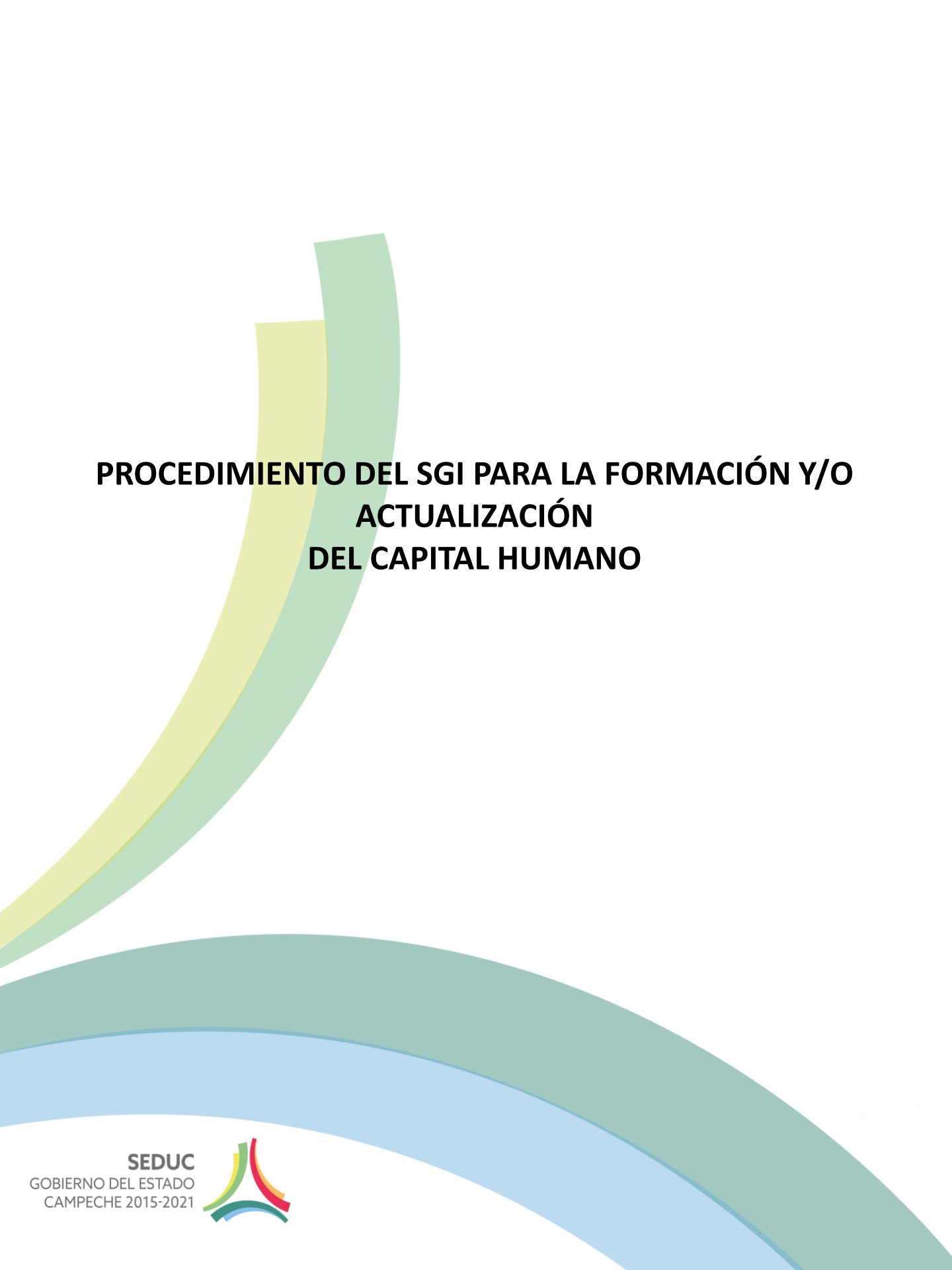
Convocatoria y Declaración Explícita (interna y externa)	N/A
Nombramiento	N/A
Expediente	N/A

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007 y la NMX-R-025-SCFI-2015 quedando de forma integral.	Recursos Humanos	13 de julio 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018


+





# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA FORMACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**



	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Formación y/o Actualización del Capital Humano	Código: ITSE-SGI-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (7.2, 7.3 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.3)	Revisión: 1
		Página 1 de 6

## 1. Propósito

Proporcionar formación y actualización al capital humano que se desempeña como personal directivo, docente y de apoyo a la educación en el ITSE, para lograr su competencia y mejora continua tomando como base una educación, formación y experiencia adecuada para su quehacer en igualdad de oportunidades laborales y no discriminación.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Personal Directivo, Docente y de apoyo a la educación del Instituto.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 El Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico, son responsables de la aplicación y seguimiento del Procedimiento del SGI para la Formación y/o Actualización del Capital Humano con la corresponsabilidad de cada responsable de proceso o área.
- 3.2 La aplicación de éste procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades del ITSE acorde con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, de las expectativas y necesidades del personal.
- 3.3 Se debe contar con un Programa Anual de Capacitación Administrativa y Docente para la totalidad de la plantilla del personal, acorde al procedimiento.
- 3.4 El programa, debe contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades, aptitudes y competencias, y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo, cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de la Institución.
- 3.5 Las competencias necesarias del personal, se encuentran establecidas en el Manual de Perfil de Puestos de la Institución.
- 3.6 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

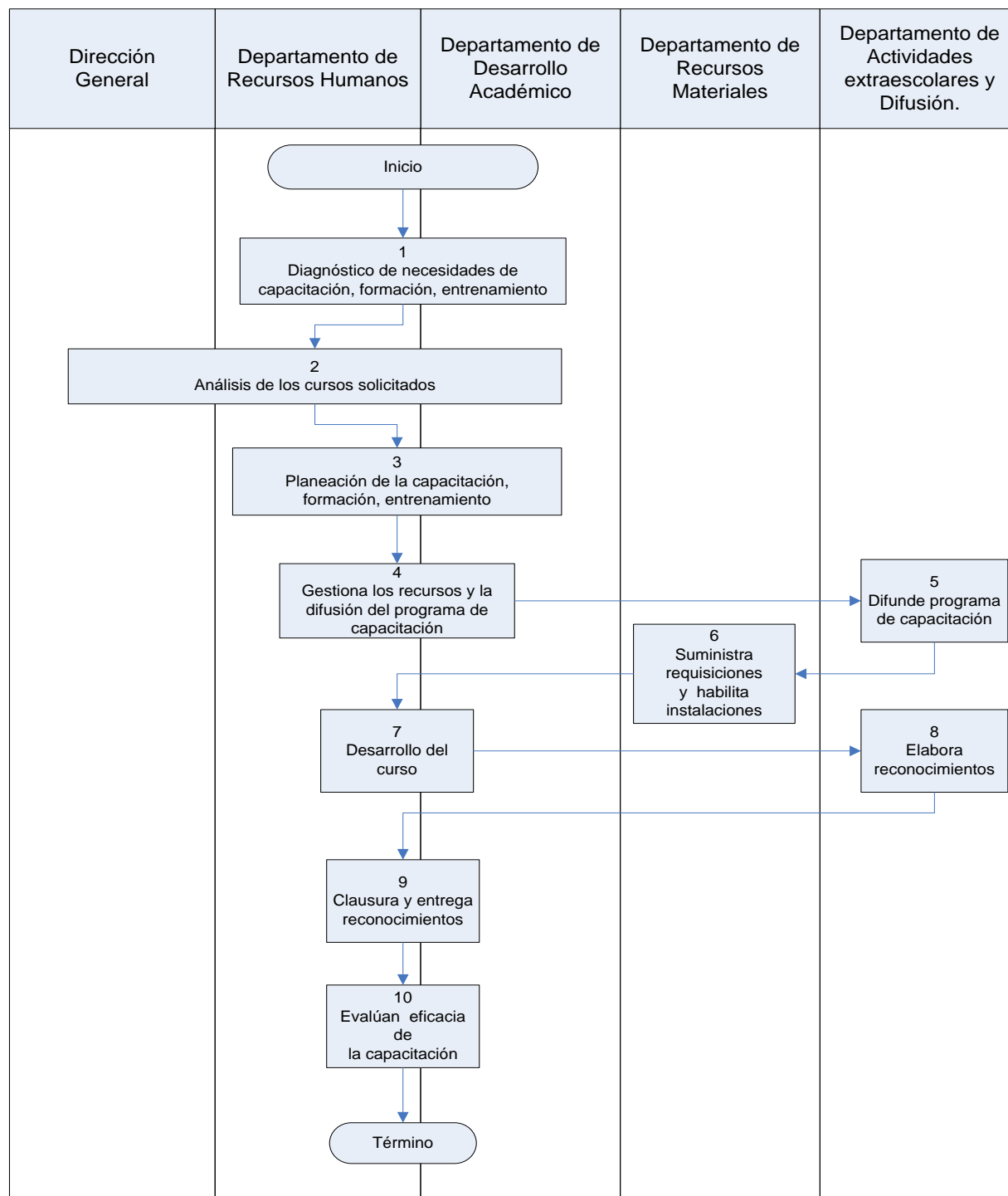
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>Recursos Humanos/ Desarrollo Académico</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018


4.

5.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

## 6. Diagrama de procedimiento




	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Formación y/o Actualización del Capital Humano	Código: ITSE-SGI-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (7.2, 7.3 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.3)	Revisión: 1
		Página 3 de 6

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Integra diagnóstico de necesidades de capacitación	<p>1.1 Los Departamentos de Recursos Humanos y Desarrollo Académico envían a las áreas correspondientes el formato (ITSE-SGI-AD-PO-004-06), para la elaboración del Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación. Este diagnóstico se elaborará al final de cada ejercicio fiscal, realizándose la proyección anual del año siguiente, lo que permitirá conocer los recursos financieros que serán necesarios para su implementación. Aunque, es importante mencionar que alguna necesidad de capacitación, formación o entrenamiento puede efectuarse en cualquier etapa; lo cual está en base a las necesidades presentes o futuras.</p> <p>1.2 El formato ITSE-SGI-AD-PO-004-06, deberá enviarse a Recursos Humanos o Desarrollo Académico. En caso de no cumplir los registros con los datos solicitados, se informará al área correspondiente que no procede, por lo que se solicitará la corrección inmediata de los formatos. Este comunicado puede ser de manera electrónica vía e-mail o por oficio escrito.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Desarrollo Académico</p> <p>Áreas correspondientes</p>
2. Análisis de los cursos solicitados	<p>2.1 Realiza cotizaciones de los cursos solicitados, turnándolos a la subdirección correspondiente para posteriormente realizar el análisis en conjunto con la dirección, utilizando el registro ITSE-SGI-AD-PO-004-06.</p> <p>2.2 Solicita al personal Instructor su currículum Vitae para la selección.</p> <p>2.3 Selecciona al personal instructor utilizando el formato para Criterios de Selección de Personal Instructor Interno y/o Externo (ITSE-SGI-D-PO-004-04).</p> <p>2.4 Mediante vía electrónica se entrega al personal instructor para su llenado y posterior envío o entrega al departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y/o área correspondiente. los registros de: Carta descriptiva ITSE-SGI-AD-PO-004-05.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Desarrollo Académico/ Subdirecciones /Dirección General</p>
3. Planeación de la Capacitación, formación o entrenamiento	<p>3.1 Determina la secuencia de cursos.</p> <p>3.2 Elaboran conjuntamente el Programa Anual de Capacitación Administrativa y Docente ITSE-SGI-AD-PO-004-01.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Desarrollo Académico</p>
4. Gestiona los recursos	<p>4.1 Entrega requisiciones a los Departamentos de Recursos Financieros y Recursos Materiales de las necesidades para el desarrollo de los cursos.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Desarrollo Académico</p>
5. Difunde el Programa Anual de Capacitación Administrativa y Docente	<p>5.1 Solicita al área de Actividades Extraescolares y Difusión publicar el Programa Anual de Capacitación Administrativa y Docente ITSE-SGI-AD-PO-004-01 a través de los medios de comunicación establecidos en el Instituto; con la finalidad que el personal conozca con tiempo su participación y asistencia a los mismos.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Desarrollo Académico Actividades Extraescolares y Difusión</p>
6. Suministra requisiciones y habilita instalaciones	<p>6.1 Suministra la Requisición de Bienes y Servicios para el desarrollo de los cursos.</p> <p>6.2 Gestiona la habilitación del espacio donde se desarrollarán los cursos programados.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales/ Subdirección de Administración y Finanzas</p>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**


	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Formación y/o Actualización del Capital Humano	Código: ITSE-SGI-AD-PO-004
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (7.2, 7.3 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.3)	Página 4 de 6

7. Desarrollo del curso	<p>7.1. Se imparte el curso conforme a la Carta Descriptiva ITSE-SGI-AD-PO-004-05.</p> <p>7.2. Durante el desarrollo del curso, la asistencia del personal participante se registra en la Lista de Asistencia ITSE-SGI-AD-PO-004-07.</p> <p>7.3. En los casos en que la capacitación sea externa, el departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Académico y/o área responsable, evalúa si la capacitación debe ser reproducida al personal del Instituto por quien participó en el curso.</p> <p>7.4. Al finalizar el curso el o la coordinadora y/o instructora aplica la Encuesta de Opinión ITSE-SGI-AD-PO-004-02 al personal participante.</p> <p>7.5. El departamento de Recursos Humanos y/o Desarrollo Académico elaboran la Estadística de la Encuesta de Opinión ITSE-SGI-AD-PO-004-08 posterior a la impartición del curso.</p>	<p>Personal Instructor Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico</p>
8. Elabora reconocimientos	<p>8.1. Con base a la Lista de Asistencia ITSE-SGI-AD-PO-004-07 del, se elabora la Constancia de Participación ITSE-SGI-AD-PO-004-09 e Imprime los reconocimientos de quienes cumplan con un mínimo del 90% de asistencia.</p> <p>8.2. Cuando es personal instructor externo la Constancia de Participación puede ser proporcionada por el mismo en su propio formato.</p> <p>8.3. Los reconocimientos se llevan a firma con las autoridades correspondientes.</p> <p>8.4. Realiza entrega de las constancias firmadas al área de Recursos Humanos y/o Desarrollo Académico.</p>	<p>Departamento de Actividades Extraescolares y Difusión</p>
9. Clausura y entrega de reconocimientos	<p>9.1 Clausura el evento y entrega reconocimientos al personal participante en un plazo <b>NO MAYOR DE QUINCE DÍAS HÁBILES</b>.</p> <p>9.2 Conserva registros de:</p> <p>a) Carta descriptiva ITSE-SGI-AD-PO-004-05</p> <p>b) Lista de asistencia ITSE-SGI-AD-PO-004-07 y</p> <p>c) Copia de la constancia ITSE-SGI-AD-PO-004-09.</p> <p>9.3 Se integra una copia de la Constancia de Participación en el expediente del personal.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Desarrollo Académico</p> <p>Personal docente y administrativo</p>
10. Evalúa Eficacia de la capacitación	<p>10.1 Gestiona a las áreas correspondientes la aplicación del Evaluación de Seguimiento con la Jefatura Inmediata del Personal Participante ITSE-SGI-AD-PO-004-03 para la <b>EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN</b>, la cual deberá llevarse <b>A CABO ENTRE LOS DOS Y TRES MESES POSTERIORES A LA FECHA DE RECEPCIÓN DEL CURSO</b>.</p> <p>10.2 Elabora un informe de resultados (promedio total de los resultados de encuestas del o la jefa del participante y del o la participante) que le permita determinar si la capacitación fue eficaz o no.</p> <p>10.3 Se considerará eficiente aquella capacitación que arrojó resultados por encima de los 3 puntos durante la evaluación, en caso contrario se aplica el Procedimiento del SGI para Correcciones y/o Acciones Correctivas ITSE-SGI-CA-PG-005.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos/ Desarrollo Académico</p>
	Termina.	

## 6. Documentos de referencia

### Documentos

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Formación y/o Actualización del Capital Humano	Código: ITSE-SGI-AD-PO-004
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (7.2, 7.3 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.3)	Página 5 de 6

Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del ITSE.
Ley Federal del Trabajo.
Reglamento Interior del Instituto.
Reglamento del Personal Académico.
Reglamento del Personal Administrativo.
Manual de Perfil de Puestos del Instituto.


## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Capacitación Administrativa y Docente	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITSE-SGI-AD-PO-004-01
Encuesta de Opinión del Curso de Capacitación Presencial	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSE-SGI-AD-PO-004-02
Evaluación de Seguimiento con la Jefatura Inmediata del Personal Participante	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSE-SGI-AD-PO-004-03
Criterios de Selección de Personal Instructor Interno y/o Externo	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSE-SGI-AD-PO-004-04
Carta Descriptiva del Servicio de Formación y/o Actualización	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSE-SGI-AD-PO-004-05
Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento del Personal	1 año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSE-SGI-AD-PO-004-06
Lista de Asistencia	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSE-SGI-AD-PO-004-07
Estadística de Encuesta de Opinión y Resumen de la Encuesta de Opinión	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSE-SGI-AD-PO-004-08
Constancia de Participación	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	ITSE-SGI-AD-PO-004-09

## 8. Glosario

No aplica

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Formación y/o Actualización del Capital Humano	Código: ITSE-SGI-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (7.2, 7.3 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.3)	Revisión: 1
		Página 6 de 6


## 9. Anexos

Lista del personal instructor

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Se crea procedimiento integral (normas ISO) y se alinea a la norma NMX-R-025-SCFI-2015 de Igualdad y No Discriminación.	Recursos Humanos y Desarrollo Académico	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018


Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA DETERMINAR Y GESTIONAR EL AMBIENTE DE TRABAJO**





	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.1.4 y 8.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad de los requisitos del servicio educativo.

## 2. Alcance

Aplica a todo el personal del Instituto desde la evaluación hasta la determinación del ambiente de trabajo.

## 3. Políticas de operación

3.1. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos aplicar, concentrar y procesar los datos del Instituto para determinar el ambiente de trabajo.

3.2. La Encuesta para determinar el ambiente de trabajo se debe aplicar en los periodos acordados en el Programa de Trabajo Anual de SGI.

3.3. Se podrá solicitar por parte de la Dirección General del Instituto una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente.

3.4. El indicador de ambiente de trabajo se determinará de la siguiente manera:

**Índice de Ambiente de trabajo Administrativo** = Suma total del puntaje obtenido de las encuestas/Número total de personal administrativo que resolvieron la encuesta.

**Índice de Ambiente de trabajo Docente** = Suma total del puntaje obtenido de las encuestas/Número total de docentes que resolvieron la encuesta.

**Índice de Ambiente de trabajo de S.G.** = Suma total del puntaje obtenido de las encuestas/Número total de personal de Servicios Generales que resolvieron la encuesta.

**Índice de Ambiente de trabajo General.** = (índice de Ambiente de trabajo Administrativo + Índice de Ambiente de trabajo Docente + Índice de Ambiente de trabajo de S.G.)/3

3.5. En función del resultado obtenido se tomarán las siguientes acciones:

3.5.1. De 0 a < 2.5 → Acciones Correctivas

3.5.2. De 2.5 a < 3.0 → Acciones de Mejora


3.5.3. De 3.0 a 4.0 → Sin acción

3.6. La aplicación de las encuestas se distribuirá tomando en cuenta por su naturaleza tres áreas: personal docente, administrativo y de servicios generales, para así facilitar la toma de decisiones.

3.7. El tiempo límite para presentar las Acciones Correctivas y de Mejora es de cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción del informe de Ambiente de Trabajo.

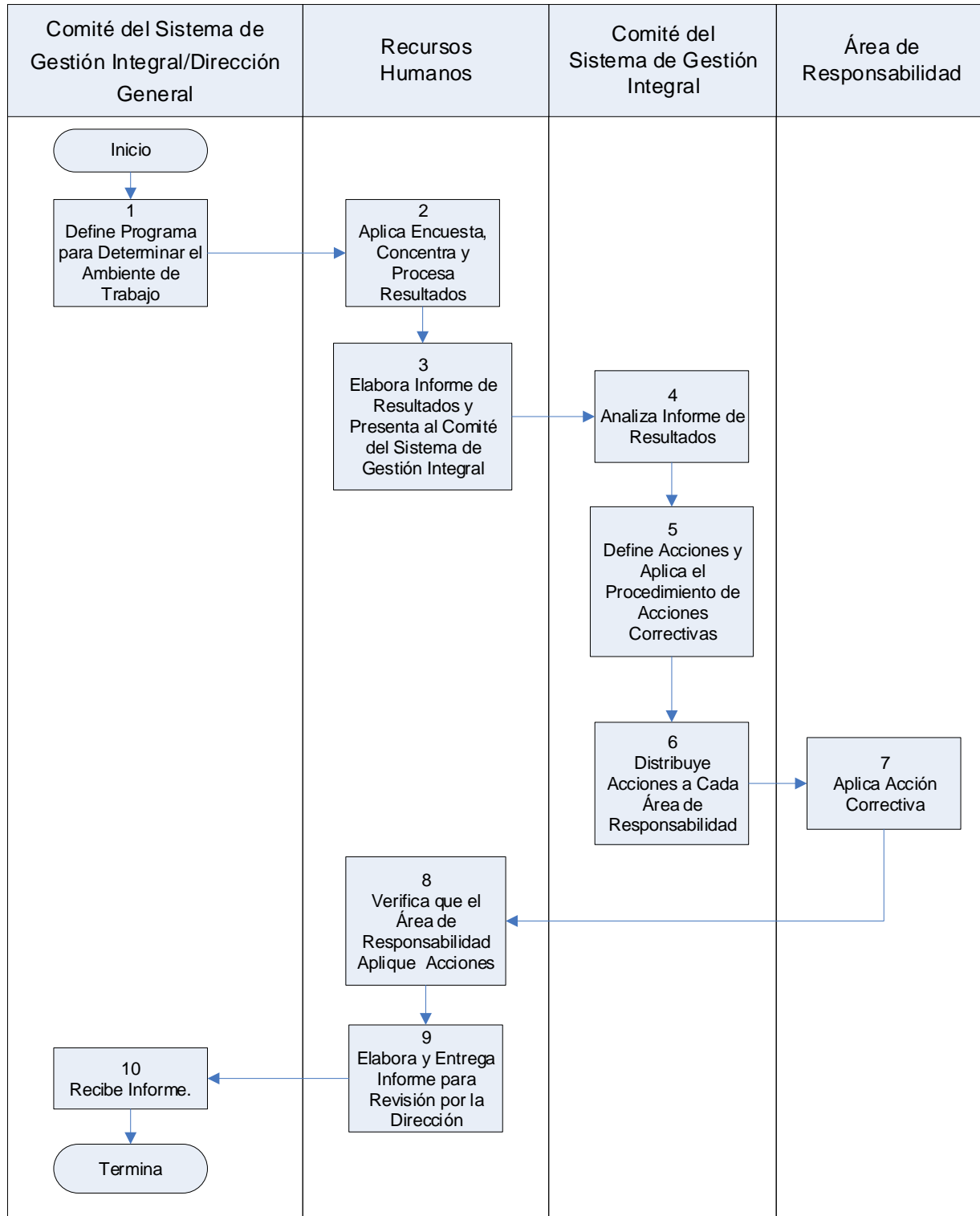
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Recursos humanos	Comité de Innovación y Calidad	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018


Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.1.4 y 8.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 2 de 5</b>

3.8 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

#### 4. Diagrama de procedimiento




	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.1.4 y 8.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 4 de 5</b>

### 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Define Programa para Determinar el Ambiente de Trabajo	1.1. Define Programa para determinar el ambiente de trabajo de acuerdo a la política 2 y 3 del procedimiento.	Comité del Sistema de Gestión Integral/ Dirección General
2. Aplica Encuesta, Concentra, Procesa e integra Resultados	2.1. Conforme a los requerimientos de la norma y de acuerdo a los factores que influyen en los resultados en el trabajo, aplica la Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo ITSE-SGI-AD-PO-005-01. 2.2. Concentra y procesa la información generada, clasificando los resultados e integra el informe de resultados.	Recursos Humanos
3. Elabora Informe de Resultados y lo presenta al Comité de Innovación y Calidad	3.1. Elabora el informe de resultados para la presentación al Comité del Sistema de Gestión Integral, identificando aquellos factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto.	Recursos Humanos
4. Analiza Informe de resultados del ambiente de trabajo	4.1. Analiza el ambiente de trabajo mediante el informe de resultados a través de los instrumentos de análisis que determine el Instituto.	Comité del Sistema de Gestión Integral
5. Define acciones de acuerdo a resultado	5.1. Aplica la política 3.5	Comité del Sistema de Gestión Integral
6. Distribuye Acciones a cada Área de Responsabilidad	6.1. Asigna al área de responsabilidad, acciones determinadas quien las desarrollará según aplique el caso (correctiva o corrección, y/o de Mejora).	Comité del Sistema de Gestión Integral
7. Aplica Acción Correctiva, Preventiva y/o de Mejora	7.1. Aplica acción correctiva y/o de mejora. 7.2. Requisita formato para Estado de Acciones Correctivas, y/o de Mejora, para llevar un control del estado que guardan las acciones implementadas por lo que solicita a Recursos Humanos que revise dicha efectividad.	Área de Responsabilidad
8. Verifica que el área de responsabilidad aplique Acciones	8.1. Recibe informe de las acciones desarrolladas mediante los RAC, y/o RAM y verifica su efectividad. 8.2. Cierra el RAC, y/o RAM, según aplique.	Recursos Humanos
9. Elabora y entrega Informe para la revisión por la Dirección.	9.1. Elabora informe final de la encuesta del ambiente laboral, y a envía a la Dirección General del Instituto. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. (Ver programa de Revisión por la Dirección).	Recursos Humanos
10. Recibe Informe	10.1. Recibe el informe final del ambiente laboral e informa de las acciones establecidas, para verificar su eficacia en la revisión por dirección. 10.2. Término.	Comité del Sistema de Gestión Integral

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: ITSE-SGI-AD-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.1.4 y 8.1)	Revisión: 1
		Página 5 de 5

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual del Sistema de Gestión Integral.
Procedimiento del SGI para de Acciones Correctivas.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo del Personal Administrativo y Docente	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITSE-SGI-AD-PO-005-01
Formato para Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo del Personal de Servicios	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITSE-SGI-AD-PO-005-02

## 8. Glosario

**S.G. Servicios generales:** que comprende personal de mantenimiento y limpieza.

## 9. Anexos

Requisición de Corrección y/o Acción Correctiva	ITSE-SGI-CA-PG-005-01
Procedimiento del SGI para la Formación y/o	
Actualización del Capital Humano	ITSE-SGI-AD-PO-004

## 10. Cambios de esta versión


REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Se crea procedimiento integral (normas ISO) y se alinea a la norma NMX-R-025-SCFI-2015 de Igualdad y No Discriminación.	Recursos Humanos	13 de Julio 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA PROMOCIÓN, ASCENSO Y PERMANENCIA**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Promoción, Ascenso y Permanencia</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (7.1.2, 7.2, 7.3 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

### 1. Propósito

Establecer una metodología formal que promueva al personal con competencias idóneas para desempeñar las funciones referidas en las descripciones de puestos y necesidades institucionales. Los criterios que se aplicaran serán de forma clara, objetiva en igualdad de oportunidades y libres de discriminación.


### 2. Alcance

Este procedimiento aplicable para las actividades de promociones, ascensos y permanencia realizadas por el Departamento de Recursos Humanos con apoyo de las Comisiones Evaluadoras.

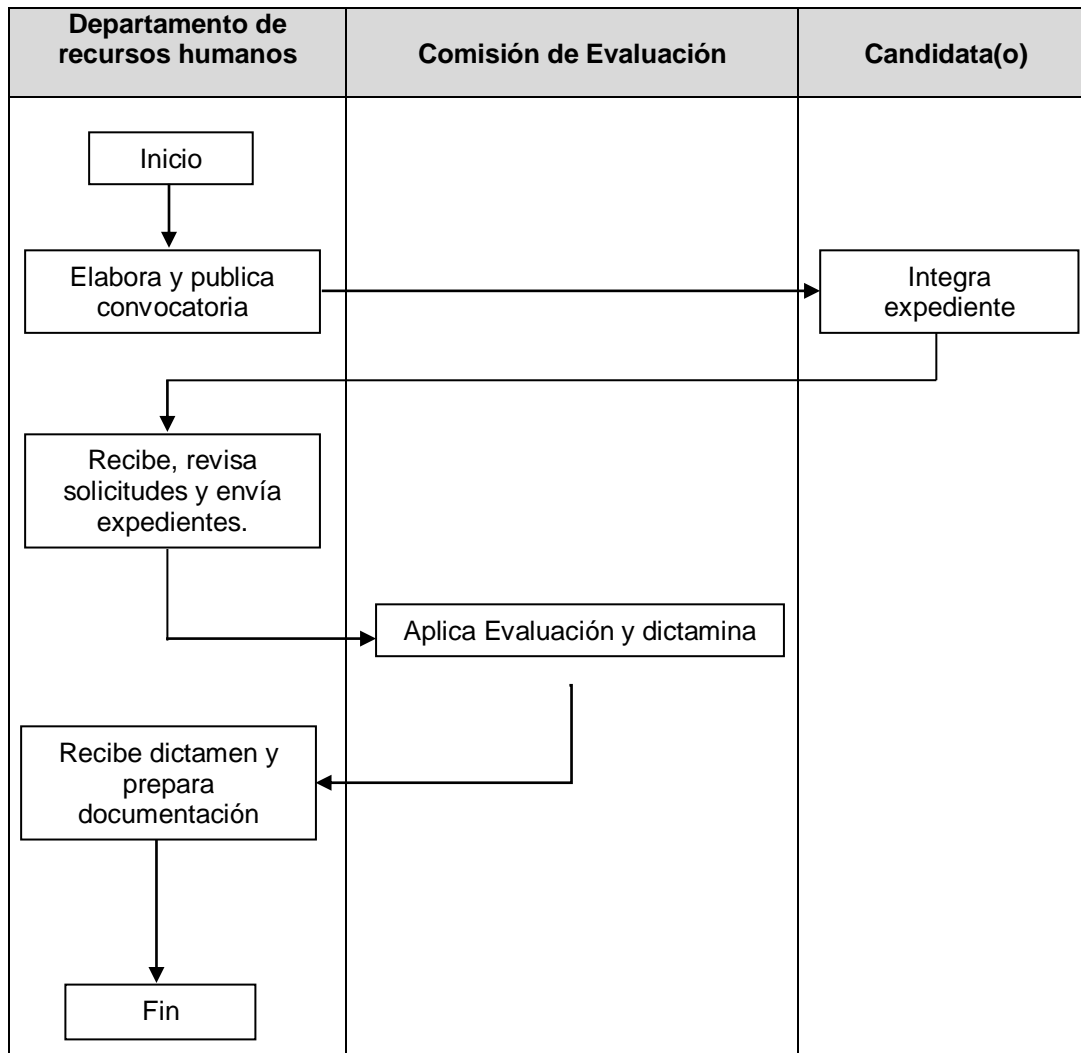
### 3. Políticas de operación

- 3.1 En ningún caso se pueda considerar el género, edad o algún otro sesgo discriminatorio contemplado en la ley como un criterio para determinar o no la promoción, ascenso o la permanencia ya que esta dependerá únicamente de su desempeño durante la evaluación.
- 3.2 La permanencia del puesto y/o institución no se verá afectada por ningún sesgo sexista ni discriminatorio.
- 3.3 La permanencia estará en función del tipo de contrato, aunado al cumplimiento de requisitos expresados en la evaluación del desempeño por competencias, así como respeto y apego a la normatividad.
- 3.4 Al inicio de cada semestre se aplica a la totalidad del personal la Evaluación al Desempeño y Conducta Laboral del Personal mediante el formato ITSE-SGI-AD-PO-006-01, en línea vertical ascendente y descendente, tomando los resultados como base para la toma de decisiones para programas de capacitación y para la promoción, ascenso y permanencia.
- 3.5 Con base a los resultados de la evaluación al desempeño del personal, aplica procedimiento de acciones correctivas.
- 3.6 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Recursos Humanos	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Promoción, Ascenso y Permanencia</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (7.1.2, 7.2, 7.3 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 2 de 5</b>

#### 4. Diagrama de procedimiento






	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Promoción, Ascenso y Permanencia</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (7.1.2, 7.2, 7.3 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Elabora y publica convocatoria	1.1 Al inicio de cada semestre se aplica a la totalidad del personal la Evaluación al Desempeño y Conducta Laboral del Personal mediante el formato ITSE ITSE-SGI-AD-PO-006-01, en línea vertical ascendente y descendente, tomando los resultados como base para la toma de decisiones para programas de capacitación y para la promoción, ascenso y permanencia. 1.2 Elabora y publica convocatoria con base a la normatividad y tabuladores salariales vigentes, con la firma del o la Directora General.	Departamento de Recursos Humanos
2 Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expedientes y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Candidato (a)
3 Recibe, revisa solicitudes y envía expediente.	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los o las candidatas. 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de las o los candidatos a la Comisión Evaluadora para valorar y seleccionar a los o las candidatas que más se apeguen al perfil solicitado.	Departamento de Recursos Humanos
4 Aplica Evaluación y dictamina	4.1 Evalúa expedientes. 4.2 Aplica Cédula de Evaluación Genérica ITSE-SGI-AD-PO-006-02. 4.3 Dictamina ITSE-SGI-AD-PO-006-03 y envía resultados al Departamento de recursos humanos. 4.4 Entrega por escrito los resultados del concurso, para su conocimiento a la Dirección General. 4.5 Publica resultados.	Comisión de Evaluación Área de psicología Jefatura inmediata Recursos Humanos
5 Recibe dictamen y prepara documentación	5.1 Recibe dictamen de la Comisión de Evaluación y prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como el nombramiento oficial.	Departamento de Recursos Humanos


	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Promoción, Ascenso y Permanencia</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (7.1.2, 7.2, 7.3 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo.
Acuerdo de Creación.
Reglamento Interior del Instituto.
Reglamento del Personal Docente.
Reglamento del Personal Administrativo.
Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
Tabulador Salarial vigente.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Evaluación al Desempeño y Conducta Laboral del Personal	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITSE-SGI-AD-PO-006-01
Cédula de Evaluación Genérica	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITSE-SGI-AD-PO-006-02
Dictamen de la Comisión de Evaluación	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITSE-SGI-AD-PO-006-03

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Promoción, Ascenso y Permanencia</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (7.1.2, 7.2, 7.3 y NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 5</b>

## 8. Glosario

**Comisión Dictaminadora/Evaluadora:** Conjunto de personas integrado, y designado por la Dirección General y el área de Recursos Humanos, dependiendo el tipo de evaluación (docente o administrativa), para aplicar los instrumentos de evaluación, para la emisión del dictamen correspondiente.

**Mecanismo de evaluación:** Instrumento que tiene como objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, y comportamiento de las y los colaboradores del ITSE.

**Personal administrativo:** Personal distinto al definido como Alta Dirección que desempeña actividades operativas y/o administrativas en el instituto.

**Personal directivo:** Personal directivo integrante de la Alta Dirección que desempeña actividades directivas en el Instituto.

**Personal docente:** Personal que imparte clases frente a grupo.

## 9. Anexos

Convocatoria	N/A
Calendario de aplicación de exámenes	N/A
Expediente del o la candidata	N/A


## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007 y NMX-R-025-SCFI-2015: 2007 quedando de forma integral.	Recursos Humanos	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018



# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: 7.1.3 y 9.1</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

### 1. Propósito

Mantener la Infraestructura y equipo del Instituto en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto que requieran el servicio de mantenimiento, calibración y/o verificación de equipo, así como el mantenimiento a la Infraestructura.

