



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FLORES.

UPT
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE TECAMAC


MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

©Derechos reservados
Tercera edición octubre de 2018
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Tecámac
Calle Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.
Impreso y hecho en Tecámac, México.
Printed and made in Tecámac, Mexico.
Tel.: (01 55) 59 38 86 70
rectoria_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN.....	IV
II. OBJETIVO GENERAL.....	V
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)	VI
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VII
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	I-I I
VI. SIMBOLOGÍA.....	VIII
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	IX
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	X
IX. VALIDACIÓN.....	XI

	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-REH-02
	Página: IV

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.


El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

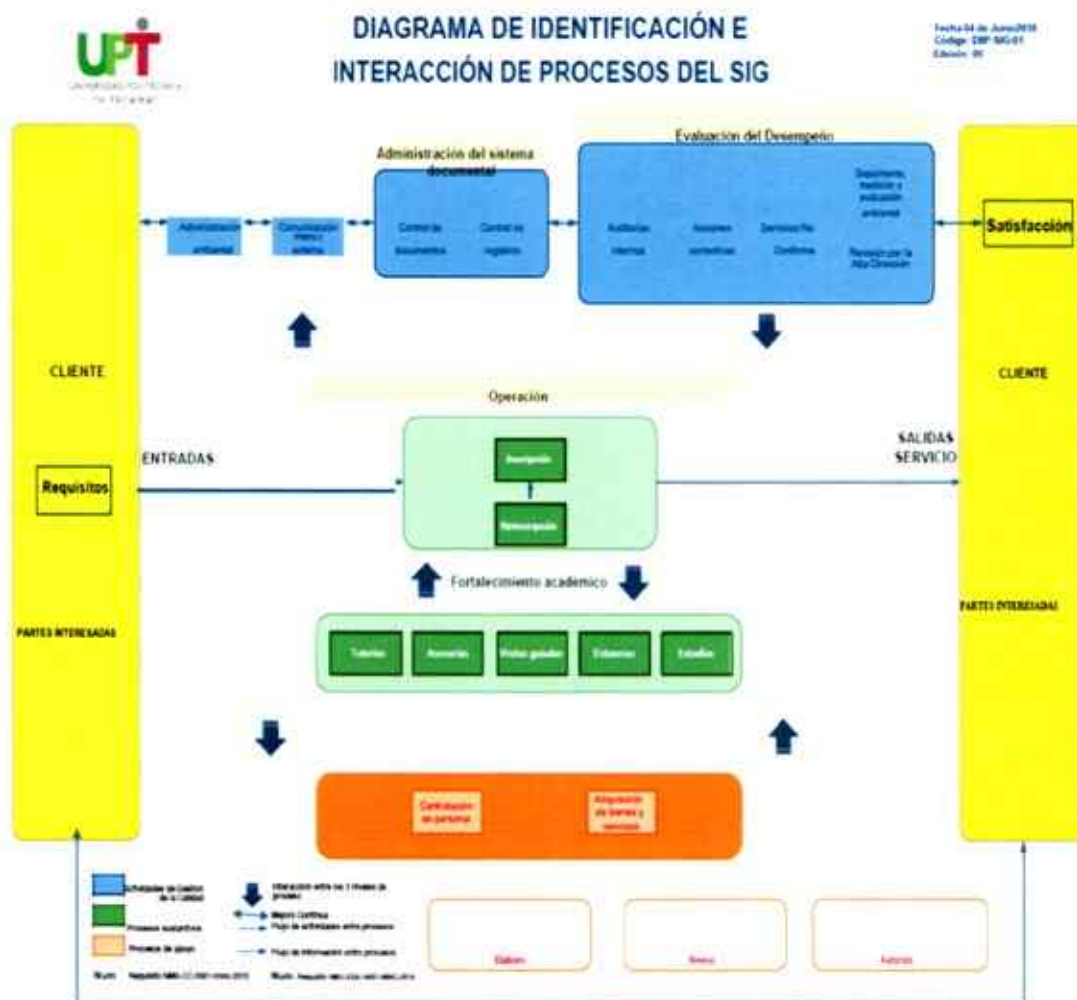
	Edición: Tercera	
	Fecha: Octubre de 2018	
	Código: MP-REH-02	
	Página: V	


