|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTROS** | | | **CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN** | | | **UBICACIÓN Y**  **FORMA DE ALMACENAMIENTO** | | | | | | | **TIEMPO**  **DE RETENCIÓN** | | | | | | **RESPONSABLE DE**  **CONSERVARLO** | | |
| **OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documento de Objetivos, Indicadores, Metas y Programas del SGI  **ITVY-DOSGI-OMP-01** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivos metas indicadores y programas del SGI | | | ITVY-DOSGI-OMP-01-01 | | | | | En la oficina del CSGI. La forma de almacenamiento en archivo electrónico | | | | | 2 años | | | | | CSGI | | | |
| **Documento de Programa de Ahorro de Agua**  **ITVY-DOSGI-OMP-02** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Control y seguimiento del uso  de agua | | | ITVY-PSGI-OMP-02-01 | | | | | Responsable del Programa de Ahorro del Agua | | | | | 2 años | | | | | Coordinador Ambiental | | | |
| **Documento Programa de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial**  **ITVY-DOSGI-OMP-03** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Control operacional de residuos sólidos urbanos | | | ITVY-DOSGI-OMP-03-01 | | | | | Responsable del Programa de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.  Registro en físico requisitado | | | | | 2 años | | | | | Coordinador Ambiental | | | |
| **Documento Programa de Residuos Peligrosos**  **ITVY-DOSGI-OMP-04** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Control operacional del manejo y control de residuos peligrosos | | | ITVY-DOSGI-OMP-04-01 | | | | | Responsable del Programa de Residuos Peligrosos  Registro en físico requisitado | | | | | 2 años | | | | | Coordinador Ambiental | | | |
| Bitácora de control de residuos peligrosos en almacén temporal | | | ITVY-DOSGI-OMP-04-02 | | | | | Responsable del Programa de Residuos Peligrosos  Registro en físico requisitado | | | | | 2 años | | | | | Coordinador Ambiental | | | |
|  | | |  | | | | | Registro en físico requisitado | | | | |  | | | | |  | | | |
| **PLANIFICACION** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la Identificación de Aspectos Ambientales**  **ITVY- PSGI-PL-01** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lista de aspectos  ambientales  identificados | | | ITVY-PSIGI-PL-01-02 | | | | | Oficina de la Coordinación  ambiental en archivero | | | | | Hasta  actualización | | | | | Coordinador(a)  Ambiental | | | |
| Lista de aspectos  ambientales  Significativos | | | ITVY-PSGI-PL-01-03 | | | | | Oficina de la Coordinación  ambiental en archivero | | | | | Hasta  actualización | | | | | Coordinador(a)  Ambiental | | | |
| **Procedimiento-identificación de peligros y evaluación de riesgos**  **ITVY-PSGI-PL-02** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matriz de identificación y evaluación de la legislación. | | ITVY-PSGI-PL-04-01 | | | | | | | Carpeta Archivero | | | | | 1 años | | | | | | Coordinador/a de SST,SGA,SGC Y CSGI | |
| Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos | | ITVY-PSGI-PL-02-01 | | | | | | | Carpeta Archivero | | | | | 1 años | | | | | | Coordinador/a de SST,SGA,SGC Y CSGI | |
| Matriz de identificación evaluación y control de aspectos ambientales | | ITVY-PSGI-PL-02-02 | | | | | | | Carpeta Archivero | | | | | 1 años | | | | | | Coordinador/a de SST,SGA,SGC Y CSGI | |
| Registro de peligros y evaluación de riesgos | | ITVY-PSGI-PL-02-03 | | | | | | | Carpeta Archivero | | | | | 1 años | | | | | | Coordinador/a de SST,SGA,SGC Y CSGI | |
| Tabla factores de riesgo | | ITVY-PSGI-PL-02-04 | | | | | | | Carpeta Archivero | | | | | 1 años | | | | | | Coordinador/a de SST,SGA,SGC Y CSGI | |
| Ficha de evaluación de riesgos | | ITVY-PSGI-PL-02-05 | | | | | | | Carpeta Archivero | | | | | 1 años | | | | | | Coordinador/a de SST,SGA,SGC Y CSGI | |
| Matriz de riesgos y oportunidades | | ITVY-PSGI-PL-02-06 | | | | | | | Carpeta Archivero | | | | | 1 años | | | | | | Coordinador/a de SST,SGA,SGC Y CSGI | |
| **Procedimiento para la Revisión y Planificación Energética**  **ITVY-PSGI-PL-03** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Levantamiento de luminarias | | | ITVY-PSGI-PL-03-01 | | | | | Oficina de coordinador de energía en archivo y carpeta | | | | | 1 años | | | | | Coordinador de Energía | | | |