### 3. Políticas de operación

3.1. El o la responsable del área de Servicios Generales, laboratorios y/o área correspondiente realizará la verificación a la Infraestructura y Equipo, para el caso de:

- a) Gestión ambiental: los días 01 y 15 de cada mes;
- b) Calibración y verificación de Equipos: semestralmente apegándose a la Lista de Calibración y Verificación de Equipos de Medición ITSE-SGI-AD-PO-007-06, y el
- c) Mantenimiento general: semestralmente.

3.2. El área de Servicios Generales informa a los departamentos que presentaron algún incumplimiento durante la verificación, para que realice la solicitud de mantenimiento que éstos requieran.

3.3. El personal responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con las áreas correspondientes elaboran el Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo, que será considerado en el respectivo PTA y POA departamental para la administración de los recursos correspondientes.


3.4. El personal responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realiza internamente o a través del servicio tercerizado previamente evaluado y seleccionado, el mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo que lo requiera, usando la solicitud de mantenimiento ITSE-SGI-AD-PO-007-02.

3.5. El personal responsable de laboratorios y almacén realizan las gestiones de acuerdo a la Lista de Calibración y Verificación de Equipos de Medición ITSE-SGI-AD-PO-007-06.

3.6. Se considerará lo siguiente:

- a) **Mantenimiento Preventivo:** todo aquel que se realice de acuerdo al Programa de mantenimiento Preventivo.
- b) **Mantenimiento Correctivo:** todo aquel que se realice de acuerdo a una solicitud de servicio de mantenimiento debido a una contingencia fuera del Programa correspondiente que requiere atención inmediata y que afecta la prestación del servicio.
- c) **Calibración:** toda aquella que se realice de acuerdo a una solicitud de servicio de mantenimiento que tiene por finalidad determinar los errores de un instrumento para medir y, de ser necesario, otras características metrológicas;

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**


	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: 7.1.3 y 9.1</b>	<b>Revisión: 2</b>  <b>Página 2 de 6</b>

- 3.7. **Verificación:** se refiere a la constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio, o examen de documentos que se realizan para evaluar la conformidad en un momento determinado. Como consecuencia de una verificación puede surgir la necesidad de calibrar nuevamente el equipo.
- 3.8. Al elaborar el programa de Mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de la conformidad con los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, centro de información, sanitarios entre otros.
- 3.9. Para el caso de requerirse la contratación de servicios externos, el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, llenará el formato para Requisición de Bienes y Servicios ITSE- SGI-CA-PO-001-01.
- 3.10. En el caso de que el bien que no se pueda reparar se aplicará la normatividad vigente y se documentará su estatus en el documento correspondiente.
- 3.11. Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsables de laboratorios</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
12 de noviembre de 2019	12 de noviembre de 2019	12 de noviembre de 2019

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**




	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: 7.1.3 y 9.1</b>	<b>Revisión: 2</b>  <b>Página 4 de 6</b>

### 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica Infraestructura y equipo	1.1. El personal responsable del área de mantenimiento y el o la responsable de área, realizan un recorrido con el fin de verificar las instalaciones. 1.2. Evalúan los espacios y equipos que necesitan mantenimiento, calibración y/o verificación. 1.3. Las áreas responsables de realizar el mantenimiento requisita en formato ITSE-SGI-AD-PO-007-01 y en el Formato de Lista de Calibración y Verificación de Equipos de Medición ITSE-SGI-AD-PO-007-06 el estatus correspondiente.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Mantenimiento de Equipo/Responsable de área
2. Elabora Programa de Mantenimiento	2.1. De acuerdo a las necesidades de infraestructura y equipo, elabora su Programa de Mantenimiento ITSE-SGI-AD-PO-007-05 y 2.2. Determina si el mantenimiento y/o verificación, es interno o externo. SI es Interno pasa a la etapa 3. NO es Interno pasa a la etapa 5. 2.3 Para el caso de calibración se requisita el servicio ITSE-SGI-CA-PO-001-01.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Mantenimiento de Equipo
A. Detecta falla o contingencia	A1 Detecta necesidad de mantenimiento derivadas del deterioro o factores no considerados.	Responsable de Área
B. Solicita Mantenimiento Correctivo	B1 Elabora solicitud de mantenimiento correctivo ITSE-SGI-AD-PO-001-02. B2 Entrega la solicitud de mantenimiento al o la responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para que se programe el servicio de mantenimiento. B3 pasa al punto 2.2.	Responsable de Área
3. Asigna Orden de Trabajo y realiza requisición de Bienes y/o servicios	3.1. Elabora solicitud de mantenimiento preventivo ITSE-SGI-AD-PO-007-03 y considerando el recurso humano disponible, asigna Orden de Trabajo ITSE-SGI-AD-PO-001-04 con base al Programa de mantenimiento Preventivo ITSE-SGI-AD-PO-001-04. 3.2. En el caso del mantenimiento correctivo la Orden de trabajo se elaborará con base a la solicitud de mantenimiento correctivo ITSE-SGI-AD-PO-001-02. 3.3. El o la responsable de mantenimiento a Infraestructura y Equipo, elabora Requisición de Bienes y/o Servicios ITSE-SGI-AD-PO-001-01 y la turna al Departamento de Recursos Materiales. NOTA: Cuando se asigna Orden de Trabajo el o la responsable de mantenimiento a Infraestructura y Equipo requisita el formato ITSE-SGI-AD-PO-007-04.	Mantenimiento de Equipo, Recursos Materiales y Servicios Generales
4. Provee material y supervisa trabajos	4.1. Aplica el Procedimiento para Compras Directas del SGI del Bien o Servicio ITSE-SGI-AD-PO-001 para abastecer los insumos requeridos. 4.2. Supervisa su realización. NOTA: La atención de requisiciones derivadas de mantenimiento correctivo con impacto al servicio educativo prestado tendrá que ser prioritaria en función de la disponibilidad de recursos.	Recursos Materiales y Servicios Generales

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: 7.1.3 y 9.1</b>	<b>Revisión: 2</b>  <b>Página 5 de 6</b>

5. Solicita servicio externo y asigna orden de trabajo	5.1. Se solicita mantenimiento externo mediante la Requisición de Bienes y Servicios ITSE-SGI-AD-PO-001-01 y se asigna Orden de Trabajo ITSE-SGI-AD-PO-007-04.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y Mantenimiento de Equipo
6. Verifica, Evalúa y libera el Servicio	6.1 El o la encargada de realizar el servicio reporta el servicio realizado al área solicitante y/o atendida. 6.2 El área solicitante y/o área atendida verifica el servicio. Si es satisfactorio firma de Vo.Bo. en el formato ITSE-SGI-AD-PO-007-04 y libera el trabajo, pasar a la etapa 7 NO es satisfactorio informa al área prestadora del servicio quien verifica si es un mantenimiento: Interno.- regresa a la etapa 3 Externo.- regresa a la etapa 5.	Responsable de Área
7. Registra Mantenimiento Realizado	7.1 Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente ITSE-SGI-AD-PO-007-04.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y Mantenimiento de Equipo

## 6. Documentos de referencia

Programa de Trabajo Anual del Instituto

ITSE-SGI-PL-PO-001

Programa Operativo Anual del Instituto

ITSE-SGI-PL-PO-002


Requisición de Bienes y Servicios

ITSE-SGI-AD-PO-001-01

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para la Lista de Verificación Integral de Infraestructura y Equipo	1 año	Mantenimiento	ITSE-SGI-AD-PO-007-01
Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo	1 año	Mantenimiento	ITSE-SGI-AD-PO-007-02
Formato para Solicitud de Mantenimiento Preventivo	1 año	Mantenimiento	ITSE-SGI-AD-PO-007-03
Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo	1 año	Mantenimiento	ITSE-SGI-AD-PO-007-04
Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento	1 año	Mantenimiento	ITSE-SGI-AD-PO-007-05
Formato de Lista de Calibración y Verificación de Equipos de Medición	1 año	Laboratorios	ITSE-SGI-AD-PO-007-06

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: 7.1.3 y 9.1</b>	<b>Revisión: 2</b>  <b>Página 6 de 6</b>

## 8. Glosario

**Verificación de Instalaciones.** Actividad de inspección de la infraestructura de los espacios educativos.

**Infraestructura.** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto.

**Equipo:** Maquinaria, mobiliario, herramientas, vehículos, enseres, material y equipo didáctico en los laboratorios y demás objetos similares para la prestación del servicio educativo.

**Calibración:** toda aquella que se realice de acuerdo a una solicitud de servicio de mantenimiento que tiene por finalidad determinar los errores de un instrumento para medir y, de ser necesario, otras características metrológicas.

**Verificación:** se refiere a la constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio, o examen de documentos que se realizan para evaluar la conformidad en un momento determinado. Como consecuencia de una verificación puede surgir la necesidad de calibrar nuevamente el equipo.

## 9. Anexos

N/A


## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Recursos Materiales y Servicios Generales y Mantenimiento de Equipo	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018
1	Se reestructura el Procedimiento incluyéndose el proceso de calibración y verificación de equipos de medición.	Recursos Materiales y Servicios Generales y Mantenimiento de Equipo/responsables de laboratorio	12 de noviembre de 2019



# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servicios Informáticos.</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: 7.1.3 y 8.1</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 1 de 6</b>

### 1. Propósito

Mantener la Infraestructura y equipo de cómputo del instituto en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.

### 2. Alcance


Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del instituto que requieran el servicio de mantenimiento de la Infraestructura y equipo de cómputo.

### 3. Políticas de operación

- 3.1. El personal responsable del Centro de Computo, junto con el personal responsable del área verificada:
  - a) Realizan la verificación de la Infraestructura y Equipo semestralmente.
  - b) Reciben de los Departamentos correspondientes, la solicitud de mantenimiento que éstos requieran.
- 3.2. El personal responsable del Centro de Cómputo en el Instituto, elaborará el Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo, que será considerado en el respectivo PTA y POA departamental para la administración de los recursos correspondientes.
- 3.3. El personal responsable del Centro de Computo del Instituto; de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realiza internamente o a través de proveedores y proveedoras evaluadas y seleccionadas, el mantenimiento Preventivo y/o Correctivo según sea el caso, de la infraestructura y Equipo que lo requiera de manera inmediata, usando la solicitud de mantenimiento ITSE-SGI-AD-PO-008-02.
- 3.4. Se considerará Mantenimiento Preventivo todo aquel que se realice de acuerdo al Programa de mantenimiento Preventivo, y Mantenimiento Correctivo todo aquel que se realice de acuerdo a una solicitud de servicio de mantenimiento debido a una contingencia fuera del Programa correspondiente que requiere atención inmediata y que afecta la prestación del servicio.
- 3.5. Al elaborar el programa de Mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de la conformidad con los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas, equipos audiovisuales, infraestructura de red, Centro de Información, entre otros.
- 3.6. El personal responsable de efectuar el mantenimiento a infraestructura y equipo de cómputo durante la realización del mantenimiento correctivo y/o preventivo requisita la segunda parte de la orden de trabajo ITSE-SGI-AD-PO-008-04.

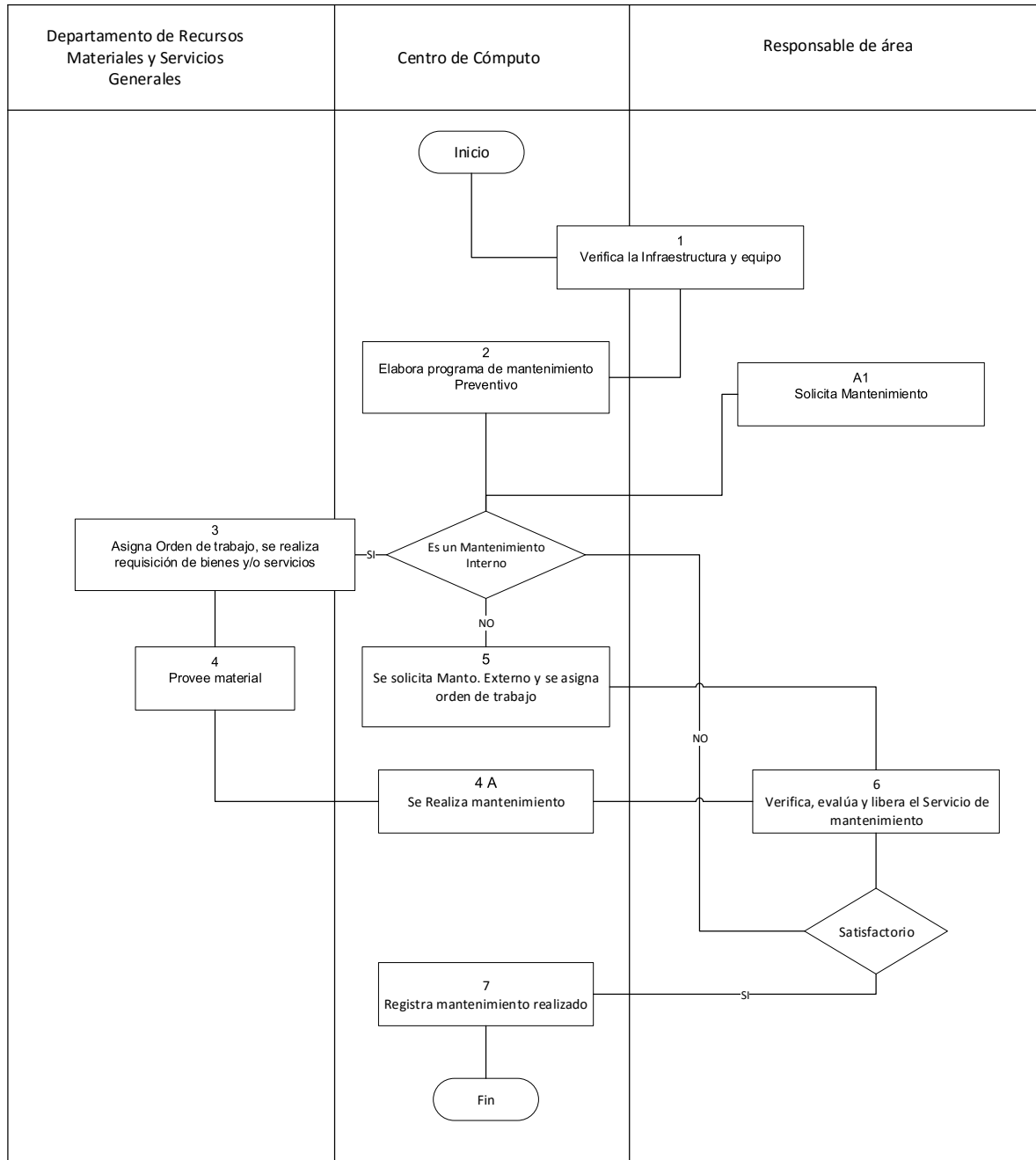
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Departamento de Centro de Computo</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018


**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servicios Informáticos.</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: 7.1.3 y 8.1</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 2 de 6</b>

- 3.7. En el caso de que el bien no se pueda reparar se aplicará la normatividad vigente.
- 3.8. El personal que necesite el servicio o mantenimiento debe de solicitarlo de forma sistematizada a través del sistema CMyS (Control de Mantenimientos y Servicios).
- 3.9. Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

4. Diagrama de procedimiento




	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servicios Informáticos.</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: 7.1.3 y 8.1</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 4 de 6</b>

### 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica Infraestructura y equipo	1.1 El personal responsable de área con el personal de Centro de Computo, realizan un recorrido con el fin de verificar las instalaciones. 1.2 Evalúan los espacios y equipos que necesitan mantenimiento. 1.3 Las áreas responsables de realizar el mantenimiento registra los hallazgos encontrados en el formato Lista de verificación ITSE-SGI-AD-PO-008-01 que se encuentra en el sistema CMyS.	Departamento de Centro de Computo
2. Elabora Programa de Mantenimiento	2.1 Con base en la lista de verificación de Infraestructura y Equipo de Cómputo, elabora su Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo ITSE-SGI-AD-PO-008-03 que se encuentra en el sistema CMyS y 2.2 Determina si el mantenimiento es interno o externo. SI es Interno pasa a la etapa 3 NO es Interno pasa a la etapa 5	Departamento de Centro de Computo
A. Detecta falla o contingencia	A.1 En la operación del equipo detecta la necesidad de mantenimiento correctivo al presentarse una falla contingente. A2 Detecta necesidad de mantenimiento a la Infraestructura derivada del deterioro o factores no considerados.	Responsable del Área
B. Solicita Mantenimiento Correctivo	B1 El o la usuaria registra su necesidad de mantenimiento o servicio informático en el formato ITSE-SGI-AD-PO-008-02 que se encuentra en el sistema CMyS. B2 El sistema CEMyS notifica de la solicitud ITSE-SGI-AD-PO-008-02 de mantenimiento y/o servicio informático al/la responsable del Departamento de Centro de Cómputo para que se programe el servicio de mantenimiento. B3 pasa al punto 2.2.	Responsable del Área
3. Asigna Orden de Trabajo y realiza requisición de Bienes y/o servicios	3.1 Considerando el recurso humano disponible el sistema CMyS asigna Orden de Trabajo ITSE-SGI-AD-PO-008-04 con base al Programa de mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo ITSE-SGI-AD-PO-008-03. 3.2 En el caso del mantenimiento o servicio informativo la Orden de trabajo se elaborará con base a la solicitud de Mantenimiento o servicio de Equipo de Cómputo ITSE-SGI-AD-PO-008-02. 3.3 El personal responsable de mantenimiento a Equipo de Centro de Cómputo, elabora Requisición de Bienes y/o Servicios ITSE-SGI-AD-PO-001-01 y la turna al departamento de recursos materiales. NOTA: Cuando se asigna orden de trabajo el personal responsable de mantenimiento a Equipo de Cómputo requisita la primera parte del formato	Centro de Cómputo

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servicios Informáticos.</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-PO-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: 7.1.3 y 8.1</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 5 de 6</b>

	ITSE-SGI-AD-PO-008-04 que se encuentra en el sistema CMyS.	
4. Provee material	1.1 Aplica el Procedimiento del SGI para Compras Directas del Bien o Servicio ITSE-SGI-AD-PO-001 para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento. NOTA: La atención de requisiciones derivadas de mantenimiento correctivo con impacto al servicio educativo prestado tendrá que ser prioritaria en función de la disponibilidad de recursos.	Recursos Materiales y Servicios Generales
4.A Realiza mantenimiento	4. A. El personal asignado en la orden de trabajo ejecuta el mantenimiento o servicio informático de acuerdo a las necesidades especificadas en la solicitud.	Centro de Cómputo
5. Solicita servicio externo y asigna orden de trabajo	1.1 Se solicita Mantenimiento Externo mediante la Requisición de Bienes y Servicios ITSE-SGI-AD-PO-001-01 y se asigna Orden de Trabajo ITSE-SGI-AD-PO-008-04.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, Centro de Cómputo
6. Verifica, Evalúa y libera el Servicio de Mantenimiento	6.1 El personal encargado de realizar el servicio, reporta lo realizado a la jefatura del área solicitante y/o atendida. 6.2 El área solicitante y/o área atendida verifica el servicio de mantenimiento o servicio informático. Si es Satisfactorio firma de Vo.Bo. en la bitácora de mantenimiento y servicio informático para liberar el trabajo. Pasa a la etapa 7. Si NO es satisfactorio, informa al área prestadora del servicio, quien verifica si es un mantenimiento Interno (regresa a la etapa 3). Si es Externo regresa a la etapa 5.	Jefatura de Departamento o Área
7. Registra Mantenimiento Realizado	7.1 Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento de Equipo de Cómputo con fecha en el registro correspondiente ITSE-SGI-AD-PO-008-04 que se encuentra en el sistema CMyS.	Departamento de Centro de Cómputo

## 6. Documentos de referencia

Programa de Trabajo Anual del Instituto

ITSE-SGI-PL-PO-001

Programa Operativo Anual del Instituto

ITSE-SGI-PL-PO-002

Requisición de Bienes y Servicios


ITSE-SGI-AD-PO-001-01

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para la Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo de Cómputo	1 año	Centro de Computo	ITSE-SGI-AD-PO-008-01

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servicios Informáticos.	<b>Código:</b> ITSE-SGI-AD-PO-008
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001:</b> 7.1.3 y 8.1	<b>Revisión:</b> 1  <b>Página</b> 6 de 6

Formato para Solicitud de Mantenimiento o servicios informáticos	1 año	Centro de Computo	ITSE-SGI-AD-PO-008-02
Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo	1 año	Centro de Computo	ITSE-SGI-AD-PO-008-03
Formato para Orden de Trabajo de Equipo de Cómputo	1 año	Centro de Computo	ITSE-SGI-AD-PO-008-04

## 8. Glosario

**Verificación de Instalaciones.** Actividad de inspección de la infraestructura de los espacios educativos.

**Infraestructura.** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto.

**Equipo:** Maquinaria, mobiliario, herramientas, material y equipo de cómputo, y demás objetos similares para la prestación del servicio educativo.

## 9. Anexos


N/A

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 quedando de forma integral.	Departamento de Centro de Computo	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

# **INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR**




	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Instrucción de Trabajo para el</b> <b>Mantenimiento al parque vehicular</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-IT-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001:</b> <b>(8.1)</b>	<b>Revisión 1</b>
		<b>Hoja 1 de 3</b>

1. **Propósito:** Mantener en óptimas condiciones de uso el parque vehicular del ITSE, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que lo conforman.
2. **Alcance:** A todas las áreas a las que se les haya designado vehículo propiedad del ITSE.
3. **Políticas:** Las multas y los daños ocasionados al vehículo por negligencia serán con cargo al o la usuaria.
4. **Responsabilidades:**
  - 4.1 El personal encargado de mantenimiento de vehículos deberá realizar la orden de reparación, enviar el automóvil al taller o agencia correspondiente y recibirlo para comprobar su reparación.
  - 4.2 Usuario (a): Revisar y mantener los niveles óptimos de la unidad, mantener la presión adecuada de los neumáticos e informar al área de Mantenimiento de cualquier falla mecánica y/o eléctrica detectada en el vehículo bajo su resguardo.
  - 4.3 Para los casos en que sean utilizados vehículos particulares propiedad del personal, para el desarrollo de actividades institucionales (comisiones), el área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá emplear el formato para la Inspección vehicular ITSE-SGI-AD-IT-002-03 para cerciorarse que el vehículo se encuentra en óptimas condiciones para el desempeño de la comisión encomendada.
  - 4.4 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente documento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Área de Mantenimiento	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Instrucción de Trabajo para el</b> <b>Mantenimiento al parque vehicular</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-IT-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001:</b> <b>(8.1)</b>	<b>Revisión 1</b>
		<b>Hoja 2 de 3</b>

## 5. Instrucción:


### 5.1 Mantenimiento preventivo:

- 5.1.1 El ITSE cuenta con unidades vehiculares declaradas como activo fijo, el mantenimiento preventivo se realiza a todas las unidades cada 5,000 km y se realizan las siguientes actividades:
- 5.1.1.1 Afinación menor cada 5000 km (cambio de aceite, filtros de gasolina y aire).
- 5.1.1.2 Afinación mayor cada 10,000km (cambio de aceite, filtros de gasolina y aire, lavado de inyectores, cambio de bujías, balatas, revisión de suspensión, revisión de sistema de frenado, revisión de sistema hidráulico y revisión en general para realizar cambio que necesiten las unidades).
- 5.1.2 El o la usuaria realizará la solicitud de mantenimiento ITSE-SGI-AD-PO-007-02 y lo entrega al area de mantenimiento para que genere la requisición de acuerdo al Procedimiento de Compras ITSE-SGI-AD-PO-001.
- 5.1.3 El personal responsable de llevar la unidad a servicio de mantenimiento debe registrar los datos en el registro **ITSE-SGI-AD-IT-002-01** de Orden de Recepción para Mantenimiento de Parque Vehicular.
- 5.1.4 Si se realizó la reparación se recibe el vehículo y la factura para su pago, anota en la orden de reparación el diagnostico, reparación realizada y otros datos, recaba la firma de conformidad y entrega el automóvil al o la usuaria.
- 5.1.5 Recibe el automóvil, constata el mantenimiento realizado y firma de conformidad la Orden de Reparación y la factura posteriormente entrega los documentos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 5.1.6 El personal responsable de mantenimiento entrega al o la usuaria el Formato de Orden de Trabajo ITSE-SGI-AD-PO-007-04 para la liberación del trabajo ejecutado.
- 5.1.7 El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales integra los registros generados en el expediente del vehículo en cuestión.

### 5.2 Mantenimiento correctivo:

- 5.2.1 Se realiza mantenimiento correctivo cuando se presenta la necesidad se solicita con el registro solicitud de mantenimiento ITSE-SGI-AD-PO-007-02 y lo entrega al area de mantenimiento.
- 5.2.2 El personal responsable de llevar la unidad a servicio de mantenimiento debe registrar los datos en el registro ITSE-SGI-AD-IT-002-01 de Orden de Recepción para Mantenimiento de Parque Vehicular.
- 5.2.3 Si se realizó la reparación se recibe el vehículo y la factura para su pago, anota en la orden de reparación el diagnostico, reparación realizada y otros datos, recaba la firma de conformidad y entrega el automóvil al o la usuaria.
- 5.2.4 Recibe el automóvil, constata el mantenimiento realizado y firma de conformidad la Orden de Reparación y la factura posteriormente entrega los documentos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Instrucción de Trabajo para el</b> <b>Mantenimiento al parque vehicular</b>	<b>Código: ITSE-SGI-AD-IT-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001:</b> <b>(8.1)</b>	<b>Revisión 1</b>
		<b>Hoja 3 de 3</b>

5.2.5 El personal encargado de mantenimiento entrega al o la usuaria el Formato de Orden de Trabajo ITSE-SGI-AD-PO-007-04 para la liberación del trabajo ejecutado.

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Se crea el instructivo alineado a las Normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS.	Recursos Materiales y Servicios Generales	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

# CALIDAD



# PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS






# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS**





	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Atención de Quejas y/o Sugerencias</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.2.1 c y 10.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Definir la metodología que permita atender las Quejas y/o Sugerencias de Estudiantes y partes interesadas; para elevar la Calidad del Servicio Educativo del instituto, fomentando los valores del mismo.

## 2. Alcance


Es aplicable a toda queja o sugerencia recibida de la comunidad estudiantil.

## 3. Políticas de operación

- 3.1. La Queja y/o Sugerencia deberá ser por escrito utilizando para ello el formato ITSE-SGI-CAPO-001-01.
- 3.2. Mínimo una vez al año, deberá integrarse el Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias, para lo cual se levantará el acta correspondiente que muestre evidencia.
- 3.3. El Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias, lo conformarán las siguientes figuras:
  - a) El o la Responsable de la Coordinación del SGI del Instituto Tecnológico;
  - b) Un representante del personal no docente;
  - c) Un representante del personal docente, y
  - d) Un representante de la comunidad estudiantil, que la Dirección General designa.
- 3.4. El buzón debe ser abierto con una periodicidad de 15 días por el o la Responsable de la Coordinación del SGI y en presencia de por lo menos un representante del Comité, debiendo difundir el calendario de aperturas del buzón autorizado semestralmente por el Comité del Sistema de Gestión Integral del Instituto.
- 3.5. Los Registros de las Quejas y/o Sugerencias deben ser depositados en un sobre anotando la fecha y el número de Registros encontrados. Se firma de conformidad por los o las responsables de abrir el buzón y contar las Quejas y/o Sugerencias.
- 3.6. El sobre se debe cerrar y sellar con cinta adhesiva transparente para ser abierto nuevamente ante el pleno del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias.
- 3.7. El o la responsable de abrir el sobre e informar al resto del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias sobre la Queja y/o Sugerencia, asegurándose de mantener el anonimato de la persona que interpone la Queja, omitiendo la información personal una vez que las Quejas y/o Sugerencias sean comunicadas a cada una de las áreas a las que corresponda vía memorándum y anexando la parte inferior del formato después de registrar el folio y separar esta parte del formato.

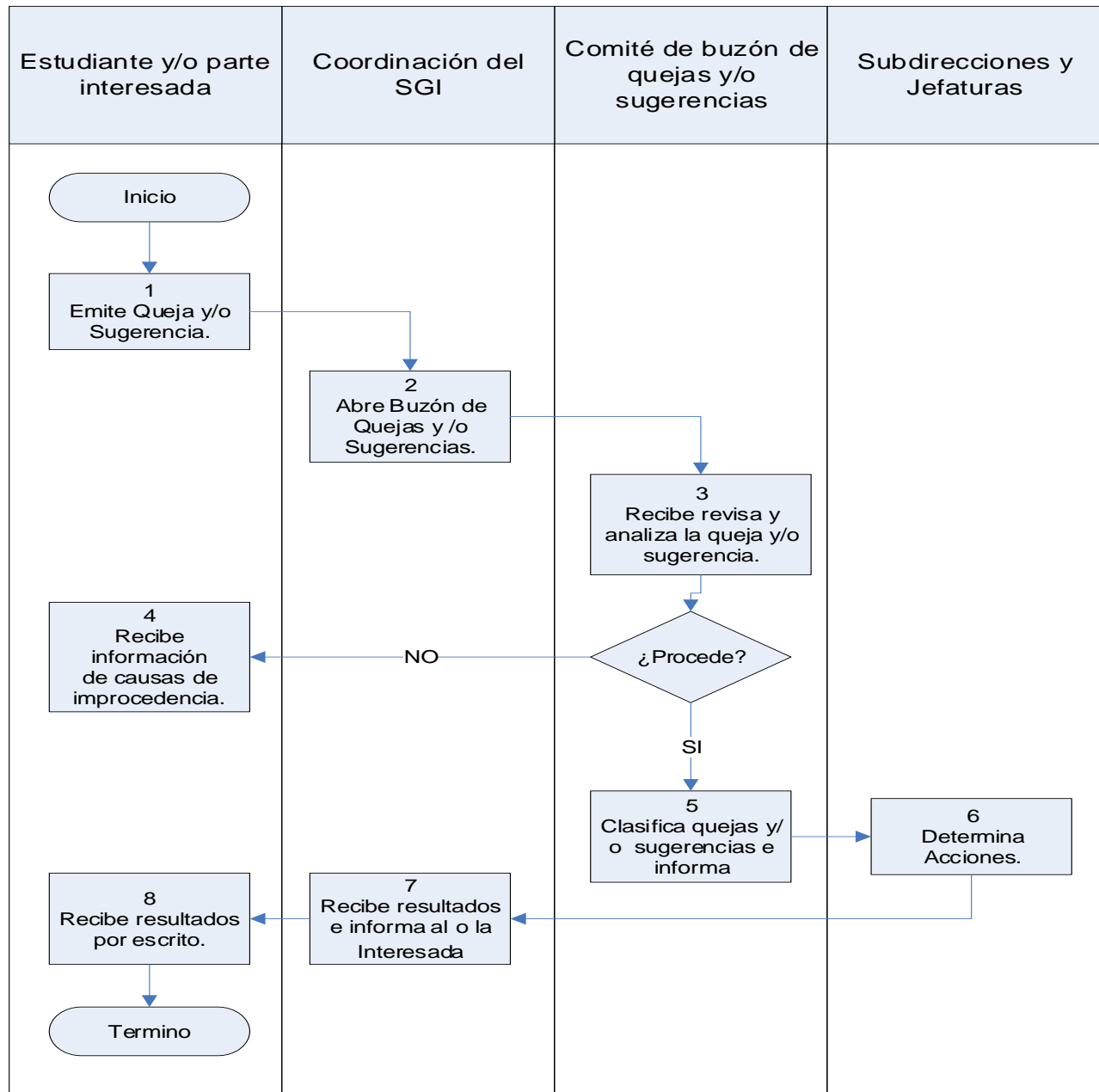
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018


**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Atención de Quejas y/o Sugerencias</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.2.1 c y 10.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 2 de 6</b>

- 3.8. La reunión del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias para llevar a cabo la revisión debe asentarse en un acta que muestre evidencia de la atención y seguimiento de las Quejas y/o Sugerencias.
- 3.9. La respuesta a la persona quejosa no debe exceder a los 5 días hábiles una vez que se determina la acción a implementar por el área responsable.
- 3.10. Las Sugerencias implementadas deben difundirse ante la Comunidad Tecnológica y la Coordinación del SGI deberá de alimentar el Formato Electrónico de Quejas y/o Sugerencias previa Reunión de Revisión por la Dirección, ya que esta información sirve de entrada para ésta.
- 3.11. Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

#### 4. Diagrama de procedimiento




	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Atención de Quejas y/o Sugerencias	Código: ITSE-SGI-CA-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.2.1 c y 10.2)	Revisión: 1
		Página 4 de 6

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Emite Queja y/o sugerencia.	Cuando considere que sus requisitos no se están cumpliendo el o la estudiante o parte interesada emite su Queja y/o Sugerencia en caso de que considere que contribuye a la mejora de la calidad del Servicio Educativo. Requisita Formato para Quejas y/o Sugerencias ITSE-SGI-CA-PO-001-01.	Estudiante y/o Parte Interesada
2. Abre Buzón de Quejas y/o Sugerencias.	Abre el Buzón de Quejas y/o Sugerencias en presencia de cuando menos un o una representante del Comité. Las Quejas y/o Sugerencias son depositadas en un sobre al cual se le anota la fecha y el número de registros encontrados y se firma de conformidad por quienes intervinieron en el acto. El Sobre se cierra y se sella con cinta adhesiva para que se abra en presencia del Comité.	Coordinación del SGI
3. Recibe, revisa y Analiza la Queja y/o Sugerencia.	<p>En reunión del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias, la Coordinación del SGI abre el sobre de las Quejas y/o Sugerencias emitidas por los o las estudiantes y/o parte interesada.</p> <p>La Coordinación del SGI informa a integrantes del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias acerca de las Quejas y/o Sugerencias omitiendo la información del o la quejosa procurando mantenerle en el anonimato.</p> <p>El Comité Analiza las Quejas y/o Sugerencias y determina:</p> <p><b>SI:</b> procede pasa a la etapa 5.</p> <p><b>NO:</b> procede informa al o la estudiante y/o parte interesada las causas de improcedencia.</p> <p>NOTA 1: Los criterios para considerar si la queja/sugerencia procede o no, está en función del cumplimiento del Contrato Estudiantil, en cuanto a los compromisos de la Institución y lo relacionado a la proporción del Servicio Educativo.</p> <p>NOTA 2: Sólo se analizaran quejas que estén debidamente requisitadas e identificadas.</p>	Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.


	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Atención de Quejas y/o Sugerencias</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.2.1 c y 10.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

4. Recibe información de causas de improcedencia.	Recibe Información por escrito acerca de las causas por las que no procedió su Queja y/o Sugerencia y Termina.	Estudiante y/o Parte Interesada
5. Clasifica Quejas y/o Sugerencias e Informa.	Clasifica las Quejas y/o Sugerencias y registra el folio correspondiente. Separa la parte inferior del formato ITSE-SGI-CA-PO-001-01, y se envía a la Subdirección y/o jefatura del área.	Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias
6. Determina Acciones	Recibe las Quejas y/o Sugerencias que son de su competencia y dependiendo de la naturaleza de éstas determina las Acciones a implementar. Aplica procedimiento del SGC para requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones ITSE-SGI-CA-PG-005. Informa a la Coordinación del SGI acerca de las acciones para solucionar o atender la Queja y/o Sugerencia.	Subdirección y/o jefatura del área
7. Recibe Resultados e Informa al o la Interesada	Recibe Resultados de la atención a la Queja y/o Sugerencia e informa por escrito a la parte interesada. NOTA: Quien conoce la identidad del o la quejosa es el personal responsable de la Coordinación de SGI - por lo cual es responsable de dar respuesta por escrito.	Coordinación del SGI
8. Recibe Resultados por Escrito.	Recibe Resultados por Escrito acerca de la solución a su Queja y/o atención a su Sugerencia.	Estudiante y/o Parte Interesada.

