



PLAN DE LA CALIDAD
Plan integral de la prestación del
servicio PL-SGC-01



PROCESOS SUSTANTIVOS

PROCESO	PROPIETARIO	DOCUMENTO REGULATORIO	ENTRADAS	ESPECIFICACIONES	RECURSOS	INSPECCIONES	REGISTROS	CONTINGENCIA
1.- Difusión de la Oferta Educativa	Departamento de Vinculación y Difusión.	Manual General de Organización, publicado en Gaceta de Gobierno 22 de junio de 2021. Norma ISO 9000:2015, y NMX-CC-9000- IMNC-2015. Manual del Sistema de Gestión de Calidad del TESOEM, Versión decima primera, Febrero2024. Procedimiento de Difusión del Modelo y la Oferta Educativa.	1.- Calendario escolar 2.- Convocatoria de ingreso al TESOEM 3.- Base de datos de los aspirantes por lugar de procedencia y medios de difusión por los que se enteraron del TESOEM, correspondientes a semestres anteriores 4.- Meta de estudiantes de nuevo ingreso por carrera y semestre. 5.- Información sobre modelo y oferta educativa del TESOEM.	% aspirantes inscritos.	1.- Lonas 2.- Carteles 3.- Volantes 4.- Tripticos 5.- Papeleria General 6.- Toner de color 7.- Impresora a color 8.- Dos PC de escritorio 9.- PC o LAP TOP con características y programas acordes para el diseño Gráfico. 10.- Teléfono con línea abierta 11.- Internet	(Número de aspirantes inscritos/ Número de aspirantes programados) X 100	Programa de actividades de difusión y notas informativas.	Actividad del programa de difusión cancelada por causas inherentes al área o la institución y no reprogramado o en su caso sustituida.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PLAN DE LA CALIDAD
Plan integral de la prestación del
servicio PL-SGC-01



PROCESOS SUSTANTIVOS

PROCESO	PROPIETARIO	DOCUMENTO REGULATORIO	ENTRADAS	ESPECIFICACIONES	RECURSOS	INSPECCIONES	REGISTROS	CONTINGENCIA
2.-Admisión	Departamento de Control Escolar	<p>Reglamento interior del TESOEM publicado en Gaceta de Gobierno el 5 de abril del 2018.</p> <p>Reglamento de alumnos del TESOEM, publicado el 11 de enero del 2019.</p> <p>Manual General de Organización del TESOEM publicado en Gaceta de Gobierno el 22/06/2021.</p> <p>Manual del sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión décima primera, febrero 2024.</p> <p>Manual de lineamientos académico – administrativos del TecNM octubre de 2015.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025 SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Norma ISO 9001:2015</p> <p>Acuerdo 001 SEP/SPC.</p> <p>Aviso de privacidad.</p>	<p>Lista de aspirantes para ingresar al TESOEM</p> <p>Relación de convenios con escuelas de nivel medio superior.</p>	<p>Para la realización del trámite de admisión el certificado de nivel medio superior del alumno deberá de contar con promedio mínimo de 7.0 (siete); en caso de presentar constancia o historial académico, éstos podrán especificar dicho promedio.</p>	<p>Personal capacitado para captura.</p> <p>Personal capacitado de apoyo para la aplicación de exámenes.</p> <p>Equipo de cómputo.</p> <p>Impresora e insumos.</p> <p>Infraestructura.</p> <p>Servicio de internet.</p> <p>Papelería básica Exámenes de aplicación</p>	<p>De los requisitos de la convocatoria con los documentos entregados por el aspirante.</p>	<p>Lista de aspirantes registrados.</p>	<p>Cuando el(a) alumno(a) no cuente con el promedio mínimo requerido en el certificado de nivel medio superior, éste deberá solicitar autorización por escrito para continuar con el proceso de admisión en la Subdirección de Servicios Escolares y continuar su trámite.</p> <p>Si el alumno (a) no cuenta con todos los requisitos establecidos en la convocatoria no podrá realizar el trámite correspondiente.</p>