| Levantamiento de equipos consumidores de energía eléctrica | | | ITVY-PSGI-PL-03-02 | | | | | Oficina de coordinador de energía en archivo y carpeta | | | | | 1 años | | | | | Coordinador de Energía | | | |
| Levantamiento de equipos consumidores de combustibles | | | ITVY-PSGI-PL-03-03 | | | | | Oficina de coordinador de energía en archivo y carpeta | | | | | 1 años | | | | | Coordinador de Energía | | | |
| Bitácora de consumo de energía eléctrica | | | ITVY-PSGI-PL-03-04 | | | | | Oficina de coordinador de energía en archivo y carpeta | | | | | 1 años | | | | | Coordinador de Energía | | | |
| Bitácora de consumo de combustibles | | | ITVY-PSGI-PL-03-05 | | | | | Oficina de coordinador de energía en archivo y carpeta | | | | | 1 años | | | | | Coordinador de Energía | | | |
| **Procedimiento identificación y evaluación de requisitos legales y otros**  **ITVY-PSGI-PL-04** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificación y legislación de riesgos | | | ITVY-PSGI-PL-04-01 | | | | | Oficina de la Coordinación ambiental en archivero | | | | | Hasta actualización | | | | | Coordinador(a) Ambiental | | | |
| **APOYO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Instructivo para el Reclutamiento y Selección de Personal.**  **ITVY-ITSGI-GR-01** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **NO APLICA** | | | **NO APLICA** | | | **NO APLICA** | | | | | | | **NO APLICA** | | | | | | **NO APLICA** | | |
| **Procedimiento de Competencia, formación y toma de conciencia**  **ITVY-PSGI-GR-02** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matriz de capacitación y formación | | | ITVY-PSGI-GR-02-01 | | | En carpeta de control de capacitación por año y por curso en las jefaturas de oficinas. | | | | | | | Permanente para su llenado | | | | | | Recursos Humanos, Desarrollo Académico y Recursos Materiales | | |
| Diagnóstico de necesidades de capacitación | | | ITVY-PSGI-GR-02-02 | | | En carpeta, impreso en oficina de Registro y control.  En carpeta ordenada por departamento académico  y por semestre. | | | | | | | 1 año  1 año | | | | | | Recursos Humanos  Desarrollo Académico | | |
| Programa de formación docente y actualización profesional | | | ITVY-PSGI-GR-02-03 | | | En carpeta, impreso en oficina de registro y control  En carpeta en oficina de actualización docente | | | | | | | 1 año  1 año | | | | | | Recursos Humanos  Desarrollo Académico | | |
| Lista de Asistencia | | | ITVY-PSGI-GR-02-04 | | | En oficina del departamento en carpeta de programa de capacitación.  En carpeta de cursos ordenado por fecha de realización mediante un folio de curso | | | | | | | 1 año  1 año | | | | | | Recursos Humanos  Desarrollo Académico | | |
| Encuesta de eficacia de la capacitación | | | ITVY-PSGI-GR-02-05 | | | Oficina del departamento de expediente del personal  Oficina del coord., de actualización docente en carpetas de cursos ordenados por fecha de realización. | | | | | | | 1 año  1 año | | | | | | Recursos Humanos.  Desarrollo Académico | | |
| Constancia del curso | | | N/A | | | Oficina del departamento en carpeta por curso. | | | | | | | 1 año | | | | | | Recursos Humanos.  Desarrollo Académico | | |
| **Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios**  **ITVY-PSGI-GR-03** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recibo oficial de cobro | | | Sin Código | | | Sistemas electrónicos de CONTPAQi | | | | | | | 5 años | | | | | | Cajero y/o Jefe del Dpto. de Recursos Financieros | | |
| Póliza de ingreso mensual | | | Sin Código | | | Sistemas electrónicos de SIATEC | | | | | | | 5 años | | | | | | Cajero y/o Jefe del Dpto. de Recursos Financieros | | |
| Reporte diario y mensual de ingresos propios | | | Sin Código | | | Sistemas electrónicos de CONTPAQi | | | | | | | 5 años | | | | | | Cajero y/o Jefe del Dpto. de Recursos Financieros | | |
| **Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta**  **ITVY-PSGI-GR-04** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Quejas o sugerencias | | | ITVY-ITSGI-RS-14-01 | | | | | Oficina de CSGI | | | | | Un año después  de solucionar la  situacion  presentada. | | | | | Coordinador del Sistema de Gestión Integral | | | |