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Integral.
Norma ISO 9001, 14001 y OHSAS.
Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Procedimiento del SGC para Acciones Correctivas
Contrato Estudiantil.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para la Atención de Quejas y/o Sugerencias	Código: ITSE-SGI-CA-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.2.1 c y 10.2)	Revisión: 1
		Página 6 de 6

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para Quejas y/o Sugerencias	1 año	Coordinación de SGI	ITSE-SGI-CA-PO-001-01

## 8. Glosario

**Mejora de la Calidad:** Parte de la Gestión de la Calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

**Parte Interesada:** Persona o grupo que tenga interés en el desempeño o éxito de la organización.

**Queja:** Disgusto o inconformidad ante una situación anormal acerca del Servicio Educativo.

**Solución:** Resolver el problema.

**Sugerencia:** Propuesta de mejora realizada por el o la Cliente, o parte Interesada.

## 9. Anexos

Requisición de Correcciones y/o Acciones Correctivas


ITSE-SGI-CA-PG-005-01

## 10.-Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

# PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA AUDITORIAS DE SERVICIO



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías de Servicio</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (9.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

## 1. Propósito

Evaluar en forma sistemática, los servicios que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega (ITSE) en relación con las expectativas del o la cliente.

## 2. Alcance

Aplica a todas las áreas de servicio en el Instituto como son: Biblioteca o Centro de Información, Coordinaciones de Carrera, Centro de Cómputo, Servicios Escolares, Recursos Financieros, Servicio Social y Residencias Profesionales.


## 3. Políticas de operación

- 3.1. En el Programa Anual de Actividades del Sistema (ITSE-SGI-CA-003-02), deberá ser incluido el periodo para la aplicación de auditorías de servicios.
- 3.2. El Programa para la aplicación de Auditorías de Servicios se adecuará cuando exista alguna contingencia, producto de las quejas del o la cliente.
- 3.3. La Coordinación del SGI del Instituto, es directamente responsable de la aplicación y evaluación de las Auditorías de Servicios auxiliándose del equipo auditor o responsables de Área a auditar.
- 3.4. Las Auditorías de Servicios se realizarán por áreas tomando como base la fecha establecida en el Programa Anual de Actividades del Sistema elaborado por el Comité del SGI.
- 3.5. Las Auditorías de Servicios deben ser aplicadas solamente a clientes que hayan recibido el servicio que se audita.
- 3.6. Las Auditorías de Servicios se aplicarán a una muestra representativa de 50 estudiantes que utilizan el servicio.
- 3.7. El o la auditora de los servicios se seleccionará del equipo auditor interno del Instituto.
- 3.8. El o la auditora líder tiene la responsabilidad de verificar que quienes auditan no auditen su propia área.
- 3.9. El o la Auditora Líder entregará el informe de las Auditorías de Servicios al Comité del Sistema de Gestión Integral del Instituto, **seis días hábiles** después de haberse efectuado la Auditoría de Servicio.
- 3.10. La Coordinación del SGI y el o la responsable del Área Auditada resguardarán la información para su seguimiento, con base en lo establecido en el apartado 7 del mismo procedimiento.
- 3.11. Según sean los resultados por pregunta de las auditorías de servicios, aplica lo siguiente:
  - 3.11.1 Preguntas con calificación menor o igual a 2: aplicar el procedimiento ITSE-SGI-CA-PG-005 de acciones correctivas.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
<b>Áreas prestadoras de Servicio</b> <b>Equipo Auditor</b> <b>Coordinación del SGI</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

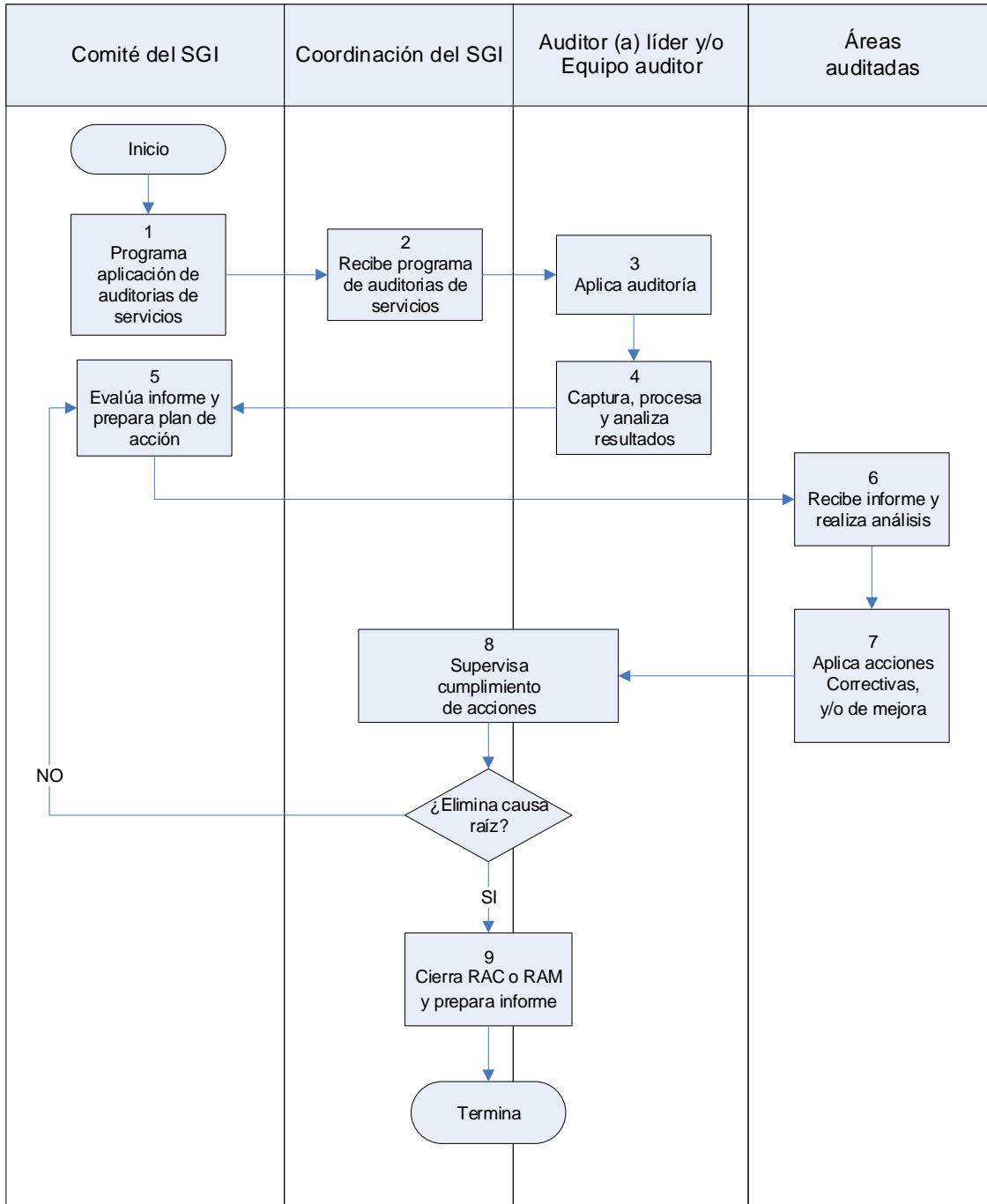
Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.




	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías de Servicio</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (9.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 2 de 7</b>

- 3.11.2 Preguntas con resultados entre 3 y 4 puntos; aplicar acciones de mejora, quedando a criterio del Comité del Sistema de Gestión Integral de acuerdo a las observaciones detectadas (comentarios e inconformidades) y al impacto que estos generen en el servicio.
- 3.12 El tiempo límite para presentar las Acciones **es de cinco días hábiles posteriores** a la fecha de recepción del informe de Auditorías de Servicios.
- 3.13 Los documentos pertenecientes a la Auditoría de Servicio deben conservarse con base en lo establecido en los Procedimientos de Control de Registros y Control de la Información Documentada.


#### 4. Diagrama de procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías de Servicio</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-002</b> <b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (9.1)</b>	<b>Página 4 de 7</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa aplicación de Auditorías de servicio	1.1.Elabora programa anual de Auditorías de Servicios (ITSE-SGI-CA-PO-002-01) del Instituto. 1.2.Valida y envía programa de auditorías de servicios para que la Coordinación del SGI y el Auditor (a) Líder lo lleven a cabo.	Comité del Sistema de Gestión Integral
2. Recibe Programa de auditorías de servicio	2.1.Recibe Programa autorizado para aplicar las Auditorías de Servicios. 2.2.Determina medio de aplicación de Auditorías de Servicios. 2.3.Envía al o la auditora líder periodo de aplicación de auditorías de servicio y medio de aplicación.	Coordinación del SGI
3. Aplica Auditoría de servicios	3.1.Recibe notificación del periodo de las auditorías de servicio y medio de aplicación por parte de Coordinación del SGI. 3.2.Se reúne con el equipo auditor para asignar las áreas a auditar, cerciorándose que se cumple la política de operación 3.8. 3.3.El o la Auditora líder en coordinación con el equipo auditor, aplican Encuestas de Servicios ITSE-SGI-CA-PO-002-02, de acuerdo al Programa de Auditoría de Servicios.	Auditor (a) Líder y/o Equipo Auditor
4. Captura, Procesa y Analiza Resultados	4.1.Captura, procesa información y analiza los Resultados de cada una de las Áreas Auditadas comparándolos con los resultados obtenidos en la anterior aplicación. 4.2.Prepara las conclusiones de la Auditoría, en base al análisis efectuado y 4.3.Elabora el Informe de Resultados de las Auditorías de Servicio para que la Coordinación del SGI lo revise y le dé el Visto Bueno antes de entregarlo al Comité del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-CA-PO-002-03.	Auditor (a) Líder


	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías de Servicio</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (9.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 5 de 7</b>

5. Evalúa Informe y Prepara Plan de Acción	5.1. Recibe Informe y Evalúa los Resultados presentados por la Coordinación del SGI. 5.2. Prepara el Plan de Acción si los resultados muestran No conformidades en el Servicio, para que las Áreas Auditadas atiendan las oportunidades de mejorar el Servicio proporcionado.	Comité del Sistema de Gestión Integral
6. Recibe Informe y Realiza Análisis	6.1. Recibe informe de Resultados de la Auditoría de Servicio y 6.2. Realiza análisis de resultados del informe, que de acuerdo a los puntajes obtenidos en las preguntas se procede conforme a la política de operación 3.11 de éste procedimiento.	Áreas Auditadas
7. Aplica Acciones Correctivas y/o de Mejora	7.1. Aplica Acciones Correctivas y/o de mejora y da seguimiento a las acciones aplicadas de acuerdo a los procedimientos documentados en el SGI.	Áreas Auditadas
8. Supervisa Cumplimiento de Acciones	8.1. Supervisan el cumplimiento de Acciones implantadas e informan los resultados de las acciones al Comité del Sistema de Gestión Integral. ¿Se elimina la causa raíz? <b>Si:</b> Pasa al punto 9. <b>No:</b> Pasa al punto 5	Coordinación del SGI y/o Auditor (a) Líder
9. Cierra RAC o RAM y Prepara Informe	9.1. Verifica la eficacia de las acciones tomadas y cierra RAC o RAM según sea el caso.	Coordinación del SGI y/o Auditor (a) Líder

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Integral.
Norma ISO 9001, 14001, 45001, NMX-R-025-SCFI-2015 y 19011.
Procedimiento del SGI para Acciones Correctivas.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías de Servicio</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-002</b> <b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (9.1)</b>	<b>Página 6 de 7</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Auditorías de servicios	1 año	Coordinación del SGI	ITSE-SGI-CA-PO-002-01
Encuesta de Servicio.	1 año	Coordinación del SGI	ITSE-SGI-CA-PO-002-02
Informe de Resultados de la Auditoría de Servicio.	1 año	Coordinación del SGI	ITSE-SGI-CA-PO-002-03

## 8. Glosario

**Área auditada:** Área que presta el servicio que se audita y en donde puede haber una no conformidad.

**Auditor (a):** Persona con la competencia para llevar a cabo una Auditoría.

**Auditoría:** Análisis sistemático e independiente para determinar si las actividades del Sistema Integral, cumplen las disposiciones establecidas, son implantadas eficazmente y son apropiadas para alcanzar los objetivos propuestos.

**Auditado (a):** Para efecto de las Auditorías de Servicio es el área o departamento del Instituto que proporciona el servicio al Alumnado.

**Auditor (a) Líder:** Responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de Auditoría.

**Auditoría de Servicio:** Análisis sistemático e independiente, para determinar si los servicios proporcionados al o la cliente y sus resultados cumplen las disposiciones establecidas en el SGI, se implantan eficazmente y son apropiadas para alcanzar los objetivos.

**Encuesta:** Instrumento que sirve para recabar información de acuerdo a lo que se quiere medir.

**Equipo Auditor:** Personal capacitado, que lleva a cabo una Auditoría.

**Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente y verificable para los criterios de Auditoría.

**No Conformidad:** Incumplimiento de requisito de la Norma ISO 9001 o requisito declarado por la Organización.


**Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más Auditorías planificadas en un periodo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**SGI:** Sistema de Gestión Integral.

**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 SGI, requisitos contractuales o códigos de conducta.

**Laboratorio de Computo:** Es el área en donde el alumnado realiza prácticas, consultan Internet, o cualquier otra actividad relacionada.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías de Servicio</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (9.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

## 9. Anexos


Formato para Informe de Resultados de Auditoría de Servicio ITSE-SGI-CA-IT-003-06.

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 quedando de forma integral.	Áreas prestadoras de Servicio Equipo Auditor Coordinación del SGI	13 de Julio 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL**



	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Manejo y Control del Agua Potable y Agua Residual	Código: ITSE-SGI-CA-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)	Revisión: 1
		Página 1 de 4

## 1. Propósito

Establecer un programa para el consumo de agua potable y la generación de aguas residuales en el ITSE.

## 2. Alcance

Este programa aplica al agua potable usada y a todas las aguas residuales generadas en el ITSE.

## 3. Política de Operación

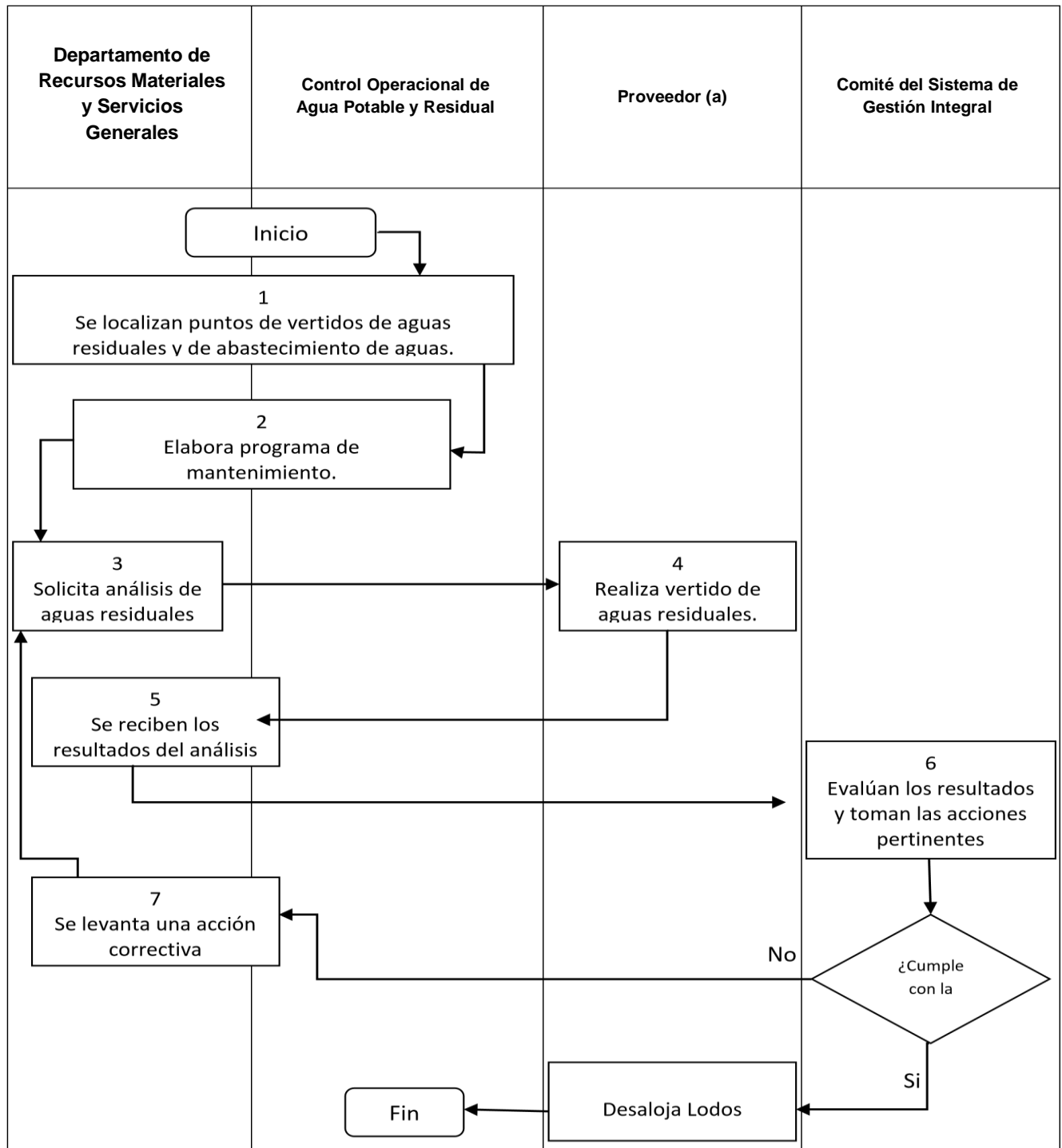
- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección General y del Comité del Sistema de Gestión Integral contar con un programa de manejo y control de agua potable, que contenga acciones enfocadas a la optimización del uso del recurso.
- 3.2 El ITSE deberá contar con elementos que permitan analizar e identificar puntos de mejora para la optimización del recurso.
- 3.3 Es responsabilidad de la Dirección General y del Comité del Sistema de Gestión Integral contar con un programa de manejo y control de agua residual.
- 3.4 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Control Operacional de Agua Potable y Residual	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018






#### 4. Diagrama del Procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Manejo y Control del Agua Potable y Agua Residual	Código: ITSE-SGI-CA-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)	Revisión: 1
		Página 3 de 4

## 5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Localiza puntos de vertido y abastecimiento	1.1 Realiza recorrido para detección física y localización en el plano de las instalaciones hidráulicas y sanitarias, los puntos de abastecimiento y de vertido de aguas residuales. 1.2 Registra, en caso de requerirse, las actividades de mantenimiento de la red hidrosanitaria e hidráulica, en el programa general de mantenimiento.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Control Operacional de Agua Potable y Residual
2. Registro, aprobación y seguimiento de objetivos, metas y programas.	2.1. Elabora el programa de objetivos metas y programas para la optimización del uso de agua que contenga actividades y especificaciones a cumplir y calendarización de actividades a realizar con los responsables, en el formato ITSE-SGI-CA-RC-01, que deberá contener aspectos como los que se describen a continuación a manera de ejemplo y de forma enunciativa y no limitativa: 2.2. Verificar las condiciones físicas y limpieza de la cisterna (toda la red hidráulica). 2.3. Instalar sistemas de administración y distribución eficiente de agua (llaves ahorradoras, sistemas de riego, baños de bajo consumo), así como creación de estrategias de optimización particulares de cada tecnológico, esto como parte del Programa Ambiental. 2.4 Diseñar estrategias de concientización y cultura del agua.	Control Operacional de Agua Potable y Residual
3. Cumplimiento legal.	3.1 Solicita a proveedor (a) acreditado (a) por la EMA, un análisis de agua residual de los parámetros exigidos en las NOM's aplicables. 3.2 En el caso de que el agua para uso y consumo humano sea extraída de pozo, se verifican los permisos, pagos, análisis, concesiones y demás documentos que acrediten el origen y calidad de las aguas.	Control Operacional de Agua Potable y Residual
4. Realiza análisis de aguas residuales.	4.1 Realiza los estudios pertinentes para el Agua Residual y emite resultados.	Proveedor (a)
5. Recibe resultados	5.1 Recibe los resultados del análisis de aguas residuales y compara los resultados obtenidos con respecto a lo establecido por la Norma que aplique. 5.2 Registra los resultados en la Bitácora de Control de Análisis de Descargas de Aguas Residuales ITSE-SGI-CA-PO-004-01.	Control Operacional de Agua Potable y Residual
6. Evalúa resultados	6.1 Evalúa los resultados del análisis de descargas de aguas residuales: a) En caso de cumplimiento se desaloja agua residual. b) En caso de no cumplir con los parámetros y de acuerdo a los resultados y comparados con lo descrito en el Anexo No. 1 pasa a la actividad 7.	Control Operacional de Agua Potable y Residual

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Manejo y Control del Agua Potable y Agua Residual	Código: ITSE-SGI-CA-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)	Revisión: 1 Página 4 de 4

7. Levanta acción correctiva	6.1 Levanta acción correctiva conforme al procedimiento, se analiza la causa raíz y se aplican las acciones pertinentes. 6.2. Una vez aplicadas las acciones correctivas, se vuelve a realizar el análisis.	Control Operacional de Agua Potable y Residual/ Coordinación y Comité del SGI
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

## 6. Documentos de Referencia

Documentos
Matriz de Requisitos Legales

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Bitácora de Residuos Peligrosos o Manejo Especial	1 año	Control Operacional de Agua Potable y Residual	ITSE-SGI-CA-PO-004-01
Bitácora para el control del consumo de Agua Potable	1 año	Control Operacional de Agua Potable y Residual	ITSE-SGI-CA-PO-004-02

## 8. Glosario

## 9. Anexos

Políticas para el Manejo y Optimización del Agua


ITSE-SGI-CA-PO-004-03

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Control Operacional de Agua Potable y Residual	13 de Julio 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

# **INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y OPTIMIZACIÓN DEL AGUA**



	<b>Instructivo para el Manejo y Optimización del Agua</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-IT-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

## INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y OPTIMIZACIÓN DEL AGUA:

### JARDINERÍA, LABORATORIOS QUÍMICOS, LABORES DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TALLERES, Y SANITARIOS.

#### PARA EL USO EFICIENTE DE AGUA EN:

#### 1. JARDINERÍA


- ✓ Adecuar los jardines de acuerdo a la flora de la región (tomando en cuenta las condiciones geográficas y climatológicas).
- ✓ Determinar el sistema de riego a utilizar (por goteo, aspersor, por gravedad, manguera, bomba de agua de mochila o manual...) de acuerdo a las condiciones geográficas.
- ✓ Los horarios de riego en el ITSE son de 7:00 a 9:00 y de 18:00 a 20:00 Hrs.
- ✓ Supervisar el estado físico del sistema de riego
- ✓ Cuando se hagan podas dejar una capa de residuos para cubrir y reducir la evaporación del riego. La altura conveniente es entre 5 y 8 cm. Esta altura contribuye a que las raíces se mantengan sanas y permite que el suelo tenga sombra natural y retenga la humedad
- ✓ Aplicar técnicas de riego para el aprovechamiento del agua
- ✓ Emplear mangueras con boquilla ajustable o usar el sistema de control de tiempo
- ✓ En regiones de baja precipitación pluvial, colocar un plástico abajo de la tierra donde irá el pasto para reducir la infiltración
- ✓ Mantener afiladas las hojas de la podadora, para no arrancar y debilitar el pasto y conservarlo sano y agradable
- ✓ En época de sequía no desperdiciar agua en el pasto que se puso amarillo; está latente y revivirá cuando haya lluvia normal

#### 2. LABORATORIOS QUÍMICOS

**El o la usuaria de Laboratorio Químico deberá optimizar el uso de agua mediante las siguientes acciones:**

- ✓ LAVADO DE MANOS: Al enjabonar y tallarse las manos, hacerlo con la llave cerrada. Abrir la llave sólo para enjuagarse (Utilizar jabón muy humectante).
- ✓ EQUIPOS DE TRABAJO: Reducir el número de equipos de trabajo por práctica.
- ✓ LAVADO DE RECIPIENTES: El lavado de recipientes deberá enjabonar y tallar con llave cerrada y enjuagar todos juntos y lo más rápido posible.
- ✓ REVISIÓN DE EQUIPOS: Al finalizar las prácticas, revisar todos los equipos asegurándose de que no existan fugas. En caso de detectar alguna, avisar al encargado del Laboratorio.
- ✓ LIMPIEZA DE RECIPIENTES: Se deberán utilizar solventes adecuados para la remoción previa de residuos persistentes.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Instructivo para el Manejo y Optimización del Agua</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-IT-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 2 de 3</b>


### 3. LABORES DE LIMPIEZA.

- ✓ Realizar el lavado de franelas sucias en un solo evento, evitando el lavado constante.
- ✓ Reemplazar el uso de agua para trapeado, limpieza de sanitarios y lavabos por productos que se utilizan para realizarlo en seco y sean amigables con el medio ambiente.
- ✓ Limpiar ventanas con productos amigables con el medio ambiente para evitar el uso de agua.
- ✓ En eventos extraordinarios para el lavado de loza concentrarlos en una sola área, enjabonándola toda y al final enjuagarla.
- ✓ Cuidar el llenado de cubetas, pilas y recipientes evitando derrames de agua.

### 4. MANTENIMIENTO EXTERNO.

- ✓ El personal encargado de talleres de cualquier índole se ocuparán y responsabilizarán del uso eficiente del agua bajo los siguientes lineamientos:
- ✓ Evitar la mezcla del agua con materiales CRETIB (Corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos, inflamables y biológico infecciosos).
- ✓ En el lavado de las herramientas y/o utensilios de trabajo utilizar la menor cantidad posible de agua y reutilizar en lo posible la misma para aseo y limpieza del taller.
- ✓ Reportar fallas de forma inmediata al área correspondiente.
- ✓ Adquirir equipos de alta presión que permitan una limpieza más efectiva con gran ahorro.
- ✓ El personal encargado del área de mantenimiento se ocuparán y responsabilizarán del uso eficiente del agua bajo los siguientes lineamientos:
- ✓ Revisar semestralmente el funcionamiento del sistema hidráulico de la institución.
- ✓ Limpiar y desinfectar semestralmente cisternas y tinacos de la institución.
- ✓ Registrar y/o corregir de acuerdo al procedimiento de Mantenimiento las fallas o deficiencias del sistema para su inmediata atención como: fugas, goteos, mantenimiento de flotadores, llaves y manuales, entre otros.
- ✓ Reutilizar el agua del lavado de tinacos y cisternas, en el riego del jardín, limpieza de pisos, etcétera.
- ✓ Reutilizar el agua usada en la limpieza de interiores para lavado de exteriores.
- ✓ Asegurar que las llaves de agua de la institución estén siempre bien cerradas durante y al inicio y al término de las jornadas o en caso de reabastecimiento. (Responsabilidad de Mantenimiento e Intendencia)
- ✓ Regar sólo cuando sea necesario, muy temprano o después que se ponga el sol y de manera que el agua alcance a colarse hasta las raíces de las plantas; riegos demasiado ligeros se pierden rápidamente. Evitar encharcamientos y aprovechar el agua de lluvia diseñando captaciones adecuadas.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Instructivo para el Manejo y Optimización del Agua</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-IT-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 3</b>

## 5. SANITARIOS


- ✓ Queda establecido cumplir los siguientes puntos para el uso del agua en los sanitarios:
- ✓ Campañas para el personal, usuarios y visitantes, orientadas a la concientización del uso eficiente del agua.
- ✓ Colocar letreros relacionados con el cuidado del agua.
- ✓ Revisar periódicamente las tuberías para evitar fugas.
- ✓ Evitar que las llaves goteen (Se puede suponer un ahorro de hasta 200 litros de agua a la semana).
- ✓ No dejar los grifos abiertos sin necesidad cuando te laves las manos.
- ✓ Verificar que las válvulas de descarga de las tazas funcionen correctamente.
- ✓ Abrir y cerrar correctamente las llaves de los mingitorios.
- ✓ Evitar el desperdicio de agua mediante la revisión de fugas en los tinacos.
- ✓ Verificar el correcto funcionamiento de herrajes de excusados, mecanismos de fluxómetros y empaques en general.
- ✓ Regular la descarga de agua al mínimo necesario (altura de flotadores o colocar objetos que minimicen el uso del agua).



# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS**





	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Manejo Integral de Residuos Peligrosos	Código: ITSE-SGI-CA-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)	Revisión: 1
		Página 1 de 4

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la identificación, separación, manejo, almacenamiento y disposición final de residuos peligrosos.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas o actividades desarrolladas en el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

### 3. Política de Operación

3.1. El Control operacional de residuos peligrosos y/o manejo especial verifica que se cumpla con el manejo integral de residuos peligrosos.

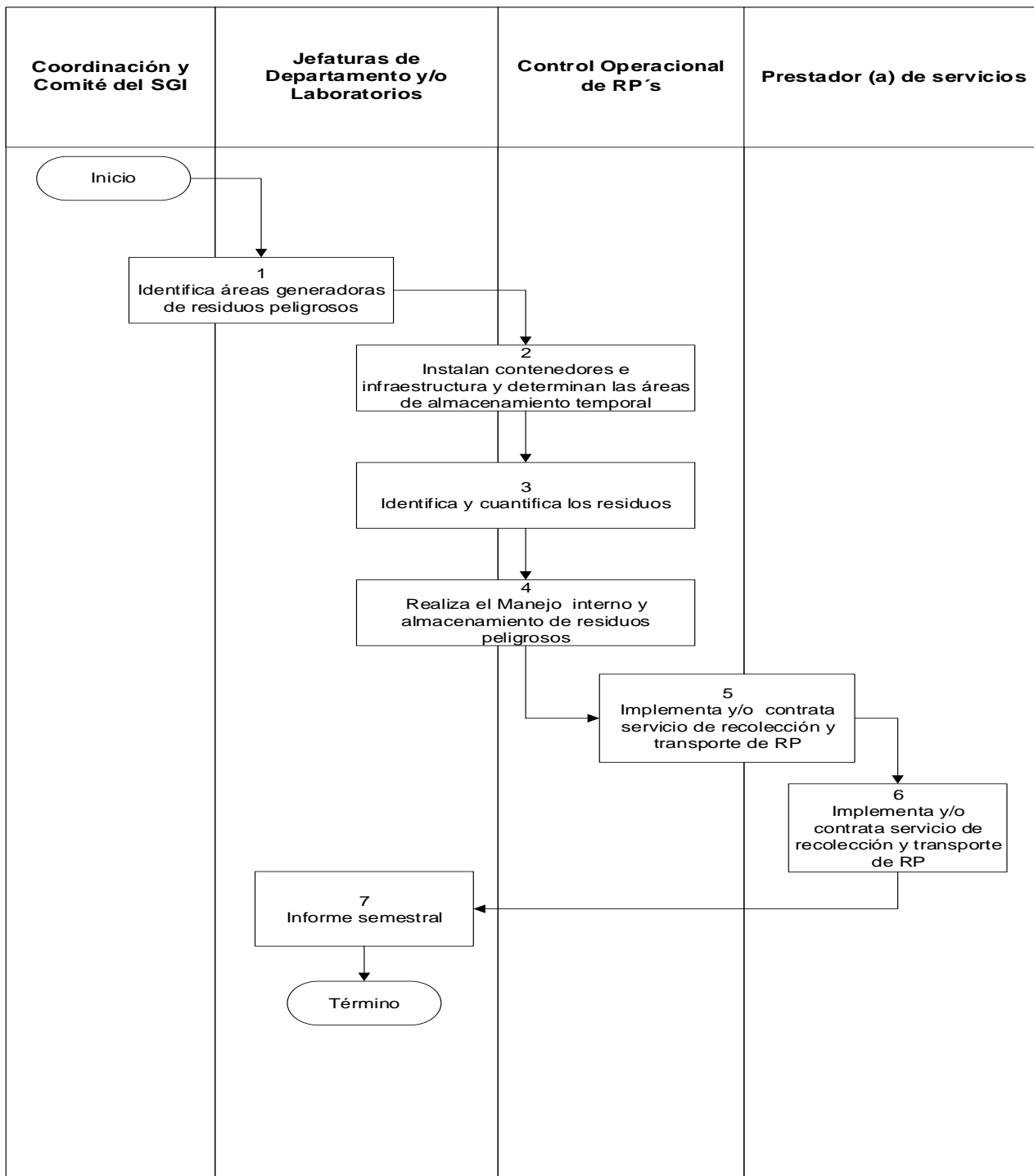
3.2. La Dirección General establece el cumplimiento de la legislación vigente en materia del manejo de los residuos peligrosos generados en el Instituto.


3.3. Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Control Operacional de Residuos Peligrosos	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original.


