

## CONTENIDO

---

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO.
3. ALCANCE.
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.
5. PALABRAS CLAVE.
6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.
7. ACTIVIDADES.
8. REGISTROS.
9. INDICADORES.
10. RIESGOS.
11. ASPECTOS AMBIENTALES.
12. HISTORIAL DE CAMBIO.

Elaboró:	Autorizó:
Coordinación de calidad	Representante de la dirección del SGI

## 1. INTRODUCCIÓN

El proceso de administración de los recursos implica identificar las necesidades, planificar, asignar, controlar y optimizar el uso de los recursos disponibles en una organización. Al gestionar adecuadamente los recursos, se puede lograr una mejor eficiencia, productividad y logro de los objetivos establecidos.

## 2. OBJETIVO

Proporcionar los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos del servicio educativo y el alcance de los programas ambientales.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Instituto Tecnológico de Morelia.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

TÍTULO	TÍTULO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.	Programa sectorial 2013-2018
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 1, 3, 9, 20, 25 y 42.	Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica.
Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 61.	Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.
Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), Arts. 34, 35, 52, 62 y 63.	Ley Federal del Trabajo
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Arts. 39 y 40	Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Arts. 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13	Reglamento Interior de Trabajo para el Personal no Docente de los Institutos Tecnológicos
Reglamento Interior de la Secretaría De Educación Pública, Artículos 7°, fracciones IV y VIII, y 33, fracciones, I, II, IV y VIII.	Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública.
Reglamento General de Inspección del Trabajo y aplicación de Sanciones	Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC- 2015.
Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015	Manual del Sistema de Gestión Integrado.
Lineamiento académico administrativo del TecNM 2015.	Norma para el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas. Requisitos con orientación para su uso. ISO 21001:2018 PROY- NMX-CC-21001-IMNC-2019.
Manual de lineamiento para la Operación y Administración del Programa Coordinador de Lenguas Extranjeras del TecNM.	Manual de servicios escolares 2007
Manual Normativo Académico Administrativo 2007	Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM 2015
Calendario escolar Vigente	Planes y programas de estudios vigentes
Reglamento interior de trabajo del personal docente	NMX R 025 SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

#### 5. PALABRAS CLAVE.

- **Lineamientos:** Describen las fases, etapas o formatos necesarios para poder desarrollar actividades específicas.
- **CLE:** Coordinación de Lenguas Extranjeras

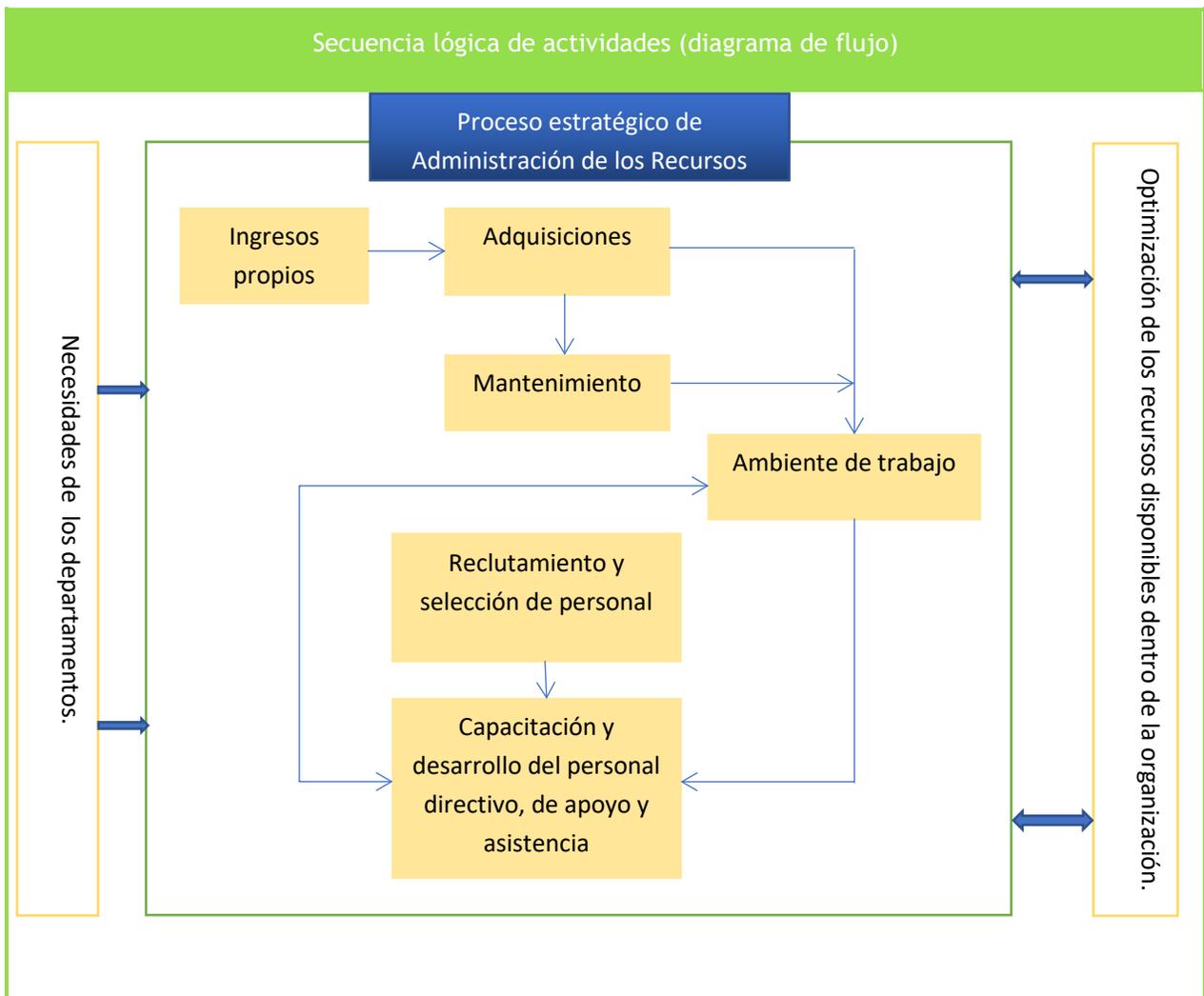
#### 6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