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PLAN DE LA CALIDAD
Plan integral de la prestación del
servicio PL-SGC-01



PROCESOS SUSTANTIVOS

PROCESO	PROPIETARIO	DOCUMENTO REGULATORIO	ENTRADAS	ESPECIFICACIONES	RECURSOS	INSPECCIONES	REGISTROS	CONTINGENCIA
2.- Inscripción-	Departamento de Control Escolar	<p>Reglamento interior del TESOEM publicado en Gaceta de Gobierno el 5 de abril del 2018.</p> <p>Reglamento de alumnos del TESOEM, publicado el 11 de enero del 2019.</p> <p>Manual General de Organización del TESOEM publicado en Gaceta de Gobierno el 22/06/2021.</p> <p>Manual del sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), Versión décima primera, febrero 2024.</p> <p>Manual de lineamientos académico administrativos del TecNM octubre de 2015.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025 SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Norma ISO 9001:2015 Acuerdo SEP/SPC. Aviso de privacidad. 001</p>	Lista de aspirantes aceptados. Circular de inscripción	Todos los aspirantes seleccionados deben presentar los documentos señalados en la circular de inscripción emitida para el periodo.	<ul style="list-style-type: none"> Personal capacitado para captura. Equipo de cómputo. Impresora e insumos Infraestructura. Papelería básica Archiveros Servicio de Internet 	De los documentos presentados por el alumno con los requisitos para inscripción.	<p>Expediente del alumno integrado de acuerdo con los documentos referidos</p> <p>Cedula de inscripción/ reinscripción firmada por el alumno</p>	Aspirante que no cuente con documentación completa no podrá ser sujeto del presente procedimiento.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PLAN DE LA CALIDAD
Plan integral de la prestación del
servicio PL-SGC-01



PROCESOS SUSTANTIVOS

PROCESO	PROPIETARIO	DOCUMENTO REGULATORIO	ENTRADAS	ESPECIFICACIONES	RECURSOS	INSPECCIONES	REGISTROS	CONTINGENCIA
3.- Reinscripción	Departamento de Control Escolar	<p>Reglamento interior del TESOEM publicado en Gaceta de Gobierno el 5 de abril del 2018.</p> <p>Reglamento de alumnos del TESOEM, publicado el 11 de enero del 2019.</p> <p>Manual General de Organización del TESOEM publicado en Gaceta de Gobierno el 18/02/2020.</p> <p>Manual del sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión décima primera, febrero 2024.</p> <p>Manual de lineamientos académico – administrativos del TecNM octubre de 2015.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025 SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Norma ISO 9001:2015 y NMX-CC-9001-IMNC-2015.</p> <p>Acuerdo 001 SEP/SPC.</p> <p>Aviso de privacidad.</p>	Estudiantes inscritos de 1º a 8º del semestre inmediato anterior	Las (los) alumnos que tengan reprobadas más de tres asignaturas, no serán sujetos del presente procedimiento y su caso será evaluado por la autoridad competente.	Personal capacitado. Equipo de cómputo. Impresora e insumos. Papelería básica. Servicio de internet.	<p>Revisar coherencia entre boleta semestral y línea de captura.</p> <p>Para los casos de equivalencia y convalidación en que aplique, el oficio del Jefe de División por concepto de convalidación, equivalencia, traslado donde especifique la carga académica que deberá cursar.</p>	Cédula de Inscripción/Reinscripción	No se reinscribe a ninguna de las modalidades a aquellos alumnos(as) que cuenten con adeudo de certificado de bachillerato o carnet médico del IMSS vigente)