4. Diagrama del Procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Manejo Integral de Residuos Peligrosos	Código: ITSE-SGI-CA-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)	Revisión: 1
		Página 3 de 4

## 5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de la Etapa	Actividad	Responsable
1. Identifica áreas generadoras de residuos peligrosos	1.1 Identifica las áreas y las actividades generadoras de residuos peligrosos tales como laboratorios, talleres, oficinas, centro de cómputo, biblioteca, servicios generales (mantenimiento) o centros donde se generen los residuos peligrosos	Coordinación y Comité del SGI, jefaturas de departamento y/o laboratorios
2. Instala contenedores, infraestructura y almacenes temporales	2.1 Instala contenedores e infraestructura adecuada para el depósito temporal de cada tipo de residuo generado en cada área.	Control Operacional de RP's
3. Identifica y cuantifica los residuos	3.1 Identifica y separa por su peligrosidad los residuos generados de acuerdo a lo establecido por el Art. 150 de la LGEEPA, los Art. 2 y 41 de la LGPGIR, los Art. 83 y 84 del Reglamento de la LGPGIR, NOM-087- SEMARNAT. y la NOM-052-SEMARNAT (o criterios CRETIB).  3.2 Cuantifica los residuos peligrosos generados y registra estos datos en la Bitácora para el Control de Residuos Peligrosos Generados	Control Operacional de RP's
4. Realiza manejo interno y almacenamiento de residuos peligrosos	4.1 Transporta, al almacén temporal los residuos peligrosos. 4.2 Entrega los residuos peligrosos al Responsable del Almacén Temporal. 4.3 Envasa y/o embala los residuos peligrosos de acuerdo a la norma NOM-024- SCT2.* 4.4 Etiqueta los recipientes que contienen los residuos peligrosos de acuerdo a la Norma NOM-003-SCT. * 4.5 Almacena los residuos peligrosos, en un período no mayor de seis meses, en condiciones de seguridad y en áreas que reúnan los requisitos previstos de acuerdo al Art. 83 y 84 del RLGPGR y a la norma NOM-054-SEMARNAT*. 4.6 Documenta las cantidades de residuos generados, de acuerdo a las Autoridades, federales, estatales y/o municipales. (Registro ó trámite: SEMARNAT-07-017-modalidad A ó B)*. *En caso que le apliquen.	Control Operacional de RP's
5. Firma convenio y/o contrato	5.1 Firma convenio y/o contrato con el o la prestadora de servicio autorizado para el manejo de los residuos peligrosos.	Control Operacional de RP's/Prestador (a) de servicios
6. Transporta residuos peligrosos	6.1 Transporta los residuos peligrosos de acuerdo a lo dispuesto para microgeneradores, según lo referente a la LGPGIR (Art. 44): (a) El Transporte puede ser por personal interno y en unidades del Instituto, asegurándose que los contenedores, (en cualquier estado físico de los residuos), no presenten fugas o derrames. (Art. 48 de la LGPGIR). (b) Si el Transporte es por parte de un externo, el Instituto se debe asegurar que cuente con la acreditación ante la SEMARNAT y se cumplan los requerimientos de ésta Secretaría.	Personal especializado interno y/o prestador de servicios Prestador (a) de servicios
7. Elabora Informe semestral	7.1 Elabora informe semestral sobre los movimientos que se generaron con los residuos peligrosos enviados para su reciclaje, tratamiento o disposición final.	Control Operacional de RP's

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Manejo Integral de Residuos Peligrosos	Código: ITSE-SGI-CA-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)	Revisión: 1
		Página 4 de 4

## 6. Documentos de Referencia

Documentos
Matriz de Requisitos Legales

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Bitácora de Residuos Peligrosos o Manejo Especial	1 año	Control Operacional de RP's	ITSE-SGI-CA-PO-005-01
Bitácora para el Control de Tóner	1 año	Control Operacional de RP's	ITSE-SGI-CA-PO-005-02
Bitácora para el Control de Aceite	1 año	Control Operacional de RP's	ITSE-SGI-CA-PO-005-03
Bitácora para el Control de Pilas	1 año	Control Operacional de RP's	ITSE-SGI-CA-PO-005-04

## 8. Glosario

RP's: Residuos Peligrosos

## 9. Anexos

Manifiesto del manejo de residuos peligrosos


N/A

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Control Operacional de Residuos Peligrosos	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018


# **INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS**



	<b>Instructivo para el Manejo Integral de Residuos Peligrosos</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-IT-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 6.2.1, 6.2.2 y 8.1</b>	<b>Página 1 de 5</b>

### **Manejo Integral de Residuos Peligrosos**


1. La Coordinación del SGI verifica que se cumpla con el manejo integral de residuos peligrosos.
2. La Dirección General del ITSE establece el cumplimiento de la legislación vigente en materia del manejo de los residuos peligrosos generados en el Instituto.
3. La Coordinación del SGI y el Control Operacional de Residuos Peligrosos deben difundir el procedimiento del manejo integral de los residuos peligrosos a toda la comunidad tecnológica.
4. La cantidad de Residuos Peligrosos generados serán puestos a disposición semestralmente, de acuerdo con lo referido en el presente control operacional. Siendo para ello necesario la realización de una relación en la que se indique la cantidad y naturaleza de cada uno de los residuos.
5. La empresa recicladora de tóner y cartuchos deberá entregar evidencia de que los retira.
6. Usar los envases adecuados para el almacenamiento de Residuos Peligrosos.
7. Todas las áreas que manejen Residuos Peligrosos deberán contar con un contenedor adecuado en el área.
8. Los residuos peligrosos que se puedan tratar se deben tratar.

	<b>Instructivo para el Manejo Integral de Residuos Peligrosos</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-IT-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 6.2.1, 6.2.2 y 8.1</b>	<b>Página 2 de 5</b>

## Ejemplos para llevar a cabo el Procedimiento de Residuos Peligrosos; qué se realiza para diferentes tipos de Residuos Peligrosos.

### A) RESIDUOS QUÍMICOS GENERADOS EN LOS LABORATORIOS

No.	Acciones realizadas / Actividad	Responsable
1.	De acuerdo con las prácticas de laboratorio y proyectos de investigación, llevar a cabo la Identificación y la cantidad de Residuos Peligrosos que se generan.	Centro Generador de Residuos Peligrosos (Laboratorista)
2.	Entregar los contenedores adecuados para el almacenamiento de los Residuos Peligrosos.	Departamento de Recursos Materiales
3.	El o la laboratorista da a conocer a estudiantes y docentes la importancia del consumo racional de los reactivos químicos y del tratamiento, separación y almacenamiento adecuado de los Residuos Peligrosos durante el semestre.	Centro Generador de Residuos Peligrosos (Laboratorista)
4.	Durante el desarrollo de las actividades experimentales en los laboratorios, se deberá supervisar que se de el tratamiento indicado a los residuos para su desecho o almacenaje en los contenedores.	Centro Generador de Residuos Peligrosos (Laboratorista)
5.	Con ciertos períodos de tiempo el personal responsable de los laboratorios deberá enviar los Residuos Peligrosos generados en su respectiva área de trabajo al Almacén Temporal de Residuos Peligrosos. Incluyendo el tipo y la cantidad de éstos.	Comité del SGI y Centro Generador de Residuos Peligrosos (Laboratorista)
6.	Al término del semestre, se notifica al o la prestadora de servicios autorizado para solicitar la disposición de los Residuos Peligrosos generados.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios


	<b>Instructivo para el Manejo Integral de Residuos Peligrosos</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-IT-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 6.2.1, 6.2.2 y 8.1</b>	<b>Página 3 de 5</b>

No.	Acciones realizadas / Actividad	Responsable
7.	Solicitar a la empresa contratada la expedición del manifiesto de la disposición final. Además elaborar el informa semestral sobre los movimientos que se generaron con los Residuos Peligrosos enviados para su disposición final.	Departamento y/o responsables de Centros Generadores de Residuos Peligrosos.

## B) PILAS

Etapa	Acciones realizadas / Actividad	Responsable
1. Compra	Realizar la compra de pilas	Departamento de Recursos Materiales
2. Suministro	Vía vale, se suministran al personal solicitante.	Departamento de Recursos Materiales
3. Consumo	Personal usuario harán uso de las pilas.	Usuario (a)
4. Recepción	Una vez usadas, el personal usuario deberá solicitar la reposición el Departamento de Recursos Materiales entregando la pila usada a cambio.	Departamento de Recursos Materiales
5. Almacenamiento	El almacenamiento de las pilas deberá hacerse en un contenedor plástico con tapa debidamente etiquetado y colocándoles Masking Tape en los puntos de contacto positivo y negativo.	Departamento de Recursos Materiales
6. Disposición final	Una a vez al semestre, el Departamento de Recursos Materiales las envía al almacén temporal de Residuos Peligroso. (Apoyándose en el Formato para recepción de Residuos Peligrosos Generados).	Responsables de Centros Generadores de Residuos Peligrosos.
7. Evidencia	Llevar las pilas acumuladas en el almacén temporal a un centro de acopio, así como elaborar el informe respectivo.	Responsables de Centros Generadores de Residuos Peligrosos.




	<b>Instructivo para el Manejo Integral de Residuos Peligrosos</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-IT-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 6.2.1, 6.2.2 y 8.1</b>	<b>Página 4 de 5</b>

### C) Tóner y tintas

Etapa	Acciones realizadas / Actividad	Responsable
1. Compra	Realizar la compra de tintas y tóner.	Departamento de Recursos Materiales
2. Suministro	Vía vale, se suministran al personal usuario.	Departamento de Recursos Materiales
3. Consumo	El personal usuario hará uso de las tintas y tóner.	Usuarios (as)
4. Recepción	Una vez consumida la tinta y/o tóner, el personal usuario deberá solicitar la reposición al almacén general entregando el cartucho usado a cambio.	Departamento de Recursos Materiales
5. Disposición final	Cada seis meses, Recursos Materiales gestiona la disposición de los mismos con una empresa recicladora.	Departamento de Recursos Materiales
6. Evidencia	La empresa recicladora entrega a Recursos Materiales una carta donde manifiesta el uso que dará a los cartuchos.	La empresa contratada

### D) Residuos biológico-infecciosos (RPBI's)

Etapa	Acciones realizadas / Actividad	Responsable
1. Separación de los RPBI's	Durante el desarrollo de las actividades experimentales en los laboratorios, se deberá supervisar que el alumnado coloquen sus RPBI's en los contenedores dispuestos para este fin.	Laboratorista
2. Supervisión	Mensualmente, el o la Laboratorista deberá enviar los RPBI's generados en sus respectivos laboratorios al Almacén Temporal de Residuos Peligrosos.	Laboratorista
3. Entrega a	Al término del semestre, se notifica al o la prestadora de servicios autorizado para solicitar la disposición de los Residuos Peligrosos generados. Incluyendo el tipo y la cantidad de éstos.	Comité del SGI y Centro Generador de Residuos Peligrosos (Laboratorista)

	<b>Instructivo para el Manejo Integral de Residuos Peligrosos</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-IT-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 6.2.1, 6.2.2 y 8.1</b>	<b>Página 5 de 5</b>


4. Empresa contratada	Solicitar a la empresa contratada la expedición del manifiesto de la disposición final.	Departamento y/o responsables de Centros Generadores de Residuos Peligrosos (Laboratorista)
6. Evidencia	Elaborar el informe semestral sobre los movimientos que se generaron con los Residuos Peligrosos enviados para su disposición final.	Departamento y/o responsables de Centros Generadores de Residuos Peligrosos (Laboratorista)

#### **E) Aceites usados como lubricantes de máquinas.**

Etapa	Acciones realizadas / Actividad	Responsable
1. Recolección	Se recolectará y enviará semestralmente, los contenedores con el aceite usado en las diferentes áreas al almacén temporal de Residuos Peligrosos.	Responsable de Mantenimiento
2. Evidencia	Llenar el formato de recepción de Residuos Peligrosos en el almacén temporal. (Apoyándose en el Formato para recepción de Residuos Peligrosos Generados).	Responsable de Centros Generadores de Residuos Peligrosos (Laboratorista)

# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA EL USO EFICIENTE Y RACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Uso Eficiente y Racional de Energía Eléctrica</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## 1. Propósito

Utilizar de manera eficiente y racional la Energía Eléctrica en las actividades que se desarrollan en el Instituto llevar un control y seguimiento de su consumo.

## 2. Alcance


Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del ITSE.

## 3. Políticas de operación

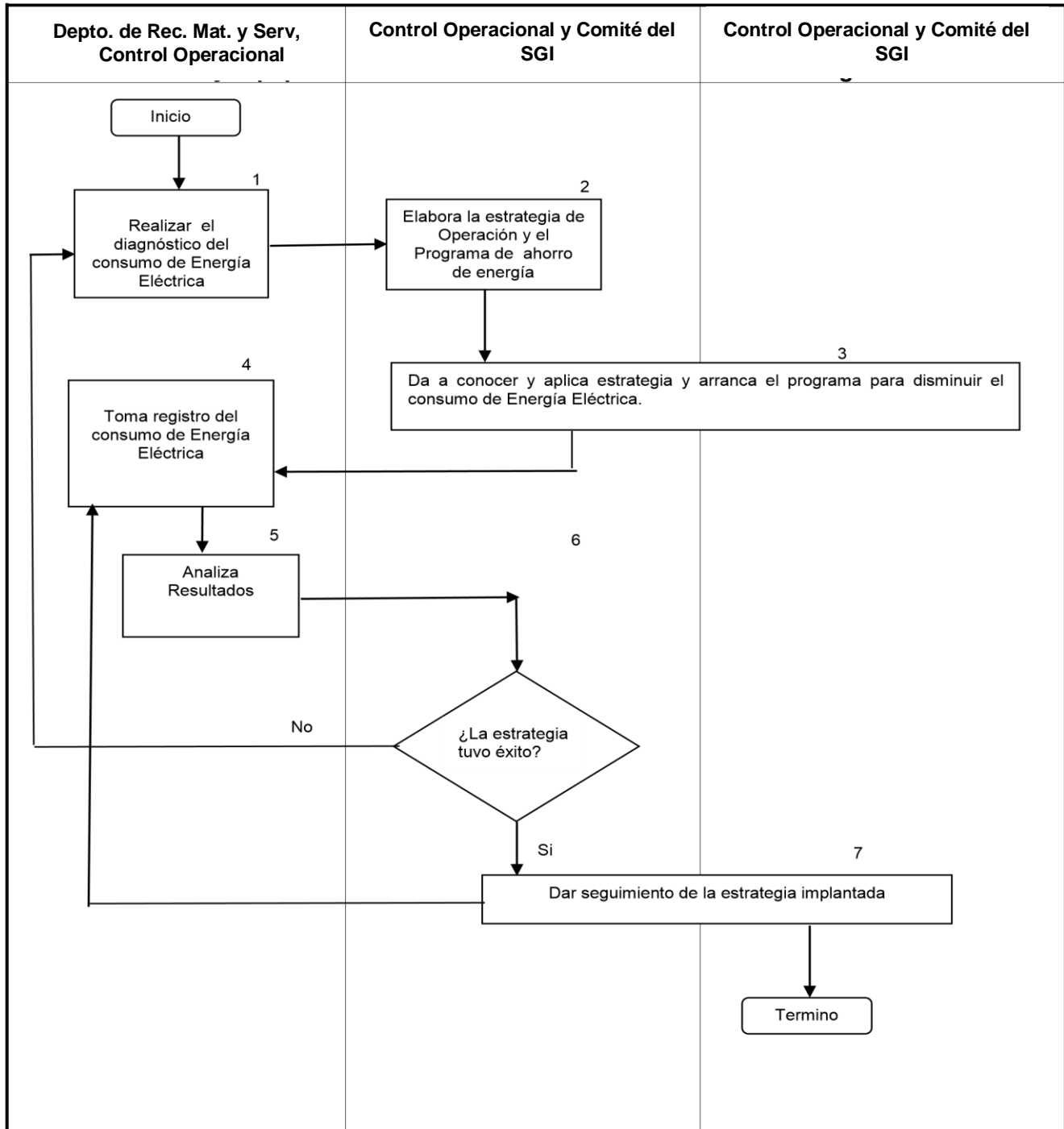
- 3.1 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, responsable de Mantenimiento y Equipo, y el Control Operacional del Instituto son responsables de establecer un diagnóstico actualizado del manejo de la energía eléctrica.
- 3.2 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, responsable de Mantenimiento y Equipo, y el Control Operacional del Instituto son responsables de elaborar el Programa de Uso Eficiente y Racional de la Energía Eléctrica.
- 3.3 La Coordinación del Sistema de Gestión Integral del Instituto verifica la estrategia operativa (Programa Ambiental) para disminuir el consumo de Energía Eléctrica, tomando como referencia el Programa de Uso Eficiente de la Energía Eléctrica.
- 3.4 El personal responsable del Control Operacional dará a conocer el ahorro del consumo de Energía Eléctrica, tomando como referencia la facturación.
- 3.5 Es responsabilidad de la comunidad del Instituto y partes interesadas el uso eficiente y racional de la Energía Eléctrica.
- 3.6 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Control Operacional de Energía Eléctrica	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018


**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Uso Eficiente y Racional de Energía Eléctrica	Código: ITSE-SGI-CA-PO-006
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)	Página 2 de 4

#### 4.- Diagrama del Procedimiento



Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Uso Eficiente y Racional de Energía Eléctrica</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>Página 3 de 4</b>	


## 5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza Diagnóstico del consumo de Energía Eléctrica	1. Realiza el Diagnóstico del consumo de energía eléctrica	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Control Operacional y Comité del SGI
2. Elabora la Estrategia	2.1 Elabora una estrategia y un programa de actividades para disminuir el consumo de Energía Eléctrica.	Comité del Sistema de Gestión Integral
3. Da a conocer y aplica la estrategia para disminuir el consumo de la Energía Eléctrica	3.1 Da a conocer al personal y estudiantes la estrategia y el programa para disminuir el consumo de Energía Eléctrica.	Comité del Sistema de Gestión Integral
4. Toma registro del consumo de Energía Eléctrica	4.1 Aplica la estrategia y efectúa las actividades del programa, en el Instituto o Centro para el uso eficiente y racional de la Energía Eléctrica. 4.2 Registra el consumo mensual de Energía Eléctrica en el <i>Registro Mensual de Consumo de Energía Eléctrica</i> .	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Control Operacional
5. Analiza los Resultados	5.1 Analiza los datos obtenidos del consumo mensual de Energía Eléctrica. 5.2 Registra los resultados obtenidos tomando como punto de referencia el dato inicial mensual. 5.3 Informa el resultado obtenido mensualmente	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Control Operacional
6. Toma decisión sobre el Resultado de la estrategia	6.1 Aplica, en caso de que la estrategia falle, el procedimiento de Acciones Correctivas o Acciones Preventivas y turna al punto 1.	Control Operacional y Comité del SGI
7. Da seguimiento de la estrategia implantada	7.1 Hace un seguimiento de la estrategia que ha resultado ser exitosa. 7.2 Lleva registro de la estrategia para su evaluación.	Control Operacional y Comité del SGI y Personal del Instituto

## 6.- Documentos de referencia.

DOCUMENTO
Procedimiento del SGI para Correcciones y/o Acciones Correctivas.
Matriz de Requisitos Legales

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Uso Eficiente y Racional de Energía Eléctrica	Código: ITSE-SGI-CA-PO-006
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)	Página 4 de 4

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para el Registro del consumo de Energía Eléctrica	1 Año	Control Operacional de Energía Eléctrica	ITSE-SGI-CA-PO-006-01
Formato para el Registro de Datos Básicos para el Inmueble	1 Año	Control Operacional de Energía Eléctrica	ITSE-SGI-CA-PO-006-02

## 8. Glosario

## 9. Anexos

9.1 Facturación de energía eléctrica.

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Control Operacional de Residuos Peligrosos	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018


Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



# PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA EL USO Y MANEJO DE PAPEL





	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento del SGI para el Uso y Manejo de Papel</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

### 1. Propósito

Promover la participación responsable de la comunidad del ITSE, así como de proveedores (as) y prestantes de servicios que se relacionen con esta Institución, en el consumo y distribución de papel Bond y biodegradable (carta, oficio, A4, etc.) para optimizar y disminuir su costo tanto financiero como ambiental.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos del Instituto.

### 3. Política de Operación

- 3.1 Corresponde al Comité del Sistema de Gestión Integral garantizar el diseño e implementación de planes estratégicos y programas que coadyuven con la optimización en el uso y manejo del papel Bond y biodegradable (carta, oficio, A4, etc.).
- 3.2 El Control Operacional realizará el análisis de tendencias de los indicadores de uso y consumo de papel Bond y biodegradable (carta, oficio, A4, etc.) cada bimestre en el Comité del Sistema de Gestión Integral.
- 3.3 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Control operacional de Papel	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018



Nombre del documento:  
**Procedimiento del SGI para el Uso y Manejo de  
 Papel**

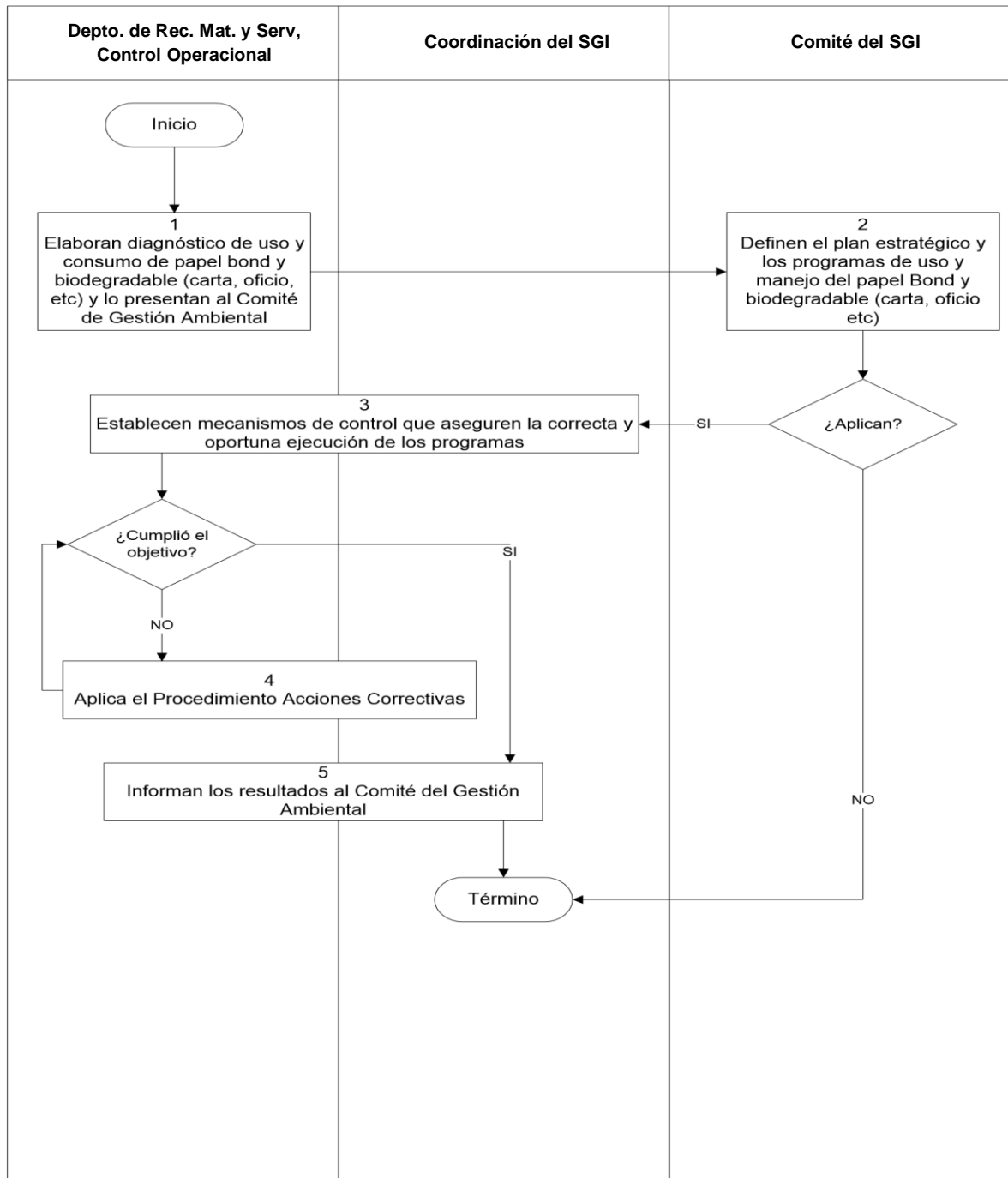
Código: ITSE-SGI-CA-PO-007


Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001  
 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)

Página 2 de 5

#### 4. Diagrama del Procedimiento



	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento del SGI para el Uso y Manejo de Papel</b>	<b>Código:</b> ITSE-SGI-CA-PO-007
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)</b>	<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página</b> 3 de 5

## 5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de la Etapa	Actividad	Responsable
1. Elabora diagnóstico de uso y consumo de papel bond y lo presentan al Comité del Sistema de Gestión Integral	<p>1.1 Identifica, de acuerdo a las actividades, procesos y servicios del ITD, aquellas(os) que tengan un impacto ambiental en el uso y consumo de papel bond y biodegradable (carta, oficio, A4, etc.) Nota: Véase el Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales.</p> <p>1.2 Recopila datos históricos del uso y consumo de papel bond y biodegradable (carta, oficio, A4, etc.).</p> <p>1.3 Determina indicadores de uso y consumo de papel bond y biodegradable (carta, oficio, A4, etc.).</p> <p>1.4 Establece el consumo mensual de papel bond y Biodegradable (carta, oficio, A4, etc.).</p> <p>1.5 Elabora diagnóstico de uso y consumo de papel bond y biodegradable (carta, oficio, A4, etc.) y lo presenta al Comité de Gestión Ambiental.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Control Operacional de Papel</p>
2. Define el plan estratégico y los programas de uso y manejo de papel bond	<p>2.1 Define el plan estratégico de uso y manejo de papel bond y biodegradable (carta, oficio, A4, etc.).</p> <p>2.1.1. Elabora programas de uso y manejo óptimo de papel bond y biodegradable (carta, oficio, A4, etc.), definiendo sus objetivos y estableciendo indicadores metas programadas anuales con base en cada una de las estrategias planteadas. (Véase el Programa de Cumplimiento de Objetivos y Metas).</p> <p>2.1.2. Da seguimiento al cumplimiento del programa de uso y manejo de papel bond y biodegradable (carta, oficio, A4, etc.) En cada revisión por la dirección.</p> <p>2.2 Establece nuevas metas anuales, en caso de cumplimiento de las metas programadas anuales anteriormente.</p> <p>¿Aplican? Si, Pasa a la actividad 3. No, Término.</p>	<p>Comité del Sistema de Gestión Integral</p>
3. Establece mecanismos de control que aseguren la correcta y oportuna	<p>3.1 Verifica el cumplimiento de la ejecución del programa de acuerdo a la asignación de responsabilidades y fechas establecidas.</p>	



**Nombre del documento:**  
**Procedimiento del SGI para el Uso y Manejo de  
 Papel**

**Código: ITSE-SGI-CA-PO-007**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001  
 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)**

**Página 4 de 5**

<p>ejecución de los programas</p>	<p>3.2 Registra mensualmente la cantidad de uso y consumo de papel bond y biodegradable (carta, oficio, A4, etc.) que se consume.          3.3 Almacena en centro de acopio de papel bond y biodegradable (carta, oficio, A4, etc.) Usado para su manejo final.          3.4 Entrega - recepción de papel usado con el o la proveedora para su manejo apropiado (p. ej. reciclaje).</p> <p>¿Cumplió el objetivo?           Si, continúa con la actividad 5.          No, continúa con la actividad 4.</p>	<p>Depto. de Rec. Mat. y Serv. Control Operacional y Coordinación del SGI</p>
<p>4. Aplica el Procedimiento de Acciones Correctivas</p>	<p>4.1 Aplica el procedimiento para Acciones Correctivas.           Nota1: En caso de prever que el programa no cumplirá con la meta programada anual entonces se requerirá una acción correctiva.</p>	<p>Depto. de Rec. Mat. y Serv. Control Operacional Coordinación y Comité del SGI</p>
<p>5. Informa los resultados al Comité del sistema de Gestión Integral</p>	<p>5.1 Informa al Comité del Sistema de Gestión Integral sobre los análisis de tendencias de los indicadores o cumplimiento de resultados de las metas anuales programadas en el uso y consumo de papel bond y biodegradable (carta, oficio, A4, etc.).</p>	<p>Depto. de Rec. Mat. y Serv. Control Operacional y Coordinación del SGI</p>

**6. Documentos de Referencia**


DOCUMENTO
Programa de uso y manejo de papel bond y biodegradable (carta, oficio, A4, etc.).
Procedimientos de Acciones Correctivas.

**7. Registros**

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Bitácora para el Control de Papel	1 Año	Control Operacional de Papel	ITSE-SGI-CA-PO-007-01
Registro para el Control de Consumo de Hojas de Papel	1 Año	Control Operacional de Papel	ITSE-SGI-CA-PO-007-02
Instructivo para el manejo y Disposición Final del Papel	Permanente	Control Operacional de Papel	ITSE-SGI-CA-IT-004

**8. Glosario**

N/A

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Uso y Manejo de Papel	Código: ITSE-SGI-CA-PO-007
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)	Página 5 de 5

## 9. Anexos

Instructivo para el Manejo y Disposición Final de Papel


ITSE-SGI-CA-IT-005

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Control Operacional de Papel	13 de Julio 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

# **INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE PAPEL**



	Nombre del documento: Instructivo para el Manejo y Disposición Final de Papel	Código: ITSE-SGI-CA-IT-005
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 6.2.1, 6.2.2 y 8.1	Revisión: 1
		Página 1 de 1

## INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE PAPEL

1. En primera instancia se deberá colocar en cada área administrativa el respectivo depósito o bandeja que será utilizado para la captación del papel bond reciclable y biodegradable y que ya no sea de utilidad.
2. El papel bond reciclable y biodegradable manejado en el instituto (carta, oficio, A4, etc.), que haya sido usado en una cara y que no sea de utilidad, será reutilizado en la parte de atrás para documentos internos no oficiales.
3. Todo papel reciclable y biodegradable usado por ambas caras deberán ser captados en los depósitos o bandejas ubicados en las oficinas del instituto.
4. En el transcurso de la semana, el personal responsable enviará el papel usado en ambas caras al centro de temporal de acopio o al área de almacén designado por la institución, para este fin.
5. El o la responsable de almacén recibirá los papeles usados y lo pesará mediante una báscula industrial y llevará el registro de los kg generados.
6. Una vez captado el papel y transcurrido el periodo de tiempo asignado para su almacenaje, o después de haber llegado al límite de almacenaje, este será trasladado al sitio de la empresa que haya acordado, para su disposición final o en su caso reciclado.


**Toda copia en PAPEL es un “Documento No controlado” a excepción del original.**



# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**





	Nombre del documento: Instructivo para el Manejo de los Residuos Sólidos Urbanos	Código: ITSE-SGI-CA-IT-006
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (6.2.1, 6.2.2 y 8.1)	Página 1 de 2

## INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS RSU's

1. Es responsabilidad de toda comunidad tecnológica del ITSE hacer llevar a cabo la correcta separación de los residuos sólidos urbanos generados en el Instituto, siguiendo los lineamientos regulatorios en materia ambiental aplicable.
2. La Coordinación del SGI, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y el Control Operacional de Residuos Sólidos Urbanos coordinarán las actividades de uso, manejo y disposición de residuos sólidos urbanos.
3. En los contenedores no podrá haber ningún producto que no sea de los estrictamente clasificados.
4. Para la correcta separación de los residuos se recomienda lo siguiente:

### CÓDIGO DE COLORES RECOMENDADO PARA RESIDUOS SÓLIDOS

Separación	Residuo	Color
Primaria	Orgánico	Verde
	Inorgánico	Azul
	Sanitarios	Anaranjado
Secundaria	Papel y cartón	Amarillo
	Vidrio	Blanco
	Metal	Gris
	Plástico	Azul
De manejo especial	Voluminosos	Conforme al Programa de Manejo Integral de Residuos Municipales*
	Residuos de Construcción	

\*Documento que debe ser solicitado al municipio.

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**

# MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA



## Instituto Tecnológico Superior de Escárcega

ASPECTO A COMUNICAR	QUIEN LO COMUNICA	A QUIEN COMUNICAR	COMO SE COMUNICA	TIPO		CUANDO SE COMUNICA
				INTERNA	EXTERNA	
Política Integral	Dirección, Coordinación del SGI-SGIG	Todo el personal del ITSE, Estudiantes y contratistas	Intranet, Carteleras, Redes sociales, Página Web, Reuniones, Manual de Calidad, Correo electrónico y medios impresos.	1	1	Inducción del personal, Cuando se modifique,
Objetivos y metas (Plan Rector)	Coordinación del SGI-SGIG	Todo el personal del ITSE	Intranet y medios impresos.	1	1	Juntas de Revisión por la Dirección.
Objetivos metas y Programas ambientales y de seguridad	Coordinación del SGI	Comité del SGI, todo el personal del ITSE	Campañas, actividades de capacitación, carteleras, Intranet, Correo electrónico, Página Web.	1		Inducción y reintroducción del personal o cuando surjan modificaciones.
Asignación de recursos (POA)	Jefatura de Planeación y Presupuesto	Dirección General, Subdirecciones, Jefaturas de División, de Departamento y Areas responsables	Reuniones de trabajo.	1		A inicio y término del año.
Documentos del SGI (Manual, Procedimientos, Instructivos y Formatos)	Coordinación del SGI, Comité del SGI y Responsables de proceso	Todo el personal del ITSE involucrados según el documento	A través de comunicaciones de la intranet, Pláticas de difusión de los procedimientos y proceso de capacitación.	1		En la implementación y cuando haya cambios en el documento.
Responsabilidades y Autoridades del SGI	Dirección y Recursos Humanos	A todo el personal del ITSE	Organigrama y Perfiles de puesto.	1		Inducción al puesto de trabajo.
Requisitos legales y reglamentarios aplicables	Coordinación del SGI	Dirección General, Controles Operacionales y Entidades de Gobierno.	A través de comunicaciones y reuniones internas del Comité del SGI.	1	1	Cada que se modifiquen o surjan nuevos requisitos y cuando la entidad de gobierno lo solicite.
Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos y controles operacionales.	Coordinación del SGI	Todo el personal del ITSE, Comité del SGI y Controladores Operacionales.	A través de comunicaciones de la intranet y proceso de capacitación y difusión.	1		Difusión anual y/ o cuando surjan modificaciones por impactos ambientales o accidentes de trabajo.
Controles Operacionales asociados a las actividades que se ejecuten en materia ambiental y de seguridad.	Coordinación del SGI y Controles Operacionales	Todo el personal del ITSE involucrados según el impacto ambiental o riesgo de trabajo.	A través de comunicaciones de la intranet, proceso de capacitación o difusión y carteles.	1		Cuando surjan modificaciones por impactos ambientales o accidentes de trabajo.
Plan de emergencias.	Coordinación del SGI y Brigadas	Todo el personal del ITSE.	A través de comunicaciones de la intranet y proceso de capacitación.	1		Inducción y reintroducción del personal/Anualmente.
Accidentes o impactos ambientales.	Coordinación del SGI	Todo el personal del ITSE, STPS, PC y SEMARNAT.	A través de comunicaciones de la intranet, pláticas de difusión y registro de accidentes de trabajo.	1	1	Cada vez que suceda un accidente o un impacto ambiental.
Desempeño del SGI (Indicadores).	Coordinación del SGI y Jefaturas de Areas	Dirección General	Informe de indicadores.	1		Revisión por la Dirección / Semestral.
Programa de auditorías.	Coordinación del SGI	A todos los procesos involucrados y equipo auditor.	Correo electrónico.	1		Cuando se establece el programa, al inicio del año.
Plan de auditoría internas y externas.	Auditor (a) líder y Coordinación del SGI.	Líderes de procesos y todo el personal del ITSE.	Correo electrónico y carteles.	1	1	Mínimo 5 días antes de cada auditoría programada.



Nombre del documento: Matriz de Comunicación Interna y Externa

Referencia de la Norma ISO 9001, 14001 y 45001  
(7.4)

Código: ITSE-SGI-CA-PO-009

Revisión: 1

Página 1 de 2


## Instituto Tecnológico Superior de Escárcega

Informe de auditoría.	Auditor (a) líder y Coordinación del SGI.	Dirección General, Comité del SGI.	Informe, Reunion de trabajo.	1		Cuando se presenten auditorías.
Acciones correctivas	Líderes de procesos involucrados, Comité del SGI.	Dirección General y Coordinación del SGI.	Reuniones con el Comité del SGI.	1		Máximo 30 días después de recibido el informe de auditorías y cada vez que se identifique una no conformidad.
Gestión de quejas y sugerencias	Cliente, Comité del SGI y Partes interesadas	Coordinación del SGI	Carta, Correo electrónico, página Web o de forma verbal.	1	1	Cuando se presente.
Cambios que puedan tener impacto en el SGI	Coordinación del SGI y responsables de procesos	Todos los procesos	Medios institucionales.	1		Cuando se presente.
Programa de capacitación	Departamento de Recursos Humanos	Dirección General y todo el personal del ITSE	Correo electrónico, plataforma	1	1	Anual
Evaluación y seguimiento de la Satisfacción del o la cliente	Clientes	Coordinación del SGI	Evaluación de docente	1	1	Semestral
Dar a conocer los servicios de la institución al o la cliente	Area de Actividades Extraescolares y Difusión, Jefaturas de División, Coordinadores de carrera	Cliente	Visitas a escuelas, páginas del ITSE, redes sociales, participación en eventos culturales y deportivos etc.		1	Continuo



# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Preparación y Respuesta ante Emergencia</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-010</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (8.2 y NMX-R-025-SCFI-2015)</b>	<b>Página 1 de 4</b>

## 1. Propósito

Cuidar la seguridad de la comunidad del ITSE que se encuentren en el Instituto Superior de Escárcega así como proveedores (as), visitantes etc.