| Bitácora electrónica de comunicación | | | ITVY-PSGI-GR-04-02 | | | | | Oficina de  Comunicación y  Difusión | | | | | 1 Año | | | | | Jefe(a) de Comunicación y  Difusión | | | |
| **Procedimiento para Control de la Información Documenta**  **ITVY-PSGI-GR-07** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bitácora de control de lista de documentos internos controlados. | | | ITVY-PSGI-GR-07-02 | | | Oficina del controlador de la información documentada y en carpetas | | | | | | | Hasta la siguiente  modificación | | | | | | Controlador(a) de  Información  Documentada | | |
| Lista de documentos de origen externo. | | | ITVY-PSGI-GR-07-03 | | | Oficina del controlador de la información documentada y en carpetas | | | | | | | Hasta la siguiente  modificación | | | | | | Controlador(a) de  Información  Documentada | | |
| Lista para el Control de Registros | | | ITVY-PSGI-GR-07-05 | | | Oficina del controlador de la información documentada y en carpetas | | | | | | | Hasta la siguiente  modificación | | | | | | Controlador(a) de  Información  Documentada | | |
| **LIDERAZGO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documento Entrada y Salida de los Procesos**  **ITVY-DOSGI-D-04** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrada y salida de los procesos | | | | ITVY-DOSGI-D-04-01 | | | | | | Oficina de CSGI y en carpeta física | | | | | Un año | | | | | | CSGI |
| **Matriz de procedimientos y referencia a las normas**  **ITVY-DOSGI-D-06** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matriz de procedimientos y referencia a las normas | | | ITVY-DOSGI-D-06-01 | | | | | Oficina de CSGI y en carpeta física | | | | | Un año | | | | | CSGI | | | |
| **Necesidades y Expectativas de las partes interesadas**  **ITVY-DOSGI-D-08** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matriz de las partes interesada | | | ITVY-DOSGI-D-08-01 | | | | | Oficina de CSGI y en carpeta física | | | | | Un año | | | | | CSGI | | | |
| **OPERACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**  **ITVY-PSGI-RS-01** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Criterios para proveedores | | | ITVY- PSGI-RS-01-01 | | | Oficina de Adquisiciones en formato electrónico | | | | | | | 1 año | | | | | | Recursos Materiales y Servicios | | |
| Selección de Proveedores | | | ITVY- PSGI-RS-01-02 | | | Oficina de Adquisiciones en formato electrónico | | | | | | | 1 año | | | | | | Recursos Materiales y Servicios | | |
| Proveedores | | | Sin Código. | | | Electrónico SISAD | | | | | | | 1 año | | | | | | Recursos Materiales y Servicios | | |
| Evaluación de Proveedores | | | ITVY-PSGI-RS-01-03 | | | Oficina de Adquisiciones en formato electrónico | | | | | | | 1 año | | | | | | Recursos Materiales y Servicios | | |
| Orden de Compra del Bienes y Servicios | | | ITVY- PSGI-RS-01-04 | | | Electrónico SISAD | | | | | | | 1 año | | | | | | Recursos Materiales y Servicios | | |
| Oficina de recursos financieros. | | | | | | | 1 año | | | | | | Recursos financieros. | | |
| Requisición de Bienes y Servicios | | | ITVY- PSGI-RS-01-05 | | | Electrónico SISAD | | | | | | | Permanente | | | | | | Área solicitante | | |
| Oficina de recursos financieros | | | | | | | 1 año | | | | | | Recursos financieros  ros. | | |
| Nota de entrada y salida simultanea de almacén. | | | ITVY- PSGI-RS-01-06 | | | Electrónico SISAD | | | | | | | Permanente | | | | | | Recursos Materiales y Servicios | | |
| Oficina de recursos financieros | | | | | | | 1 año | | | | | | Recursos financieros  ros. | | |
| Solicitud de adquisiciones o servicios. | | | Sin código | | | Electrónico SISAD | | | | | | | Permanente | | | | | | Recursos Materiales y Servicios | | |
| Oficina de recursos financieros | | | | | | | 1 año | | | | | | Recursos financieros  ros. | | |
| **Procedimiento de Seguimiento y Medición**  **ITVY-PSGI-RS-02** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Control de seguimiento y medición | | | ITVY-PSGI-RS-02-01 | | | | | Oficina de Innovación y Calidad en carpeta | | | | | 1 año | | | | | CSGI | | | |
| Reporte de calibración de equipos | | | No aplica | | | | | En cada área donde se encuentran los equipos que requieren calibración en archivo | | | | | 1 año | | | | | Área responsable del equipo | | | |