PROCESOS SUSTANTIVOS

PROCESO	PROPIETARIO	DOCUMENTO REGULATORIO	ENTRADAS	ESPECIFICACIONES	RECURSOS	INSPECCIONES	REGISTROS	CONTINGENCIA
4.- Enseñanza Aprendizaje.	Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado. Jefaturas de División. Departamento de Vinculación y Difusión.	Manual General de Organización del Tecnológico. Planes y programas de estudio vigentes. Reglamento de alumnos. Manual de lineamientos académico-administrativos del TecNM. Plan para el seguimiento del Proceso Enseñanza-Aprendizaje. Procedimiento para el diseño de especialidades. Procedimiento de ejecución del programa de tutorías. Procedimiento Programación y Seguimiento del Proceso Enseñanza-Aprendizaje. Evaluación docente. Modelo Educativo para el Siglo XXI, Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales. Procedimiento para la Realización de Visitas Académicas	Planes y programas de estudio vigentes. Proyección de grupos a atender en el semestre por iniciar. Calendario escolar vigente. Disponibilidad de horario (FO-SEP-02). Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias (FO-SEP-05). Asignación Carga Horaria por docente (FO-SEP-03). Oficio de entrega de solicitudes de visitas académicas dirigido a la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado. Solicitud de visitas académicas (FO- VD-04). Relación de docentes designados como tutores (as). Reporte del análisis de seguimiento al docente. Directorio de Empresarial Institucional	Planear y cumplir los temas contenidos de las unidades del programa de estudios. La calificación mínima aprobatoria 70 (plan 2010, plan vigente) de cada asignatura.	Infraestructura. Personal docente. Equipo de cómputo. Papelería básica. Impresora e insumos. Servicio de internet. Mobiliario y equipo. Línea telefónica abierta. Impresora a color PC ó LAP TOP con características y programas acordes para el diseño Gráfico.	De la retícula con carga horaria de grupo. De carga horaria por grupo con la asignación de carga horaria de docentes. Programa de Asignatura con instrumentación didáctica y avance programático. Reporte para el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje. Planes y programas de estudio. Relación de tutores con nombramiento. Plan para el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje. Visitas académicas gestionadas y realizadas.	Formatos de Instrumentación didáctica (FO-SEP-05). Disponibilidad de Horario (FO-SEP-02). Carga Horaria por docente (FO-SEP-03). Asignación de Carga Horaria por grupo (FO-SEP-04). Avance Programático (FO- SEP-06). Control de evaluación continua (FO-SEP-07). Seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje (FO-SEP-08). Retroalimentación al docente (FO-SEP-09). Instrumentación didáctica (FO-SEP-05). Reporte de calificaciones parciales. Concentrados de calificaciones finales. Nombramiento de docente - tutor(a) de grupo (FO-DA- 01). Hoja de seguimiento de la actividad de trabajo de tutor (FO- DA-02). Reporte semestral de tutoría (FO-DA-03). Solicitud de visita académica (FO-VD-04). Reporte de visita académica (FO-VD-05).	Cuando el (la) Jefe (a) de División detecte un atraso con respecto al plan del seguimiento enseñanza-aprendizaje o cualquier otro medio deberá solicitar al docente la actualización mediante la implementación de medidas para solucionar el atraso. Estrategias para la atención de la reprobación. En caso de presentarse una salida no conforme o alguna situación que afecte el desarrollo del proceso, se deberá atender de acuerdo con el Procedimiento PC-SGC-05 Realización de Acciones correctivas, según corresponda.