Establecer los procedimientos de preparación para la respuesta ante emergencias para mitigar los impactos ambientales y reducir los peligros y riesgos que pudieran generarse en las diferentes áreas del ITSE.

## 2. Alcance

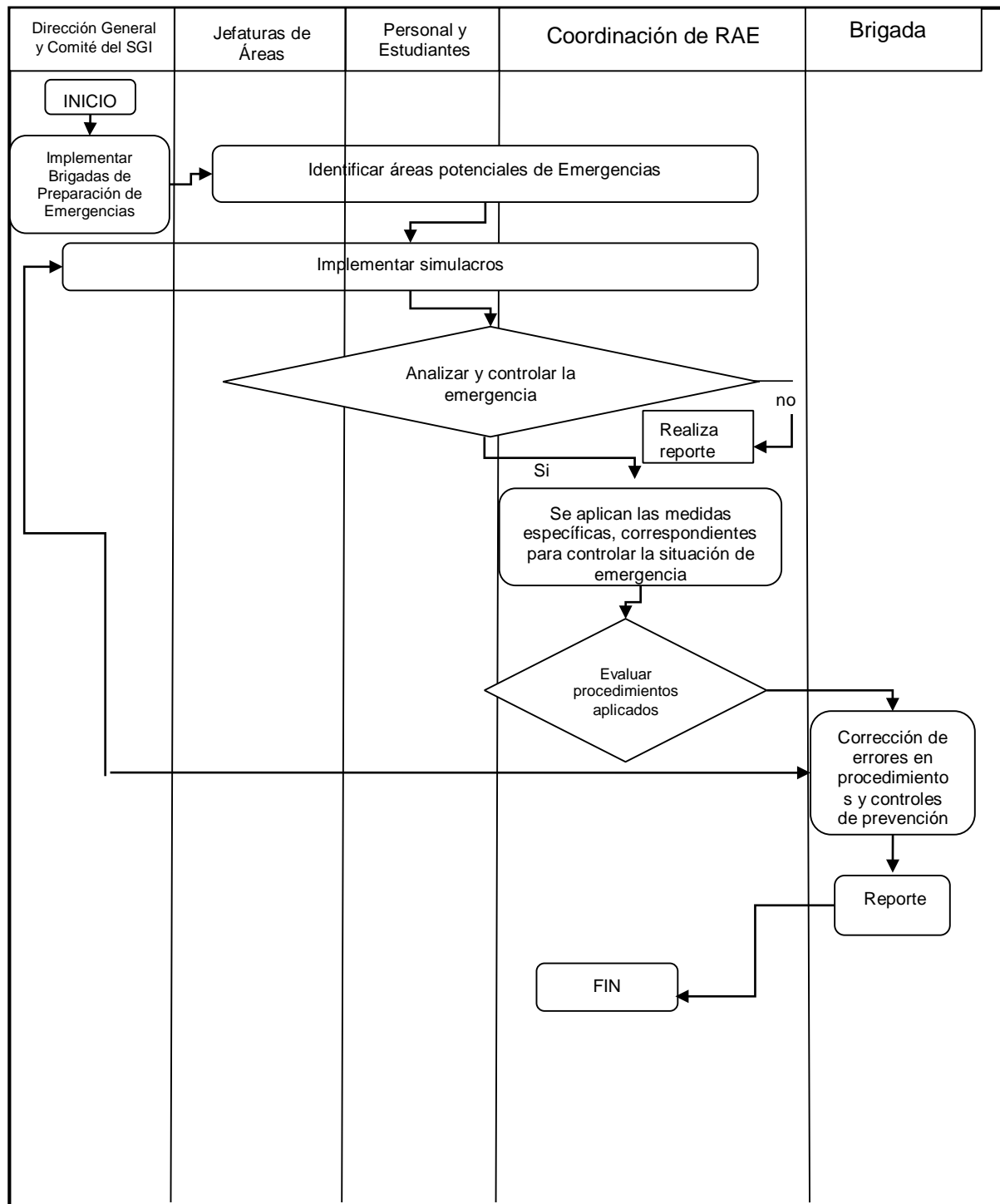
Este procedimiento se aplica a todas sus áreas, actividades o procesos, así como, a las áreas colindantes del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 El Comité del Sistema de Gestión Integral y la Coordinación de Respuesta ante Emergencias son responsables de asegurar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias.
- 3.2 Es responsabilidad del El Comité del Sistema de Gestión Integral y la Coordinación de Respuesta ante Emergencias establecer simulacros que preparen a toda la comunidad del Instituto a responder con seguridad ante una emergencia que pueda poner en riesgo la seguridad de las personas y al medio ambiente.
- 3.3 La mejora continua y la capacitación en preparación y respuesta ante emergencias y de simulacros es prioritaria para asegurar el bienestar de las personas y el cuidado del medio ambiente.
- 3.4 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Coordinación de Respuesta Ante Emergencias</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

#### 4.- Diagrama del Procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento de Preparación y respuesta ante emergencia	Código: ITSE-SGI-CA-PO-010
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (8.2 y NMX-R-025-SCFI-2015)	Revisión: 1
		Página 3 de 4

## 5.- Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Implementa Brigadas de Preparación de Emergencias	1.1 Integra y prepara al personal de brigadas de respuestas ante emergencias	Comité del SGI/ Coordinación de Respuesta ante Emergencias
2. Identifica áreas potenciales de Emergencias.	2.1 Identifica todas las áreas de emergencias potenciales y las ubica en el plano general del Instituto.	Comité del SGI/ Coordinación de Respuesta ante Emergencias
3. Implementa simulacros	3.1 Programa e Implementa simulacros y registra cada uno de ellos en el Registro de áreas de riesgo ambientales	Comité del SGI/ Coordinación de Respuesta ante Emergencias
4. Analiza y controla la emergencia	4.1 Valora la potencialidad del Incidente: ¿Es una situación real de emergencia?:  <b>No:</b> Realiza reporte <b>Sí:</b> Se aplican las medidas específicas, correspondientes para controlar la situación de emergencia	Responsable del área donde ocurrió incidente/ Coordinación de Respuesta ante Emergencias
5. Evalúa procedimientos aplicados	5.1 Evalúa incidentes y los procedimientos aplicados.	Coordinación de Respuesta ante Emergencias
6. Corrige errores en procedimientos y controles de prevención	6.1 Corrige los procedimientos con anomalías, como resultado del análisis y evaluación. En caso de que la conclusión sea favorable en términos de aplicación y efectividad, se da por terminado este procedimiento.	Brigadas
7. Elabora reporte	7.1 Elabora el reporte correspondiente, al término de cada emergencia.	Brigadas

## 6.- Documentos de referencia.

DOCUMENTO
Documento de alta y/o renovación de la Comisión de Seguridad e Higiene.
Plano General del Instituto.
Ley Federal de Trabajo
Reglamento de la Ley Federal de Trabajo
Plan de Accesibilidad.
Programa de Protección Civil.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



	Nombre del documento: Procedimiento de Preparación y respuesta ante emergencia	Código: ITSE-SGI-CA-PO-010
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 (8.2 y NMX-R-025-SCFI-2015)	Revisión: 1
		Página 4 de 4

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Áreas de Riegos Ambientales y de seguridad	1 año	Coordinación de Respuesta Ante Emergencias	ITSE-SGI-CA-PO-010-01
Reporte de Simulacros	1 año	Coordinación de Respuesta Ante Emergencias	ITSE-SGI-CA-PO-010-02
Evaluación de la Respuesta Ante Emergencias y Evacuación	1 año	Coordinación de Respuesta Ante Emergencias	ITSE-SGI-CA-PO-010-03
Directorio de Servicios de Emergencia	Permanente	Coordinación de Respuesta Ante Emergencias	ITSE-SGI-CA-PO-010-04

## 8. Glosario

**BRIGADA:** Grupo de personas que realizan una actividad específica en caso de desastres para restablecer las condiciones de operación de las instalaciones afectadas, incluyendo la seguridad de las personas.

**EMERGENCIA:** Situación no esperada con riesgos potenciales para el personal, instalaciones o medio ambiente. Ejemplos: sismo, incendios.

**IMPACTO AMBIENTAL:** Conjunto de posibles efectos negativos sobre el medio ambiente de una modificación del entorno natural, como consecuencia de obras u otras actividades.

**RIESGO TRIVIAL Y TOLERABLE:** Es aquel que por sus características no se requiere aplicación del plan de emergencia.

**RIESGO MODERADO, CONSIDERABLE O INTOLERABLE:** Es aquel que por sus características si se requiere la aplicación del plan de emergencia correspondiente.

**SIMULACRO:** Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.

## 9. Anexos

Brigadistas

## 10. Cambios de esta versión


REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, 45001:2018 y NMX-R-025-SCFI-2015 quedando de forma integral.	Coordinación de Respuesta Ante Emergencias	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE Y ACCIDENTE DE TRABAJO**



	Nombre del documento: Procedimiento para la Investigación de Incidente y Accidente de Trabajo	Código: ITSE-SGI-CA-PO-011
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: (10.2)	Revisión: 2
		Página 1 de 4

## 1. Propósito

Establecer los criterios y lineamientos para la investigación y análisis de accidentes e incidentes.


## 2. Alcance

Aplica a todo el personal que pudiera presentar un incidente o accidente dentro de las instalaciones del ITSE, como, personal administrativo y docente, estudiantes y proveedores (as) etc.

## 3. Políticas de operación


- 3.1 La Coordinación de Seguridad e Higiene debe participar en la investigación y análisis de la totalidad de los incidentes y accidentes que se presenten en el centro de trabajo, así como dar seguimiento a las no conformidades y a las medidas preventivas y/o correctivas.
- 3.2 La Dirección General debe proporcionar los recursos necesarios para la investigación de accidentes e incidentes, estar informado de todos los accidentes e incidentes, así como gestionar aquellos que por su naturaleza necesiten ser atendidos por niveles superiores.
- 3.3 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comisión de Seguridad e Higiene	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
12 de noviembre de 2019	12 de noviembre de 2019	12 de noviembre de 2019

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Investigación de Incidente y Accidente de Trabajo</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-011</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: (10.2)</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 2 de 4</b>


#### 4. Diagrama de procedimiento

N/A

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Investigación de Incidente y Accidente de Trabajo</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-011</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: (10.2)</b>	<b>Revisión: 2</b>  <b>Página 3 de 4</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Investigación de incidentes o accidentes	1.1 Con la finalidad de llevar a cabo una buena investigación de los incidentes o accidentes ocurridos, se integra un grupo de investigación en el que participen el o la responsable del área de trabajo involucrada, la Coordinación y la Comisión de Seguridad e Higiene. 1.2 La investigación de accidentes de trabajo se realizar en el Formato para Investigación Accidente de Trabajo ITSE-SGI-CA-PO-011-001.	Responsable del área de trabajo involucrada, Coordinación y Comisión de Seguridad e Higiene
2. Recorrido inicial	2.1 En forma inmediata de tener conocimiento del evento, la Coordinación, la Comisión de Seguridad e Higiene y del área de trabajo involucrada, en compañía de testigos presenciales, según corresponda proceden a hacer un recorrido por el área de trabajo en que ocurrió el evento, a fin de determinar las condiciones relevantes para que ocurriera el accidente de trabajo.	Responsable del área de trabajo involucrada, Coordinación y Comisión de Seguridad e Higiene
3. Recopilación de la información.	3.1 Durante el recorrido inicial, el o la responsable del área de trabajo involucrada y/o la Coordinación de Seguridad e Higiene, establece mediante dibujos, croquis y fotografías, la posición física de los elementos que formen evidencia presente en el sitio del evento, identifica quienes participaron o presenciaron el evento, los equipos, materiales y personal que resultó afectado y establece en forma preliminar como ocurrieron los hechos. 3.2 El o la responsable del área de trabajo involucrada y la Coordinación de Seguridad e Higiene proceden a recopilar la evidencia de las personas que participaron o presenciaron el evento, para lo cual llevan a cabo una entrevista bajo las siguientes reglas: 3.2.1 Entrevistar, de manera cordial, a los testigos individualmente y en un lugar apropiado; 3.2.2 Obtener la versión del individuo y hacer las preguntas necesarias en el momento oportuno; 3.2.3 Utilizar ayudas visuales (croquis, dibujos, fotografías) y tomar nota de la información relevante y finaliza la entrevista. 3.3 Se recopila la evidencia documental relacionada, por ejemplo: inspecciones planeadas y de guías de pre-uso de equipo y herramienta, historial de mantenimiento, registros de capacitación, procedimientos de trabajo aplicables, entre otros.	Responsable del área de trabajo involucrada, Coordinación y Comisión de Seguridad e Higiene
4. Informe de investigación	4.1 Los resultados del análisis de la evidencia que se lleva a cabo por parte del grupo de investigación, se documenta en Formato para Investigación de Accidentes de Trabajo ITSE-SGI-CA-PO-011-001, a dicho reporte se anexa copia de la información relacionada con la investigación, como; fotografías y comentarios de las y los testigos y entrevistados.	Responsable del área de trabajo involucrada, Coordinación y Comisión de Seguridad e Higiene
5. Acciones correctivas	5.1 Por cada accidente presentado se debe de realizar una acción Correctiva para aplicarle la metodología correspondiente y evitar su recurrencia.	Responsable del área de trabajo involucrada, Coordinación y Comisión de Seguridad e Higiene

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Investigación de Incidente y Accidente de Trabajo</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PO-011</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: (10.2)</b>	<b>Revisión: 2</b>  <b>Página 4 de 4</b>

6. Difusión de accidentes	de	6.1 Se realiza la difusión de acuerdo a la Matriz de Comunicación Interna y Externa ITSE-SGI-CA-PO-009.	Responsable del área de trabajo involucrada, Coordinación y Comisión de Seguridad e Higiene
---------------------------	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Procedimiento del SGI y SST para el Control de los Registros.
Procedimiento de Acciones Correctivas.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para Investigación de Accidentes de Trabajo	3 Años	Coordinación de Seguridad e Higiene	ITSE-SGI-CA-PO-011-01

## 8. Glosario

N/A

## 9. Anexos

Anexo: Actos y Condiciones Inseguras

ITSE-SGI-A-CA-PO-011-01

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001: 2007 y NMX-R-025-SCFI-2015 quedando de forma integral.	Comisión de Seguridad e Higiene	13 de Julio de 2018
0	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018
1	Se adecua el formato para Investigación de Accidentes de Trabajo debido a que carecía de algunos campos necesarios para el buen desarrollo de la investigación.	Comisión de Seguridad e Higiene	12 de noviembre de 2019

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

# ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS





<b>Anexo: Actos y Condiciones Inseguras</b>	<b>Código: ITSE-SGI-A-CA-PO-011-01</b>
	<b>Revisión: 1</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001: (10.2)</b>	<b>Página 1 de 2</b>

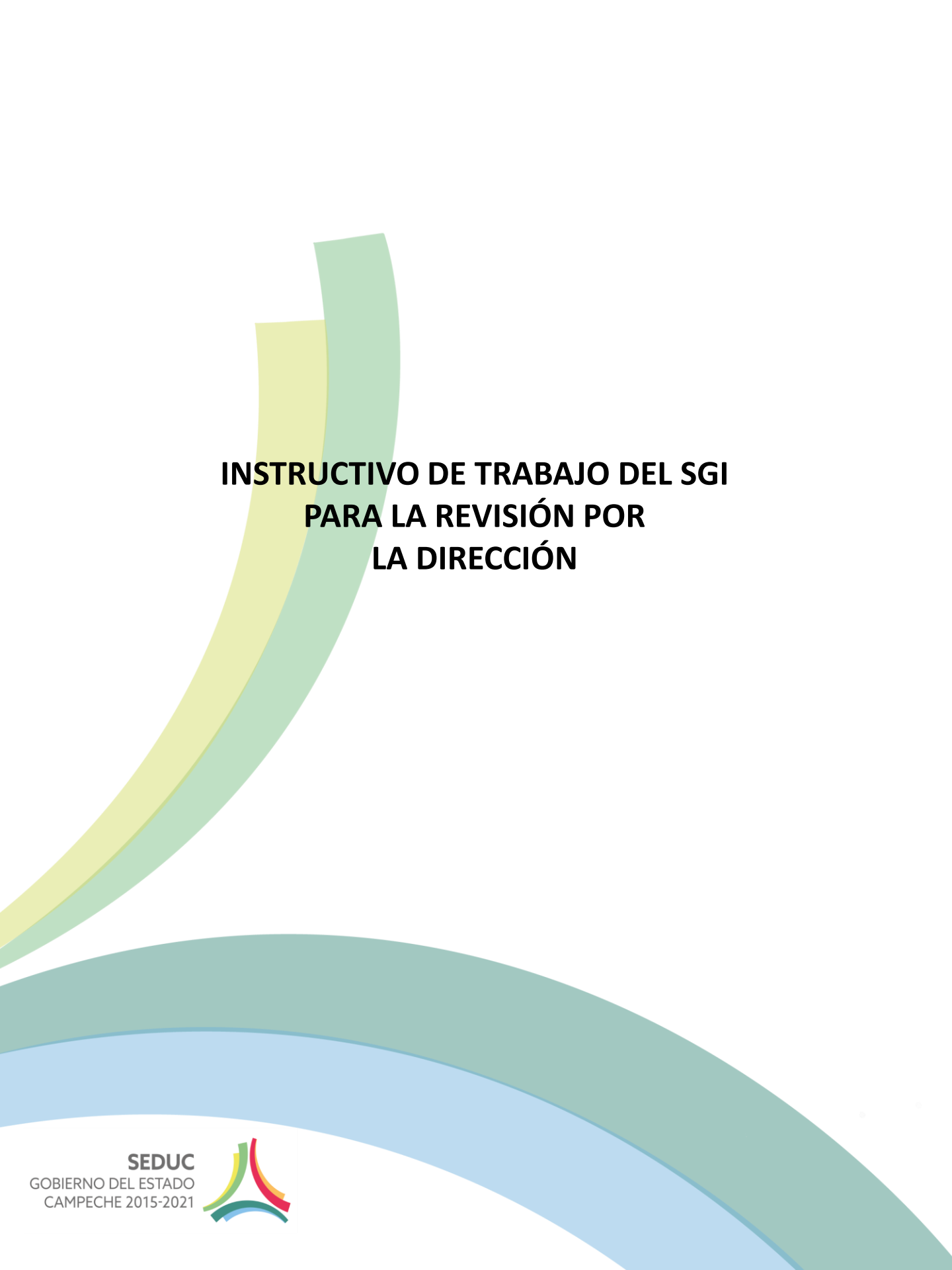
### ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

En la elaboración de investigación de incidentes y accidentes de trabajo se utilizan los siguientes datos:

No.	ACTO	CONDICIÓN
1.	Operar equipos sin autorización.	1. Protección y resguardos inadecuados
2.	No señalar o advertir.	2. Equipos de protección inadecuados o insuficientes
3.	Falla en asegurar adecuadamente.	3. Herramientas, equipos o materiales defectuosos
4.	Operar a velocidad inadecuada con equipos, máquinas, etc.	4. Espacio limitado para desenvolverse
5.	Poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad	5. Sistemas de advertencia insuficientes
6.	Eliminar los dispositivos de seguridad	6. Peligro de explosión o incendio sin advertencias
7.	Usar equipo defectuoso o inadecuado	7. Orden y limpieza deficientes en el lugar de trabajo
8.	Usar los equipos de manera incorrecta	8. Condiciones ambientales peligrosas: gases, humos, emanaciones metálicas, vapores.
9.	Emplear en forma inadecuada o no usar el equipo de protección personal	9. Exposiciones a ruido
10.	Instalar carga de manera incorrecta	10. Exposiciones a radiaciones
11.	Almacenar de manera incorrecta	11. Exposiciones a temperaturas altas o bajas
12.	Levantar objetos de forma incorrecta	12. Iluminación excesiva o deficiente
13.	Adoptar una posición inadecuada para hacer la tarea	13. Ventilación insuficiente
14.	Realizar mantenimiento de los equipos mientras se encuentran operando	
15.	Hacer bromas pesadas	
16.	Trabajar bajo la influencia del alcohol y/u otras drogas	


**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**





# **INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL SGI PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**



	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para la Realización de la Revisión por la Dirección	Código: ITSE-SGI-CA-IT-007
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (9.3)	Revisión: 1
		Página 1 de 4

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL SGI PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

### 1. Propósito:

El presente Instructivo tiene el propósito de servir como guía para la realización de la Revisión por la Dirección en el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

### 2. Alcance:

Éste instructivo es aplicable a todo el personal integrante del Comité del Sistema de Gestión Integral del Instituto.

### 3. Políticas de operación:

3.1. Las revisiones por dirección en el Instituto se llevará a cabo 2 veces al año.

3.2. Es responsabilidad de cada integrante del Comité del Sistema de Gestión Integral entregar reporte con la información de entrada (Apartado A) para la Revisión por Dirección a la Coordinación Sistema de Gestión Integral, cuando sea solicitada.

La Coordinación Sistema de Gestión Integral integrará la información de entrada (Apartado A) para la Revisión por Dirección en el establecido.

3.3. El Comité del Sistema de Gestión Integral elaborará el Programa Anual de Actividades del SGI ITSE-SGI-CA-007-02 en la primera Revisión por Dirección efectuada en el año.


### Objetivo:

Realizar la Revisión por la Dirección del SGI conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001, 14001 y ISO 45001:2018, con el fin de asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación, a fin de conocer el estado que guarda el Sistema y establecer un programa de mejora continua en:

- I. Revisión del SGI;
- II. Revisión de la política integral y
- III. Revisión de los objetivos de calidad, ambiental y seguridad e higiene.

CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Coordinación del Sistema de Gestión Integral	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018


**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para la Realización de la Revisión por la Dirección	Código: ITSE-SGI-CA-IT-007
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (9.3)	Revisión: 1
		Página 2 de 4

#### 4. Secuencia de Etapas

TABLA 1. ETAPAS PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

No	Etapa	Descripción	Responsable
1	Emite Convocatoria.	Se emite convocatoria a integrantes del Comité del Sistema de Gestión Integral.	Dirección General
2	Integra información de entrada para la Revisión por la dirección. (Apartado A )	Solicita información de entrada para la Revisión por la dirección descrita en el Apartado A del instructivo y captura en los Formatos del SGI.	Coordinación del Sistema de Gestión Integral
3	Realiza Reunión de Revisión por la Dirección.	Se lleva a cabo la instalación de la sesión y declara la existencia de quorum legal.	Dirección General / Coordinación del Sistema de Gestión Integral
4	Realiza Análisis de datos.	Cada responsable de Información de entrada para la Revisión por la Dirección presenta informe de resultados. Cada líder de proceso presenta el índice global por proceso, mismo que demuestra la conformidad del servicio educativo.	Responsables de Procedimientos Líderes por procesos (Subdirecciones)
5	Formulación de Planes de Acción	Derivado de las causas de incumplimiento se determina la implementación de Acciones Correctivas y/o de Mejora.	Comité del Sistema de Gestión Integral
6	Resultados de la Revisión por la Dirección	Se establece en minuta todas las decisiones y acciones relacionadas la mejora de la eficacia del SGI y de sus procesos, la mejora del Servicio Educativo en relación con los requisitos del o la cliente, así como las necesidades de recursos financieros, las cuales son presentadas ante el Comité del SGI.	Coordinación del Sistema de Gestión Integral
7	Elabora y firma minuta	Se genera la minuta del desarrollo de la reunión y se establecen los acuerdos tomados en Revisión por Dirección.	Coordinación del Sistema de Gestión Integral Responsables de procedimientos Líderes por procesos (Subdirecciones)
8	Elabora informe ejecutivo	Se elabora Informe Ejecutivo de la Revisión por la Dirección ITSE-SGI-CA-IT-007-08 y entrega a la Dirección General.	Coordinación del Sistema de Gestión Integral
8	Seguimiento de acuerdos y compromisos.	Da seguimiento oportuno al cumplimiento de los acuerdos y compromisos tomados en Revisión por Dirección.	Dirección General Coordinación del Sistema de Gestión Integral Responsables de procedimientos Líderes por procesos (Subdirecciones)

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para la Realización de la Revisión por la Dirección	Código: ITSE-SGI-CA-IT-007
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (9.3)	Revisión: 1
		Página 3 de 4

## APARTADO A.

### Información de entrada para la Revisión por la Dirección.

- a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Integral;
- c) Los cambios en sus aspectos ambientales significativos y peligros y riesgos;
- d) Los cambios en los riesgos y oportunidades,
- e) La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión Integral, incluidas las tendencias relativas a:
  1. La satisfacción del o la cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
  2. El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad, ambiental y seguridad;
  3. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
  4. Las no conformidades y acciones correctivas;
  5. Los resultados de seguimiento y medición;
  6. Los resultados de las auditorias;
  7. El desempeño de las y los proveedores externos y
  8. Cumplimiento de los requisitos legales ambientales y de seguridad.
- f) La adecuación de los recursos;
- g) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades y
- h) Las oportunidades de mejora.

## APARTADO B.


### Resultados de la Revisión.

Los resultados de la Revisión por la Dirección, incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:

1. Las oportunidades de mejora;
2. La mejora del Servicio Educativo en relación con los requisitos del o la cliente,
3. Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión Integral y
4. Las necesidades de recursos.

## 5. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para la Revisión de Indicadores del SGI	1 año	Coordinación de Sistema de Gestión Integral	ITSE-SGI-CA-IT-007-01
Formato para Programa Anual de Actividades del Sistema de Gestión Integral	1 año	Coordinación de Sistema de Gestión Integral	ITSE-SGI-CA-IT-007-02
Formato para Implementación y Seguimiento de Proyectos de Mejora	1 año	Coordinación de Sistema de Gestión Integral	ITSE-SGI-CA-IT-007-03

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para la Realización de la Revisión por la Dirección	Código: ITSE-SGI-CA-IT-007
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (9.3)	Revisión: 1
		Página 4 de 4

Formato para el Control del Estado Acciones Correctivas	1 año	Coordinación de Sistema de Gestión Integral	ITSE-SGI-CA-IT-007-04
Formato para el Control de Quejas y Sugerencias	1 año	Coordinación de Sistema de Gestión Integral	ITSE-SGI-CA-IT-007-05
Formato para el Control de Auditoría Servicios	1 año	Coordinación de Sistema de Gestión Integral	ITSE-SGI-CA-IT-007-06
Formato para el Control de Resultados de Auditoría Interna	1 año	Coordinación de Sistema de Gestión Integral	ITSE-SGI-CA-IT-007-07
Informe Ejecutivo de la Revisión por la Dirección	1 año	Coordinación de Sistema de Gestión Integral	ITSE-SGI-CA-IT-007-08

## 6. Glosario

## 7. Anexos

## 8. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Coordinación del SGI	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.


# PROCEDIMIENTOS GOBERNADORES





# PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Control de la Información Documentada</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5, 7.5.1 y 7.5.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Establecer y mantener un control electrónico de la información documentada del Sistema de Gestión Integral.

## 2. Alcance

Aplica a todo el personal que hace uso de la información documentada del Sistema de Gestión Integral.

## 3. Políticas de operación

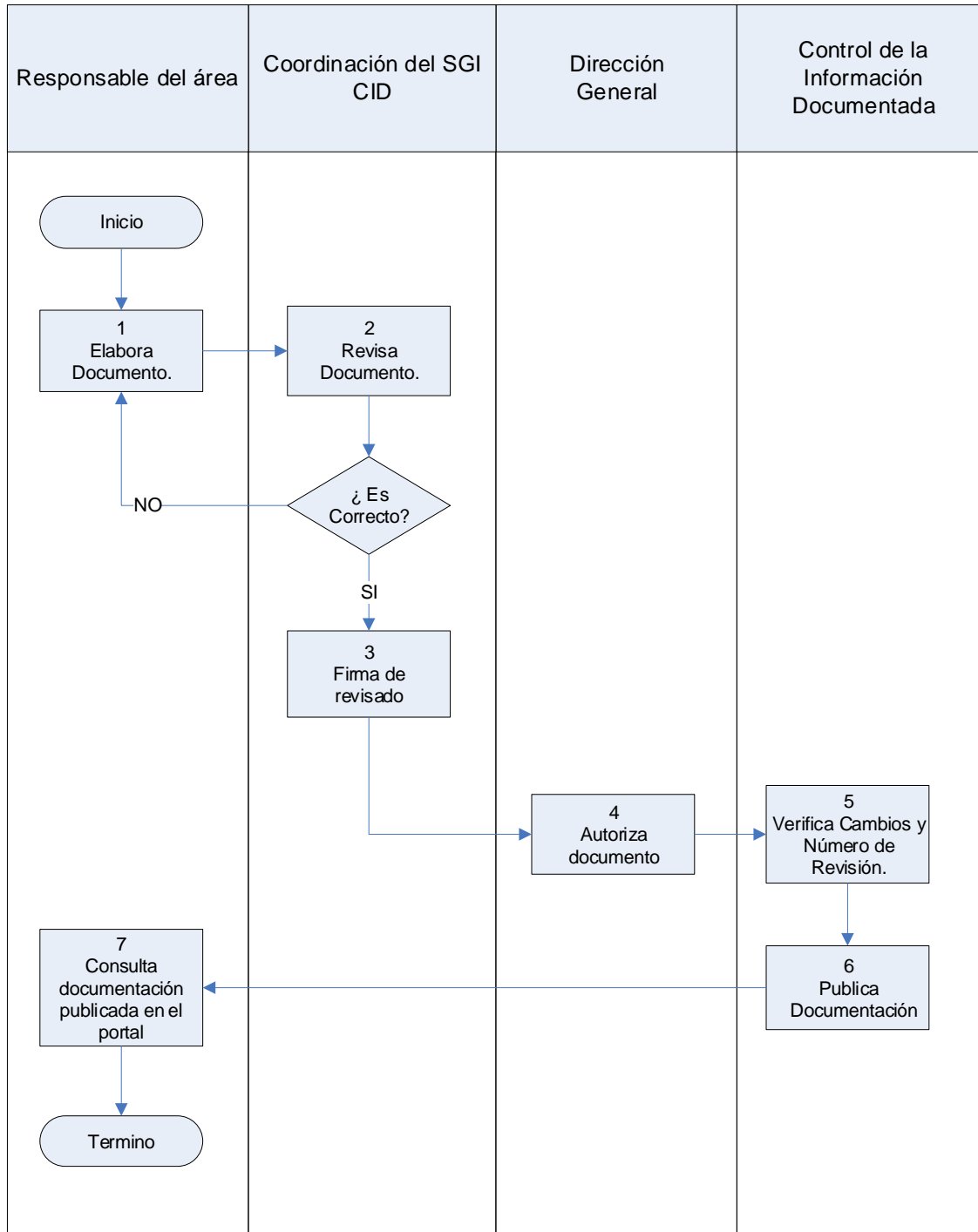
- 3.1. Se considera información documentada vigente y controlada de manera electrónica los documentos del SGI que se encuentren a disposición en el portal, tanto para consulta como para impresión.
- 3.2. "Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado".
- 3.3. Considerando la política anterior el Control de la Información Documentada del Instituto es único autorizado para imprimir documentos del SGI, para los y las usuarias que deseen tener el documento en físico, deberá asegurarse de que sea la revisión vigente.
- 3.4. El Control de la Información Documentada del Instituto, notifica al personal responsable de los procesos los cambios realizados para su actualización.
- 3.5. Las versiones vigentes se encuentran en el portal y no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.6. En el caso de no contar con Internet en todas las áreas del Instituto él o la CID podrá hacer entrega de los documentos del SGI en electrónico y en PDF sin opciones de Impresión o copiado con el fin de descargarlo en sus equipos de cómputo.
- 3.7. Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal del SGI.
- 3.8. Es responsabilidad del Control de la Información Documentada, actualizar la Lista Maestra de la Información Documentada y darla a conocer al personal del Instituto.
- 3.9. Cuando se requiera la impresión de algún documento, debe solicitarse por escrito al Control de la Información Documentada del Instituto (el escrito debe de contener en que área se encontrarán los documentos y la justificación de tener copia impresa, así mismo debe asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables). El o la responsable del CID deberá conservar las solicitudes a efecto de comunicar los cambios.
- 3.10. Los documentos en presentación "Word" los tiene disponibles la Coordinación del SGI del Instituto y el o la CID del Comité del Sistema de Gestión Integral.
- 3.11. Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CID/ Coordinación del SGI	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**



#### 4. Diagrama de procedimiento




	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Control de la Información Documentada</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5, 7.5.1 y 7.5.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Documento	1.1 Detecta necesidad de emitir un nuevo documento o modificar alguno ya existente, 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 Elabora o modifica documento conforme al Instructivo de trabajo para elaborar documentos. ITSE-SGI-CA-IT-001.	Responsable del área
2. Revisa Documento	2.1 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables. 2.2 Los documentos deben ser revisados de acuerdo a la Tabla de aprobación y autorización de documentos (Ver Anexo 1.3). <b>SI</b> es correcto 2.2.1 Asigna código y número de revisión al documento, fecha de revisión. (Ver Anexo 3.2 tabla de asignación de códigos) y pasa a la etapa 3. <b>NO</b> es correcto regresa a la etapa 1.	Coordinación SGI/ CID
3. Firma de revisado	3.1 Firma documento en el campo correspondiente de Revisado (firma electrónica).	Coordinación SGI/ CID
4. Autoriza Documento	4.1 Recibe documento revisado y verifica que cumpla con las especificaciones aplicables. 4.2 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente. 4.3 Entrega al Control de la Información Documentada del Comité del Sistema de Gestión Integral, el documento para su publicación en el portal del SGI.	Dirección General
5. Verifica Cambios y Número de Revisión	5.1 El Control de la Información Documentada del Comité del Sistema de Gestión Integral recibe la documentación revisada y autorizada, verifica cambios y número de revisión. (Ver anexo 1.1 de este procedimiento). 5.2 En caso de identificar algunas inconsistencias en los documentos en cuanto a códigos, número de revisión, denominaciones, fechas de elaboración, revisión y autorizaciones lo aclara y corrige con las áreas involucradas (Ver anexo 1.1).	CID
6. Publica documentación	6.1 Da de alta en el portal del SGI los Documentos actualizados una vez autorizados y los registra en la Lista Maestra de la Información Documentada ITSE-SGI-CA-RC-07 y los formatos en la Lista Maestra de Documentos de Origen	CID

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Control de la Información Documentada</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5, 7.5.1 y 7.5.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

	<p>Externo.</p> <p>6.2 Difunde al interior del Instituto a través del portal del SGI la disponibilidad de la documentación incluyendo formatos y su fecha de aplicación respectiva de cambios, revisiones o actualizaciones.</p> <p>6.3 Solicita al o la responsable del área, firme el Formato para el control de instalación de archivos electrónicos ITSE-SGI-CA-PG-001-01 del SGI.</p>	
<p>7. Consulta documentación publicada en el portal</p>	<p>7.1 Consulta en el portal del SGI la documentación publicada recientemente.</p> <p>7.2 En el caso de utilizar formatos que son anexos a un procedimiento o que no pertenezcan a uno en particular deberá entregarlos con sus respectivos instructivos de llenado y en medio electrónico para que puedan ser requisitados de manera correcta (ver procedimiento del SGI para el Control de los Registros de Calidad ITSE-SGI-CA-PG-002).</p>	<p>Responsable del área</p>


## 6. Documentos de referencia

Documentos
Procedimiento del SGI para el Control de los Registros.
Instructivo de Trabajo del SGI para Elaborar Procedimientos.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para el Control de Instalación de Documentos electrónicos y/o impresos	Permanente	CID	ITSE-SGI-CA-PG-001-01

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Control de la Información Documentada</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5, 7.5.1 y 7.5.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 5</b>

## 8. Glosario

**Controlador (a) de la Información documentada:** Miembro de la organización que con independencia de otras responsabilidades, tiene la responsabilidad de administrar y controlar los documentos del SGI.

