



MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA



©Derechos reservados
Sexta Edición noviembre de 2022
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-III
VI. SIMBOLOGÍA.....	VIII
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	IX
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	X
IX. VALIDACIÓN.....	XI

 ESTADO DE MÉXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Edición: Sexta Fecha: Noviembre de 2022 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, la maestra Delfina Gómez Álvarez, Gobernadora 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 demostrados 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 delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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 y productividad.



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

Edición: Sexta
Fecha: Noviembre de 2022
Código: MP-REH-02
Página: V

cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

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.



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

Edición: Sexta
Fecha: Noviembre de 2022
Código: MP-REH-02
Página: VI

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Ver Diagrama DR-SIG-01



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

Edición: Sexta
Fecha: Noviembre de 2022
Código: MP-REH-02
Página: IX

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ver Diagrama DR-SIG-01

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

- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 63, 16-10-2018).
- Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 21-05-2019).
- Norma Mexicana IMNC, Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos. ISO 9001:2015. NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Norma Mexicana IMNC, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. ISO 9000:2015. NMX-CC-9000-IMNC-2015.
- Norma Mexicana NMX-SAA-14001-IMNC-2015, Sistema de Gestión Ambiental.

➤ 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.

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.
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.

➤ **INSUMOS**

- Necesidades de capacitación y/o sensibilización

➤ **RESULTADOS**

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

Edición: Sexta
Fecha: Noviembre de 2022
Código: MP-REH-02
Página: X

➤ **POLÍTICAS**

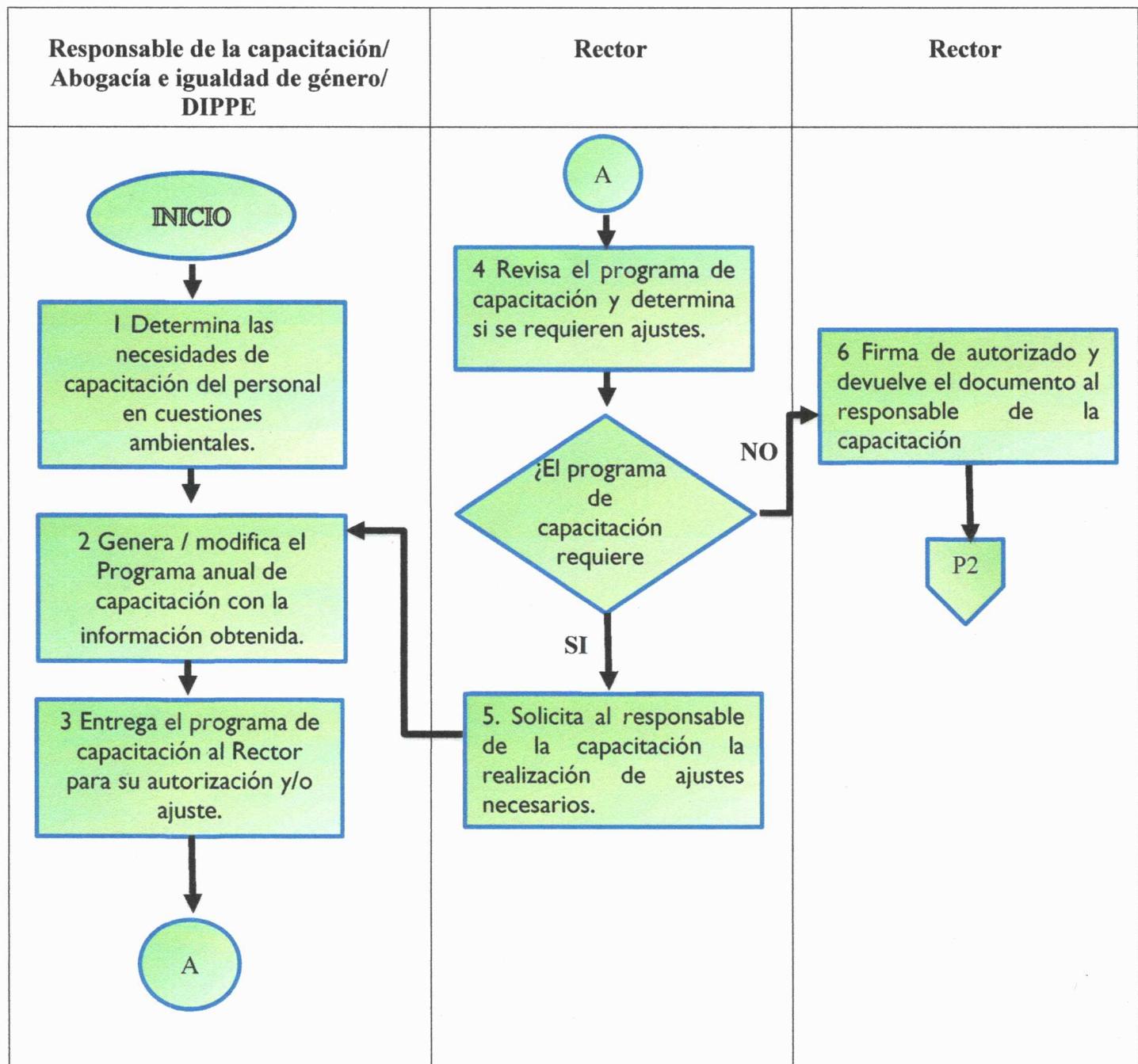
1. El Programa anual de capacitación del personal debe ser actualizado por lo menos una vez al año.
2. La competencia del personal con respecto al SGA se determina de acuerdo con la matriz de competencias del personal.
3. No procederán las solicitudes de capacitación cuyo tema no esté directamente relacionado 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. Se debe contar con un estudio de mercado de proveedores finalistas contemplados para seleccionar al más factible.
6. 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 SGA importantes, como son la identificación o cambio de los aspectos ambientales significativos de la organización, política, funciones o responsabilidades, etc.