PROCESOS SUSTANTIVOS

PROCESO	PROPIETARIO	DOCUMENTO REGULATORIO	ENTRADAS	ESPECIFICACIONES	RECURSOS	INSPECCIONES	REGISTROS	CONTINGENCIA
5.-Titulación	Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística.	Reglamento de Titulación (versión 2012). Manual General de Organización del Tecnológico Procedimiento para la entrega del título profesional de licenciatura.	Acta de examen profesional. Toma de protesta. Documentación y pagos establecidos por la Dirección General de Profesiones (SEP) y la Dirección General del Profesionales del Gobierno del Estado de México para registro del título profesional y expedición de la cédula correspondiente.	Sólo se tramitará el título profesional de los(as) alumnos(as) que hayan aprobado el examen profesional y/o presentado el protocolo de titulación, de acuerdo con el Reglamento de Titulación.	Personal competente. Equipo de cómputo. Impresora e insumos. Papelería básica. Plantillas de títulos profesionales. Infraestructura (espacios para ceremonias de titulación, tomas de protesta y exámenes profesionales).	De la documentación entregada con requisitos de titulación. De datos de la relación de títulos profesionales para elaborar con datos de títulos entregados por el impresor.	Acta de titulación elaborada y firmada de aprobación o aplazamiento. Toma de protesta. Libro de actas de titulación profesional. Relación de títulos para elaborar. Oficio de entrega de documentos.	Cuando el alumno no se presente al examen profesional o sea aplazado por el jurado, el alumno deberá de solicitar la reprogramación por escrito para presentar nuevamente el examen profesional en un tiempo mínimo de 3 meses y antes de 6 meses. En caso de presentarse una salida no conforme o alguna situación que afecte el desarrollo del proceso, se deberá atender de acuerdo con los procedimientos de Realización de Acciones Correctivas y Preventivas, según corresponda.
6. Seguimiento de Egresados	Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística	Manual General de Organización. Procedimiento de registro y control del seguimiento de egresados.	Relación de alumnos(as) inscritos(as) en noveno semestre. Seguimiento de Egresados (FO-TE-05). Contacto con empleadores (FO-TE- 06). Requisitos de titulación (FO- TE- 07). Lista de asistencia a platicas (FO-TE-08). Protocolo para la titulación electrónica (FO-TE-09)	Revisa y analiza los formatos y cuestionarios aplicados a los (as) Egresados (as) y/o empleadores(as) vía telefónica o vía correo electrónico.	Personal competente. Equipo de cómputo. Archiveros. Impresora e insumos. Papelería básica. Servicio de internet.	En los instrumentos para el seguimiento de los egresados(as) contra resultados del seguimiento.	Formato de pre-egresado(a) requisitado (FO-TE-05). Formato de egresado(a) requisitado(FO-TE-06). Cuestionario de egresado(a) (FO-TE-07). Formato de empleadores (as) requisitado (FO-TE-08).	En caso de haber retraso en la actividad de seguimiento a egresados estas deberán de ser reportadas en el informe en curso. En caso de presentarse una salida no conforme o alguna situación que afecte el desarrollo del proceso, se deberá atender de acuerdo con los procedimientos de Realización de Acciones Correctivas según corresponda.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PLAN DE LA CALIDAD
Plan integral de la prestación del
servicio PL-SGC-01



PROCESOS SUSTANTIVOS

PROCESO	PROPIETARIO	DOCUMENTO REGULATORIO	ENTRADAS	ESPECIFICACIONES	RECURSOS	INSPECCIONES	REGISTROS	CONTINGENCIA
7.- Educación Continua	Departamento de Educación Continua	Procedimiento Planeación y Realización de los servicios de Educación Continua	Oficio del resultado de FO-TE-05. Cartera de Instructores Oficio de cuotas del módulo de educación continua	<ul style="list-style-type: none"> • Cartera de instructores. • Listado de precios y costos de educación continua. • Impartición y supervisión del servicio de educación continua. • Servicios de educación continua que se ofertarán • Impartición de los servicios de educación continua. • Evaluación de los servicios de educación. 	Personal de apoyo Material para difusión (electrónico) Equipo de cómputo Impresora e insumos Cámara fotográfica Recursos financieros	El programa de servicios anual de educación continua contra las necesidades de capacitación, programa de servicios anual de educación continua contra las cartas descriptivas, lista de asistencia y evaluaciones de los servicios de educación continua.	Notas informativas de difusión en los eventos. Impartición del Servicio de Educación Continua Programa de servicios anual de Educación Continua (FO-EC-09)	Cuando no se cuente con el equipo o material para impartir el servicio de educación continua, por medidas sanitarias se establezca cuarentena, se establecerá servicio en línea y no presencial para seguir ofreciendo los servicios.

