

Proceso estratégico	Sub-Proceso	Qué comunicar	Porqué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar	Mecanismo para comunicar	Responsable
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Asignación de personal docente para la impartición de las asignaturas del programa educativo de acuerdo con la estructura y puestos autorizados por el TecNM	Se requiere autorización de la subdirección académica y Vo.Bo. de la Dirección para su ejecución y cumplimiento	Previo al inicio del semestre escolar	Subdirección Académica y Dirección	Correo Electrónico Plataforma MindBox	Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Proceso de Créditos Complementarios y Servicio Social	Dar a conocer el proceso e importancia del Servicio Social y la Liberación de créditos complementarios a los alumnos del Programa Académico	Al inicio del semestre escolar	Alumnos del Programa Académico	Plática Informativa/ Redes Sociales	Jefe de Proyecto de Docencia /Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Especialidades	Dar a conocer a los alumnos del programa educativo, las especialidades que se imparten en el mismo, con la intención de identificar importancia, impacto, entornos laborales y retícula de los módulos de especialidad a ofertar.	Al inicio del semestre escolar	Alumnos del Programa Académico	Plática Informativa/ Redes Sociales	Jefe de Proyecto de Docencia /Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Dar a conocer el/los alumnos con necesidades especiales inscritos en el programa educativo	Se requiere que los docentes que tendrán alumnos con necesidades especiales en sus cursos, definan un plan de atención de necesidades especiales, formulen un plan de atención de necesidades especiales, para garantizar un servicio educativo de calidad	Previo al inicio del semestre escolar	Docentes con alumnos inscritos en sus cursos con necesidades especiales	Correo Electrónico (Oficio) Entrega Física	Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Resultados de la evaluación docente-departamental	Se requiere dar a conocer a los maestros los resultados de la evaluación docente, con la intención de identificar oportunidades de mejora y atenderlas para cumplir con la prestación eficaz del servicio educativo	Al final del semestre escolar	Docentes del programa académico	Entrevista personal Correo Electrónico	Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Listado de necesidades de superación y actualización profesional docente	Se requiere autorización de la subdirección académica para su atención y ejecución	Al final del semestre escolar	Subdirección Académica	Correo Electrónico (Oficio) Entrega Física	Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Reporte de Inicio del Curso	Dar a conocer el horario, objetivo y programa de las materias que cursarán los alumnos durante el semestre escolar, así como formas de evaluación, calendarización de actividades, bibliografía complementaria y formas de trabajo	Al inicio del semestre escolar	Alumnos del Programa Académico	Plática Informativa en cada una de las asignaturas que cursará el alumno en el semestre escolar	Docente Titular de la asignatura
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Dar a conocer a la comunidad académica, estudiantil y público afin al área, el quehacer académico del programa educativo; así como los proyectos realizados en el área de docencia, investigación y vinculación del mismo	Posicionamiento del Programa Educativo en la región	Durante el semestre escolar	Comunidad académica y estudiantil, así como público interesado en TICs	Redes sociales de comunicación Otros medios	Responsable de Carrera/Presidente de Academia/ Academia de ITIC
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Propuestas de ampliación y/o equipamiento de los espacios y laboratorios gestionados por el programa académico para la prestación del servicio educativo	Se requiere autorización de la subdirección académica y dirección para la ejecución y cumplimiento	Al inicio o durante el semestre escolar	Subdirección Académica y Dirección	Correo Electrónico (Oficio) Entrega Física	Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Plan de Trabajo de las Jefaturas de Proyecto del Programa Académico	Se requiere autorización de la subdirección académica para su ejecución	Al inicio del semestre escolar	Subdirección Académica	Correo Electrónico (Oficio) Entrega Física	Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Diseño/Actualización de Módulos de Especialidad del Programa Académico	Se requiere autorización de la subdirección académica y dirección del plantel para su ejecución	Previo a la apertura del programa académico o al inicio del semestre escolar	Subdirección Académica	Correo Electrónico (Oficio) Entrega Física	Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Detección de necesidades para contratación y selección de personal del programa académico.	Se requiere autorización de la subdirección académica y dirección para la ejecución y cumplimiento	Previo a la apertura del programa académico o al inicio del semestre escolar	Subdirección Académica	Correo Electrónico (Oficio) Entrega Física	Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Enviar al centro de información, necesidades de material bibliográfico, hemerográfico y bibliotecas virtuales como apoyo en el proceso enseñanza - aprendizaje	Se requiere autorización de la subdirección académica para su atención y ejecución	Al inicio del semestre escolar o durante el semestre escolar	Subdirección Académica	Correo Electrónico (Oficio) Entrega Física	Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Fechas de adquisición de material bibliográfico	Es necesario atender los requerimientos por academia	periodo intersemestral	jefe de departamento académico	escrito por oficio	Jefe de Departamento
ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	El deber realizar la gestión en tiempo y forma	Para asegurar la planeación del curso y su cumplimiento	6 días hábiles antes del comienzo de clases	Docentes	De forma personal o mediante los canales oficiales de comunicación de la Institución	Jefe de departamento, Jefatura de docencia
ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	Claves de acceso al SGE a los docentes	La planeación de curso e instrumentación didáctica debe estar concluida al menos 3 días antes del inicio del curso	15 días previos al inicio del curso	Docentes	Verbal	Jefe de Departamento
ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	Horarios de trabajo	Para asegurar que todos los docentes están de acuerdo y enterados sobre el horario establecido	15 días previos al inicio del curso	Docentes	Escrita	Jefe de Departamento

ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	Información de objetivo del curso, Relación de materias y temas anteriores del curso, Temario del curso, Estrategias didácticas a seguir, calendarización del trabajo semanal, aportación del curso al perfil profesional, relación con materias y temas posteriores al curso, unidades de aprendizaje del curso y los criterios de evaluación y acreditación respectiva.	Los alumnos deben estar enterados de los aspectos generales del curso y firmar el reporte de inicio de curso	El primer día del curso	Alumnos	Verbal	Docente
ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	Faltantes de reporte de inicio de curso	Para asegurar el cumplimiento del 100% de reportes de inicio	La primer semana del curso	Docentes con reporte faltante	Escrita	Jefe de Departamento
ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	Avance programático de materias	Para identificar áreas de oportunidad de acuerdo al plan de calidad	7 días posteriores al reporte intermedio	Docentes	verbal	Jefe de Departamento
ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	Liberación de actividades frente a grupo	Para cerrar el proceso de gestión de curso con el equipo de docentes	Al concluir el curso	Docentes	Escrita	Jefe de Departamento
ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	Fechas de entrega de documentos	Para cumplir con el proceso declarado en gestión	Al inicio del semestre	A todos los docentes	Correo institucional y reuniones de academia	Depto. De Sistemas y Computación
ACADÉMICO	TUTORIAS	Asignación de tutores para grupos de 1er. semestre del programa académico	Se requiere notificar al Depto. de Desarrollo Académico el listado de tutores para alumnos de 1er. Semestre o cambios en los tutores asignados a los grupos del programa académico	Previo al inicio del semestre escolar	Desarrollo Académico	Correo Electrónico (Oficio) Entrega Física	Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	TUTORIAS	Círculos de Estudio	Dar a conocer la importancia y forma de operación del círculo de estudios a los alumnos del Programa Académico	Al inicio del semestre escolar	Alumnos del Programa Académico	Plática Informativa/ Redes Sociales	Jefe de Proyecto de Docencia /Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	TUTORIAS	Formato de asignación para de Tutores primer semestre	los alumnos de trayectoria deben contar con un tutor	Cuando ingresan alumnos a primer semestre	Jefes académicos	Medios digitales institucionales, documentales	Jefe de Departamento
ACADÉMICO	TUTORIAS	Formatos de corrimiento para asignación de tutores de 2o hasta 10mo semestre	los alumnos de nuevo ingreso deben contar con un tutor	Cuando se realizan las reinscripciones	Tutores y Desarrollo Académico	Oficio comision	Jefe de Departamento, Coordinación Institucional de Tutorías
ACADÉMICO	TUTORIAS	Calendarización del Programa Institucional de Tutorías, establecimiento de fechas del PAT	Para dar seguimiento a planes de acción	1 semana previo al inicio de clases	Jefes académicos, Coordinadores de tutoría de carrera	Plan de acción (PAT)	Coordinación Institucional de Tutorías
ACADÉMICO	TUTORIAS	Peticion de realizacion de actividades	Acreditación de tutorías	Cuando se imparte la asignatura	Tutorados	Evidencias de trabajo	Tutores
ACADÉMICO	TUTORIAS	Peticion de elaboracion de reportes	Para informar sobre las actividades del periodo	Cuando se cierre periodo	Jefe académico, Coordinador Institucional de Tutorías	Reportes	Coordinación Institucional de Tutorías, Coordinadores de tutoría académicos
ACADÉMICO	TUTORIAS	Canalización atención psicológica	Para dar seguimiento a requerimientos de tutorados	Cuando se requiera intervención	Tutor y área atención psicológica	Formato de canalización	Coordinación Institucional de Tutorías
ACADÉMICO	TUTORIAS	Dar tutorías (dirección u orientación)	Para detectar si hay alumnos en riesgo de deserción escolar	En tutorías en 1er semestre y por lo menos una sesión en semestres posteriores	A los estudiantes y profesores tutores	De forma personal o mediante los canales oficiales de comunicación de la Institución	Coordinación de tutorías del Depto.