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer el mecanismo para determinar y mantener la competencia, brindar la formación del personal y promover la toma de conciencia ambiental en la comunidad general de la Universidad Politécnica de Tecámac.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-REH-02
	Página: VII

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

- Proceso de Administración ambiental
- Proceso de Comunicación interna y externa
- Proceso de Administración del sistema documental
- Proceso de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTOS:

- MP-CIE-01 Comunicación interna y externa
- MP-ASD-01 Control de documentos
- MP-ASD-02 Control de registros
- MP-MAM-01 Auditorías internas
- MP-MAM-05 Seguimiento y medición operacional
- MP-MAM-06 Revisión por la Dirección
- MP-REH-01 Contratación de personal

	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2018
	Código: MP-REH-02
	Página: - I -

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Competencia, formación y toma de conciencia.

➤ OBJETIVO

Indicar las actividades que deben realizarse para determinar y mantener la competencia ambiental del personal de la UPT y se genere conciencia ambiental en la comunidad en general de la Universidad Politécnica de Tecámac.

➤ ALCANCE

Este procedimiento aplica al responsable de la capacitación y al Comité Ambiental y de Calidad, desde identificación de las necesidades de formación ambiental, hasta el archivo de las evidencias de la formación y/o toma de conciencia realizada.


➤ REFERENCIAS

- ✚ Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 26-09-2011).
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

➤ RESPONSABILIDADES

El responsable de la Capacitación:

- Actualizar y difundir el Programa anual de capacitación con los cursos de capacitación a impartir.
- Recabar las evidencias (listas de asistencia, constancias, materiales, etc.) de los cursos de capacitación que se brinden al personal.
- Asegurar que el Programa anual de capacitación se encuentre disponible para consulta por parte de los responsables de área.
- Realizar la búsqueda de proveedores para brindar la capacitación incluida en Programa anual de capacitación.

	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2018
	Código: MP-REH-02
	Página: - 2 -

El Jefe directo:

- Permitir la realización de las capacitaciones necesarias.

Todos los usuarios:

- Atender a todos los cursos que le sean asignados.

➤ DEFINICIONES


- **Capacitación:** Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.
- **PAC:** Programa Anual de Capacitación.
- **SIG:** Sistema Integral de Gestión.

➤ INSUMOS

- Necesidades de capacitación y/o sensibilización


➤ RESULTADOS

- Personal competente y/o consciente.
- Programa Anual de Capacitación.

	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2018
	Código: MP-REH-02
	Página: - 3 -

➤ POLÍTICAS

1. El Programa anual de capacitación del personal debe ser actualizado por lo menos una vez al año.
2. La competencia del personal con respecto al SIG (ambiental) se determina de acuerdo con la matriz de competencias.
3. No procederán las solicitudes de capacitación cuyo tema no esté directamente relacionado a las funciones del personal, a la naturaleza de las actividades de su proceso u orientada al cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
4. Todo el personal que haya tomado cursos de capacitación debe contar con las constancias que avalen su asistencia y participación (diplomas, certificados, constancias, listas de asistencia, etc.), mismas que deben ser resguardadas en el expediente de capacitación.
5. Los criterios considerados para la revisión de los proveedores de capacitación son los siguientes:
 - a) Contar con una carta de presentación
 - b) Presentar 2 cartas de recomendación de diferentes clientes
 - c) Brindar una clase muestra del curso (cuando sea factible)
 - d) Contar con un método para la evaluación de los asistentes al curso
 - e) Presentar la propuesta económica correspondiente
 - f) Contar con la aprobación en la metodología de impartición de cursos por parte del área de Recursos Humanos.
6. Se debe contar con una terna de proveedores finalistas contemplados para seleccionar al más factible.
7. La selección de los proveedores finalistas debe ser realizada por parte del Jefe del departamento de información, planeación, programación y evaluación, considerando las propuestas más viables.
8. La toma de conciencia ambiental se debe llevar a cabo sin excepción cada que se ingrese un nuevo proveedor a la institución (dentro de las instalaciones), por ingreso de nuevo personal, ingreso de alumnos o por cambios dentro del SIG (Ambiental) importantes, como son la identificación o cambio de los aspectos ambientales significativos de la organización, política, funciones o responsabilidades, etc.