- La Dirección del Instituto Tecnológico de Morelia en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios y el Departamento de Recursos Financieros serán los responsables de la operación de este instructivo.
- El Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Adquisiciones es el responsable de realizar todas las compras del Instituto Tecnológico de Morelia.
- Es responsabilidad de todas las áreas dar seguimiento a sus requisiciones hasta concluir el proceso.
- Los Departamentos de Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo y Recursos Materiales y Servicios (Departamentos de Servicio) en coordinación con todos los Departamentos, Centros y Divisiones del Instituto Tecnológico de Morelia serán los responsables de la operación de este instructivo.
- Dependiendo de la disponibilidad y capacidad de los recursos, así como del mantenimiento programado o solicitado; los Departamentos de Servicio determinarán si es necesario la contratación de servicios externos.
- El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de programar al menos una vez al año la aplicación de la encuesta para determinar el ambiente de trabajo; así como de concentrar y procesar la información obtenida.
- Las acciones de mejora al ambiente de trabajo deberán ser atendidas por los Subdirectores y Áreas del Instituto correspondientes.

## 7. ACTIVIDADES.

Fuentes de entrada	Entradas
a)Departamento solicitante	Elaboración de requisición en el sistema
b)Departamento de mantenimiento	Revisión de equipo, mobiliario e infraestructura
c)Captación, aplicación y control de los ingresos que genera el instituto	Publica catálogo de conceptos de ingreso
d)Seleccionar al personal adecuado	Redacción y publicación de convocatoria
e) Grado de satisfacción del clima laboral	Aplicación de encuesta

f) Dirección del personal	Comunicación de lineamientos
g) Evaluación de la operatividad y la normativa de la Coordinación de Lenguas Extranjeras	Inscripción
H) Coordinación de Lenguas Extranjeras	Brindar número de control al alumnado
i) Apoyo coordinación	Disponibilidad de grupos y horarios
j) Cumplimiento de los programas de las asignaturas	Verificación de planes de estudio



Salida	Receptores de la salida
Entrega del cheque	Departamento de recursos financieros
Registro de trabajo realizado	Departamentos de servicio
Elaboración de informe real de ingreso	Departamento de Recursos financieros
Realización de adscripción	Departamento de Recursos Humanos
Integración de las acciones de mejora en documento electrónico	Subdirección del área de responsabilidad Jefatura de departamento
Generación de reportes	Recursos humanos.
Evaluación docente	Coordinación de Lenguas Extranjeras
El alumnado debe acudir al aula correspondiente	Coordinación de lenguas Extranjeras
Contactar al profesor	Apoyo coordinación
Captura de reporte final	Docente

## 8. REGISTRO

NO.	TÍTULO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIFICACIÓN
1	Selección de Proveedores	1 Año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-01
2	Evaluación de Proveedores	1 Año	Departamento de Recursos	ITMORELIA-IT-AD-001-02

			Materiales y Servicios	
3	Requisición de Bienes y Servicios	1 Año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-03
4	Catálogo de Proveedores Aprobados	1 Año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-04
4	Orden de Compra	1 Año	Departamento de recursos financieros y departamento de recursos materiales y servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-05
5	Orden de Servicio	1 Año	Departamento de recursos financieros y departamento de recursos materiales y servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-06
6	Entrada-salida de almacén	1 Año	Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-07
7	Lista de verificación de infraestructura, mobiliario y equipo.	1 Año	Departamentos de Servicio	ITMORELIA-IT-AD-002-01

8	Programa anual de mantenimiento	1 Año	Departamentos de Servicio	ITMORELIA-IT-AD-002-02
9	Solicitud de mantenimiento	1 Año	Departamentos de Servicio	ITMORELIA-IT-AD-002-03
10	Comprobante fiscal digital por internet (CFDI)	10 Años	Departamento de Recursos Financieros	N/A
11	Póliza de ingreso	10 Años	Departamento de Recursos Financieros	N/A
12	Catálogo de conceptos de ingreso	1 Semestre	Departamento de Recursos Financieros	N/A
13	Convocatoria	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	Por número de convocatoria
14	Dictamen de la comisión dictaminadora	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	Por número de oficio
15	Constancia de nombramiento	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del trabajador
16	Informe de resultados	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico	N/A
17	Programa de acciones de mejora	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y Departamentos,	N/A