ACADÉMICO	TUTORIAS	Tutores segundo semestre en adelante	Para dar seguimiento a la asignación de grupos	Cuando se inicia periodo de clases	Tutores y Desarrollo Académico	Oficio comision	Coordinador de tutorías
ACADÉMICO	TUTORIAS	Plan de acción tutorial del semestre	Para dar seguimiento a planes de seguimiento	Cuando se requieran planes de acción	Tutorados y coordinador de tutorías	Plan de acción (PAT)	Tutores
ACADÉMICO	TUTORIAS	Reporte del tutor	Para cerrar el periodo	Cuando se cierre periodo	Coordinación de tutorías	Reporte	Tutores
ACADÉMICO	TUTORIAS	Reporte de tutorías departamental	Para informar sobre las actividades del periodo	Cuando se cierre periodo	Desarrollo académico	Reporte	Coordinador de tutorías
ACADÉMICO	TUTORIAS	Fechas de entrega de documentos	Para cumplir con el proceso declarado en la normatividad y lineamientos	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales oficiales	Depto. De Sistemas y Computación
ACADÉMICO	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Proceso de Residencias Profesionales	Dar a conocer el proceso de residencias profesionales, así como su importancia e impacto en la formación académica de los estudiantes del programa académico	Al inicio del semestre escolar	Alumnos del Programa Académico	Plática Informativa/ Redes Sociales	Jefe de Proyecto de Vinculación /Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Periodo para dar inicio y termino de residencias profesionales. Requisitos que hay que cubrir para cumplir con ellas. Lugares que ofertan residencias	Asegurar que el alumno termine en tiempo y forma su carrera	En el semestre previo al inicio de las residencias (mayo, noviembre)	Estudiantes	A través de una plática de residencias presencial	Jefatura de vinculación del Depto.
ACADÉMICO	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Proceso de residencias profesionales y empresas interesadas	Para informar a alumnos sobre el proceso	Cuando se comienza el periodo de buscar em	Alumnos	Verbal (presentacion)	Jefe de proyecto de vinculación
ACADÉMICO	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Asignación de asesores	Para informar a profesores sobre asignación de	Cuando se inician residencias	Asesor interno	Oficio asignación	Jefe de proyecto de vinculación
ACADÉMICO	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Informe técnico de residencias	Para dar cierre al proceso	Cuando se concluyen residencias	Jefe de proyecto de vinculación / asesor inter	Informe técnico	Alumnos
ACADÉMICO	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Carta de liberación de residencias	Para informar sobre la conclusión del proceso	Cuando se concluyen residencias	Alumnos / asesores internos	Carta de liberación	Jefe de proyecto de vinculación
ACADÉMICO	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Fechas de entrega de documentos	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales of	Depto. De Sistemas y Computación
ACADÉMICO	ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y PROFESIONAL	Detección de necesidades de capacitación	Operativamente las áreas académicas ajustan calendario de reunión con su academia	2 meses antes del periodo de capacitación	Jefes académicos, Jefes de proyectos de docencia	Medios digitales institucionales, documentales y verbales (reunión informativa)	Jefe de Departamento
ACADÉMICO	ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y PROFESIONAL	Concentrado de necesidades de capacitación basado en las necesidades de las academias	Para revisión y autorización	1 mes previo al inicio de los cursos	Subdirección Administrativa	Presencial y documental	Jefe de Departamento
ACADÉMICO	ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y PROFESIONAL	Comisionar a docentes como instructores o personas externas	Diseño de ficha técnica y llenado de CVU	Posterior a la autorización	Instructores	Medios digitales institucionales, documentales	Jefe de Departamento
ACADÉMICO	ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y PROFESIONAL	Convocatoria de cursos intersemestrales	Llenado de registros de inscripción	15 días previos al inicio de los cursos	Personal docente y directivos	Medios digitales institucionales, documentales, plataformas de comunicación pública institucional	Jefe de Departamento
ACADÉMICO	ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y PROFESIONAL	Clausura de cursos y registro ante TecNM	Validación de folio para elaboración de constancia a docentes que acreditaron curso	Periodo de 6 meses	TecNM	Medios digitales institucionales, documentales, plataformas de comunicación pública institucional	Jefe de Departamento