| **Procedimiento para la Gestión del Curso**  **ITVY-PSGI-RS-03** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instrumentación Didáctica | | | ITVY-PSGI-RS-03-01 | | | Oficina del departamento Académico, Archivero por orden alfabético. | | | | | | | 1 año | | | | | | Jefe(a) del Depto. Académico y/o Jefe(a) de Proyectos de  Docencia | | |
| Reporte para Proyectos Individuales del Docente | | | ITVY-PSGI-RS-03-02 | | | 1 año | | | | | |
| Liberación de actividades del semestre | | | ITVY-PSGI-RS-03-03 | | | 1 año | | | | | | Jefe(a) del Depto. Académico | | |
| Gestión de riesgos y oportunidades | | | ITVY-PSGI-RS-03-04 | | | Oficina del departamento Académico, Archivero por orden alfabético | | | | | | | 1 año | | | | | |
| Horario de actividades | | | ITVY-PSGI-RS-03-05 | | | 1 año | | | | | |
| Seguimiento del curso | | | ITVY-PSGI-RS-03-06 | | | 1 año | | | | | | Jefe(a) del Depto. Académico | | |
| **Procedimiento para el Control de prácticas**  **ITVY-PSGI-RS-04** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Manual de Prácticas | | | ITVY-PSGI-RS-04-01 | | | Laboratorio o taller, almacenamiento físico. | | | | | | | Semestre actual | | | | | | Jefe (a) de laboratorio | | |
| Bitácora de control de residuos peligrosos en almacén temporal | | | ITVY-PSGI-RS-04-02 | | | Laboratorio o taller, almacenamiento físico. | | | | | | | 1 año | | | | | | Jefe (a) de laboratorio / Responsable de R:P | | |
| Guía de prácticas de laboratorio | | | ITVY-PSGI-RS-04-03 | | | Laboratorio o taller, almacenamiento físico. | | | | | | | De acuerdo a la vigencia de la asignatura | | | | | | Jefe (a) de laboratorio | | |
| Registro de Prácticas | | | ITVY-PSGI-RS-04-04 | | | Laboratorio o taller, almacenamiento físico. | | | | | | | 1 año | | | | | | Jefe (a) de laboratorio | | |
| Informe trimestral de prácticas | | | ITVY-PSGI-RS-04-05 | | | Laboratorio o taller, almacenamiento físico. | | | | | | | 1 año | | | | | | Jefe (a) de laboratorio | | |
| **Procedimiento para Control de Salida No Conforme**  **ITVY-PSGI-RS-05** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificación, Registro y Control de Salida No Conforme | | | ITVY-PSGI-RS-05-01 | | | Oficina de jefe de área, en carpeta física de registros | | | | | | | 1 año | | | | | | Jefe de área (dueño de Subproceso) | | |
| **Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes**  **ITVY-PSGI-RS-06** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitud de inscripción | | | ITVY-PSGI-RS-06-01 | | | Servicios Escolares/ Expediente | | | | | | | Durante la estancia  del estudiante en el plantel | | | | | | Departamento de Servicios  Escolares | | |
| Contrato con el  estudiante | | | ITVY-PSGI-RS-06-02 | | | Servicios Escolares/ Expediente | | | | | | | Durante la estancia  Del estudiante en el plantel. | | | | | | Departamento de Servicios  Escolares | | |
| Autorización de consulta de expediente | | | ITVY-PSGI-RS-06-03 | | | Servicios Escolares/ Expediente | | | | | | | Durante la estancia  Del estudiante en el plantel. | | | | | | Departamento de Servicios  Escolares | | |
| Lista de aspirantes aceptados | | | ITVY-PSGI-RS-06-05 | | | Servicios Escolares/ Expediente | | | | | | | Un semestre | | | | | | Departamento de Servicios  Escolares | | |
| Formato de carta compromiso de certificado | | | N/A | | | Servicios Escolares/ Expediente | | | | | | | Hasta que se entregue el certificado de bachillerato | | | | | | Departamento de Servicios  Escolares | | |
| **Procedimiento de reinscripción de estudiantes**  **ITVY-PSGI-RS-07** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calendario Escolar | | | ITVY-PSGI-RS-07-01 | | | Oficina de P.P.P. / carpeta | | | | | | | Un año | | | | | | Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación | | |
| Recibo Oficial de Cobro | | | Folio de recibo oficial de cobro | | | Oficina de caja / carpetas  Expediente del estudiante | | | | | | | Diez años | | | | | | Departamento de Recursos Financieros | | |
| Carga Académica | | | ITVY-PSGI-RS-07-02 | | | Expediente del estudiante | | | | | | | Durante la estancia del estudiante. | | | | | | División de Estudios Profesionales (SII),  Departamento de Servicios Escolares | | |