	Edición: Tercera	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-REH-02	
	Página: - 4 -	

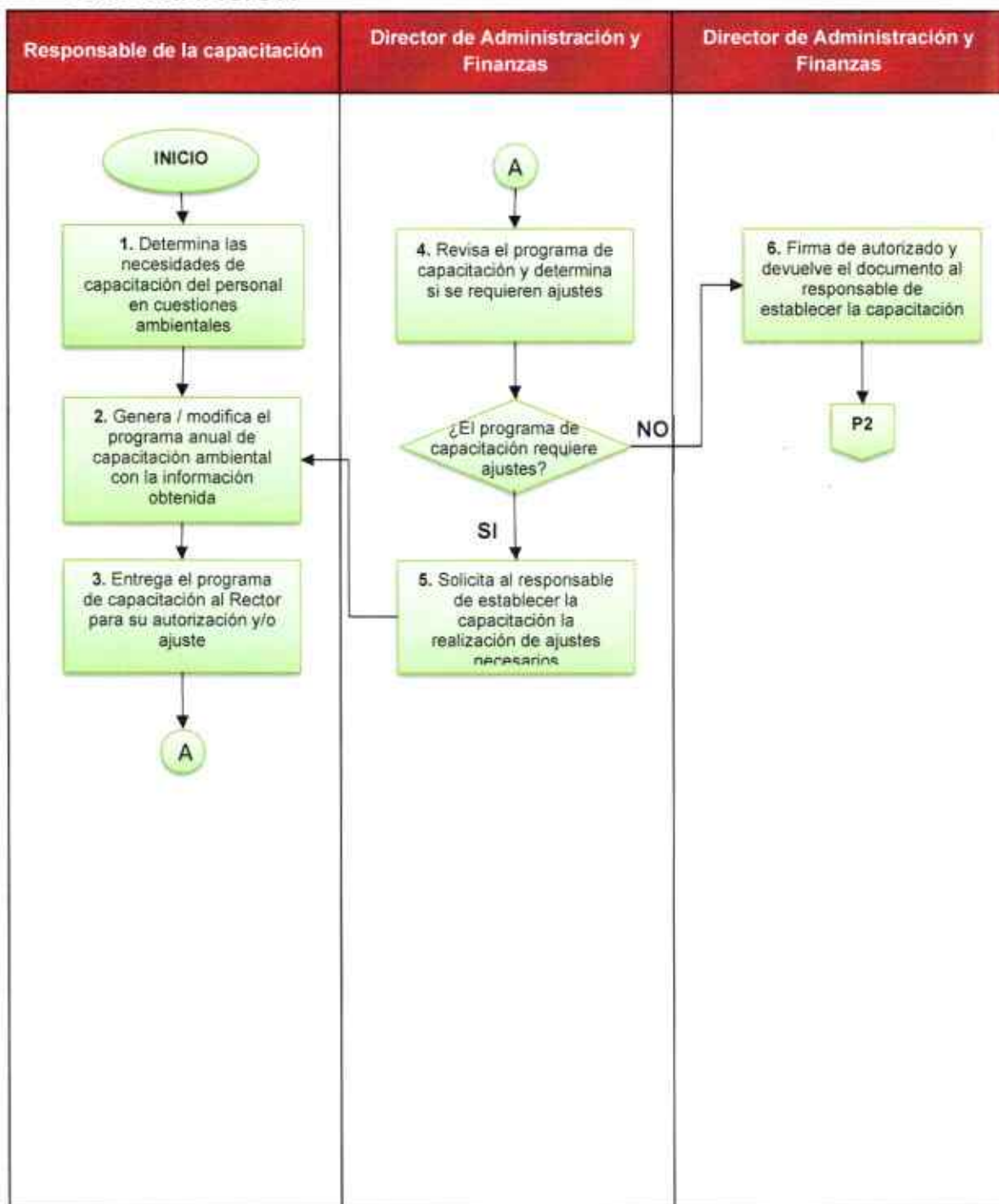
➤ **DESARROLLO**

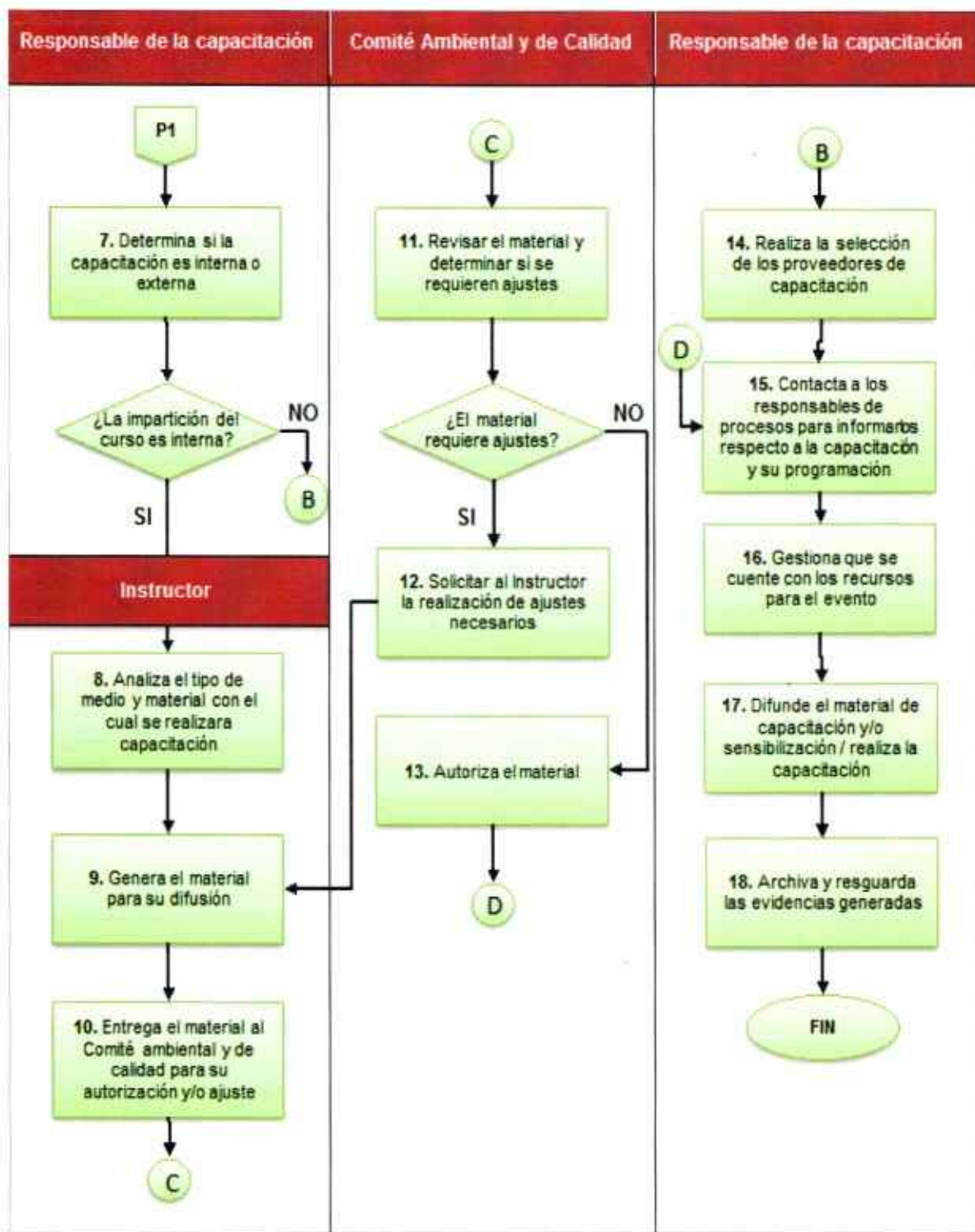
No.	Puesto	Actividad
COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DEL PERSONAL		
1	Director de Administración y Finanzas	<p>Inicio de procedimiento Determina las necesidades de capacitación del personal en cuestiones ambientales.</p> <p>Nota: Para determinar las necesidades de capacitación se toma en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La matriz de competencias por procedimientos b) Los cambios en la legislación ambiental c) La necesidad de realizar una sensibilización del SIG (ambiental), por ingreso de personal o proveedor (que estará en la dentro de la institución) nuevo o por cambios dentro del SIG ambiental importantes, como son la identificación o cambio de los aspectos ambientales significativos de la organización, política, funciones o responsabilidades, etc. <p>Nota 2: El desarrollo de la competencia del alumnado se realiza mediante la toma de conciencia con respecto al SIG (Ambiental), que se contempla dentro de las actividades tutoriales grupales.</p>
2	Responsable de la capacitación	Genera / modifica el Programa anual de capacitación con la información obtenida.
3	Responsable de la capacitación	Entrega el programa de capacitación para su autorización y/o ajuste.
4	Director de Administración y Finanzas	<p>Revisa el programa de capacitación y determina si se requieren ajustes.</p> <p>¿El programa de capacitación requiere ajustes? En caso de que NO, continuar en la actividad 6. En caso de que SI, continuar en la actividad 5.</p>
5	Director de Administración y Finanzas	<p>Solicita al responsable de la capacitación la realización de ajustes necesarios.</p> <p>Regresa a la actividad 2.</p>