ACADÉMICO	EVALUACIÓN DOCENTE	Asignación de fecha para periodo de evaluación	Para realizar la actividad, su carga en plataforma, relización	4 semanas antes del cierre de semestre	Centro de cómputo, Comunicación y difusión, comité académico, Alumnos	Medios digitales institucionales, documentales	Desarrollo Académico
ACADÉMICO	EVALUACIÓN DOCENTE	Reporte de integración de resultados	Para realizar análisis de resultados, por conocimiento de comportamientos y tomar decisiones	Previo a renovación de convenios, al cierre de semestre, previo a planeación académica	Subdirección académica, jefes académicos, docentes	Oficios de reportes	Desarrollo Académico

ACADÉMICO	COMUNICACIÓN	Cambios en el proceso de comunicación	para poder operar	Cuando se den cambios	Todo el personal de itm	Email, pag web mindbox	Jefe de depto
ACADÉMICO	INSCRIPCIÓN	Requisitos de inscripción	Para que los aspirantes aceptados realicen su pr	En la publicación de aspirantes aceptados	Aspirantes aceptados	Convocatoria de Inscripción en medio digital	Servicios Escolares
ACADÉMICO	INSCRIPCIÓN	Fechas de entrega de documentos	Para que los aspirantes aceptados realicen su pr	En la publicación de aspirantes aceptados	Aspirantes aceptados	Convocatoria de Inscripción en medio digital	Servicios Escolares
ACADÉMICO	SUSTENTACIÓN DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL	Requisitos solicitud acta recepcional	Para que el sustentante lleve a cabo su acto de r	Permanente	Sustentantes que están en trámite	Página web institucional	Servicios Escolares
ACADÉMICO	SERVICIO SOCIAL	Fechas de entrega de documentos	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales of	Depto. De Sistemas y Computación
ACADÉMICO	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Fechas de entrega de documentos	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales of	Depto. De Sistemas y Computación
ACADÉMICO	PROMOCIÓN DE ESPECIALIDADES	Fechas y lugar de reunión	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales of	Depto. De Sistemas y Computación
ACADÉMICO	REUNIONES DE ACADEMIA	Asuntos varios	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales of	Depto. De Sistemas y Computación
ACADÉMICO	REUNIONES DEPARTAMENTALES	Asuntos varios	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales of	Depto. De Sistemas y Computación
ACADÉMICO	EVALUACIÓN DOCENTE	Fechas de aplicación de evaluaciones	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales of	Depto. De Sistemas y Computación
ACADÉMICO	CONGRESOS Y EVENTOS	Fechas de los eventos	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales of	Depto. De Sistemas y Computación
ACADÉMICO	INGRESOS PROPIOS	Catálogo de Conceptos de Ingresos	Porque se garantiza de esta manera el conocim	Cuando sea necesario según el servicio y perm	A los interesados en los servicios	Página web institucional y fiscamente junto a	Recursos Financieros
ACADÉMICO	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	fechas de adquisición de material bibliográfico	Es necesario atender los requerimientos por acad	periodo intersemestral	jefe de departamento académico	escrito por oficio	Jefe de Departamento
ACADÉMICO	VINCULACIÓN	Visitas industriales	Se requiere notificar a la Subdirección Académica, la programación de visitas industriales para los alumnos del programa educativo	Al inicio del semestre escolar	Subdirección Académica	Correo Electrónico Oficio) Entrega Física	Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
ACADÉMICO	REINSCRIPCIÓN	Requisitos de reinscripción (Convocatoria semestral)	Para que los todos los alumnos inscritos realicen su proceso de reinscripción	Antes del periodo de reinscripción	alumnos inscritos	Convocatoria de reinscripción en medio digital	División de Estudios Profesionales
ACADÉMICO	REINSCRIPCIÓN	Práctica en el demo del sistema Mindbox	Realizar practicas y ver que los procesos se realicen	Antes de la publicación de reinscripción	Jefes involucrados en el proceso	Oficio de reunión	División de Estudios Profesionales
ACADÉMICO	AUDITORIA DE SERVICIOS (COORDINADORES DE CARRERA Y RESIDENCIA PROFESIONAL)	Respuesta a los Resultados de la Auditoria de Servicios	Por posibles acciones correctivas o propuestas d	Al recibir y analizar los resultados	Sistema de Gestión Integrado	Oficio de respuesta	División de Estudios Profesionales