**Información Documentada:** Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados por el Instituto.

**Documento de Origen Externo:** Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión Integral y que no fue elaborado de manera interna en el SGI Ej.: Ley Federal del Trabajo.

**Documentación Controlada:** Documento del Sistema de Gestión Integral.

**Lista Maestra de la Información Documentada:** Registro en donde se encuentran relacionados toda la información documentada controlada que integran el Sistema de Gestión Integral.


**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

## 9. Anexos

Lista Maestra de Información Documentada	ITSE-SGI-CA-RC-07
Lista Maestra de Documentos de Origen Externo	ITSE-SGI-CA-RC-08
Instructivo para Elaborar Documentos del SGI	ITSE-SGI-CA-IT-001
Tabla de Asignación de Códigos	N/A
Tabla de Control de Cambios	N/A
Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos	N/A

## 10. Cambios de esta versión


REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007.	CID/ Coordinación del SGI	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

	<b>Anexo para el Control de Cambios</b>	<b>Código: N/A</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5, 7.5.1 y 7.5.2)	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 1</b>

### Anexo 1.1 Tabla de Control de Cambios

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>METODO DE IDENTIFICACION DE LOS CAMBIOS Y ESTADO DE REVISION DE LOS MISMOS.</b>
Manual del SGI	Los cambios se solicitan por medio de un oficio dirigido al Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega el cual debe incluir; justificación y anexa la copia del documento señalando en él con tinta roja el cambio sugerido.
Procedimientos Gobernadores	
Procedimientos Operativos	
Instructivo de Trabajo	
Otros Documentos Internos	
Formatos	<p>Una vez aprobado el cambio por las mismas personas que autorizaron y revisaron el documento, cuando proceda, según las políticas establecidas en el Procedimiento del SGI para el Control de la Información Documentada (ITSE-SGI-PG-001), 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 expresa de la Dirección General.</p> <p>El o la Controladora de la Información Documentada del Comité del Sistema de Gestión Integral realizará las correcciones y actualizaciones de los documentos del SGI aprobadas por la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.</p>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**


	Anexo para la Asignación de Códigos para Documentos del SGI	Código: N/A
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5, 7.5.1 y 7.5.2)	Revisión: 1
		Página 1 de 1

## Anexo 1.2 Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGI

Unidad Responsable	Clave	Proceso Estratégico	Clave	Tipo de documento	Clave	Consecutivo	Formato
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega	ITSE-SGI	Académico	AC	Manual Integral	MI	001 a 00n	01 a 0n
		Planeación	PL	Manual de Organización	MO		
		Vinculación	VI	Manual de Procedimientos	MP		
		Administración de los Recursos	AD	Procedimiento Gobernador	PG		
		Calidad	CA	Procedimiento Operativo	PO	01 a 0n	NA
				Registro de Calidad	RC		
				Formato s/procedimiento.	FO		
				Formato Electrónico	FE		
				Instructivo de trabajo	IT		
				Instructivos de laboratorios*	DT		
		Catálogos y manuales Otros documentos		Nombre Propio	Nombre propio		

<b>Ejemplo de un Procedimiento para el SGI.</b>
Procedimiento del SGI para el Control de la Información Documentada ITSE-SGI-CA-PG-001.
<b>Ejemplo de un Formato que pertenece a un Procedimiento.</b>
Formato para calificación de auditores (a) ITSE-SGI-CA-PG-003-01.
<b>Ejemplo de un Formato (pantallas de captura del SGI).</b>
Formato para Revisión de los Indicadores del Plan Rector Integral ITSE-SGI-CA-IT-003-01
<b>Ejemplo de un Instructivo de Trabajo.</b>
Instructivo de Trabajo del SGI para la Revisión por la Dirección ITSE-SGI-CA-IT-007
<b>Ejemplo de un Registro del SGI.</b>
Lista Maestra de la Información Documentada ITSE-SGI-CA-RC-07

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para Elaborar Documentos</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-IT-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5, 7.5.1 y 7.5.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 9</b>

### Anexo 1.3 Instructivo de Trabajo del SGI para Elaborar Procedimientos.

Todas las secciones del procedimiento deben llenarse, en caso de la omisión de alguna de ellas se indicará la frase “no aplica”.

	<b>Nombre del documento:</b> <b>(a)</b>	<b>Código : (b)</b>
		<b>Revisión : (c)</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001 (e)</b>	<b>Página de: (d)</b>


#### I. Recuadro de identificación

Este recuadro se colocará como encabezado en todas las páginas del procedimiento. Se integra de los siguientes elementos:

- Nombre del documento:** El nombre debe iniciar con la palabra: Procedimiento para; o Instructivo de trabajo; Registro Según aplique. Ej. Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Control de los Documentos.
- Código:** Es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente. Su integración se especifica en el procedimiento de control de documentos. (**Ver Anexo 3.2 Tabla de Asignación de Códigos para documentos del SGI**). Ej: ITSE-SGI-CA-PG-001.
- Revisión:** Se escribirá la literal “A” como borrador y a partir de la primera revisión anotar “0”, “1” para la segunda y así sucesivamente.
- Página:** Se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de éstas.
- Referencia a la Norma ISO 9001 VIGENTE:** Únicamente se anotará esta leyenda para los procedimientos inmersos en la documentación asociada al Sistema de Gestión Integral, .hay cambios, entonces todos los documentos cambiarían. Podemos colocar ISO 9001 vigente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre y Cargo.:		
Firma:		
Fecha:		

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para Elaborar Documentos</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-IT-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5, 7.5.1 y 7.5.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 2 de 9</b>

## II. Recuadro de control de emisión:

Este recuadro se situará únicamente al pie de la primera hoja del procedimiento. Se compone de los siguientes apartados:

- a. **Elaboró:** del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega en la modalidad independiente, para procedimientos gobernadores y quién realiza la actividad del proceso correspondiente para procedimientos operativos.
- b. **Revisó:** el Comité del Sistema de Gestión Integral será quien tenga a cargo la revisión de dicho documento.
- c. **Autorizó:** Corresponde a la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

### 1. Propósito

Es la condición o resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido, con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el o la usuaria. El propósito debe redactarse en forma breve y concisa; especificará los resultados o condiciones que se desean lograr, iniciará con un verbo en infinitivo y, en lo posible, se evitará utilizar gerundios y adjetivos calificativos.

La redacción del propósito se estructura a partir de las siguientes cuestiones:

#### JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace (en donde se hace)?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario (a) final

### 2. Alcance

En este apartado se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento; es decir, a quiénes afecta o qué límites o influencia tiene.


### 3. Políticas de operación

3.1 Aquí se registra el compendio de políticas aplicables al procedimiento, conforme a la secuencia lógica de las etapas del mismo. Es decir aquellas disposiciones internas que:

- Tienen como propósito regular la interacción entre individuos en una organización y las actividades de una unidad responsable.
- Marcan responsabilidades y límites generales y específicos, dentro de los cuales se realizan legítimamente las actividades en distintas áreas de acción.
- Se aplican a todas las situaciones similares.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



	<b>Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para Elaborar Documentos</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-IT-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5, 7.5.1 y 7.5.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 9</b>

- Dan orientaciones claras hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- Facilitan la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Describen lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
- Se aplica al 90-95 % de los casos. Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.

3.2 Las políticas de operación deberán redactarse en tiempo futuro del modo imperativo.

3.3 En su presentación, las políticas deberán presentarse con el formato "3. número"; en donde, el dígito 3 corresponde al apartado Políticas de Operación, y el que se ubica a la derecha del punto, será la secuencia de las políticas descritas para el procedimiento, comenzando con 1.


#### 4. Diagrama del procedimiento

4.1 Es la representación gráfica de la secuencia de las etapas y de los órganos o puestos que intervienen en el procedimiento.



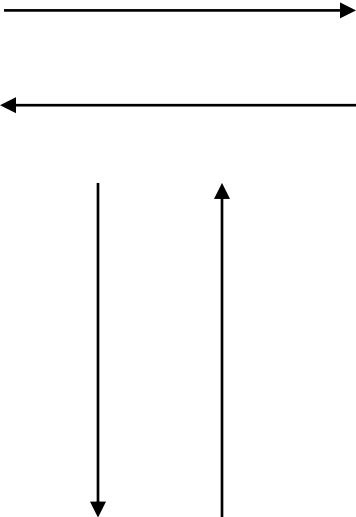

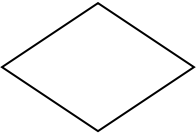
- El diagrama se elabora con base en la descripción del procedimiento.
- En cada una de las columnas se registra el nombre del órgano de la estructura autorizada unidad responsable que interviene, y en su caso el nombre de los puestos de autorización.
- En la primera columna de la izquierda, se da inicio al procedimiento. El trazo inicia de arriba hacia abajo y de izquierda hacia la derecha; posteriormente el flujo puede retroceder dependiendo del procedimiento.


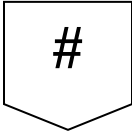
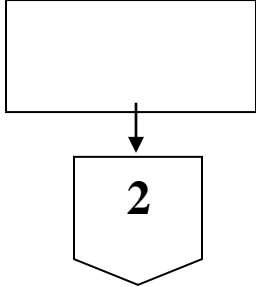
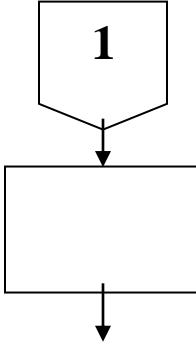
4.2 El diagrama de flujo que se utilizará es el llamado "de bloque", pues permite tener la visión global de quienes participan en el procedimiento y se compone de tantas columnas, como órganos o puestos que intervienen en el procedimiento.

4.3 Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama son:

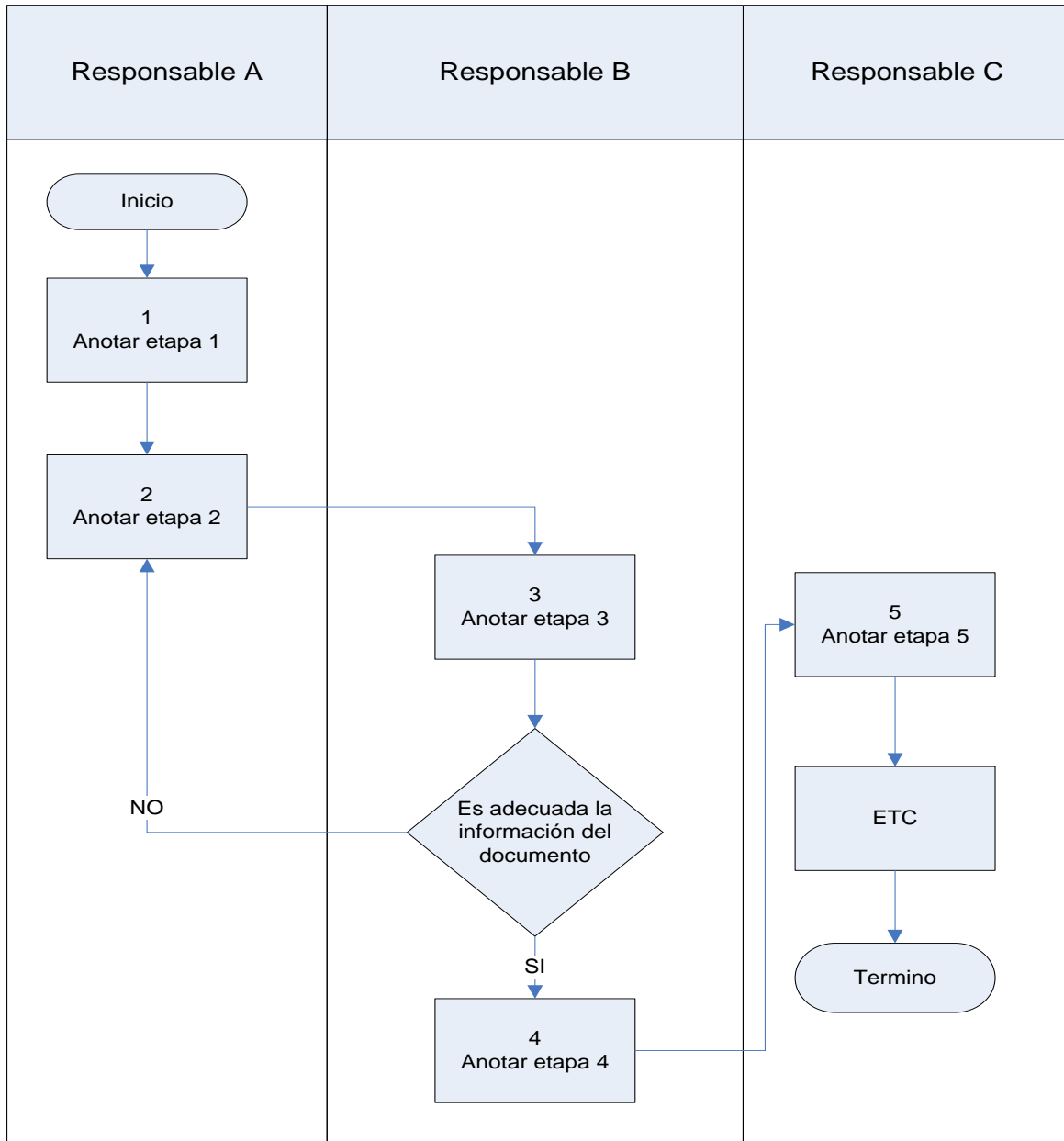
	<b>Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para Elaborar Documentos</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-IT-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5, 7.5.1 y 7.5.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 9</b>


## 5. Diagramación del procedimiento

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término	Dentro del símbolo se deberá anotar "INICIO" o "Término" según corresponda el principio o conclusión del procedimiento.
	Descripción de la etapa	<p>Describir brevemente dentro del símbolo la etapa.</p> <p>En el cuadro superior derecho se anotará el número consecutivo de la etapa, el cual deberá coincidir con el asignado en la Cédula de Descripción del Procedimiento.</p> <p>Este símbolo deberá mantener un tamaño uniforme en todo el diagrama de flujo.</p>
	Dirección de flujo	<p>Se deberán unir los símbolos de descripción, decisiones, documentos, etc., señalando la secuencia en que se deben realizar las distintas operaciones. Se utilizarán únicamente líneas horizontales y verticales, no inclinadas. En los casos en que no sea posible conectar las actividades con líneas rectas, se utilizarán ángulos rectos.</p> <p>Las líneas no deberán cruzarse entre ellas, si no es posible se debe cruzar con un pequeño puente.</p>  <p>Ningún símbolo podrá tener más de una línea de dirección de flujo a excepción del símbolo de decisión, el cual podrá tener hasta tres.</p>
	Decisión	<p>Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas.</p> <p>Por lo regular se indicará la procedencia hacia la parte de abajo del símbolo y la no procedencia hacia un lado (SI-NO).</p>

	<p>Conector de etapa</p>	<p>Se utilizará para indicar continuidad del diagrama de flujo cuando abarca dos o más hojas y se desea hacer referencia a alguna etapa anterior o posterior a la que se está describiendo. Asimismo, cuando se enlace físicamente con otra parte lejana del mismo, siempre y cuando exista dificultad para diagramar. Dentro del símbolo se deberá anotar una letra mayúscula, siguiendo el orden alfabético, para que se identifique la etapa en que continúa.</p>
	<p>Unión de página</p>	<p>Se utilizará como conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento, siempre y cuando exista dificultad. Dentro del símbolo se deberá anotar un número para que se identifique en qué página continúa y de que página viene. Ejemplos:</p> <div style="text-align: center;">  <p>significa: "continúa en la página 2"</p>  <p>significa: "viene de la página "1"</p> </div>

4. Diagrama de procedimiento



	<b>Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para Elaborar Documentos</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-IT-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5, 7.5.1 y 7.5.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 7 de 9</b>

## 5. Descripción del procedimiento

### 5.1 Secuencia de etapas

5.1.1 Son las partes en que se divide el procedimiento, y cada una de ellas integra un conjunto afín de actividades.

5.1.2 El número de secuencia de la etapa deberá coincidir con la numeración de la secuencia plasmada en el diagrama del procedimiento.

5.1.3 La redacción de la etapa, iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular.

### 5.2 Descripción

5.2.1 Es la descripción detallada de las actividades; de manera tal que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, aun cuando sea de recién ingreso al área.

5.2.2 El número con que se registrará cada actividad, estará compuesto por el dígito de la etapa correspondiente, seguido de un punto, y a la derecha de éste, del número consecutivo respectivo.

5.2.3 La redacción de la actividad, iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular.

5.2.4 Condicionales y decisiones: Cuando en el desarrollo del procedimiento se presente una disyuntiva condicionada por diversas situaciones deberá señalarse inmediatamente después de la actividad que dio origen a la disyuntiva la expresión subrayada: señalar: "Sí procede", de igual forma, con la continuación de la secuencia de actividades que precisara la procedencia.


"No procede". Una vez concluida la anterior descripción de la secuencia de actividades,

5.2.5 Deberá considerarse en la redacción de las actividades, los elementos necesarios para su realización; así como los productos que se generen.

### 5.3 Responsable

5.3.1 Se refiere a los órganos o puestos de la estructura autorizada responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades del procedimiento.

5.3.2 En el caso del personal operativo habrá de señalarse el nombre del puesto por funciones reales desempeñadas: analista, secretario (o), mensajero (a), etcétera; y no por el nombre de la plaza: coordinador (a) de técnicos (as), secretario (a) ejecutiva, etcétera.

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para Elaborar Documentos	Código: ITSE-SGI-CA-IT-008
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5, 7.5.1 y 7.5.2)	Revisión: 1
		Página 8 de 9

En la descripción se utilizará la siguiente forma:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Etapa primordial	1.1 Actividad 1.2 Actividad 1.3 Actividad, etc.	Responsable A
2 Etapa primordial	2.1 Actividad 2.2 Actividad 2.3 Actividad, etc.	Responsable B
3 Etapa primordial	3.1 Actividad 3.2 Actividad 3.3 Actividad, etc.	Responsable B

## 6. Documentos de referencia

6.1 Anotar qué documentos se requieren al utilizar el procedimiento, para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución. Si es que aplican.

### Ejemplo de control:


DOCUMENTO
Reglamento Interior

## 7. Registros

Se deben relacionar los formatos o bien los documentos que sirven de evidencia de que el procedimiento está siendo aplicado, evidenciando su aplicación, interpretación y uso.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
(a)	(b)	(c)	(d)

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para Elaborar Documentos	Código: ITSE-SGI-CA-IT-008
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5, 7.5.1 y 7.5.2)	Revisión: 1
		Página 9 de 9

- a. **Registro:** Anotar el nombre del documento utilizado en las actividades del procedimiento.
- b. **Tiempo de retención:** Anotar el tiempo que debe conservarse como evidencia.
- c. **Responsable de conservarlo:** Anotar el nombre del área o departamento responsable de mantener los registros como evidencia de la operación del procedimiento.
- d. **Código de registro:** Es el código asignado al formato que va anexo al procedimiento o bien el código que tiene el documento en caso de no ser formato.

Se describirán los conceptos necesarios para la comprensión y operación del procedimiento. Para lo cual se anotarán el término y su definición.

## 9. Anexos

Formatos mencionados en la descripción del procedimiento. En su presentación, los anexos deberán ser numerados con el formato (número. número), en donde el primer número será 9 (correspondiente al apartado de anexos), y el siguiente número será la secuencia de los anexos descritos en el procedimiento, por lo cual se iniciará con 1.

## 10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
(a)	(b)	(c)

- a. **Número de revisión:** Se anotará el número (arábigo) correspondiente a la revisión del documento.
- b. **Fecha de la actualización:** Es la fecha en la cual se modificó el procedimiento.
- c. **Descripción del cambio:** Se mencionarán en forma breve las razones que motivaron el cambio de revisión del procedimiento.

El documento deberá presentarse con las siguientes características:

**Software:** Microsoft® Word®; los diagramas pueden elaborarse en Microsoft® Visio® o Microsoft® Power Point®.

**Configuración de página:** tamaño carta; orientación vertical; los márgenes (superior, inferior, izquierdo y derecho) de dos centímetros, de preferencia.

**Formato:** Encabezado de con Arial 11 puntos de preferencia, pie de página arial 8 puntos de preferencia en Negrita, Títulos y Subtítulos con Arial 12 puntos de preferencia, en “negritas”; párrafos con Arial de 10 puntos de preferencia, alineación justificada e interlineado sencillo con 3 pts. de preferencia.


**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



# PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SGI





	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Control de Registros del SGI</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5.3)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, establecidos en el Sistema de Gestión Integral del Instituto.

## 2. Alcance

Este procedimiento, aplica a todo el personal que genera registros del Sistema de Gestión Integral.

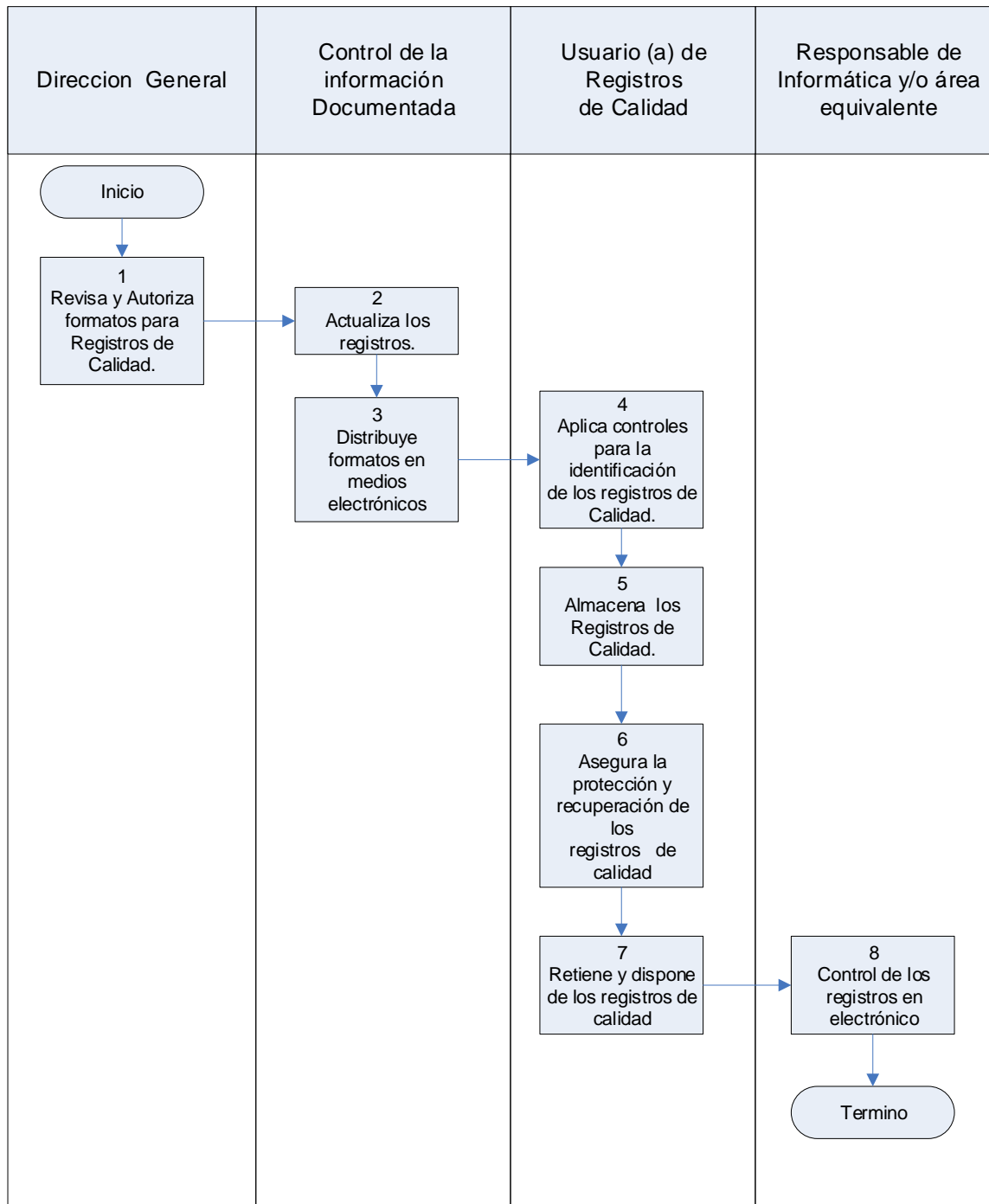
## 3. Políticas de operación


- 3.1. El control para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros, es responsabilidad del o la usuaria de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros del SGI y lo descrito en el apartado 7 de cada uno de los procedimientos.
- 3.2. Todos los formatos de los procedimientos, al momento de requisitarse se convierten en registros de calidad, ambiental y seguridad; los cuales deberán ser controlados por cada la totalidad de las y los usuarios y de acuerdo a la política anterior.
- 3.3. Los espacios en los formatos para los registros, deben ser requisitados de acuerdo a su instructivo o bien cancelados en caso de no requerir llenarse.
- 3.4. Los casos, en que los registros se controlen por folio y haya 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.
- 3.5. La disposición de los registros de calidad se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los Registros.
- 3.6. Los formatos para la generación de registros de calidad serán proporcionados a través del portal; para que cada usuario (a) los requiriera según se establece en cada procedimiento del SGI.
- 3.7. Los registros de calidad pueden ser generados por el o la usuaria en medio electrónico o en papel. En caso de ser utilizados en forma electrónica puede omitirse la firma autógrafa y colocarse únicamente el nombre de la persona solicitada en el mismo.
- 3.8. El uso de los registros electrónicos será responsabilidad de cada área y se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los registros.
- 3.9. Se permite utilizar formatos que difieran de los propuestos en la documentación del SGI, siempre y cuando estos emanen del algún software de apoyo a los procesos y/o áreas.
- 3.10. Es responsabilidad del o la usuaria el respaldo de los registros electrónicos, para garantizar su disponibilidad en el momento que se requiera (ejemplo: proceso de auditoría).
- 3.11. Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CID/ Coordinación del SGI	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

#### 4. Diagrama de procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Control de Registros del SGI</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5.3)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Revisa y Autoriza Formatos para Registros	1.1 Recibe propuestas de formatos para registros con la justificación para generar un nuevo registro o darlo de alta en el SGI. 1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGI. 1.3 Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al SGI.	Control de la Información Documentada Coordinación y Comité del Sistema de Gestión Integral Dirección General
2. Actualiza los registros	2.1 Recibe los formatos para registros autorizados, y los publica en el portal de Internet del SGI. 2.2 Difunde a través del portal del SGI la existencia de nueva documentación e informa sobre los cambios correspondientes en los formatos o registros de calidad para su aplicación en el SGI. 2.3 Cada usuario (a): 2.3.1 Verifica los cambios publicados en el portal y los da de alta en el formato para registros llamado Lista Maestra de Registros ITSE-SGI-CA-PG-002-01, el cual queda como registro del SGI. 2.3.2 Anota en cada columna los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en el apartado 7 de cada procedimiento. 2.3.3 Deberán llenar todos los campos de los formatos con base en lo descrito en cada uno de los instructivos y cancelar los campos no utilizados, con el fin de que éstos no puedan ser alterados. 2.3.4 Podrán consultar en el portal del SGI los instructivos de llenado en caso de tener alguna duda al requisitar un formato. 2.3.5 Deben presentar los registros del SGI sin tachaduras o enmendaduras, por lo que si la información que se registra es incorrecta deberá	Control de la Información Documentada

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	cancelarse dicho registro cruzándolo con la palabra C A N C E L A D O en particular si se maneja por folio.	
3. Distribuye formatos en medios electrónicos	<p>2.1 Distribuye los formatos para registros del SGI a usuarios (as) con base en lo establecido en el procedimiento del SGI para el control de los documentos.</p> <p>Con la finalidad de dar cumplimiento a la actividad 7.2 de Control de la Información Documentada “En el caso de utilizar formatos que son anexos a un procedimiento o que no pertenezcan a uno en particular deberá entregarlos con sus respectivos instructivos de llenado y en medio electrónico para que puedan ser requisitados de manera correcta.</p> <p>2.2 Pone a disposición los formatos en medio electrónico eliminando tanto los números que hacen referencia al instructivo de llenado como el propio instructivo, con el fin de que al momento de requisitarlo e imprimirlo éste se convierta en un registro del SGI.</p> <p>3.3 Informa a la Coordinación del SGI sobre la utilización de formatos electrónicos.</p>	<p>Control de la Información Documentada</p> <p>Usuarios (as)</p>
4. Aplica controles para la identificación de los registros de Calidad	<p>2.1 Aplica los controles a los registros como lo establece la Lista Maestra de la Información Documentada (ITSE-SGI-CA-RC-07) o el apartado 7 del mismo procedimiento. Utiliza los formatos para registros y realiza el llenado de los mismos para indicar los que le aplican a su proceso y/o área; y anota en cada columna los datos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el apartado 7 de sus procedimientos aplicables.</p>	<p>Usuarios (as)</p>
5. Almacena los Registros de Calidad	<p>2.1 Controla la forma de almacenamiento de los registros, determinando si es física o electrónica con base en lo establecido en el Lista Maestra de Control de Documentos (ITSE-SGI-CA-RC-07).</p>	<p>Usuarios (as)</p>




<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Control de Registros del SGI</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5.3)</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-002</b>
	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 5 de 6</b>

6. Asegura la protección y Recuperación de Registros de Calidad	6.1 La recuperación de la evidencia registrada es a través de la propia identificación, almacenamiento y protección de los registros. 6.2 La forma de protección de los registros, debe asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlos. 6.3 Genera un respaldo en físico o electrónico cuando sea conveniente que garantice la recuperación en caso de siniestro o contingencia que los ponga en riesgo de pérdida.	Usuarios (as)
7. Retiene y dispone de los Registros de Calidad, ambiental y seguridad.	7.1 Retiene los Registros del SGI en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista Maestra de Registros ITSE-SGI-CA-PG-002-01 o definido en el apartado 7 de cada procedimiento o en el mismo formato, cuando éste no pertenezca a algún procedimiento en particular. 7.2 Los registros con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley. 7.3 Dispone de los registros una vez que el periodo de uso y almacenamiento establecido para cada uno de ellos ha finalizado, con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse.	Usuarios (as)
8. Control de los registros en electrónico	7.4 Para el respaldo de registros electrónicos, el o la responsable de Centro de Cómputo deberá crear los mecanismos necesarios, políticas de respaldos y su implementación.	Responsable de Centro de Computo

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Integral
Procedimiento del SGI para el Control de la Información Documentada ( ITSE-SGI-CA-PG-001)

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Control de Registros del SGI	Código: ITSE-SGI-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (7.5.3)	Revisión: 1
		Página 6 de 6

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para Lista Maestra de Registros	Hasta nueva revisión	Control de la Información Documentada	ITSE-SGI-CA-PG-002-01

## 8. Glosario

**Disposición de los registros:** Acción tomada sobre los Registros del SGI una vez concluido el tiempo de retención definido (Ej. destrucción, archivo histórico, depuración de archivos).

**Registros del SGI:** Documento que se genera a partir de requisitar un formato del SGI, con el cual se conserva la evidencia de que los procesos del mismo se realizan de manera estándar conforme a lo establecido en los procedimientos.

**Tiempo de retención:** Periodo que se debe guardar el registro, antes de su disposición.

## 9. Anexos

N/A


## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.	CID/ Coordinación del SGI	13 Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018



# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías Internas de Sistema del Gestión Integral</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 11</b>

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para planear y ejecutar Auditorías Internas que verifiquen:

- La conformidad con las disposiciones planeadas en el Sistema de Gestión Integral.
- El cumplimiento de los requisitos de las Normas ISO 9001, 14001, 45001 y NMX-R-025-SCFI-2015.
- La correcta implementación, efectividad y eficiencia del Sistema de Gestión Integral.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la realización de auditorías del Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega (ITSE).


### 3. Políticas de Operación

- La Dirección General del Instituto y el Departamento de Innovación y Calidad, son responsables de planificar las auditorías internas.
- Es responsabilidad del Instituto programar los cursos para formación y actualización del personal que integra el Equipo Auditor; así como también, de asegurarse de la selección y competencia del equipo responsable de efectuar Auditorías.
- Es competencia de la Dirección General del Instituto y de la Coordinación del SGI, calificar y evaluar a las y los auditores internos y líderes, registrando los resultados de dicha evaluación en el formato ITSE-SGI-PC-PG-003-01.
- Es competencia de la Dirección General y de la Coordinación del SGI del Instituto, asegurarse de la realización de la auditoría de acuerdo al plan.
- La viabilidad de la auditoría debe determinarse teniendo en consideración la disponibilidad de la información, de los recursos requeridos y el personal.
- Para elaborar un programa de auditorías, debe considerarse el estado y la importancia de los procesos; las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas.
- Cuando la auditoría se considera viable, según la instancia se debe seleccionar al personal que integrará el equipo auditor teniendo en cuenta la competencia necesaria de las y los auditores.
- Antes de las actividades de la auditoría in situ, la documentación del o la auditada debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema, según la documentación con los criterios de la auditoría.
- El o la líder del equipo auditor, es responsable de asignar a cada miembro del equipo las responsabilidades para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas.
- Es responsabilidad de la Dirección General y del o la coordinación del SGI del Instituto, convocar al Comité del Sistema de Gestión Integral; después de la entrega del Informe de Auditoría. Con la finalidad de atender los hallazgos de la Auditoría y aplicar los procedimientos de Acciones Correctivas (ITSE-SGI-PC-PG-005) sin demora injustificada, y/o los formatos correspondientes de acción correctiva.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Auditor (a) Líder/ Equipo Auditor/ Coordinación del SGI/	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.