No.	Puesto	Actividad
6	Director de Administración y Finanzas	Viene de la actividad 4. Firma de autorizado y devuelve el documento al responsable de la capacitación
7	Responsable de la capacitación	Determina si la capacitación es interna o externa. ¿La impartición del curso es interna? En caso de que NO , continuar en la actividad 8. En caso de que SI , continuar en la actividad 14.
8	Instructor	Analiza el tipo de medio y material con el cual se realizará capacitación. Nota: El material a ocupar puede ser: a) Presentaciones b) Banners c) Carteles d) Trípticos
9	Instructor	Genera / ajusta el material para la capacitación. Nota: Cuando dentro de la capacitación se vaya a promover la sensibilización ambiental, el material debe contemplar: a) La importancia de la conformidad con la política ambiental, los procedimientos y requisitos del sistema de gestión ambiental; b) Los aspectos ambientales significativos, los impactos relacionados reales o potenciales asociados con su trabajo y los beneficios ambientales de un mejor desempeño personal; c) Sus funciones y responsabilidades en el logro de la conformidad con los requisitos del sistema de gestión ambiental; y d) Las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.
10	Instructor	Entrega el material al Comité ambiental y de calidad para su autorización y/o ajuste.
11	Comité ambiental y de calidad	Revisar el material y determinar si se requieren ajustes. ¿El material requiere ajustes? En caso de que NO , continuar en la actividad 13. En caso de que SI , continuar en la actividad 12.