VINCULACIÓN	PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA	Convocatorias de integración a grupos o equipos representativos	Captar a estudiantes interesados para fortalecer sus habilidades	Al inicio del semestre	Estudiantado	Curso de inducción, canales oficiales de comunicación institucional y carteles	Jefatura de actividades extraescolares
VINCULACIÓN	PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA	obtención y liberación de crédito complementario	Asegurar que el alumnado sepa como obtener la liberación de crédito complementario	Al inicio del semestre	Estudiantado	Curso de inducción y atención personal en el departamento	Jefatura de actividades extraescolares
PLANEACIÓN	ELABORACIÓN DE PTA Y POA	Plan de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual del programa educativo	Se requiere autorización de la subdirección académica y dirección para la ejecución y cumplimiento	Al inicio del semestre escolar	Subdirección Académica	Correo Electrónico Oficio) Entrega Física	Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
PLANEACIÓN	COMUNICACIÓN	Cambios en el proceso de comunicación	Para poder operar	Cuando se den cambios	Todo el personal de itm	Email, pag web mindbox	Jefe de depto
PLANEACIÓN	Elaboración PTA	Reunión de elaboración del PTA	Realizar la planeación de la Institución a corto plazo apegada a sus necesidades	Mes de octubre	Todas las jefaturas de departamento	Oficio	Planeación
PLANEACIÓN	Elaboración POA	Reunión de elaboración del POA	Asignar los recursos para el alcance de las metas correspondientes a los indicadores del PTA	Mes de octubre	Todas las jefaturas de departamento	Oficio	Planeación
PLANEACIÓN	Anteproyectos de Inversión	Elaboración de los Anteproyectos de Inversión	Identificar las necesidades de construcción y equipamiento de la Institución	Mes de febrero	Todas las jefaturas de departamento	Oficio	Planeación
PLANEACIÓN	Elaboración PDI	Reunión de elaboración del PDI	Realizar la planeación estratégica y operativa de la Institución	Noviembre cada 6 años	Alta dirección	Oficio	Planeación
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	ATENCIÓN A USUARIOS	Requisitos para darse de alta en sistema y reglamento	Es necesario conocer el procedimiento para registrarse en el sistema para poder hacer uso de los servicios que se prestan en el centro también es importante conocer el reglamento interno	Inicio de semestre	Usuarios	Escrito	Jefe de departamento/personal de atención a usuarios
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	Periodo para generar en sistema	Para unificar tiempos y formatos de entrega	Admvs. previo a vacaciones, docentes previo inicio semestre y durante primeras 2 semanas	Jefaturas	Oficio	Jefatura depto. Y oficina de capacitación, control y registro
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	Modificaciones horarios	Para cumplir con normativa	En cuanto se entregan formatos	Jefaturas y asistentes	Verbal y Red social Whatsapp	Jefatura depto. Y oficina de capacitación, control y registro
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	Incidencias de registro	Aplicación de descuentos por incidencias que apliquen	Fin de mes	Jefaturas, docentes y subdirección de servicios administrativos	Oficio	Jefatura depto. Y oficina de capacitación, control y registro
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	Peticion de documentos y fechas de entrega	Generar pagos	Dos semanas previas a la emisión de pagos y para coordinación con otras áreas involucradas (recursos financieros, planeación)	Jefaturas, asistentes, docentes	Oficio y Red social Whatsapp	Jefatura depto., coordinadora de convenios, subdirección académica
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Lista de cursos	Actualización	Periodos intersemestrales	Jefaturas, asistentes, personal no docente	Publicación de convocatoria	Jefatura depto. Y oficina de capacitación, control y registro
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	Bajas, renuncias, jubilaciones, defunciones	Para vacancia de plazas, inhibiciones de pagos, promociones	De inmediato	Dirección, subdirección servicios administrativos, subdirección académica, sistema TECN M	Oficios, sistema de captura	Jefatura depto. y oficina de movimientos de personal
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	Disponibilidad de plazas docentes y no docentes	Periodo, requisitos, indicaciones	Según autorizaciones	Dirección, subdirección servicios administrativos, subdirección académica, aspirantes, comisión dictaminadora, jefaturas, sistema TECN M, comunicación y difusión	Publicación de convocatoria	Jefatura depto. y oficina de movimientos de personal