			Centros o Divisiones del Tecnológico	
18	Reporte de los avances de la implementación de las acciones de mejora	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico	N/A
19	PAC	1 Año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R01
20	Lista de asistencia	1 Año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R07
21	Cédula de Inscripción	1 Año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R06
22	Constancia de Participación	1 Año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R05
23	Encuesta de opinión	1 Año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R08
24	Criterios para seleccionar Instructor(a)	1 Año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R03
25	Solicitud de registro de capacitación	1 Año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R02
26	Evaluación del seguimiento con el/la Jefe(a) inmediato(a)	1 Año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R04
27	Carta descriptiva	1 Año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R09
28	Plan de sesión	1 Año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R10
29	Reporte final	1 Año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R11
30	Estadística de encuesta de	1 Año	Recursos	M00-SC-DP-

	opinión		Humanos	020-R12
31	Estadística de Evaluación del seguimiento con el/la Jefe(a) inmediato(a)	1 Año	Recursos Humanos	M00-SC-DP-020-R13
32	Inscripción CLE	Hasta nueva revisión	Coordinación de la CLE	ITMORELIA-IT-AD-007-A
33	Reinscripción CLE	Hasta nueva revisión	Coordinación de la CLE	ITMORELIA-IT-AD-007-B
34	Gestión del Curso CLE	Hasta nueva revisión	Coordinación de la CLE	ITMORELIA-IT-AD-007-C
35	Reclutamiento y la selección de personal CLE	Hasta nueva revisión	Coordinación de la CLE	ITMORELIA-IT-AD-007-D
36	Evaluación docente CLE	Hasta nueva revisión	Coordinación de la CLE	ITMORELIA-IT-AD-007-E
37	Lista de inscritos	1 semestre	Coordinación Académica de la CLE	N/A
38	Calendario escolar	1 Año	Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación	ITMORELIA-IT-AC-002-01
39	Instrumentación didáctica	1 Año	Coordinador del Departamento Académico	ITMORELIA-IT-AC-003-01
40	Acta de calificaciones	Permanente	Coordinador del Departamento Académico	Clave del grupo de la materia impartida
41	Reporte de semestre: Inicial Intermedio Final	1 Año	Coordinador del Departamento Académico	ITMORELIA-IT-AC-003-03 ITMORELIA-IT-AC-003-04 ITMORELIA-IT-

				AC-003-05
42	Horario de trabajo	1 Año	Coordinador del Departamento Académico	ITMORELIA-IT-AC-003-02
43	Requisición de acciones Correctivas y Correcciones	1 Año	Coordinador del Departamento Académico	ITMORELIA-IT-AC-004-01

## 9. INDICADORES.

### DATOS DE LOS INDICADORES DEL PE:

Manual SGI- Anexo 4. Plan Rector del SGI

ITMORELIA-MSGI-AX-04- PLAN RECTOR DEL SGI

- **Mantenimiento preventivo:** (No. De mantenimientos realizados ÷ no. De mantenimientos programados) \* 100.
- **Mantenimiento correctivo:** (no. De mantenimientos realizados ÷ no. De mantenimientos solicitados) \*100
- **PERSONAL DOCENTE CAPACITADO:** (Número de personas con plaza docente capacitado con al menos 20 horas ÷ Número total de personal con plaza docente en el instituto) \*100
- **Personal directivo y no docente capacitado:** (número de directivos y personal no docente capacitado ÷ número total de personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del instituto) \*100.

## 10. RIESGOS.

No.	Riesgo	Causas del riesgo	Origen de las causas		Acciones para abordar los riesgos
			Internas	Externas	
1	ITMORELIA-IT-CA-009-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS				

Se realiza el análisis de los posibles riesgos que presenta la ejecución del proceso, las causas pueden ser factores internos o externos.

Dentro del Proceso Estratégico de Calidad, se encuentra el procedimiento de Evaluación de Riesgos ITMORELIA-IT-CA-009 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS, donde se realiza la evaluación y seguimiento de acciones para abordar riesgos en el matriz ITMORELIA-IT-CA-009-01 MATRIZ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS.

#### 11. ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS EN EL PROCESO

Se determinan cuales son los aspectos e impactos ambientales asociados al proceso documentado en la siguiente tabla:

No.	Aspecto ambiental	Impacto ambiental
1	Consumo de papel	Reúso de papel, cambiar a informes electrónicos
2	Consumo de energía eléctrica	Control Operacional de EE
3	Generación de RSU	Control operacional de RSU
4	Generación de RP	Control operacional de RP
5	Consumo de Agua	Control Operacional en el Consumo del Agua

#### 12. HISTORIAL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	CAMBIO	Fecha
0	Original	02-mayo-2021
1	Actualización	16-enero-2023