	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías Internas de Sistema del Gestión Integral</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 2 de 11</b>

- 3.11. El Comité del Sistema de Gestión Integral, deberá verificar la implementación de la Acción Correctiva y su eficacia, ésta verificación puede ser parte de una auditoría posterior (Estado).
- 3.12. Es responsabilidad de la Coordinación del SGI del Instituto mantener actualizados los expedientes de las y los auditores.
- 3.13. Es facultad del o la auditora líder informar al personal auditado, cuando la documentación es inadecuada y decidir si se continúa o se suspende la auditoría hasta que los problemas de la documentación se resuelvan.
- 3.14. Las observaciones y oportunidades de mejora, deberán ser atendidas mediante la implementación de mejoras respectivamente.
- 3.15. Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías Internas de Sistema del Gestión Integral	Código: ITSE-SGI-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)	Revisión: 1
		Página 3 de 11


#### 4. Diagrama de Procedimiento

N/A


	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías Internas de Sistema del Gestión Integral	Código: ITSE-SGI-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)	Revisión: 1
		Página 4 de 11

## 5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora Programa de Auditorías	<p>El o la Auditora Líder elabora Programa de Auditorías registrándolo en el Formato para Programa Anual de Actividades del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-CA-IT-003-02 en base 2 criterios:</p> <p><b>ESTADO.-</b> Se refiere al comportamiento, implementación y resultados de los procesos, considerando los siguientes criterios:</p> <p>La detección de una o más No Conformidades mayores para un mismo proceso ó área, pudiendo ser detectado en Auditorías internas y externas.</p> <p>La detección de 4 o más No Conformidades menores para un mismo proceso ó área, pudiendo ser detectado en Auditorías internas y externas.</p> <p>El reporte, por parte del o la Coordinadora del SGI de la existencia de 6 o más acciones correctivas para un mismo proceso ó área, siempre y cuando sean registradas dentro del periodo entre la última Auditoría realizada y la solicitada.</p> <p>El reporte de la existencia de productos No Conformes ó No Conformidades reincidentes.</p> <p>Aquellas que reflejen un comportamiento crítico e inestable de los procesos ó áreas.</p> <p><b>IMPORTANCIA.-</b> Se refiere a la atención particular que se desea tener sobre ciertas actividades y procesos, la cual puede ir cambiando de acuerdo a los intereses del ITSE.</p> <p>a) Los Procesos de Medición y Seguimiento, ya que son la parte analítica de los procesos.  b) Prioridades de la Dirección General.  c) Requisitos del Sistema de Gestión Integral.  d) Requisitos legales, reglamentarios y contractuales.  e) Necesidad de evaluar a las y los proveedores.  f) Requisitos del o la cliente.  g) Riesgos para el Instituto.  h) Necesidades de otras partes interesadas.</p> <p>Para asegurar la exitosa planeación de la Auditoría, con base en el estado e importancia, el o la Auditora Líder debe estar en constante comunicación con la Dirección General y el o la Coordinadora del SGI para la adecuación del Programa de Auditorías ITSE-SGI-CA-IT-003-02.</p>	Auditor (a) Líder/ Dirección General del ITSE/Comité del Sistema de Gestión Integral/ Coordinación del SGI


	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías Internas de Sistema del Gestión Integral	Código: ITSE-SGI-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)	Revisión: 1
		Página 5 de 11

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Continuación...	<p>En caso de que en la elaboración del Programa de Auditorías (ITSE-SGI-IT-003-02), no se tenga información suficiente del estado e importancia de los procesos; se podrá efectuar una primer Auditoría a la totalidad de los procesos y subsecuentemente, se hará la programación semestral de los mismos o, según juzgue la urgencia el o la Auditora Líder, sólo de aquellos procesos con las características antes mencionadas.</p> <p>Notificar a las áreas del Instituto, las reprogramaciones a través de la actualización del Programa Anual de Actividades del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-CA-IT-003-02.</p> <p>Programar las Auditorías tomando en cuenta los procesos existentes en la organización, así como las áreas involucradas en cada uno.</p> <p>Elabora programa de acuerdo con recursos y necesidades de la Institución respetando las fechas programadas para el SGI.</p> <p>Es competencia de la Dirección General del Instituto nombrar al equipo auditor y designar al o la Líder del equipo; para efectuar las Auditorías Internas.</p> <p>Una vez elaborado el Programa Anual de Actividades del Sistema de Gestión Integral ITSE-SGI-CA-IT-007-02, el o la Auditora Líder lo consensa con: la Dirección General y el comité de Sistema de Gestión Integral, durante la Revisión al Sistema siguiente, para los comentarios y/o ajustes que se estimen convenientes y aprobación, en su caso.</p>	<p>Auditor (a) Líder/ Dirección General del ITSE/Comité del Sistema de Gestión Integral/ Coordinación del SGI</p>
2. Prepara Plan de Auditoría	<p>El o la Auditora Líder prepara el plan de auditoría (ITSE-SGI-CA-PG-003-02) considerando lo siguiente: objetivos, alcance, criterios y duración estimada de la auditoría; previendo las reuniones con la dirección del o la auditada y las reuniones del equipo auditor, incluyendo la preparación, revisión y elaboración del informe final.</p> <p>Asigna a cada miembro la responsabilidad para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas, considerando la independencia y competencia de las y los auditores.</p> <p>Las y los auditores en formación o entrenamiento pueden incluirse en el equipo y auditar bajo la dirección o supervisión de Auditoras y Auditores Internos o del o la Auditora Líder.</p> <p>Es necesario presentar al o la auditada el plan de auditoría antes de que comiencen las actividades en sitio, durante la reunión de apertura.</p>	<p>Auditor (a) líder y equipo auditor</p>


	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías Internas de Sistema del Gestión Integral	Código: ITSE-SGI-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)	Revisión: 1
		Página 6 de 11

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Revisa Documentación y Prepara Auditoría en Sitio	<p>Antes de iniciar las actividades en sitio se debe revisar 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, sobre todo cuando la auditoría sea por primera vez o de ampliación al alcance del Sistema.</p> <p>Una vez revisada la documentación se preparan los documentos de trabajo para llevar a cabo la auditoría en sitio.</p> <p>El o la Auditora Líder y Equipo Auditor pueden elaborar Listas de Verificación ITSE-SGI-PC-PG-003-04 si se consideran necesarias para realizar la Auditoría respectiva.</p>	Equipo Auditor
4. Auditoría en Sitio	El día que inicia la Auditoría Interna, e o la Auditora Líder, en conjunto con el equipo auditor y el personal responsables de área, así como el personal que determinen éstos, llevan a cabo la reunión de apertura, registrándose en el ITSE-SGI-PG-003-03 Apertura y Cierre de Auditoría.	Equipo Auditor/ responsables de área
5. Reunión de Apertura	<p>El o la Auditora Líder dirige la reunión de apertura en la que se desahogan los siguientes conceptos:</p> <p>Presentación del equipo auditor y explicación de responsabilidades (Auditor (a) Líder, Auditor o Auditora Interna y, en su caso, Auditor o Auditora en Entrenamiento).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentación del Plan de Auditoría ITSE-SGI-PG-003-02 establecido o bien definir el posible ajuste al mismo por parte de los y las asistentes, con previa validación del o la Auditor (a) Líder.</li> <li>✓ Explicación de la logística de Auditoría incluyendo que la técnica a utilizar será por muestreo, el manejo y clasificación de los hallazgos, establecimiento de canales de comunicación, recursos, entre otros.</li> <li>✓ Solicitud de no obstaculizar el trabajo del equipo auditor con respecto al horario programado, a menos que, derivado de los tiempos previamente autorizados por el o la auditora, lo permita.</li> <li>✓ No presentar evidencia objetiva durante el transcurso de la reunión de cierre, dado que las no conformidades han sido determinadas y el Informe previo de la Auditoría está definido.</li> <li>✓ Confirmación de fecha y hora para la reunión de cierre.</li> <li>✓ Aquellas que él o la Auditora Líder defina para la realización óptima de la Auditoría.</li> </ul>	Auditor (a) Líder

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.


	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías Internas de Sistema del Gestión Integral</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 7 de 11</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Recopilación y Verificación de la Información	<p>Una vez efectuada la Reunión de Apertura y validada la agenda, el equipo auditor ejecuta la Auditoría Interna de manera ética y objetiva de acuerdo a las responsabilidades asignadas.</p> <p>Para esta actividad debe existir total comunicación entre el equipo auditor a fin de recopilar la evidencia de Auditoría suficiente que determine el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integral, así como la eficiencia y eficacia del mismo.</p>	Equipo Auditor
7. Retroalimentación del personal auditado	<p>Al finalizar cada Auditoría programada, el o la Auditora responsable notifica al personal auditado los hallazgos detectados, con la finalidad de presentar evidencia objetiva que permita eliminar las No Conformidades detectadas, siempre y cuando dicha evidencia demuestre a entero convencimiento del Equipo Auditor y Auditor (a) Líder la eliminación de la no conformidad. Esta misma situación es válida si él o la auditada presenta la evidencia suficiente durante el transcurso de la Auditoría, teniendo como plazo límite, antes de la reunión final del equipo.</p>	Equipo Auditor
8. Generación de Hallazgos	<p>Durante y al finalizar la Auditoría practicada por el equipo auditor en cada área, cada auditor (a) registra en el campo "Evidencia de Auditoría" de la Lista de Verificación (ITSE-SGI-PG-003-04), los hallazgos detectados, tomando para ello el tiempo que considere pertinente entre una Auditoría y otra. La descripción del hallazgo debe incluir datos precisos de cumplimiento e incumplimiento de las actividades auditadas.</p>	Equipo Auditor
9. Preparación de Conclusiones	<p>Al finalizar cada día de Auditoría el equipo auditor se reúne con él o la Auditora Líder para intercambiar información, revisar los hallazgos y, en su caso, determinar las no conformidades existentes, clasificándolas en No Conformidad Mayor, No Conformidad Menor, Observación y Oportunidad de Mejora. Estas conclusiones deben incluir la revisión documental (evidencias), la Auditoría en Sitio y la evaluación de los hallazgos.</p>	Auditor (a) Líder

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías Internas de Sistema del Gestión Integral	Código: ITSE-SGI-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)	Revisión: 1
		Página 8 de 11

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10. Reunión de Cierre	<p>Una vez determinadas y clasificadas las no conformidades y observaciones, se procede con la Reunión de Cierre donde asisten las mismas personas que originalmente sostuvieron la Reunión de Apertura, requisitando el ITSE-SGI-PG-003-03 Apertura y Cierre de Auditoría. Durante la reunión de cierre, el o la Auditora Líder desahoga los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presenta las no conformidades, explicando cada una de éstas, en conjunto con los y las auditoras internas responsables de su detección.</li> <li>✓ El o la Auditora Líder notifica la fecha de entrega del Informe de Auditoría, el cual <b>no debe exceder de seis días hábiles</b> posteriores a la reunión de cierre y aclara que a la entrega de éste, el personal responsable de las no conformidades detectadas tienen <b>un plazo no mayor a 5 días hábiles</b> para contestar el informe de Auditoría estableciendo las acciones a tomar a fin de eliminar las no conformidades.</li> </ul>	Auditor (a) Líder
11. Prepara, Aprueba y Distribuye Informe	<p>El o la Auditora Líder en conjunto con el equipo auditor elaboran el Informe de Auditoría (ITSE-SGI-PG-003-05), mismo que debe contener los elementos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registra el Nombre de la Institución;</li> <li>✓ Fecha de la Auditoría;</li> <li>✓ Domicilio;</li> <li>✓ Objetivo;</li> <li>✓ Nombre de quien fungirá como auditor (a) líder e integrantes del equipo auditor interno;</li> <li>✓ Redacta cada uno de los hallazgos detectados.</li> <li>✓ Determina la calificación de la gravedad que corresponda de acuerdo a los siguientes criterios:</li> </ul> <p><b>I.- NO CONFORMIDAD MAYOR</b> Se establece en los casos en que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La actividad auditada muestre que se está afectando a la calidad del servicio.</li> <li>b. Exista la ausencia de registros relevantes para el Sistema.</li> <li>c. Un incumplimiento a un requisito de la Norma ISO 9001, 14001, 45001 y NMX-R-025-SCFI-2015; que afecta la calidad del servicio ó eventos repetitivos en mínimo tres procesos o áreas.</li> </ol>	Auditor (a) Líder


Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías Internas de Sistema del Gestión Integral	Código: ITSE-SGI-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)	Revisión: 1
		Página 9 de 11

	<p><b>II.- NO CONFORMIDAD MENOR</b></p> <p>a) Cuando la actividad auditada muestre que se incumple en un requisito de la estructura documental del Sistema pero no se afecta la calidad del servicio.</p> <p><b>III.- OBSERVACIONES</b></p> <p>a. Cuando exista un posible incumplimiento, que sin embargo, no es posible demostrar con evidencia objetiva y puede llegar a afectar la calidad del servicio.</p> <p><b>IV.- OPORTUNIDAD DE MEJORA</b></p> <p>a) Cuando la actividad auditada no muestre incumplimiento a un requisito especificado, sin embargo, es una oportunidad de mejora de los Procesos del Sistema y pueden formar parte de las acciones de prevención como mejora continua.</p> <p><b>Continuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacta conclusiones;</li> <li>✓ Para el apartado de Resultados de la Evaluación solo se llena para la auditoria del Sistema de Igualdad de Género y No Discriminación) hasta el punto de medidas de nivelación;</li> <li>✓ Firma de conocimiento y recepción de los resultados de la Auditoria el o la titular de la Institución y el o la Auditora Líder de entrega del Informe;</li> <li>✓ Registra el número de No conformidades detectadas, su probable fecha de cierre y</li> <li>✓ Los recursos necesarios que hayan sido detectados.</li> </ul>	
12. Finaliza Auditoría	El o la Auditora Líder entrega al personal responsable de las áreas auditadas, el Informe de Auditoría (ITSE-SGI-PG-003-05) para su análisis y contestación en los <b>próximos 5 días hábiles con las acciones correctivas</b> que eliminen las no conformidades y afín de prevenir su ocurrencia, para que en conjunto con el equipo auditor verifiquen que las acciones correctivas planteadas sean acordes a la magnitud de la no conformidad y sea designado (a) el personal responsable y una fecha compromiso para el cierre de la acción, de acuerdo a Acciones Correctivas (ITSE-SGI-CA-PG-005).	Equipo Auditor/ Comité del Sistema de Gestión Integral
13. Da Seguimiento de la Auditoría	El o la Auditora Líder y el equipo auditor interno, dan seguimiento a las acciones planteadas por el personal responsables de su formulación en los tiempos y en las circunstancias que se definen en la Requisición de Correcciones y/o Acciones Correctivas (ITSE-SGI-PG-005-01) pudiendo utilizar una o más de las siguientes herramientas:	Equipo Auditor

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías Internas de Sistema del Gestión Integral	Código: ITSE-SGI-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)	Revisión: 1
		Página 10 de 11

	<p><b>REPETICIÓN DE AUDITORÍA EN EL ÁREA.-</b> Consiste en realizar una Auditoría en sitio al área o proceso que incurrió en no conformidades, sin ser obligatorio seguir todo el protocolo de apertura y cierre de Auditoría.</p> <p><b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS.-</b> Consiste en verificar únicamente documentos con los que se solventa la no conformidad.</p> <p><b>VERIFICAR DURANTE LA SIGUIENTE AUDITORÍA.-</b> Consiste en programar una Auditoría en sitio de acuerdo a la actividad 1 de este procedimiento.</p> <p><b>NOTA:</b> Para cualquiera de las herramientas utilizadas el o la auditora debe registrar la información relevante de las visitas practicadas, hasta asegurarse que la no conformidad ha sido eliminada.</p> <p>En caso en que a juicio del o la auditora no se haya cerrado la no conformidad en tiempo o simplemente no fue efectiva, el o la Auditora Líder solicita al personal responsable de ejecución de las acciones correctivas, un informe detallado de las causas por las cuales no fue efectiva la acción planteada y solicitan la elaboración de una nueva Acción Correctiva con una fecha compromiso. Este replanteamiento únicamente se puede realizar por una sola ocasión y de no ser efectivo, la Dirección toma las medidas pertinentes.</p>	Equipo Auditor
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

## 6. Documentos de Referencia

Normas ISO 9001, 14001, 45001 y NMX-R-025-SCFI-2015.


Norma ISO 19011:2011 Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

Procedimiento de Acciones Correctivas.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Formato del SGI para Calificación de Auditores (as)	1 año	Coordinación del SGI	ITSE-SGI-PG-003-01
Formato para Plan de Auditoría	1 año	Coordinación del SGI	ITSE-SGI-PG-003-02
Formato para Apertura y Cierre de Auditoría	1 año	Coordinación del SGI	ITSE-SGI-PG-003-03
Formato para Lista de Verificación	1 año	Coordinación del SGI	ITSE-SGI-PG-003-04
Formato para Informe de Auditoría	3 años	Coordinación del SGI	ITSE-SGI-PG-003-05

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Auditorías Internas de Sistema del Gestión Integral	Código: ITSE-SGI-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)	Revisión: 1
		Página 11 de 11

## 8. Glosario

- 8.1. **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, (sistema de gestión completo, Aspecto, proceso o actividad específica).
- 8.2. **Auditado (a):** Área o departamento declarado en el Sistema de Gestión.
- 8.3. **Líder del equipo auditor = Auditor (a) Líder:** Responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de auditoría.
- 8.4. **Auditor (a):** Persona con la competencia para llevar al cabo una auditoría.
- 8.5. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de establecidos para determinar si las actividades del sistema cumplen las disposiciones establecidas y si éstas son implantadas eficazmente, y son apropiadas para alcanzar objetivos.
- 8.6. **Auditoría Conjunta:** Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado.
- 8.7. **Auditoría Interna:** Auditoría realizada con personal del Instituto, sin que auditen su propio trabajo.
- 8.8. **Cliente de la Auditoría:** Instituto que solicita una auditoría.
- 8.9. **Conclusiones de la Auditoría:** Resultados de una auditoría, que proporciona el Equipo Auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos sus hallazgos.
- 8.10. **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 de los Sistemas de Gestión, requisitos contractuales o códigos de conducta.
- 8.11. **Equipo Auditor:** Uno o más auditores o auditoras internas que llevan a cabo una auditoría.
- 8.12. **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente y verificable para los criterios de auditoría.
- 8.13. **Hallazgos de la Auditoría:** Resultado de la evaluación de las evidencias recopiladas durante la auditoría con respecto a los criterios de auditoría.
- 8.14. **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito de la Norma ISO 9001, 14001, 45001 o NMX-R-025-SCFI-2015.
- 8.15. **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados para la auditoría.

## 9. Anexos

Criterios para Calificación de Auditores (as)


Funciones, Responsabilidad y Autoridad del o la Auditora Interna

Funciones, Responsabilidad y Autoridad del o la Auditor (a) Líder

Evaluación para Conocimientos y Habilidades de Auditores (as) Internos (as) y Líderes

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007.	Auditor (a) Líder/ Equipo Auditor/ Coordinación del SGI/	13 de Julio 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

	<b>Nombre del documento: Anexo Criterios para Calificación de Auditores (as)</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## ANEXO CRITERIOS PARA CALIFICACIÓN DE AUDITORES (AS)

### I. RESPONSABILIDADES

Cuando la auditoría se considere viable es responsabilidad de la Dirección General del Instituto y del o la Coordinadora del Sistema de Gestión Integral, seleccionar al equipo auditor para las auditorías Internas y aplicar estos criterios de calificación para nombrar al o la auditora líder y al equipo auditor.

### II. CRITERIOS DE DECISIÓN

Para las Auditorías internas es competencia de la Dirección General del Instituto y del o la Coordinadora del Sistema de Gestión Integral calificar y evaluar sus auditores (as) líderes.


Es responsabilidad del o la Coordinadora del Sistema de Gestión Integral y del o la Auditora líder calificar y evaluar el desempeño del equipo auditor (auditores (as) Internos (as)) después de cada auditoría realizada.

Existen cuatro categorías de auditores (as); Auditor (a) Líder, Auditor o Auditora Interna, en Entrenamiento y Auditor (a) Observador (a).

### III. PROCEDIMIENTO PARA CALIFICACIÓN DE AUDITORES (AS)

La Dirección General del Instituto y la Coordinación del Sistema de Gestión Integral, calificarán a las y los aspirantes a Auditores (as) Líderes y Auditores o Auditoras Internas, con apego a las siguientes especificaciones:

CRITERIO	Auditor/a interno/a	Auditor (a) líder
I. Educación	Grado escolar (ver Nota 1)	Igual que para él o la auditora Interna
II. Formación como auditor (a)	40 hrs. de formación en auditoría. (ver Nota 2)	Igual que para él o la auditora Interna (ver Nota 2)
III. Experiencia laboral total	5 años (ver Nota 4)	Igual que para el o la auditora Interna
IV. Experiencia en Auditorías	Cuatro auditorías completas (ver Nota 6)	3 auditorías completas (ver Nota 7)

	<b>Nombre del documento: Anexo Criterios para Calificación de Auditores (as)</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX- R-025-SCFI-2015 (9.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 2 de 5</b>

## I. Educación

El o la aspirante debe contar con una preparación académica suficiente que le permita desarrollar las actividades de Auditorías Internas en forma profesional.

- Para el grado de licenciatura, se le otorgarán dos puntos.
- Si el grado de maestría, se le otorgarán dos y medio puntos.
- Si cuenta licenciatura y Diplomado en Sistemas en Gestión Integrales se le otorgarán dos y medio puntos.
- Si cuenta con un posgrado y el Diplomado en Sistemas de Gestión, se le otorgarán tres puntos.
- Si el grado es de doctorado u otro grado superior, se le otorgarán tres puntos.

**Nota 1.** El puntaje máximo a asignar es de tres puntos, no serán acumulativos y serán criterios mutuamente excluyentes.

## II. Formación Como Auditor (a)


El o la aspirante debe recibir entrenamiento y haber aprobado los cursos de:

- a) Análisis e Interpretación de la Norma ISO 9001:2015, ISO 1400: 2015 y ISO 45001:2018
- b) Formación de Auditores (as) Internos (as) y otros relativos a Sistemas de Gestión Integral.

**Nota 2.** El o la aspirante a auditor (a) interno (a), debe tener como mínimo 3 cursos referentes a sistemas de gestión integral y uno de formación de auditores (as) internos (as).

Se le otorgará hasta un máximo de 2 puntos por poseer conocimientos y habilidades en las siguientes áreas:

1. Principios, procedimientos y técnicas de auditoría:
2. Documentos del sistema de gestión y de referencia
3. Situaciones de la organización
4. Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina

	<b>Nombre del documento: Anexo Criterios para Calificación de Auditores (as)</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

Para determinar el grado de conocimientos se utilizara como instrumento de medición, la evaluación del o la auditora, por medio de la cual:

Para lograr 2 puntos si se obtiene una calificación de 32 puntos.

Para lograr 1 punto si se obtiene una calificación de 24 a 16 puntos.

El cumplimiento del rubro de entrenamiento debe estar sustentado por el currículum vitae y en su caso por las constancias que le hayan sido expedidas.


- a) Por cada 24 hrs. en cursos relacionados con sistemas de gestión se otorgará un punto. Hasta un total de 2 puntos como máximo.
- b) Para el curso de formación de auditores (as) internos (as) con duración mínima de 40 horas, se le otorgaran dos puntos. Sólo se contará un curso acreditado y uno de actualización por lo que el puntaje máximo será de 4 puntos.
- c) Quien tenga aprobado el curso de certificación de auditor (a) líder internacional le serán otorgados 3 puntos.

**Nota 3.** El o la aspirante a Auditor (a) Líder debe haber acreditado el curso de certificación internacional de Auditor (a) Líder además de tener como mínimo de 4 cursos aprobados incluyendo “Formación de Auditores (as) Internos (as)”, tener conocimientos y demostrar habilidades adicionales como:

1. Liderazgo en auditorías,
2. Planificación de la auditoría,
3. Uso correcto de los recursos durante ésta,
4. Organizar y dirigir a los/las integrantes del equipo auditor,
5. Dirigir y orientar a las y los auditores en formación o entrenamiento,
6. Representar al equipo en la comunicación con el o la auditada,
7. Conducir al equipo para llegar a las conclusiones de la auditoría,
8. Prevenir y resolver conflictos y,
9. Preparar y completar el informe de la auditoría.

Si él o la candidata demuestra cubrir estos requisitos se le otorgaran 2 puntos.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Anexo Criterios para Calificación de Auditores (as)</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX- R-025-SCFI-2015 (9.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

### III. Experiencia laboral total.

El o la aspirante debe poseer experiencia laboral en el campo de la Gestión que le permita tener una visión sobre el manejo y operación de Sistemas de Gestión Integral.

**Nota 4.** El número de años de la experiencia laboral relacionada con el tema de la calidad que es de 5 años para otorgar un punto, podría reducirse a un año, sí la persona a evaluar ha completado una educación de nivel superior o posgrado. (Se otorgará un punto por este concepto. Véase puntos 6 y 7.4 de la norma ISO 19011).

### IV. Experiencia en auditorías


#### Nota 6.

- Para Auditor (a) Interno (a): El o la candidata debe contar con 4 auditorías completas con un total de al menos 12 días de experiencia como auditor (a) en formación bajo la dirección y orientación del o la Auditora líder y se le otorgarán un punto por cada auditoría completa realizada, hasta un máximo de cuatro puntos.
- Una auditoría completa es la que trata todos los procesos descritos del apartado 6.3 a 6.6 de la norma ISO-19011.
- Las auditorías debieron realizarse dentro de los tres últimos años consecutivos.
- Cuando él o la candidata no tenga experiencia en la realización de auditorías podrá participar en éstas con la categoría de auditor (a) en formación o entrenamiento y se le contabilizará con medio punto por cada auditoría hasta un máximo de 2 puntos.

Los puntos serán acumulativos al criterio de Experiencia en el formato de calificación de auditores (as).

#### De la selección del o la Auditora Líder

El auditor o auditora líder será seleccionada y ratificada por la Dirección General, tomando en consideración su experiencia de por lo menos un año en los procesos del SGI y/o experiencia de por lo menos un año en la implantación de Sistemas de Gestión Integral.

	<b>Nombre del documento: Anexo Criterios para Calificación de Auditores (as)</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 5</b>

### **Calificación de Auditores (as) Internos (as)**

Una vez evaluados todos los parámetros, las categorías se darán de la siguiente manera:


- a) Auditor (a) Líder debe cumplir con un total de 15 puntos de la calificación de la especificación de Auditores (as) a excepción de los casos, en que la formación de auditores (as) sea menor a un año, en tal situación la Dirección General del Instituto y el o la Coordinadora del Sistema de Gestión Integral deberán nombrar como Líder del equipo auditor al o la auditora interna que más puntaje alcance en la evaluación, además de haber acreditado el curso de formación de auditores (as) internos (as) y que, posea mayor numero de atributos personales como lo marca la norma ISO 19011 en su capítulo 7 y en particular el punto 7.2.
- b) Auditor (a) Interno (a) debe cumplir con un total de 10 puntos de la calificación de la especificación de Auditores (as).

### **Constancia de Auditor (a)**

Una vez calificado el o la Auditora Interna, si el resultado es satisfactorio se le dará una constancia, que le acreditará como Auditora según sea el caso del puntaje obtenido.

La constancia expedida será firmada por el o la Directora General del Instituto para las y los Auditores Líderes y/o Internos del instituto.

Estos criterios se aplicarán para requisitar el Formato para la Calificación de Auditores (as) ITSE-SGI-CA-PG-003-01.

	Nombre del documento: Funciones, Responsabilidad y Autoridad del o la Auditora Interna	Código: N/A
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)	Revisión: 1
		Página 1 de 2

## Anexo


### Funciones, Responsabilidad y Autoridad del o la Auditora Interna

1. **Nombre del puesto:** Auditor o Auditora Interna
2. **Propósito del puesto:** Asegurar la implementación de los lineamientos para realización de las auditorías internas así como verificar la debida atención de las observaciones que se deriven de las mismas.
3. **Líneas de autoridad**
  - Puesto a quien le reporta: Auditor (a) Líder.
  - Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): N/A.
4. **Procesos/actividad en que participa el puesto,**  
Procedimiento de Auditoria

#### 5. Responsabilidades y Autoridades

Núm.	Tema / proceso (Procedimiento)	Responsabilidad de:	Autoridad para:
1	Auditoria	<p>Elaborar listas de verificación en caso de considerarlo necesario.</p> <p>Participar en las reuniones que convoque el o la auditora líder para el cumplimiento del programa de auditorías.</p> <p>Participar en las reuniones que para el efecto de auditorías, convoque la Dirección de la institución.</p> <p>Participar en las reuniones del equipo de auditores (as) para intercambiar información de hallazgos y determinar las no conformidades existentes.</p> <p>Verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoría.</p> <p>Participar en los cursos formación y/o actualización de auditores (as) internos (as) en el Instituto Tecnológico.</p> <p>Conducirse con ética durante el proceso de auditoría.</p>	Solicitar la evidencia que demuestre la conformidad del requisito que se está evaluando.



	Nombre del documento: Funciones, Responsabilidad y Autoridad del o la Auditora Interna	Código: N/A
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)	Página 2 de 2

## 6. Objetivos esperados

Núm.	Tema / proceso	Objetivo	Meta anual
1	Auditoria	Realizar auditorías internas conforme a los lineamientos especificados en la norma ISO 19011 y los criterios de la auditoria definidos.	Dar cumplimiento al programa de auditorías.

## 7. FORMACIÓN


7.1 Académica deseada: Mínimo nivel superior.

### 8. Conocimientos y competencia relacionada con el puesto

- 8.1. Fundamentos de Normatividad Académica-Administrativa.
- 8.2. Conocimiento de los procedimientos de operación aplicables a su puesto.
- 8.3. Formación como auditor o auditora interna.
- 8.4. Experiencia en auditorias de acuerdo a lo documentado en los criterios para calificar auditores (as).

## 9. Autorizaciones

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Auditor (a) Líder Coordinación del SGI	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

	<b>Nombre del documento: Funciones, Responsabilidad y Autoridad del o la Auditora Líder</b>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001 NMX-R-025-SCFI-2015 (9.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

## Anexo


### Funciones, Responsabilidad y Autoridad del o la Auditora Líder

1. **Nombre del puesto:** Auditor (a) Líder
2. **Propósito del puesto:** Asegurar la implementación de los lineamientos para dirigir la planificación y realización de las auditorías internas así como verificar la debida atención de las observaciones que se deriven de las mismas.
3. **Líneas de autoridad**
  - Puesto a quien le reporta: Dirección General y Coordinación del SGI.
  - Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): Grupo de auditores (as) internos (as).
4. **Procesos/actividad en que participa el puesto:**  
Procedimiento de Auditoria.



**5. Responsabilidades y Autoridades**

Núm.	Tema / proceso (Procedimiento)	Responsabilidad de:	Autoridad para:
1	Auditoria	<p>Elaborar el Programa de Auditorías registrándolo en el formato ITSE-SGI-CA-PG-003-01.</p> <p>Mantener constante comunicación con la Dirección General y la Coordinación del SGI para la adecuación del Programa de Auditorías.</p> <p>Elaborar Plan de Auditoria.</p> <p>Elaborar listas de verificación en caso de considerarlo necesario.</p> <p>Asegurar la independencia, integridad y competencia del equipo auditor</p> <p>Informar a la Coordinación del Sistema de Gestión Integral y/o a la Dirección General de los resultados obtenidos.</p> <p>Dirigir las reuniones de apertura y cierre de auditoría.</p> <p>Reunir al equipo de auditores (as) para intercambiar información de hallazgos y determinar las no conformidades existentes, clasificándolas en No Conformidad Mayor, No Conformidad Menor, Observación y Oportunidad de Mejora.</p> <p>Verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoría.</p> <p>Dar seguimiento a las acciones planteadas para atender los resultados de la auditoría.</p>	<p>Nombrar auditores (as) que efectuaran la auditoría a cada proceso, actividad o servicio.</p> <p>Decidir de acuerdo a la documentación presentada si se realiza o no la auditoria.</p> <p>Coordinar la participación de integrantes del equipo de auditores (as).</p> <p>Determinar No conformidades, áreas de oportunidad, oportunidad de mejora y/o comentarios.</p> <p>Parar un proceso de auditoría en caso de presentarse un conflicto.</p>

	<b>Nombre del documento: Funciones, Responsabilidad y Autoridad del o la Auditora Líder</b>	<b>Código: N/A</b> <b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001, 45001          NMX-R-025-SCFI-2015          (9.2)</b>	<b>Página 3 de 3</b>

Núm.	Tema / proceso (Procedimiento)	Responsabilidad de:	Autoridad para:
1	Auditoria	Realizar Plan y Programa de capacitación de auditores (as).  Participar en las reuniones que para el efecto de auditorías, convoque la Dirección de la institución.  Participar en la formación de auditores (as) internos (as) en el Instituto.	

## 6. Objetivos esperados

Núm	Tema / proceso	Objetivo	Meta anual
1	Auditoria	Realizar auditorías internas conforme a los lineamientos especificados en la norma ISO 19011 y los criterios de la auditoria definidos.	Elaborar y dar cumplimiento al programa de auditorías.

## 7. FORMACIÓN

7.1 **Académica deseada:** Mínimo nivel superior.

## 8. Conocimientos y competencia relacionada con el puesto

- 8.1. Fundamentos de Normatividad Académica-Administrativa.
- 8.2. Conocimiento de los procedimientos de operación aplicables a su puesto.
- 8.3. Formación como auditor (a) interno (a)
- 8.4. Certificado de Formación como auditor (a) líder
- 8.5. Experiencia en auditorias de acuerdo a lo documentado en los criterios para calificar auditores (as).


## 9. Autorizaciones

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Coordinación del SGI	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

**PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA  
EL CONTROL DE SALIDA  
NO CONFORME**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Control de la Salida No Conforme</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (10.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Establecer los criterios para asegurarse de que la Salida que No sea Conforme con los requisitos del producto se identifica y controla para prevenir su uso no intencionado.

## 2. Alcance

Aplica a todas las áreas del instituto, relacionadas con los puntos de control establecidos en el Plan Integral del Proceso Educativo.