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	Activaciones, requerimientos	Cumplir con los derechos laborales	Según autorizaciones	Personal de ITM	Oficios, circulares	Jefatura depto. y oficina de movimientos de personal
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	Inicio de depositos	Cortesía	Cada quincena-año	Directivos, jefaturas	Verbal y Red social Whatsapp	Jefatura depto
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	ADQUISICIONES	Cambios en la normatividad	Es importante ya que algunos departamentos m	En el momento que exista un cambio	Departamentos del Instituto Tecnológico de N	Correo Institucional, oficio o circular	Oficina de adquisiciones
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	ADQUISICIONES	Calendario de fechas de cierre de proceso de compras	Se requiere para evitar compras en destiempo	a principio de semestre	Departamentos del Instituto Tecnológico de N	Correo Institucional, oficio o circular	Oficina de adquisiciones

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	INSCRIPCIÓN CLE	Fechas de inscripción	Para que los aspirantes aceptados realicen su pr	En la publicación de convocatoria	Aspirantes al curso	Convocatoria de Inscripción en medios digital	Coordinación de Lenguas
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	GESTION DEL CURSO CLE	Fechas de entrega de documentos	Para cumplir con el proceso declarado en gestión	Al inicio del semestre	A todos los docentes	Correo institucional y reuniones de academia	Coordinación de Lenguas
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	GESTION DEL CURSO CLE	Asuntos varios	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Reuniones de academia	Coordinación de Lenguas
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	EVALUACIÓN DOCENTE CLE	Fechas de aplicación de evaluaciones	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales of	Coordinación de Lenguas
CALIDAD	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cambios en información documentada	Mantener la integridad del SGI	Cuando exista una solicitud de cambio	Usuarios del SGI	Plataforma web del SGI	Controlador de documentos
CALIDAD	AUDITORÍA INTERNA	Plan de auditoría	Informar a todos los involucrados sobre el proce	En la reunión de apertura	Responsables de procesos a auditar	Presentación del plan	Auditor líder
CALIDAD	AUDITORÍA INTERNA	Informe de auditoría	Presentar y revisar conclusiones de auditoría	Durante la reunión de cierre	Responsables de procesos a auditar	Presentación del informe	Auditor líder
CALIDAD	AUDITORÍA INTERNA	Hallazgos de auditoría	Para dar atención a los hallazgos, oportunidades	Después de la auditoría	Subdirectores responsables de los procesos	Oficio	Coordinador de SGI
CALIDAD	CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	Registro de salidas no conformes	Informar sobre detección de incumplimiento de	Cuando se identifique una salida no conforme	Representante de la dirección	Formato de registro y control de salida no con	Coordinador de SGI
CALIDAD	ACCIONES CORRECTIVAS	Detección de no conformidades y Acciones correctivas	Informar sobre no conformidades detectadas para dar seguimiento y eliminar las causas que la		Representante de la dirección	Requisición de acciones correctivas	Coordinador de SGI
CALIDAD	ACCIONES CORRECTIVAS	Estado que guardan las acciones correctivas implementadas	Dar seguimiento, proponer y establecer accione	En la revisión por la dirección	Dirección	Resultados de revisión por la dirección	Representante de la dirección
CALIDAD	QUEJAS Y SUGERENCIAS	Quejas y sugerencias para atención	Para que se pueda dar seguimiento	Cuando recibe una queja y determina si proce	Subdirección correspondiente	Oficio	Representante de la dirección
CALIDAD	QUEJAS Y SUGERENCIAS	Respuesta de improcedencia o respuesta de la subdirección resp	Para dar correcta atención al quejoso	No debe exceder los 7 días hábiles una vez rec	Quejoso	Correo electrónico	Representante de la dirección
CALIDAD	AUDITORIA DE SERVICIOS	Informe de resultados de auditoria de servicio	Para que cada area de servicio verifique si hay in	Después de aplicada una encuesta de servicio	Responsables de areas de servicio	Oficio y correo institucional	Representante de la dirección
CALIDAD	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Resultados de revisión por la direccion	Para su correspondiente análisis y tratamiento,	Por lo menos una vez al año	Dirección y subdirecciones	Formatos electronicos y reunión	Representante de la dirección