| **Procedimiento de Residencias Profesionales**  **ITVY-PSGI-RS-08** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitud de Residencia Profesional | | | ITVY-PSGI-RS-08-01 | | | | | En carpeta por expediente del residente | | | | | 1 año | | | | | División de Estudios Profesionales | | | |
| Dictamen de Reporte Preliminar de Residencia Profesional | | | ITVY-PSGI-RS-08-02 | | | | | En carpeta por departamento académico y periodo escolar | | | | | 1 año | | | | | División de Estudios Profesionales | | | |
| Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencia Profesional | | | N/A | | | | | En carpeta por departamento académico y periodo escolar | | | | | 1 año | | | | | Departamentos Académicos | | | |
| Carta de Presentación del Estudiante y Agradecimiento | | | N/A | | | | | En carpeta por expediente del residente | | | | | 1 año | | | | | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | | | |
| Acuerdo de Colaboración | | | N/A | | | | | En carpeta por expediente del residente | | | | | 1 año | | | | | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | | | |
| Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional | | | ITVY-PSGI-RS-08-03 | | | | | En carpeta por expediente del residente | | | | | 1 año | | | | | Coordinación de Carreras | | | |
| Evaluación del Informe Técnico de Residencia Profesional | | | ITVY-PSGI-RS-08-04 | | | | | En carpeta por expediente del residente | | | | | 1 año | | | | | División de Estudios Profesionales | | | |
| Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales | | | N/A | | | | | En carpeta por carrera y periodo escolar | | | | | 1 año | | | | | Departamento de Servicios Escolares | | | |
| **Procedimiento de Solicitud Registro y Tramite de Opción Titulación**  **ITVY-PSGI-RS-09** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitud de Acto de Recepción Profesional | | | ITVY-PSIG-RS-09-01 | | | Dpto. Servicios Escolares en carpetas | | | | | | | 2 años | | | | | | Departamento de Servicios Escolares | | |
| Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional | | | ITVY-PSIG-RS-09-02 | | | Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por tramite de titulación | | | | | | | 2 años | | | | | | División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación | | |
| Solicitud para titulación | | | ITVY-PSIG-RS-09-03 | | | Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por tramite de titulación | | | | | | | 2 años | | | | | | División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación | | |
| Registro de opción de titulación | | | N/A | | | Electrónica /base de datos | | | | | | | Permanente | | | | | | División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación | | |
| Formato de liberación del proyecto para la titulación integral | | | ITVY-PSIG-RS-09-04 | | | Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por tramite de titulación | | | | | | | 1 año | | | | | | División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación | | |
| Aviso de Acto de Recepción Profesional | | | ITVY-PSIG-RS-09-05 | | | Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por tramite de titulación | | | | | | | 1 año | | | | | | División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación | | |
| **Procedimiento de Visitas a Empresas**  **ITVY-PSGI-RS-10** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitud de Visitas a Empresas | | | ITVY-PSGI-RS-10-01 | | | Oficina de prácticas/Carpeta en físico | | | | | | | 1 semestre | | | | | | Jefe de oficina de práctica y promoción profesional | | |
| Programa de Visitas Aceptadas | | | ITVY-PSGI-RS-10-02 | | | Oficina de prácticas/Carpeta en físico | | | | | | | 1 semestre | | | | | | Jefe de oficina de práctica y promoción profesional | | |
| Carta de Presentación y Agradecimiento | | | ITVY-PSGI-RS-10-03 | | | Oficina de prácticas/Carpeta en físico | | | | | | | 1 semestre | | | | | | Jefe de oficina de práctica y promoción profesional | | |
| Informe de Visita a empresas | | | ITVY-PSGI-RS-10-04 | | | Oficina de prácticas/Carpeta en físico | | | | | | | 1 semestre | | | | | | Jefe de oficina de práctica y promoción profesional | | |