PROCESOS DE APOYO

PROCESO	PROPIETARIO	DOCUMENTO REGULATORIO	ENTRADAS	ESPECIFICACIONES	RECURSOS	INSPECCIONES	REGISTROS	CONTINGENCIA
8.- Formación Integral	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Manual de Organización del TESOEM. Manual de Calidad Norma ISO 9001:2015. Procedimiento de Actividades Culturales y Deportivas	Solicitud de Inscripción a Actividades Culturales/Deportivas. Lista de Asistencia mensual	Asistencia con cada uno de los instructores correspondientes del taller/disciplina, para realizar el llenado del formato solicitud de inscripción.	Personal competente Impresora Hojas Equipo de cómputo Servicio de Internet Audio Material Material (impreso y electrónico) Cámara fotográfica Recursos financieros	El registro de los alumnos (as) del TESOEM en alguna actividad cultural o deportiva. Así como anexar copia de su credencial o tira de materias, y tomar asistencia los días que asista al taller/disciplina.	FO-CD-01 Formato de Inscripción y Evaluación Actividades Culturales y Deportivas del TESOEM. FO-CD-02 Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas	Cuando estudiantes que no pueden participar en Actividades Culturales y Deportivas, por enfermedad/discapacidad y por su carga académica.
9.- Servicio Social	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	Reglamento interior de TESOEM publicado en Gaceta del Gobierno el 5 de abril del 2018. Manual General de Organización Publicado en Gaceta de Gobierno el 22 de junio del 2021. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión décima primera febrero 2024. NMX-CC-9001-IMNC-2015 Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 Igualdad laboral y No Discriminación	Relación de los alumnos/ alumnas vigentes por semestres de todas las carreras. Solicitud de inicio de servicio social a través del formato "Control de Servicio Social" (FO-SS-02). Comprobante de créditos y promedio	Para poder realizar el servicio social los alumnos/ alumnas deben cumplir con el 50% de créditos del plan de estudios que cursa o más tardar al finalizar su séptimo semestre los alumnos/ alumnas debe cumplir con 480 horas de servicio social en un mínimo de 6 meses máximo 24 para liberar su constancia	Personal competente. Equipo de cómputo. Archiveros. Impresora e insumos. Papelería básica. Servicio de internet. Línea telefónica	En la requisición de los formatos contra datos oficiales los alumnos/ alumnas En la documentación entregada por los alumnos/ alumnas contra requisitos de los trámites de registro y liberación de servicio social.	Carta de Presentación de Servicio Social (FO-SS-03) Expediente del(a) estudiante	En caso de presentarse una salida no conforme o alguna situación que afecte el desarrollo del proceso, como por ejemplo atrasos en la liberación de constancias de servicio social por cuestiones inherentes a la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, deberá apearse a los procedimientos correspondientes de Realización de Acciones Correctivas y Preventivas, según corresponda.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PLAN DE LA CALIDAD
Plan integral de la prestación del
servicio PL-SGC-01