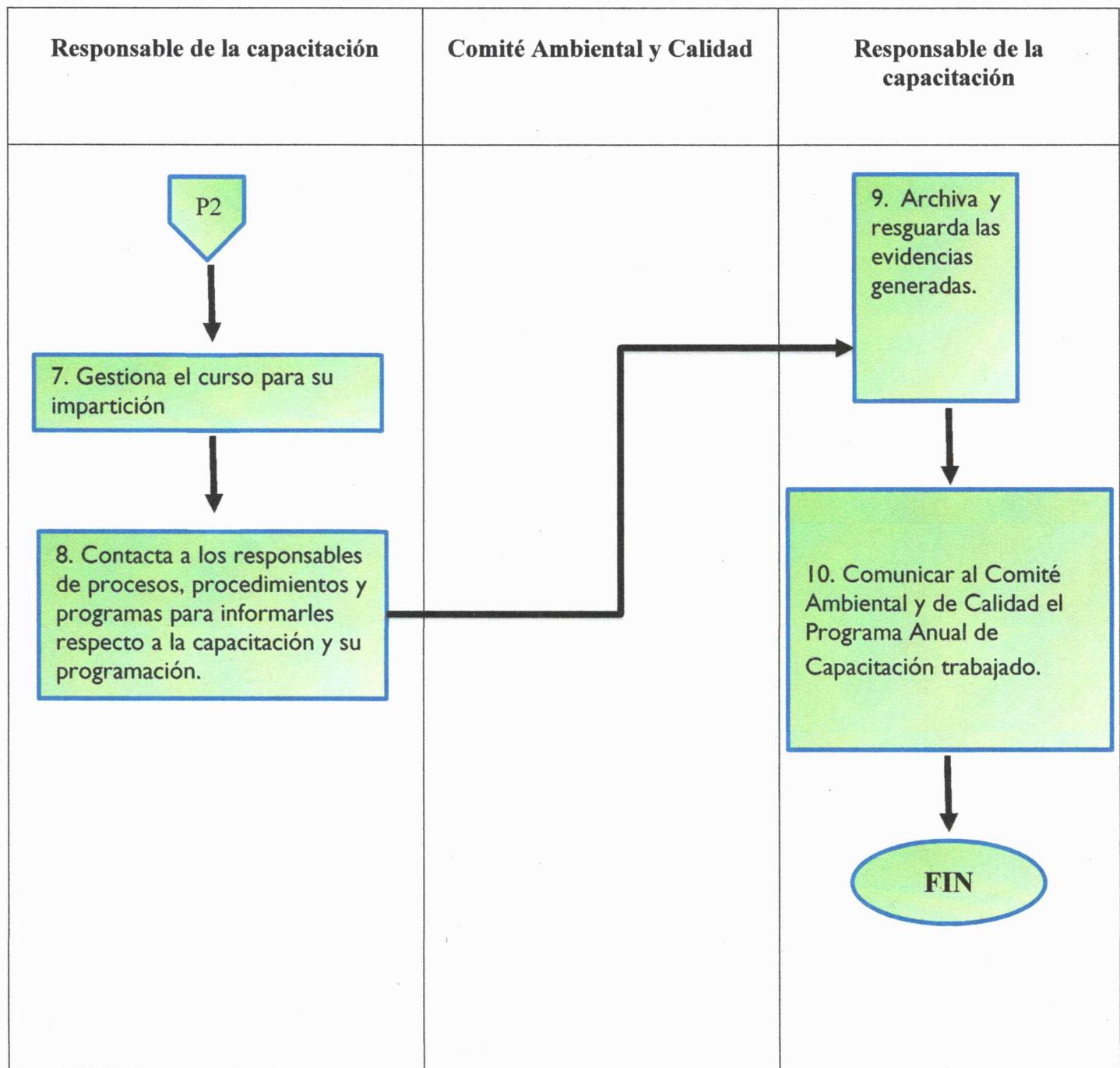
➤ DESARROLLO

No.	Puesto	Actividad
COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DEL PERSONAL		
1	DIPPE Abogacía e igualdad de género Responsable de capacitación	<p>Inicio de procedimiento</p> <p>Determina las necesidades de capacitaciones 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 de personal b) Los cambios en la legislación ambiental c) La necesidad de realizar una sensibilización del SGA, por ingreso de personal o proveedor (que estará en la dentro de la institución) nuevo o por cambios dentro del SGA 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 SGA, 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 al Rector para su autorización y/o ajuste.
4	Rector	<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	Rector	<p>Solicita al responsable de la capacitación la realización de ajustes necesarios.</p> <p>Regresa a la actividad 2.</p>

No.	Puesto	Actividad
6	Rector	Viene de la actividad 4. Firma de autorizado y devuelve el documento al responsable de la capacitación
7	Responsable de la capacitación	Gestiona el curso para su impartición.
8	Responsable de la capacitación	Contacta a los responsables de procesos, procedimientos y programas para informarles respecto a la capacitación y su programación.
9	Responsable de la capacitación	Archiva y resguarda las evidencias generadas. Fin de procedimiento.
10	Responsable de la capacitación	Comunicar al Comité Ambiental y de Calidad el Programa Anual de Capacitación trabajado.

➤ DIAGRAMACIÓN





➤ **MEDICIÓN**

Total Personas que recibieron la capacitación * 100 = Porcentaje de cumplimiento del
Total Personas programadas para capacitación PAC

➤ **FORMATOS**

FO-REH-03

Programa Anual de Capacitación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y
TOMA DE CONCIENCIA

Edición: Sexta
Fecha: Noviembre de 2022
Código: MP-REH-02
Página: XVI