| **Procedimiento Servicio Social**  **ITVY-PSGI-RS-11** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitud de Servicio Social. | | | ITVY-PSGI-RS-11-01 | | | Oficina Servicio Social/Carpeta física | | | | | | | 1 semestre | | | | | | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | | |
| Carta Compromiso de Servicio Social | | | ITVY-PSGI-RS-11-02 | | | Oficina Servicio Social/Carpeta física | | | | | | | 1 semestre | | | | | | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | | |
| Carta Presentación de Servicio Social | | | ITVY-PSGI-RS-11-03 | | | Oficina Servicio Social/Carpeta física | | | | | | | 1 semestre | | | | | | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | | |
| Carta de Aceptación de Servicio Social. | | | N/A | | | Oficina Servicio Social/Carpeta física | | | | | | | 1 semestre | | | | | | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | | |
| Plan de Trabajo | | | ITVY-PSGI-RS-11-04 | | | Oficina Servicio Social/Carpeta física | | | | | | | 1 semestre | | | | | | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | | |
| Reporte Bimestral de servicio social | | | ITVY-PSGI-RS-11-05 | | | Oficina Servicio Social/Carpeta física | | | | | | | 1 semestre | | | | | | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | | |
| Evaluación de las actividades por el prestador de servicio social | | | ITVY-PSGI-RS-11-06 | | | Oficina Servicio Social/Carpeta física | | | | | | | 1 semestre | | | | | | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | | |
| Evaluación Cualitativa del prestador de servicio social. | | | ITVY-PSGI-RS-11-07 | | | Oficina Servicio Social/Carpeta física | | | | | | | 1 semestre | | | | | | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | | |
| Autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social. | | | ITVY-PSGI-RS-11-08 | | | Oficina Servicio Social/Carpeta física | | | | | | | 1 semestre | | | | | | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | | |
| Carta de terminación del Servicio Social. | | | N/A | | | Oficina Servicio Social/Carpeta física | | | | | | | 1 semestre | | | | | | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | | |
| Constancia de Terminación de Servicio Social. | | | ITVY-PSGI-RS-11-09 | | | Oficina Servicio Social/Carpeta física | | | | | | | 3 años | | | | | | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | | |
| **Procedimiento de promoción cultural, cívica y deportiva**  **ITVY-PSGI-RS-12** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa general de Actividades Culturales Cívicas y Deportivas | | | ITVY-PSGI-RS-12-01 | | | Librero en Carpetas Vinil | | | | | | | 1año | | | | | | Depto. De Actividades  Extraescolares | | |
| Plan individual de trabajo de Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas. | | | ITVY-PSGI-RS-12-02 | | | Librero en Carpetas Vinil | | | | | | | 1 año | | | | | | Depto. De Actividades  Extraescolares | | |
| Inscripción y seguimiento de participantes | | | ITVY-PSGI-RS-12-03 | | | Librero en Carpetas Vinil | | | | | | | 1año | | | | | | Depto. De Actividades  Extraescolares | | |
| Lista de asistencia | | | ITVY-PSGI-RS-12-04 | | | Librero en Carpetas Vinil | | | | | | | 1año | | | | | | Depto. De Actividades  Extraescolares | | |
| Constancia de Cumplimiento de actividad complementaria | | | ITVY-PSGI-RS-12-05 | | | Dentro de archiveros y Expediente del alumno | | | | | | | permanente | | | | | | Departamento de Servicios Escolares | | |
| Entrega de constancia de liberación de crédito complementaria | | | ITVY-PSGI-RS-12-06 | | | Librero en Carpetas Vinil | | | | | | | 1año | | | | | | Depto. De Actividades  Extraescolares | | |
| Informe semestral de Actividades deportivas complementarias | | | ITVY-PSGI-RS-12-07 | | | Librero en Carpetas Vinil | | | | | | | 3 años | | | | | | Depto. De Actividades  Extraescolares | | |
| Informe semestral de Actividades cívicas y culturales complementarias | | | ITVY-PSGI-RS-12-08 | | | Librero en Carpetas Vinil | | | | | | | 3 años | | | | | | Depto. De Actividades  Extraescolares | | |
| **Procedimiento de respuesta ante emergencias**  **ITVY-PSGI-RS-13** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riesgos potenciales a situaciones de emergencias | ITVY-PSGI-RS-13-01 | | | | | | Oficina del Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo en archivo y carpeta | | | | | 1 año | | | | | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | |
| Programa Anual de Simulacros | ITVY-PSGI-RS-13-02 | | | | | | Oficina del Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo en archivo y carpeta | | | | | 1 año | | | | | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | |
| Reporte de evaluación de emergencia o simulacro | ITVY-PSGI-RS-13-03 | | | | | | Oficina del Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo en archivo y carpeta | | | | | 1 año | | | | | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | |
| Plan de acción de respuestas a emergencia | ITVY-PSGI-RS-13-04 | | | | | | Oficina del Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo en archivo y carpeta | | | | | 1 año | | | | | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | |
| **Instructivo para la Retroalimentación con el Cliente**  **ITVY-ITSGI-RS-14** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Queja o Sugerencia | | | ITVY-ITSGI-RS-14-01 | | | Oficina de coordinador de calidad en carpeta física | | | | | | | 1 año | | | | | | Coordinador de calidad | | |
| Formato Electrónico para el registro y seguimiento de quejas o sugerencias. | | | ITVY-ITSGI-RS-14-02 | | | 1 año | | | | | | Coordinador de calidad | | |
| **Procedimiento para Mantenimiento de Infraestructura y Equipo**  **ITVY-PSGI-RS-15** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnóstico Anual de infraestructura y equipo | | | ITVY-PSGI-RS-15-01 | | | | | Oficinas de mantenimiento de equipo, y recursos materiales en archive y carpeta | | | | | 1 año | | | | | Jefe(a) de  Recursos Materiales y Servicios | | | |
| Bitácora para control de mantenimiento de vehículos y equipo de jardinería | | | ITVY-PSGI-RS-15-02 | | | | | En cada vehículo de la institución y Oficinas de Recursos Materiales en archivo y carpeta | | | | | 1 año | | | | |
| Solicitud de mantenimiento de Recursos Materiales y Servicios | | | ITVY-PSGI-RS-15-03 | | | | | Oficinas de Recursos Materiales en archivo y carpeta | | | | | 1 año | | | | |
| Solicitud de Mantenimiento y equipo | | | ITVY-PSGI-RS-15-04 | | | | | 1 año | | | | |
| Orden de trabajo de mantenimiento | | | ITVY-PSGI-RS-15-05 | | | | | 1 año | | | | |
| Programa de mantenimiento | | | ITVY-PSGI-RS-15-06 | | | | | Oficinas de Recursos Materiales en archivo y carpeta | | | | | 1 año | | | | |
| **Procedimiento para el Acto de Recepción Profesional**  **ITVY-PSGI-RS-16** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aviso de Acto de Recepción Profesional | | | ITVY-PSGI-RS-16-01 | | | | | En carpeta por expediente del egresado y carrera | | | | | 1 año | | | | | Coordinación de Apoyo a la Titulación | | | |
| Oficio de comisión | | | S/N | | | | | Por folio de oficio, en carpeta por área académica | | | | | 1 año | | | | | Departamentos académicos | | | |
| Libro de actas | | | S/N | | | | | En archiveros y por número de libro y programa de estudio | | | | | Permanente | | | | | Servicios Escolares | | | |
| Constancia del Acto de Recepción Profesional. | | | S/N | | | | | Por expediente del egresado y por carrera | | | | | Permanente | | | | | Original: egresado  Copia: Servicios escolares  y coordinación de apoyo a la titulación. | | | |
| **Procedimiento para el Préstamo Interno y Externo del Acervo Bibliográfico**  **ITVY-PSGI-RS-17** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Control de prestamos | | | N/A | | | | | Control de prestamos | | | | | Permanente | | | | | Prestadores del servicio al usuario | | | |
| Recibo de multa | | | N/A | | | | | Centro de Information/ Caja | | | | | 1 año | | | | | Departamento de Recursos Financieros | | | |
| Recibo oficial de cobro | | | Por folio | | | | | caja | | | | | 10 años | | | | | Departamento de Recursos Financieros | | | |
| Informe de estadísticas del centro de información | | | ITVY-PSGI-RS-17-01 | | | | | En oficina del Centro de Información y almacenado en carpeta física | | | | | 1 año | | | | | Departamento del Centro de Información | | | |
| **Procedimiento para la Evaluación Docente**  **ITVY-PSGI-RS-18** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultados de la Evaluación Docente | | | Clave del profesor | | | Departamento de Desarrollo Académico / carpetas | | | | | | | 2 años | | | | | | Departamento de Desarrollo Académico | | |