No.	Puesto	Actividad
12	Comité ambiental y de calidad	Solicita al Instructor la realización de ajustes necesarios. Regresar a la actividad 9.
13	Comité ambiental y de calidad	Autoriza el material. Nota: La autorización se evidencia mediante una minuta. Continuar en la actividad 15.
14	Responsable de la capacitación	Viene de actividad 7. Realiza la selección de los proveedores de capacitación. Nota: Considerando las propuestas más viables.
15	Responsable de la capacitación	Viene de la actividad anterior y actividad 13. Contacta a los responsables de procesos para informarlos respecto a la capacitación y su programación.
16	Responsable de la capacitación	Gestiona que se cuente con los recursos para el evento. Nota: Los recursos de los que se puede hacer uso son: a) Sala / proyector / bocinas (Recursos materiales y tecnológicos) b) Material audiovisual, folletos, trípticos, manuales. c) Listas de asistencia, hojas de papel, lápices, plumas (Papelería y registros). d) Servicio de cafetería
17	Responsable de la capacitación	Difunde el material de capacitación y/o sensibilización / realiza la capacitación.
18	Responsable de la capacitación	Archiva y resguarda las evidencias generadas. Fin de procedimiento.

➤ **DIAGRAMACIÓN**





	Edición: Tercera	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-REH-02	
	Página: - 9 -	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y
TOMA DE CONCIENCIA**

➤ **MEDICIÓN**


$\frac{\text{Total Capacitaciones impartidas}}{\text{Total Capacitaciones programadas}} * 100 =$ Porcentaje de cumplimiento del PAC

$\frac{\text{Alcance de Objetivos ambientales}}{\text{Objetivos ambientales}} * 100 =$ Grado de eficacia de la sensibilización

➤ **FORMATOS**

FO-REH-03 Programa Anual de Capacitación


[illegible]

	Edición: Tercera	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-REH-02	
	Página: - 11 -	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-REH-03 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN		
Objetivo: Establecer las capacitaciones anuales a realizar en pro de lograr la competencia ambiental necesaria para la realización de sus actividades.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Encabezado	Nombre, código, fecha y edición del formato programa anual de capacitación.
2	Nombre del Curso	Nombre del curso de capacitación
3	Tipo de Curso	Indicar si el curso es Interno o Externo
4	Duración	Duración propuesta del curso en horas
5	Participantes	Indicar los puestos o roles que participaran en la capacitación
6	Fecha de Impartición	Fecha en la cual se programa la impartición
7	Instructor	Proveedor o instructor asignado para la capacitación
8	Sede o lugar	Lugar en el cual se dará la capacitación
9	Material	Material requerido para la capacitación
10	Tipo de Constancia	Indicar el tipo de evidencia que se obtendrá de la capacitación (constancia, lista de asistencia, etc.)
11	¿Realizado?	Establecer si el curso fue realizado en la fecha establecida marcando (SI/NO)
12	Reprogramación	Indicar la fecha de la reprogramación
13	¿Cancelado?	Marcar con X si el curso fue cancelado


VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	INICIO / FIN: Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD: Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
	LINEA DE FLUJO: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	CONECTOR: Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	DECISIÓN: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

	Edición: Tercera	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-REH-02	
	Página: IX	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Agosto de 2014	Emisión inicial del documento.
Segunda	Octubre de 2017	Cambio de versión a 2015
Tercera	Octubre 2018	Cambio de datos generales en Derechos Reservados, presentación, el diagrama de identificación e interacción de procesos y validación, al MP-MAM-06 Revisión por la Dirección, ajuste al Desarrollo, ajuste a la Diagramación y ajuste a la Medición.

	Edición: Tercera	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-REH-02	
	Página: X	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y
TOMA DE CONCIENCIA**

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Electrónico:

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador
- Usuario UPT

IX. VALIDACIÓN

Aprobó:



Mtra. Brenda Leticia Durán Huerta Monárrez
Rectora

Revisó:



Mtra. Consuelo González Camacho
Directora de la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e
Ingeniería Financiera

Elaboró:



Lidia Villalobos Morales
Analista Administrativo