CALIDAD	GESTION DE CAMBIO	Cambios derivados de condiciones extraordinarias, de contingenc	Para garantizar a integridad y eficacia del SGI	Cuando se identifique la necesidad de un cam	Representante de la dirección	Formato de evaluación de impacto del cambi	Coordinador de SGI
CALIDAD	EVALUACIÓN DE RIESGOS	Solicitud de identificación y evaluación de riesgos	Para mantener actualizado el SGI	Por lo menos una vez al año	Responsables de procesos	Oficio	Coordinador de SGI
CALIDAD	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OPORTUNIDADES	Solicitud para evaluación y seguimiento de oportunidades	Para mantener actualizado el SGI	Por lo menos una vez al año	Responsables de procesos	Oficio	Coordinador de SGI
AMBIENTAL	ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	Los AAS	Para que la comunidad el ITM preste especial atención al cuidado del medio ambiente, tomando en cuenta los aspectos ambientales más significativos encontrados en el ITM	Se comunican todos los semestres a los alumnos de primer semestre y semestre O, ademapas de que se informa en sesiones informativas	a toda la comunidad del ITM	Por medio de la pagina oficial y por medio de sesiones informativas y Presentaciones	Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental
AMBIENTAL	LEGISLACION	el cumplimiento ambiental legal que debe realizar el ITM	Para evitar sanciones	en cuanto haya reformas a las leyes, reglamentos y normas	Alta Dirección	Mediante oficio	Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental
AMBIENTAL	CONSUMO DE AGUA POTABLE	Niveles de consumo de agua	Para tener cumplimiento de los objetivos ambientales	De manera trimestral o cuando hay revisión por la dirección y/o cuando hay una desviación importante al objetivo ambiental	RD y dueño del control operacional	Reporte	Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental y Encargado del control operacional
AMBIENTAL	CONSUMO DE ELECTRICIDAD	Cantidad de electricidad consumida, factor de potencia, costos y demanda facturable	Para determinar adecuados consumos de electricidad	De manera trimestral o cuando hay revisión por la dirección y/o cuando hay una desviación importante al objetivo ambiental	RD y dueño del control operacional	Reporte	Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental y Encargado del control operacional
AMBIENTAL	GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS	El procedimiento de como disponer adecuadamente de los RP en el almacén temporal	Para evitar sanciones	De manera continua a la comunidad del ITM	áreas donde se detecta que se generan RP como: bioquímica, mecánica, electrica, electronica, mantenimiento y servicio médico	Presentaciones y capacitación	Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental y Encargado del control operacional
AMBIENTAL	GENERACION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS	Cantidad de residuos generados y la adecuada separación de los mismos	Tener un mejor aprovechamiento de residuos	De manera continua a la comunidad del ITM	a toda la comunidad del ITM	Por medio de la pagina oficial y por medio de sesiones informativas y Presentaciones	Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental y Encargado del control operacional
AMBIENTAL	RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Riesgos Abientales Potenciales que puede haber en la escuela	Que la comunidad sepa los riesgos que pueden existir y como actuar cuando se presenten	De manera continua a la comunidad del ITM	Alta Dirección	Conocer el manual de Repuesta ante Emergencias	Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental
AMBIENTAL	TOMA DE CONCIENCIA	Generar una conciencia ambiental en toda la cominidad del ITM	Para que la comunidad del ITM tenga como parte de su formación una conciencia ambiental	De manera continua a la comunidad del ITM	Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental	Por medio de la pagina oficial y por medio de sesiones informativas y Presentaciones y mediante las actividades de Oxigena tus ideas	Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental
AMBIENTAL	% LIBRE DE PLÁSTICOS DE UN SOLO USO	Informar que aplicamos la politica de 100% libres de plástico de un solo uso	La comunidad del ITM debe saber que la escuela esta comprometida en no usar o generar este tipo de residuos	De manera continua a la comunidad del ITM	Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental y enlace designado por la Dirección	Por medio de la pagina oficial y por medio de sesiones informativas y Presentaciones	Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental y enlace designado por la Dirección