

DIAGRAMA DE PROCESO



PARTICIPANTES:	RECURSOS:	CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFORMIDAD:	RESULTADO ESPERADO:	CLIENTE:
Dirección General del TecNM. Dirección del IT Cuautla. Jefatura del Depto. de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de cursos enviado por el área de capacitación del TecNM • Suficiencia presupuestal • Salas de capacitación • Instructores 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de necesidades de capacitación • Confirmación del curso de capacitación • Seguimiento del programa anual de capacitación 	Capacitar al personal directivo y no docente para mejorar sus competencias en la prestación del servicio y el cumplimiento de las metas institucionales.	Directivos y personal no docente del IT Cuautla
PROCESOS PREVIOS	INFORMACION REQUERIDA:	OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS	EVIDENCIAS PARA DEMOSTRAR CONFORMIDAD:	PARTES INTERESADAS:
Reclutamiento y Selección Revisión por la Dirección	M00-IT-13 Instructivo de trabajo para la capacitación y desarrollo del personal directivo y de apoyo y de asistencia a la educación de los Institutos Tecnológicos Federales, Unidades y Centros del TecNM	Programa de Desarrollo Institucional: Objetivo 1: Fortalecer la calidad de la Oferta Educativa Objetivo 3: Impulsar la Formación Integral de los Estudiantes para Contribuir al Desarrollo de sus potencialidades. Objetivo 6: Mejorar la Gestión Institucional con Austeridad, Eficiencia, Transparencia y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa anual de capacitación 2. Solicitud de registro de cursos 3. Registro de diplomado 4. Criterios para seleccionar instructor 5. Cédula de inscripción 6. Lista de asistencia 7. Encuesta de opinión 8. Estadística de encuesta de opinión 	Dirección General Del TecNM Estudiantes. Personal del IT Cuautla

		<p>Rendición de Cuentas a fin de optimizar el uso de los Recursos y dar Mejor respuesta a las demandas de la sociedad.</p> <p>ET4: Robustecer la Investigación Científica, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación a fin de contribuir al desarrollo del país y a mejorar el bienestar de la sociedad.</p>	<p>9. Informe detallado del curso</p> <p>10. Constancia de participantes</p> <p>11. Relación de constancias entregadas</p> <p>12. Evaluación de seguimiento del participante</p> <p>13. Evaluación de seguimiento del jefe inmediato</p> <p>14. Estadística de evaluación de seguimiento</p> <p>15. Seguimiento del programa anual de capacitación</p>	
--	--	--	--	--

ASPECTOS RELEVANTES PARA ENTENDER EL CONTEXTO DEL PROCESO

ASPECTOS INTERNOS	ASPECTOS EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oportunidad en la detección de necesidades de capacitación generando alto índice de personal capacitado 2. Resultados de las supervisiones, evaluaciones o auditorías. 3. Cambios en la normatividad y lineamientos aplicables 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta de programas de capacitación

ANÁLISIS DE RIESGOS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO

POSIBLES RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIONES PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA	RESPONSABLE
No contar con instructor disponible para la fecha programada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprogramación del curso; 2. Asignar un instructor emergente 	Jefatura del Depto. de Recursos Humanos
No contar con presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar la capacitación con personal interno. 	Subdirección Administrativa Subdirección de Planeación.
Necesidades de capacitación no programadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificar programa de capacitación. 2. Reasignación de recursos. 	Subdirección Administrativa

Evento programado con bajo índice de participación	1. Valorar la pertinencia de repetir la impartición del curso	Jefatura del Depto. de Recursos Humanos
INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL		
ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO	OBJETIVO AMBIENTAL (O.A.)	ACCIONES ESPECIFICAS PARA CONTRIBUIR AL O.A.
AGUA	- Disminuir un 3% el consumo per cápita de agua.	- Consumo racional y responsable de agua en sanitarios e higiene. - Identificación de alertas ambientales (fugas, mal uso, etc.).
ENERGÍA	- Disminuir un 3% el consumo per cápita de energía eléctrica.	- Consumo racional y responsable de la energía eléctrica en aparatos de oficina, medios audiovisuales, comunicación, tecnología, iluminación y aire acondicionado.
RESIDUOS SÓLIDOS	- Clasificar la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos.	- Sensibilización con respecto a la generación de RSU. - Disposición de los RSU acorde a su clasificación. - Disminución en el consumo de papel.

Glosario	
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DGEST	Dirección General de Educación Superior Tecnológica
DOF	Diario Oficial de la Federación
LAN	Ley de Aguas Nacionales

Glosario

LFT	Ley Federal del Trabajo
LGEEPA	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
LGPGIR	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PTA	Programa Trabajo Anual
PDI	Programa Desarrollo Institucional
POA	Programa Operativo Anual
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
TecNM	Tecnológico Nacional de México

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN
ING. VÍCTOR HUGO ANTONIO LÓPEZ	M. A. ANGÉLICA GÓMEZ CÁRDENAS	M.C. PORFIRIO ROBERTO NÁJERA MEDINA
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN

ENERO 2024

FLUJOGRAMA Y PLANEACIÓN DEL PROCESO

No.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES CLAVE PARA EL PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO			
		RESPONSABLE	FRECUENCIA	INFORMACIÓN RELACIONADA	INDICADORES
1		Jefe de Recursos Humanos	Anual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineamientos y alcance de la capacitación (TecNM). ✓ DNC del Instituto Tecnológico de Cuautla. ✓ PAC del Instituto Tecnológico de Cuautla 	N/A
2		Jefe de Recursos Humanos	Anual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evidencia de envío del PAC ✓ Oficio de no observaciones, o PAC con observaciones 	N/A
3		Jefe de Recursos Humanos	Anual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de registro de curso ✓ Registro de diplomado. ✓ Clave de registro del curso ✓ Solicitud de recursos para la capacitación. ✓ Criterios para selección de facilitador 	N/A
4		Jefe de Recursos Humanos	Anual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cedula de inscripción ✓ Lista de asistencia ✓ Encuesta de opinión ✓ Informe detallado del curso ✓ Constancia de participantes 	N/A

5	<pre> graph TD A[Realización del curso y generación de evidencias] --> B[Seguimiento al PAC y control de evidencias] B --> C[FIN] </pre>	Jefe de Recursos Humanos	Anual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estadística de encuesta de opinión. ✓ Relación de constancias entregadas ✓ Evaluación del seguimiento del participante. ✓ Evaluación del seguimiento del jefe inmediato. ✓ Estadística de evaluación del seguimiento. ✓ Seguimiento del PAC 	<p>Porcentaje de personal directivo capacitado</p> <p>Porcentaje del personal de apoyo capacitado</p>
---	--	--------------------------	-------	--	---