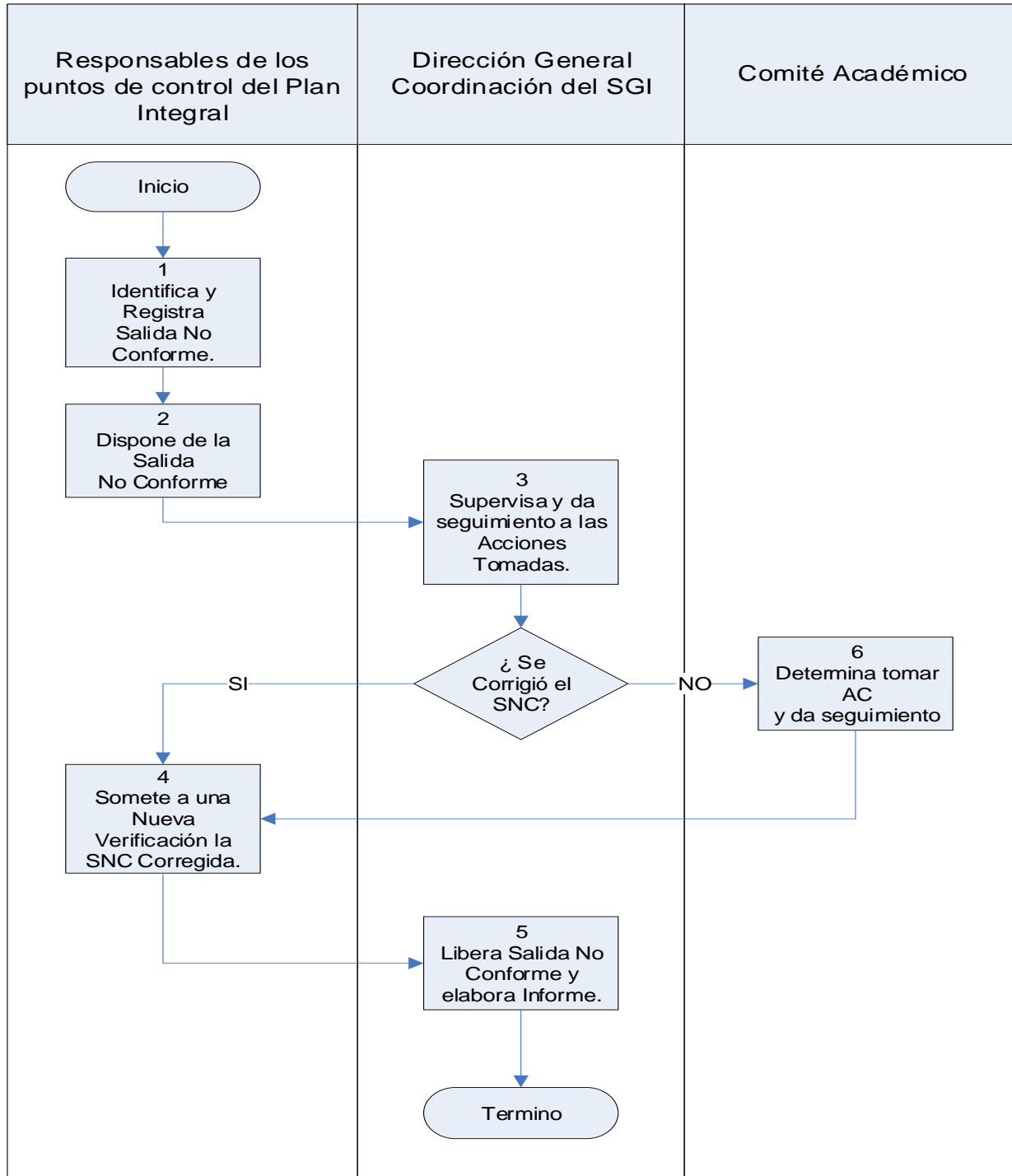
## 3. Políticas de operación

- 3.1. La Salida No Conforme se define como el incumplimiento a las especificaciones establecidas en el Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-05 o bien al incumplimiento de alguna cláusula del contrato estudiantil.
- 3.2. Es competencia del personal responsable de los puntos de control del Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-05; identificar, registrar y controlar la Salida No Conforme, con el fin de prevenir su uso o entrega no intencional.
- 3.3. El personal responsable de los puntos de control del Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-05, debe tratar la Salida No Conforme de las siguientes maneras:
  - 3.3.1. Tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada.
  - 3.3.2. Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por la Dirección General y/o Comité Académico o a quien corresponda según lo establezca el Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-05 y dependiendo de la SNC.
  - 3.3.3. Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto.
- 3.4. Se deben mantener los Registros de la naturaleza de las No Conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido.
- 3.5. Cuando se corrige una Salida No Conforme, debe someterse a una nueva verificación por el personal responsable del punto de control, para demostrar su conformidad con los requisitos.
- 3.6. Cuando se detecta una Salida No Conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, a quien corresponda según lo establecido en el Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-05 deberá tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la No Conformidad.
- 3.7. Es competencia del personal responsable del punto de control asignar el folio correspondiente y registrar la SNC en la hoja de control para registro de la SNC (ITSE-SGI-CA-PG-004-01) y de enviar una copia actualizada del tratamiento y/o seguimiento de la SNC a la Coordinación del SGI del Instituto, el cual requisita el Formato para el Control del Estado Acciones Correctivas y Salidas No Conformes ITSE-SGI-CA-IT-007-04 que será analizado durante la Revisión por la Dirección.
- 3.8. Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Responsables de Puntos de Control</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

#### 4. Diagrama de procedimiento



## 5. Descripción del procedimiento.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Identifica Salida No Conforme.	<p>1.1.Revisa de manera periódica los Registros del Sistema de Gestión Integral relacionados con los puntos de Control establecidos en el Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-05 con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones definidas en él.</p> <p>1.2. Identifica la Salida No conforme cuando una de las especificaciones del Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-05 no se esté cumpliendo.</p> <p>1.3.Registra en el formato y Asigna folio a la Salida No Conforme (ITSE-SGI-CA-PG-004-01).</p> <p>1.4. Solicita a la Subdirección de Área la Validación de los registros y a la Coordinación del SGI su Visto Bueno.</p> <p>NOTA: El folio de la SNC se conforma de 3 campos, es alfanumérico e inicia con las letras del proceso AC (Académico) ó VI (vinculación), seguido de las iniciales del área, ISC ó IIA (Ingeniería en Sistemas Computacionales ó Ingeniería en Industrias Alimentarias), en el cual se detectó la SNC y un número consecutivo a 3 dígitos 001 a 00n. (Ejemplo: AC-ISC-001, AC-ISC-002, AC-IIA-001, AC-SE-001 etc.).</p>	Responsables de los Puntos de Control del Plan Integral
2. Dispone de la Salida No Conforme	<p>2.1. Trata y corrige la Salida No Conforme, apegándose a lo establecido en el Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-05, de la siguiente manera:</p> <p>2.1.1. Tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada;</p> <p>2.1.2. Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión de una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el o la cliente; y</p> <p>2.1.3. Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto.</p>	Responsables de los Puntos de Control del Plan Integral





<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Control de la Salida No Conforme</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (10.2)</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-004</b>
	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 4 de 5</b>

<p>3. Supervisa y da seguimiento a las acciones tomadas.</p>	<p>3.1. Recibe copia del formato para identificación, registro y control de la SNC. ITSE-SGI-CA-PG-004-01.</p> <p>3.2. Con la copia del registro de la SNC supervisa el seguimiento de las Acciones tomadas para corregir la SNC y</p> <p>3.3. Verifica con cada responsable de los puntos de control establecidos en el Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-05 que éstas hayan sido aplicadas y evaluadas.</p> <p>¿Se eliminó la SNC?</p> <p><b>SI</b>.- continúa al paso 4.</p> <p><b>NO</b>.-continúa al paso 6.</p>	<p>Coordinación del SGI</p> <p>Coordinación del SGI /Responsables de los Puntos de Control del Plan Integral</p>
<p>4. Somete a una nueva verificación la SNC corregida.</p>	<p>4.1. Si las acciones tomadas fueron efectivas la Salida No Conforme que ha sido corregido se somete a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos y se procede a continuar con el registro ITSE-SGI-C-PG-004-01;</p> <p>4.2. En caso de reincidir pasa a la etapa 6.</p> <p>NOTA: La verificación de la SNC, se puede hacer mediante la revisión del procedimiento o mediante una auditoria por estado que permita corroborar con evidencia objetiva que la SNC fue corregida.</p>	<p>Responsables de los Puntos de Control del Plan Integral</p> <p>Comité Académico Equipo Auditor</p>
<p>5. Libera Salida No Conforme.</p>	<p>5.1. Recibe notificación de que la SNC fue corregida, después de la verificación del mismo; para que proceda a la Liberación de la SNC, firme el Registro por Áreas ITSE-SGI-CA-PG-004-01 y lo integre a la información de entrada para la Revisión por Dirección.</p>	<p>Coordinación del SGI</p>
<p>6. Determina levantar Acción Correctiva (AC) y da seguimiento</p>	<p>6.1. Determina la necesidad de levantar una AC.</p> <p>6.2. Aplica el Procedimiento del SGC para acciones correctivas ITSE-SGI-CA-PG-005.</p> <p>Da seguimiento a las acciones tomadas hasta la liberación de la RAC.</p> <p>6.3 Liberada la RAC pasa a la etapa 4.</p>	<p>Comité Académico</p>

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para el Control de la Salida No Conforme	Código: ITSE-SGI-CA-PG-004
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (10.2)	Revisión: 1
		Página 5 de 5

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de la Calidad.
Plan Integral del Proceso Educativo ITSE-SGI-CA-RC-05.
Instructivo del SGI para la Revisión de la Dirección.
Contrato estudiantil.
Procedimiento del SGI para Acciones Correctivas.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Identificación, Registro y Control de la Salida No Conforme	1 año	Responsables de puntos de control y Coordinación del SGI	ITSE-SGI-CA-PG-004-01

## 8. Glosario

**Comité Académico:** Órgano colegiado integrado por el o la Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico, Áreas Académicas y otras seleccionadas a consideración de la Dirección General, con facultades para resolver asuntos académicos fuera de reglamento.

**Corrección:** Acción Tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

**Disposición:** Acción que se toma para manejar y/o eliminar la salida o servicio no conforme generado.

**SNC: Salida No Conforme:** Incumplimiento a las especificaciones establecidas en el Plan de Integral o bien al incumplimiento de alguna cláusula del contrato con el o la estudiante.

**AC: Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

## 9. Anexos

N/A

## 10. Cambios de esta versión


REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007.	Responsables de Puntos de Control	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA CORRECCIONES Y/O ACCIONES CORRECTIVAS**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Correcciones y/o Acciones Correctivas</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-005</b> <b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (10.2)</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para tomar acciones para eliminar la causa de No Conformidades del SGI con objeto de prevenir y evitar su recurrencia.

## 2. Alcance

Aplica para todas las áreas donde se identificó la No Conformidad.

## 3. Políticas de operación

3.1 Las Acciones Correctivas pueden surgir a partir del análisis de las causas que originan las No Conformidades encontradas que provengan de:

- 3.1.1 Análisis de Quejas y/o Sugerencias de las y los clientes;
- 3.1.2 Auditorías de Servicio;
- 3.1.3 Análisis de Indicadores;
- 3.1.4 Auditorías del Sistema de Gestión Integral (Internas y Externas);
- 3.1.5 Análisis de la Eficacia de los Procesos (Especificaciones no cumplidas);
- 3.1.6 Análisis de Ambiente de Trabajo;
- 3.1.7 Seguimiento a la Revisión del SGI por parte de la Alta Dirección;
- 3.1.8 Identificación de la Salida No Conforme;
- 3.1.9 Evaluación de la eficacia de la capacitación;
- 3.1.10 Preparación de respuesta ante emergencias;
- 3.1.11 Incumplimiento de la evaluación periódica del cumplimiento con los requisitos legales;
- 3.1.12 Accidentes laborales o incidentes;
- 3.1.13 Incumplimiento de controles operacionales ambientales y de seguridad.

3.2. La Coordinación del SGI debe ser informada en todo momento acerca de las No Conformidades detectadas y de las Acciones Correctivas implementadas en el Instituto para eliminar la No Conformidad.

3.3 El análisis de la Causa Raíz de las No Conformidades debe ser realizado por responsables del proceso al que pertenece ésta, en el seno de la Subdirección correspondiente, según sea necesario y determinar la corrección y/o acción correctiva de la misma.

3.4 Es responsabilidad de las y los líderes de proceso al que impacta la No conformidad verificar la efectividad de las correcciones y/o Acciones Correctivas implementadas, en conjunto con el equipo auditor.

3.5 Las Acciones Correctivas son consideradas como concluidas una vez que haya sido verificada y evaluada la eficacia de las acciones por el equipo auditor y por líderes del proceso, estas acciones deben eliminar las causas que dieron origen a las No conformidades.

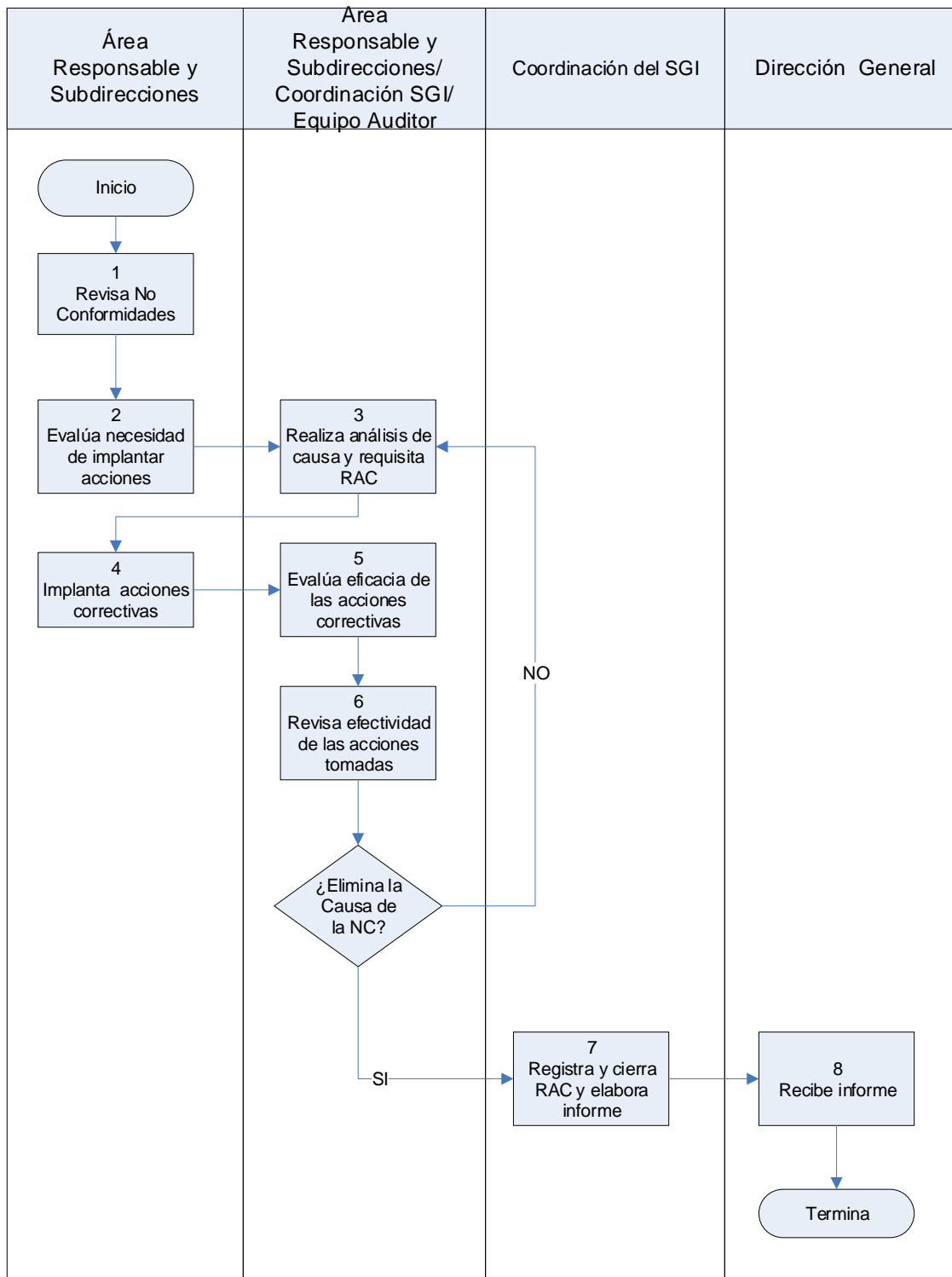
3.6 La Coordinación del SGI es responsable de Informar a la Dirección General sobre el estado que guardan las Acciones Correctivas implementadas en el Instituto.


3.7 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Coordinación del SGI</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión Integral</b>	<b>Dirección General</b>
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

#### 4. Diagrama de procedimiento




	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Correcciones y/o Acciones Correctivas	Código: ITSE-SGI-CA-PG-005
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (10.2)	Revisión: 1
		Página 3 de 5

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Revisa No Conformidades	1.1 Revisa No Conformidades detectadas derivadas de las fuentes declaradas en la política 3.1. 1.2 Solicita a la Coordinación del SGI el formato de análisis de causa raíz para identificar la causa de la NC y programa reunión con la Subdirección correspondiente para llevar a cabo el análisis correspondiente.	Área Responsable/ Subdirecciones
2. Evalúa necesidad de implantar acciones	2.1 Analiza la No Conformidad detectada y se determina la necesidad de llevar a cabo una acción correctiva, en caso de resultar necesario emplea el formato ITSE-SGI-CA-PG-005-01. 2.2 Si se llevará a cabo una corrección, se procede al llenado del formato ITSE-SGI-CA-PG-005-01, únicamente llenando hasta el apartado D3.	Área Responsable/ Subdirecciones
3. Realiza análisis de causa y requisita RAC	3.1 Identifica la causa raíz que dio origen a la No Conformidad; 3.2 Elabora Requisición de la Corrección y/o Acción Correctiva ITSE-SGI-CA-PG-005-01 y definen las acciones a implantar.  3.3 Se recibe RAC del área responsable, asigna folio y registra para su control en el formato (ITSE-SGI-CA-IT-007-04). 3.4 Integra copia del expediente por área responsable para su seguimiento y control.	Área Responsable/ Subdirecciones Área Responsable  Coordinación del SGI
4. Implanta acciones correctivas	4.1 Implanta acciones con el fin de eliminar que las No Conformidades detectadas vuelvan a ocurrir. 4.2 Para las Correcciones se evaluará la necesidad de actuar para prevenir su ocurrencia. 4.3 Implementa las Acciones necesarias (las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las No Conformidades). 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 en él, e Informa de manera periódica a la Coordinación del SGI acerca de los resultados de las acciones implantadas para eliminar la No Conformidad o prevenir su ocurrencia.	Área Responsable/ Subdirecciones
5. Evalúa eficacia de acciones correctivas	5.1 Recibe el informe de resultados de las acciones y requisita formato para el Control del Estado de Acciones Correctivas ITSE-SGI-CA-IT-007-04; con el fin de llevar un control del estado que guardan las acciones implantadas, 5.2 Solicita al equipo auditor que revisen dicha efectividad.	Subdirecciones/ Coordinación del SGI/Equipo Auditor
6. Revisa Efectividad de las Acciones Tomadas.	6.1 Revisa la efectividad de las Acciones Correctivas implantadas, informa a la Coordinación del SGI. <b>SI</b> son efectivas informa a la Coordinación del SGI para que registre el avance y/o cierre el RAC. <b>NO</b> son efectivas regresa a etapa 3.	Área Responsable/ Subdirecciones/ Coordinación del SGI/Equipo Auditor

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Correcciones y/o Acciones Correctivas</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-005</b> <b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (10.2)</b>	<b>Página 4 de 5</b>

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 en formato ITSE-SGI-CA-PG-005-01 y Formato para estado de Acciones Correctivas y/o Salidas No Conformes ITSE-SGI-CA-IT-007-04. 7.2 Informa a la Dirección General del Instituto en las reuniones de Revisión por la Dirección, acerca del estado de las correcciones y/o Acciones Correctivas. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. (Ver instructivo de Rev. por la Dirección).	Coordinación del SGI
8 Recibe Información	8.1 Recibe el informe sobre el estado que guardan las Correcciones y Acciones Correctivas para proponer y establecer acciones de mejora al sistema. 8.2 Término.	Dirección General

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Integral
Plan Integral del Proceso Educativo.
Informes de Auditorias
Identificación, Registro y Control de la Salida No Conforme
Informe de Resultados de las Auditorias de Servicio
Resultados de la encuesta para la determinación y gestión del ambiente de trabajo
Procedimiento del SGC para la Atención de Quejas y Sugerencias

## 7. Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	1 año	Responsable de Área y Coordinación del SGI	ITSE-SGI-CA-PG-005-01

## 8. Glosario

**Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una **No Conformidad** detectada u otra situación indeseable en la operación del SGI, por el incumplimiento a un punto específico de la norma, para evitar su recurrencia.

**Corrección:** Acción inmediata de contención para mitigar la **No Conformidad** detectada, durante el proceso de control o el desarrollo de las actividades del procedimiento.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Correcciones y/o Acciones Correctivas	Código: ITSE-SGI-CA-PG-005
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (10.2)	Revisión: 1
		Página 5 de 5

## 9. Anexos

Formato para Estado de Acciones Correctivas y/o Salidas No Conformes

ITSE-SGI-CA-IT-007-04

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007.	Coordinación del SGI	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.





# **PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO**



## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la gestión del riesgo en la operación de los procesos que integra ITSE, lo cual permita aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no deseados y lograr la mejora.

## 2. ALCANCE

Contempla desde la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, seguimiento y revisión de los riesgos en los aspectos inherentes a la operación de todos los procesos considerados en el Sistema Integral del ITSE.

## 3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

N/A

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

### 4.1 Identificación del contexto:

Es importante tener disponible la información relacionada con la identificación de las cuestiones externas e internas que son pertinentes para que la organización consiga su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema integral del ITSE.

El ITSE realiza y documenta el contexto de la organización con el FODA (ITSE-SGI-CA-PG-007-01).

### 4.2 Identificación de riesgos y oportunidades:

Analizar las cuestiones identificadas en el punto anterior y proceder a determinar los riesgos/oportunidades que es necesario abordar con el fin de asegurar que el sistema integral de gestión pueda lograr sus resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no deseados, lograr la mejora.

Los riesgos identificados serán documentados en la Matriz de Riesgos (ITSE-SGI-CA-PG-007-02).

### 4.3 Tipo de riesgo:

- a) **Normativo:** Conjunto de leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución del objetivo.
- b) **Proceso:** Cuestiones o aspectos en el marco de la operación e interacción de los procesos que podría interferir adversa o benéficamente en el logro de lo planificado (entradas-actividades del proceso-interacciones-salidas).
- c) **Financiero–Presupuesto:** Recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de Objetivos.
- d) **TI:** Sistemas de Información requeridos.
- e) **Recursos Humanos:** Conjunto de personas internas o externas, que participan directa o indirectamente en la consecución de objetivos.
- f) **Técnico-Administrativo:** Estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución del objetivo.
- g) **Recursos materiales:** Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Coordinación del SGI	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

**h) Ambiental:** Cuestiones o aspectos de materia ambiental que se presentan dentro del ámbito de la operación de los procesos, también se incluyen situaciones que están fuera del alcance del centro de trabajo pero que impactan su operación (hechos de la naturaleza).

**4.3.1 Fuente del Riesgo**

**Interno:** El riesgo es de origen interno: situaciones intrínsecas al ITSE relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos tecnológicos, humanos, materiales y financieros.

**Externo:** El riesgo es de origen externo: entorno social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad.

**4.3.2 Impacto Económico**

Para estimar el impacto económico se considera, entre otros: el valor del activo, penalizaciones, multas, recargos, dejar de facturar, producto no entregado, entre otros.

**4.4 Evaluación del riesgo**

De los riesgos identificados se debe realizar la valoración de la Severidad y la probabilidad de ocurrencia para cada uno de ellos, de acuerdo a lo siguiente:

**4.4.1 SEVERIDAD:**

Determinar las consecuencias asociadas al riesgo y estimar el grado de severidad.

La asignación de la severidad se determina con una escala de valor del 1 al 5 de acuerdo a la siguiente tabla:

CATEGORIA	VALOR	DESCRIPCIÓN
Insignificante	1	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el proceso o la institución.
Baja	2	Riesgo que causa daño en el patrimonio o imagen, que se puede corregir en corto tiempo pero que no afecta al cumplimiento de los objetivos del ITSE.
Media	3	Riesgo que causa una pérdida importante en el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos que afecte la calidad del producto, impacto ambiental, o un deterioro de la imagen y que además requiere de poco tiempo para corregir los daños.
Alta	4	Insatisfacción de los clientes, daños a la imagen de la organización, multas de bajo costo, incumplimiento parcial de objetivos, problemas operativos que afecte la calidad del producto e impactos ambientales fuera de control imagen y que además requiere de mucho tiempo y dinero para corregir los daños.
Grave	5	Riesgo que causa pérdida de cliente, multas grave que genere el cierre temporal o que su costo sea demasiado elevado, incumplimiento de los objetivos y misión, deterioro de la imagen e impactos severos al medio ambiente.

#### 4.4.2 OCURRENCIA:

Determinar las causas que podrían estar ocasionando el riesgo para estimar la probabilidad de ocurrencia.

La ocurrencia se determina con una escala de valor del 1 al 5 de acuerdo a la siguiente tabla:

CATEGORIA	VALOR	DESCRIPCIÓN
Muy improbable	1	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es <b>muy baja</b> es decir tiene entre el 1 y el 25% de seguridad de que este se presente.
Improbable	2	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es <b>baja</b> es decir tiene entre el 26 y el 50% de seguridad de que este se presente.
Moderado	3	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es <b>media</b> es decir tiene entre el 51 y el 74% de seguridad de que este se presente.
Probable	4	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es <b>alta</b> es decir tiene entre el 75 y al 95% de seguridad de que este se presente.
Muy Certero	5	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es <b>muy alta</b> es decir tiene entre el 96 y el 100% de seguridad de que este se presente.

#### 4.4.3 NIVEL DE RIESGO

Proceder a establecer el nivel de riesgo, primero debemos de realizar una clasificación de éste en función de la severidad y probabilidad de que ocurra un riesgo y el impacto que tiene dicho riesgo.

El nivel de riesgo se obtiene sumando la Severidad y la Ocurrencia, como lo especifica la siguiente formula:

$$NR= S + O$$

De acuerdo a la fórmula de NR, la calificación más baja es 2 y la más alta será de 10, por lo que el ITSE ha determinado que los riesgos que obtengan una calificación de 8 a 10 deberán de ser tratados para controlarlos, eliminarlos o volverlos una oportunidad.


#### 4.5 TRATAMIENTO DEL RIESGO

Las opciones para tratar/abordar los riesgos pueden incluir: evitar riesgos, asumir riesgos para perseguir una oportunidad, eliminar la fuente de riesgo, cambiar la probabilidad o las consecuencias, compartir el riesgo o mantener riesgos mediante decisiones informadas.

Se debe de elaborar un Programa de trabajo de riesgos (ITSE-SGI-CA-PG-007-03) que obtuvieron una calificación igual y mayor a 8.

#### 4.6 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE RIESGOS

Una evaluación de la eficacia de las acciones hace que la gestión de riesgos/oportunidades se convierta en una práctica habitual en la organización asegurando un control del riesgo constante y la actuación ante cualquier cambio.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la identificación y evaluación del riesgo</b>	<b>Código: ITSE-SGI-CA-PG-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (4.1, 4.2, 6.1 y 6.2)</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 4</b>

Los programas de trabajo, son revisados periódicamente en función del cumplimiento de su implementación, lo cual es reportado durante las revisiones por la dirección.

Los responsables de los programas de trabajo de riesgos se aseguran de su implementación y de evaluar la eficacia del mismo.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos
Manual Integral.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
FODA	Hasta la siguiente modificación	Responsables de procesos	ITSE-SGI-CA-PG-007-01
Matriz de Riesgos	Hasta la siguiente modificación	Responsables de procesos	ITSE-SGI-CA-PG-007-02
Programa de Trabajo de Riesgos	Hasta la siguiente modificación	Responsables de procesos	ITSE-SGI-CA-PG-007-03

## 8. Glosario

## 9. Anexos


N/A

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI	13 de Julio 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

**PROCEDIMIENTO DEL SGI PARA LA IDENTIFICACIÓN Y  
EVALUACIÓN  
DEL CUMPLIMIENTO DE LOS  
REQUISITOS LEGALES Y  
OTROS REQUISITOS**



	Nombre del documento: Procedimiento de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales y otros requisitos.	Código: ITSE-SGI-CA-PG-009
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 6.1.3 y 9.1.2	Revisión: 1
		Página 1 de 4

## 1. Propósito

Identificar, determinar y evaluar el cumplimiento de los Requisitos Legales de Seguridad y Salud, y otros requisitos aplicables a los Aspectos e Impactos Ambientales, Peligros y Riesgos de los procesos y áreas del ITSE.


## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Aspectos Ambientales, Peligros y Riesgos del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, los y las proveedoras, contratistas y/o visitantes que estén dentro de las instalaciones del Instituto.

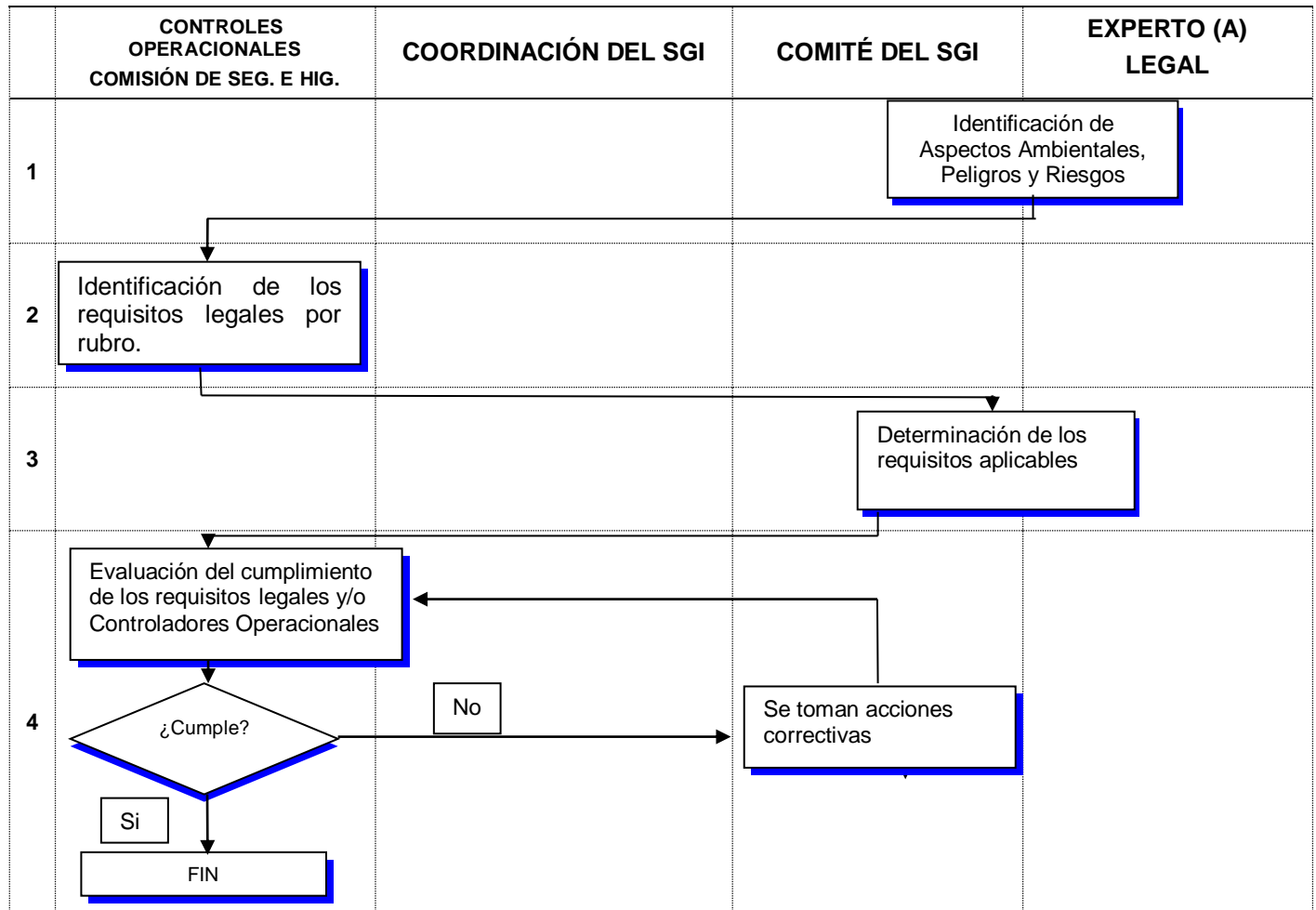
## 3. Políticas de operación

- 3.1 Es compromiso del Instituto Tecnológico cumplir con los requisitos legales aplicables tanto federales, estatales, municipales, así como a los tratados o acuerdos internacionales en materia de medio ambiente y seguridad e higiene.
- 3.2 La identificación, determinación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables se realizara anualmente, cuando se tengan cambios en los procesos o cuando exista alguna actualización de la legislación en materia ambiental y de Seguridad aplicable o de los requisitos legales.
- 3.3 El o la experta legal es la persona responsable de verificar las actualizaciones de la legislación aplicable.
- 3.4 Las leyes, acuerdos, reglamentos y normas aplicables son controlados mediante la Matriz de Requisitos Legales.
- 3.5 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>Controles Operacionales</b> <b>Comisión de Seguridad e Higiene</b> <b>Coordinación del SGI</b> <b>Experto (a) Legal</b>	<b>Comité del Sistema de Gestión</b> <b>Integral</b>	<b>Dirección General</b>
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

	Nombre del documento: Procedimiento de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales y otros requisitos.	Código: ITSE-SGI-CA-PG-009
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 6.1.3 y 9.1.2	Revisión : 1
		Página 2 de 4

#### 4.- Diagrama del Procedimiento






	Nombre del documento: Procedimiento de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales y otros requisitos.	Código: ITSE-SGI-CA-PG-009
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 6.1.3 y 9.1.2	Revisión : 1
		Página 3 de 4

## 5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Identificación de Aspectos Ambientales, Peligros y Riesgos.	1.1 Identifica los Aspectos e Impactos Ambientales y Peligros y Riesgos en la "Matriz de Evaluación de Aspectos e Impactos ambientales, peligros y Riesgos y controles operacionales".	Comité del SGI y Experto (a) Legal
2. Identifica los requisitos legales por rubro.	2.1 Establece los rubros para la identificación de los Requisitos Legales: <ol style="list-style-type: none"> <li>Federales</li> <li>Estatales</li> <li>Municipales y</li> <li>Otros</li> </ol> 2.2 Identifica los requisitos legales, tomando como base la "Matriz de Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Peligros y Riesgos, y Controles Operacionales" ITSE-SGI-CA-PG-008-02.           2.3 Adicionalmente, podrá tener como apoyo los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta de fuentes en materia Ambiental y de Seguridad y Salud como; (Diario Oficial de la Federación, Cámara de Diputados, SEMARNAT, STPS), etc.</li> <li>Consulta a expertos (as) en la materia.</li> </ul>	Controles Operacionales Comisión de Seguridad e Higiene
3. Determina los requisitos aplicables al SGI	3.1 Determina la legislación aplicable, los artículos de las leyes, reglamentos, acuerdos y Normas Oficiales Mexicanas específicas para el ITSE que estén relacionadas a los Aspectos e Impactos Ambientales, Peligros y Riesgos identificados, incluyendo las autorizaciones y licencias administrativas.           3.2 Establece los requisitos legales aplicables en la "Matriz de Requisitos Legales ITSE-SGI-CA-PG-009-01".	Comité del SGI y Experto (a) Legal
4. Evalúa el cumplimiento de los requisitos legales	4.1 Evalúa semestralmente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, como se indica en la "Matriz de requisitos legales ITSE-SGI-CA-PG-009-01".           4.2 Si del resultado de la evaluación se identifica el incumplimiento de un requisito legal, se implementará el procedimiento de acciones correctivas del SGI o se tomarán las medidas de corrección necesarias para el control.           4.3 Toma en cuenta igualmente para la evaluación del cumplimiento legal los procesos o actividades de: <ol style="list-style-type: none"> <li>Auditorías;</li> <li>Revisión de documentos, de registros (resultados de pruebas de laboratorio sobre el cumplimiento de la normatividad aplicable) e</li> <li>Inspecciones de las instalaciones del instituto, a partir de la "Lista de Verificación de Infraestructura y equipo" efectuado por personal de mantenimiento.</li> </ol>	Controles Operacionales Comisión de Seguridad e Higiene

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales y otros requisitos.	Código: ITSE-SGI-CA-PG-009
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 6.1.3 y 9.1.2	Revisión : 1
		Página 4 de 4

## 6.- Documentos de referencia.

DOCUMENTO
Diario Oficial de la Federación.
Gaceta Parlamentaria del H. Congreso de la Unión.
Boletín Oficial del Gobierno de la entidad federativa.
Boletín Oficial del Gobierno Municipal.
Normas Oficiales Mexicanas de la STPS y SEMARNAT, etc.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Matriz de Requisitos Legales	Permanente	Responsables de Controles	ITSE-SGI-CA-PG-009-001

## 8. Glosario

NA

## 9. Anexos

NA

## 10. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007.	Controles Operacionales Comisión de Seguridad e Higiene Coordinación del SGI Experto (a) Legal	13 de Julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.