➤ FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR EL FORMATO

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 1																	
Nombre del Curso	Nombre del Docente	Nombre de la Institución	Nombre de la Organización														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

18

17

16

**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
14	Clasificación	Indicar si es curso, diplomado, taller y/o seminario
15	Costo	Indicar el importe de costo de acuerdo con la clasificación
16	Elaboró	Nombre y firma del personal encargado
17	Revisó	Nombre y firma del personal encargado
18	Autorizó	Nombre y firma del personal encargado

I. 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.

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, MP-MAM-06 Revisión por la Dirección.
Cuarta	Octubre 2020	Se actualizaron las referencias, se sustituyó el diagrama de identificación e interacción de procesos por la referencia: Diagrama de interacción de elementos del SGA DR-SIG-01.
Quinta	Octubre 2021	En el apartado IV relación de procesos y procedimientos se eliminó el listado de procedimientos y se colocó la siguiente leyenda: Ver Diagrama DR-SIG-01.
Sexta	Noviembre 2022	Se optimizó el procedimiento reduciendo de 18 a 9 pasos.



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

Edición: Sexta

Fecha: Noviembre de 2022

Código: MP-REH-02

Página: X

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

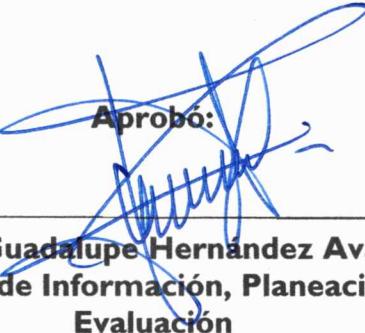
Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Electrónico:

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

- Administrador
- Usuario UPT

IX. VALIDACIÓN


Aprobó:

María Guadalupe Hernandez Avalos
Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y
Evaluación


Revisó:

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


Elaboró:

Mtra. Gabriela Ramirez Ramirez
Directora de Administración y Finanzas.