PROCESOS DE APOYO

PROCESO	PROPIETARIO	DOCUMENTO REGULATORIO	ENTRADAS	ESPECIFICACIONES	RECURSOS	INSPECCIONES	REGISTROS	CONTINGENCIA
10.- Idiomas	Departamento de Educación Continua	Procedimiento "Acreditación de una lengua extranjera".	Comprobante de pago de inscripción por módulo (línea de captura). Resultados de evaluación del examen de colocación. Carga horaria. Calificación aprobatoria del 8º módulo. Comprobante de pago para la expedición de la constancia de acreditación	Los (a) alumnos (as) deberán realizar el pago correspondiente y entregar la documentación al (las) área (s) correspondiente (s), para estar inscritos formalmente y designarles grupo y profesor. Para contar con derecho a examen el (las) alumno (a) deberá de cubrir con un 80% de asistencias como mínimo. La calificación Mínima aprobatoria es de 70. Los (as) alumnos (as) deberán tener acreditados los ocho módulos de inglés con calificación mínima de 70 para solicitar oficialmente su constancia de liberación.	Personal competente. Equipo de cómputo. Archiveros. Impresora e insumos. Papelería básica. Material didáctico (libros, CD'S de audio, posters, etc.). Grabadora con CD. Cañón y Laptop. Diademas. Servicio de internet.	Documentación contra requisitos de inscripción. Recibo de pago contra requisitos de Inscripción. Programa de estudios del idioma inglés. En los datos proporcionados por el alumno contra registros existentes. Los datos oficiales del alumno contra constancia de acreditación.	Asignación de Carga Horaria (FO-EC-01) Formato de control de evaluación continua. (FO-EC-02) Evaluación para los (as) Profesores (as) de inglés. (FO-EC-03) Estadística y retroalimentación al (la) docente. (FO-EC-04) Constancia de Acreditación (FO-EC-05) Entrega-Recepción de constancias de acreditación del idioma inglés liberadas (FO-EC-06) Constancia (FO-EC-07) Constancia de acreditación de modulo. (FO-EC-08)	Si un profesor notifica con oportunidad su falta, el Coordinador asigna a otro profesor o el mismo cubre la clase. En caso de no poder cubrir el tiempo en su momento, se acuerda con el grupo recuperar la clase en otro momento. En caso de presentarse una salida no conforme o alguna situación que afecte el desarrollo del proceso, se deberá atender de acuerdo con los procedimientos de Realización de Acciones Correctivas según corresponda.
11.-Biblioteca	Departamento de Información y Documentación	Reglamento de Servicios Bibliotecarios	Identificación	Credencial que acredite su inscripción. Identificación oficial para usuarios externos	Personal competente. Equipo de cómputo. Archiveros. Impresora e insumos. Papelería básica	El registro de los alumnos (as) del TESOEM en la biblioteca. Así como anexar su credencial.	Reposición de Material Bibliográfico FO- ID-01. Formato de Análisis Bibliográfico FO-ID-02. Formato de descarte bibliográfico FO-ID-03	En caso de pérdida notificar al departamento de control escolar para no permitir su inscripción y reinscripción. En caso de no devolución o perdida no se liberará la carta de no adeudo.

PROCESOS DE APOYO

PROCESO	PROPIETARIO	DOCUMENTO REGULATORIO	ENTRADAS	ESPECIFICACIONES	RECURSOS	INSPECCIONES	REGISTROS	CONTINGENCIA
12.-Mantenimiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Procedimiento Programación del mantenimiento preventivo a la infraestructura y mantenimiento preventivo al parque vehicular	Formato de solicitud de mantenimiento correctivo. (FO-RS-01)	Sólo se les dará seguimiento a los formatos autorizados por el Subdirector de Administración y Finanzas Cuando se requiera un servicio de mantenimiento externo, este se desarrollará conforme al procedimiento de compras (PC-RS-02).	Personal competente. Equipo de cómputo. Impresora e insumos. Papelería básica.	En las solicitudes de mantenimiento contra mantenimiento ejecutado. Revisión por OSFEM, Despacho externo designado por la Secretaría de la Contraloría, Contraloría Interna y Auditorías Interna y Externas al Sistema de Gestión de la Calidad.	Solicitudes de mantenimiento.	Cuando por causas varias se tengan que realizar contingencias sanitarias o mantenimientos urgentes, el (la) Jefe(a) de Departamento realizará un plan de contingencia como respuesta a la emergencia y lo comunicará al personal de limpieza y mantenimiento y a las áreas involucradas.
13.-Administración del Personal	Departamento de Recursos Humanos	Procedimiento de Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal (PC-RH-01) Procedimiento de Formación, competencia y toma de conciencia del personal (PC-RH-02)	Solicitud de autorización para cubrir vacante de puesto formato FO- RH-08. Formato para la Integración de Expedientes de personal FO-RH-01. Currículum y solicitud de empleo del candidato o candidata. Perfiles y descriptivos de puestos vigentes. Información proporcionada por el por el personal docente y administrativo en cuanto a su formación, experiencia profesional, cursos y otros estudios tomados los cuales se integran en el "Expediente de personal" Datos proporcionados en el formato FO-RH-04 (Formato de evaluación de competencia y detección de necesidades de capacitación de personal administrativo (DNC). Datos proporcionados en el formato FO-RH-05 (Formato de evaluación de competencia y detección de necesidades de capacitación de personal docente (DNC).	El departamento de Recursos humanos realizará la publicación de las vacantes autorizadas en los medios autorizados. Sólo pueden participar en el proceso de selección de personal las personas que cuenten con los requisitos de ingreso definidos por e TESOEM. Sólo se contratará personal que no esté inhabilitado por el Gobierno del Estado de México. El formato FO-RH-04 "Evaluación de competencia y detección de necesidades de capacitación de personal administrativo" lo aplicará el superior inmediato del personal administrativo.	Personal competente. Equipo de cómputo. Archiveros. Impresora e insumos. Papelería básica.	Para cada empleado contratado deberá revisar que el reúne los requisitos del perfil y descriptivo del puesto y la documentación requerida en el formato FO-RH- 01. Se verificará que todos los empleados de nuevo ingreso hayan tenido por lo menos un curso de capacitación al año	Expedientes del personal de nuevo ingreso que cumpla con los requisitos de ingreso. Cursos de capacitación tomados por el personal de nuevo ingreso tanto directivo y administrativo como docente	Cuando el candidato ha sido seleccionado y no cuente con toda la documentación requerida para el puesto, este tendrá como plazo máximo 6 meses para la entrega de los mismos. Podrá haber personal de nuevo ingreso que no haya podido tomar algún curso, pero se identificará que personal no ha tomado cursos para mandarlo a capacitación.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PLAN DE LA CALIDAD
Plan integral de la prestación del
servicio PL-SGC-01