| Retroalimentación del Cliente | | | ITVY-PSGI-RS-18-01 | | | Departamento de Desarrollo Académico / carpetas | | | | | | | 2 años | | | | | | Departamento de Desarrollo Académico | | |
| **Procedimiento de Solicitud de Soporte Técnico**  **ITVY-PSGI-RS-19** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitud de Soporte Técnico | | | ITVY-PSGI-RS-19-01 | | | Centro de Cómputo / electrónico | | | | | | | 1 año | | | | | | Jefe del Centro de Cómputo | | |
| **EVALUACION DEL DESEMPEÑO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento de Investigación de Incidentes**  **ITVY-PSGI-SM-01** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe de investigación de incidentes | ITVY-PSGI-SM-01-01 | | | | Oficina de Secretario Técnico de la Coordinación Auxiliar de SST en carpeta en archivero | | | | | | 1 año | | | | | Secretario Técnico de la Coordinación Auxiliar de SST | | | | | |
| **Instructivo para Revisión por la Dirección**  **ITVY-ITSGI-SM-02** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado de las auditorías | ITVY-ITSGI-SM-02-01 | | | | En oficina del CSGI, almacenados en carpetas en físico | | | | | | 3 años | | | | | Coordinador del  CSGI | | | | | |
| Resultado de la evaluación legal | ITVY-ITSGI-SM-02-02 | | | | 3 años | | | | |
| Resultado de la comunicación externa | ITVY-ITSGI-SM-02-03 | | | | 3 años | | | | |
| Resultado de objetivos, metas y programas | ITVY-ITSGI-SM-02-04 | | | | 3 años | | | | |
| Evaluación de aspectos ambientales | ITVY-ITSGI-SM-02-05 | | | | 3 años | | | | |
| Evaluación de peligros y riesgos | ITVY-ITSGI-SM-02-06 | | | | 3 años | | | | |
| Resultados de la evaluación docente | ITVY-ITSGI-SM-02-07 | | | | 3 años | | | | |
| Resultados de quejas | ITVY-ITSGI-SM-02-08 | | | | 3 años | | | | |
| Resultados de la revisión por la dirección | ITVY-ITSGI-SM-02-09 | | | | 3 años | | | | |
| Salida no conforme | ITVY-ITSGI-SM-02-10 | | | | 3 años | | | | |
| Minuta de la revisión por la dirección | N/A | | | |  | | | | |
| **Procedimiento para Auditoría Interna**  **ITVY-PSGI-SM-03** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calificación de  Auditores | | | ITVY-PSGI-SM-03-01 | | | | | Oficina de CSGI y en carpetas | | | | | 1 año | | | | | Coordinador del SGI | | | |
| Plan de Auditoria | | | ITVY-PSGI-SM-03-02 | | | | | Oficina de CSGI y en carpetas | | | | | 1 año | | | | | Coordinador del SGI | | | |
| Reunión de apertura de auditoria interna | | | ITVY-PSGI-SM-03-03 | | | | | Oficina de CSGI y en carpetas | | | | | 1 año | | | | | Coordinador del SGI | | | |
| Informe de Auditoria | | | ITVY-PSGI-SM-03-04 | | | | | Oficina de CSGI y en carpetas | | | | | 1 año | | | | | Coordinador del SGI | | | |
| Reunión de Cierre de auditoria | | | ITVY-PSGI-SM-03-05 | | | | | Oficina de CSGI y en carpetas | | | | | 1 año | | | | | Coordinador del SGI | | | |
| Criterios para  Calificación de  Auditores | | | ITVY-PSGI-SM-03-06 | | | | | Oficina de CSGI y en carpetas | | | | | 1 año | | | | | Coordinador del SGI | | | |
| Programa Anual de  Auditoría | | | ITVY-PSGI-SM-03-07 | | | | | Oficina de CSGI y en carpetas | | | | | 1 año | | | | | Coordinador del SGI | | | |
| **Procedimiento para Auditorías de Servicio.**  **ITVY-PSGI-SM-04** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Encuesta de servicio | | | ITVY-PSGI-SM-04-02 | | | | | Oficina del Coordinador de calidad / carpetas en físico | | | | | 1 año | | | | | Coordinador de  calidad | | | |
| Informe de resultados de la auditoría de servicios | | | ITVY-PSGI-SM-04-03 | | | | | 1 año | | | | |
| **MEJORA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento de No Conformidad, Acciones Correctivas o Preventivas.**  **ITVY-PSGI-ME-01** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitud de correcciones, acciones correctivas o preventivas (SACP) | | | ITVY-PSGI-ME-01-01 | | | | | Oficina del CSGI, en carpeta física | | | | | 1 año después de cerrar las acciones | | | | | CSGI | | | |
| Estado de correcciones, acciones correctivas o preventivas | | | ITVY-PSGI-ME-01-02 | | | | | Oficina del CSGI, en carpeta electrónica | | | | | 1 año después de cerrar las acciones | | | | | CSGI | | | |