PROCESOS DE APOYO

PROCESO	PROPIETARIO	DOCUMENTO REGULATORIO	ENTRADAS	ESPECIFICACIONES	RECURSOS	INSPECCIONES	REGISTROS	CONTINGENCIA
1.3-Administración del Personal	Departamento de Recursos Humanos	<p>Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal (PC-RH-01)</p> <p>Procedimiento de Formación, Competencia y Toma de Conciencia del Personal (PC-RH-02)</p>	Datos proporcionados en el formato FO-RH-05 (Formato de evaluación de competencia y detección de necesidades de capacitación de personal administrativo (DNC).	<p>El formato FO-RH-05 "Evacuación de competencia y detección de necesidades de capacitación del personal docente" lo aplicará e departamento de desarrollo Académico, solo a personal docente.</p> <p>El formato FO-RH-05 "Evaluación de competencia y detección de necesidades de capacitación del personal docente" lo aplicará e departamento de Desarrollo Académico, solo a personal docente.</p>				



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PLAN DE LA CALIDAD
Plan integral de la prestación del
servicio PL-SGC-01



PROCESOS DE APOYO

PROCESO	PROPIETARIO	DOCUMENTO REGULATORIO	ENTRADAS	ESPECIFICACIONES	RECURSOS	INSPECCIONES	REGISTROS	CONTINGENCIA
14.Compras	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Procedimiento para la realización de las compras. Presupuesto de Egresos de la Federación. Presupuesto de Egresos del Estado de México. Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y reglamentos.	Solicitud de bienes y servicios (FO- RS-02).	La modalidad de la compra estará determinada de acuerdo al monto que establece el presupuesto de egresos de la federación y del estado de México, según el caso. Las solicitudes de bienes y servicios se atenderán de acuerdo a la suficiencia presupuestal existente para tal rubro,	Personal competente. Equipo de cómputo. Archiveros Impresora e insumos. Papelería básica	En los requisitos de compra contra los bienes adquiridos. Revisión por OSFEM, Despacho externo designado por la secretaria de la Contraloría, Contraloría Interna y; Auditorías Interna y Externas del Sistema de Gestión de la Calidad.	Formato de solicitud de bienes y/o servicios. Catálogo de proveedores. Evaluación de proveedores. Facturas de cobro.	Cuando se requiera realizar una compra no prevista de carácter urgente, esta se realizará mediante transferencias internas las cuales deberán ser aprobadas por el Director de la institución para posteriormente informar a la Junta de Gobierno.
15.Administración del Recurso Financiero	Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Resumen de requerimientos por proyectos PPP-05ª. Análisis programático económico por centro PPP-06ª. Resumen económico por centro de costos PPP-07ª. Centralización mensual de ingresos PPP-08. Avances financieros mensuales por unidad.	Presupuesto de Egresos. Movimientos Bancarios con soportes Pagos derivados de nómina con soporte correspondiente.	Realización de los Estados Financieros.	Personal competente. Equipo de cómputo. Archiveros Impresora e insumos. Papelería básica.	Revisión de Estados Financieros. Auditoría a estado de resultados y presupuestales. Revisión por OSFEM, Despacho externo designado por la secretaria de la Contraloría, Contraloría Interna y Auditorías Interna y Externas del Sistema de Gestión de la Calidad.	Estado de resultados Estados Financieros	Se deben de integrar los estados financieros diez días hábiles después de cada mes. Se deben entregar los estados financieros los diez días hábiles posteriores al mes.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PLAN DE LA CALIDAD
Plan integral de la prestación del
servicio PL-SGC-01



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

PROCESO	PROPIETARIO	DOCUMENTO REGULATORIO	ENTRADAS	ESPECIFICACIONES	RECURSOS	INSPECCIONES	REGISTROS	CONTINGENCIA
16. Salida No Conforme	Subdirección de Planeación y Calidad	Norma ISO 9001:2015 Manual de Gestión de la Calidad. Procedimiento de Control de Salida No Conforme	Salidas no conformes identificados en los diferentes procesos.	La salida no conforme de cada proceso está identificada en el procedimiento PC-SGC-04.	Personal competente. Equipo de cómputo. Impresora e insumos. Papelería básica	En las salidas no conformes registrados en la bitácora correspondiente con lo reportado por cada área.	Bitácora de la salida no conforme FO-SGC-03. Formato Acciones correctivas FO- SGC-09	En caso de presentarse una salida no conforme o alguna situación que afecte el desarrollo del proceso, se deberá atender de acuerdo con los procedimientos de Realización de Acciones Correctivas, según corresponda.

HOJA DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	APROBÓ
<p><u>Lic. José Jorge Hernández Jiménez</u> Subdirección de Planeación y Calidad</p>	<p><u>Lic. Israel Rivera Flores</u> Dirección de Planeación y Administración</p>	<p>Comité de la Calidad</p>	<p><u>Mtro. José Israel Campero Domínguez</u> Dirección General</p>

Cambios de versión

No existen cambios por ser versión cero.

Cambia de la versión Cero a la Primera por cambios en los procesos de servicio social, residencia profesional y Enseñanza-Aprendizaje.

Cambia de la versión Primera a la Segunda por cambios en el Manual de Calidad versión Segunda, además por la integración de un nuevo integrante al comité

Cambia de la versión Segunda a la Tercera por cambios en el Manual de Calidad versión Tercera y por cambio de autoridades superiores.

Cambia de la versión Tercera a la Cuarta por cambios en el Manual de Calidad versión Cuarta, agosto 2019.

Cambia de la versión Cuarta a la Quinta por cambios en el Manual General de Organización del TESOEM y Manual de Calidad versión Quinta, febrero 2020.

Cambia de la versión Quinta a la Sexta por cambios en el Manual de Calidad versión Sexta, octubre 2020 y cambio de autoridades.

Cambia de la versión Sexta a la Séptima por cambios en el Manual de Calidad versión Séptima, junio 2021 y por cambios en el Manual General de Organización del TESOEM.

Cambia de la versión Séptima a la Octava por cambios en el Manual de Calidad versión Octava, octubre 2021, además de la reestructuración del Comité de Calidad.

Cambia de la versión Octava a la Novena por cambios en el Manual de Calidad versión Novena, julio 2022, además de la integración de la Dirección de Planeación y la Dirección Académica en el Comité de Calidad.

Cambia de la versión Novena a la Décima por cambios en el Manual de Calidad versión Decima, septiembre 2023.

Cambia de la versión Decima a la Decima Primera por cambios en el Manual de Calidad versión Decima Primera, febrero 2024 y cambio en Dirección General.

Fecha de emisión: febrero 2024

Revisión número: 11