



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN OPERACIONAL**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN OPERACIONAL**

**NOVIEMBRE 2021**



©Derechos reservados

Séptima edición Noviembre de 2021

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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN  
OPERACIONAL**

Edición: Séptima
Fecha: Noviembre de 2021
Código: MP-MAM-05
Página: II

**ÍNDICE**

	<b>PÁG.</b>
I. PRESENTACIÓN.....	III
II. OBJETIVO GENERAL.....	IV
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS).....	V
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VI
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	1-16
VI. SIMBOLOGÍA.....	VII
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	VIII
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	IX
IX. VALIDACIÓN.....	X

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN OPERACIONAL</b>	<b>Edición: Séptima</b> <b>Fecha: Noviembre de 2021</b> <b>Código: MP-MAM-05</b> <b>Página: III</b>
---	---	--

## 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 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN  
OPERACIONAL**

Edición: Séptima
Fecha: Noviembre de 2021
Código: MP-MAM-05
Página: IV

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer el mecanismo lineamientos y actividades, para llevar a cabo un control eficaz de las operaciones asociadas a los aspectos ambientales, así como el seguimiento y medición de las operaciones de la Universidad Politécnica de Tecámac que pueden tener un impacto significativo en el medio ambiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN  
OPERACIONAL**

Edición: Séptima
Fecha: Noviembre de 2021
Código: MP-MAM-05
Página: V

**III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**MAPA DE PROCESOS**

**Ver Diagrama DR-SIG-01**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN  
OPERACIONAL**

Edición: Séptima

Fecha: Noviembre de 2021

Código: MP-MAM-05

Página: VI

**IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Ver Diagrama DR-SIG-01**

## **V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Seguimiento y medición operacional.

### **➤ OBJETIVO**

Indicar las actividades que deben realizarse para llevar a cabo el control, seguimiento y medición de las operaciones asociadas a los aspectos ambientales que pudieran causar desviaciones de la Política Ambiental y los objetivos ambientales establecidos o tener un impacto significativo en el medio ambiente.

### **➤ ALCANCE**

El presente procedimiento aplica a todas las personas que participan en las actividades y operaciones en la UPT, desde que se determinan las operaciones asociadas a los aspectos ambientales significativos, hasta que se realiza el seguimiento a la implementación de los controles operacionales, así como al Comité Ambiental y de Calidad, Auditor Líder y Responsables de las mediciones ambientales, desde que se obtiene la información para hacer seguimiento del desempeño, de los controles operacionales aplicables y de la conformidad con los objetivos, hasta que se solicita el establecer acciones para mejorar y/o corregir las desviaciones.

### **➤ MARCO LEGAL**

- Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de gestión ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 3 Fracción V, (Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, última reforma 08-05-2020).
- Ley General de Educación del Estado de México (Diario Oficial de la Federación 19-09-2018, reformas y adiciones).
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “Universidad Politécnica de Tecámac” Art. 4 Fracción IV y Art. 43 (Gaceta del Gobierno No. 33, 18-08-2008).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, última reforma 16-01-2018).
- 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, Sistemas 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 9001:2015. NMX-CC-9000-IMNC.
- Norma Mexicana IMNC, Gestión para el éxito sostenido de una organización. ISO 9004:2009. NMX-CC-9004-IMNC-2009.

## ➤ **RESPONSABILIDADES**

Responsables de las mediciones ambientales:

- Contar con información actualizada referente a las mediciones del desempeño, los criterios operacionales aplicables y los resultados parciales del cumplimiento de los objetivos fin de proporcionarla al Responsable del manual.

Responsable del manual

- Asegurar que la determinación de los controles operaciones se lleva cabo de manera oportuna y que se mantenga actualizada la Matriz del procedimiento de control operacional.
- Gestionar la implementación de acciones correctivas en conjunto con los Responsables de proceso y/o áreas, en los casos de que los controles operacionales no se estén llevando a cabo según la planificación.

## ➤ **DEFINICIONES**

- **AAS:** Aspectos Ambientales Significativos.
- **UPT :** Universidad Politécnica de Tecámac.
- **DIPPE:** Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

➤ **INSUMOS**

- Información del desempeño del SGA.
- Información de los criterios operacionales establecidos.
- Información de los objetivos y metas ambientales.
- Necesidad de controlar las situaciones cuya ausencia que pueden generar desviación de la Política y objetivos ambientales.
- Información de los bienes y servicios que tienen relación con los AAS

➤ **RESULTADOS**

- Controles operacionales definidos y difundidos
- Estatus de los controles operacionales
- Resultados del seguimiento y medición operacional.

➤ **POLÍTICAS**

1. Todo el personal de la Universidad Politécnica de Tecámac debe apegarse sin excepción a los controles operacionales establecidos a fin de evitar desviaciones.
2. Se debe mantener actualizado el tablero de control ambiental, cada que se incorpore un bien o servicio a la Universidad Politécnica de Tecámac, y/o dicho bien o servicio sufra alguna modificación.
3. Los responsables de llevar a cabo cada uno de los controles operacionales establecidos deben asegurarse que estos se implementan de forma adecuada y con base en la planificación establecida.
4. El seguimiento y medición operacional debe ser llevado a cabo sin excepción de manera mensual, considerando la fecha de la medición durante la primera semana posterior al mes del cual se requiere realizar el seguimiento y medición.
5. Solo en caso de existir desviaciones, se presentará el Informe del Seguimiento y Medición Operacional, en el formato (FO-MAM-13)
6. Todos los equipos o instrumentos necesarios para llevar a cabo el seguimiento y medición operacional deben ser calibrados / verificados / ajustados sin excepción de acuerdo con lo especificado en cada equipo o instrumento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN  
OPERACIONAL**

Edición: Séptima
Fecha: Noviembre de 2021
Código: MP-MAM-05
Página: 4 de 18

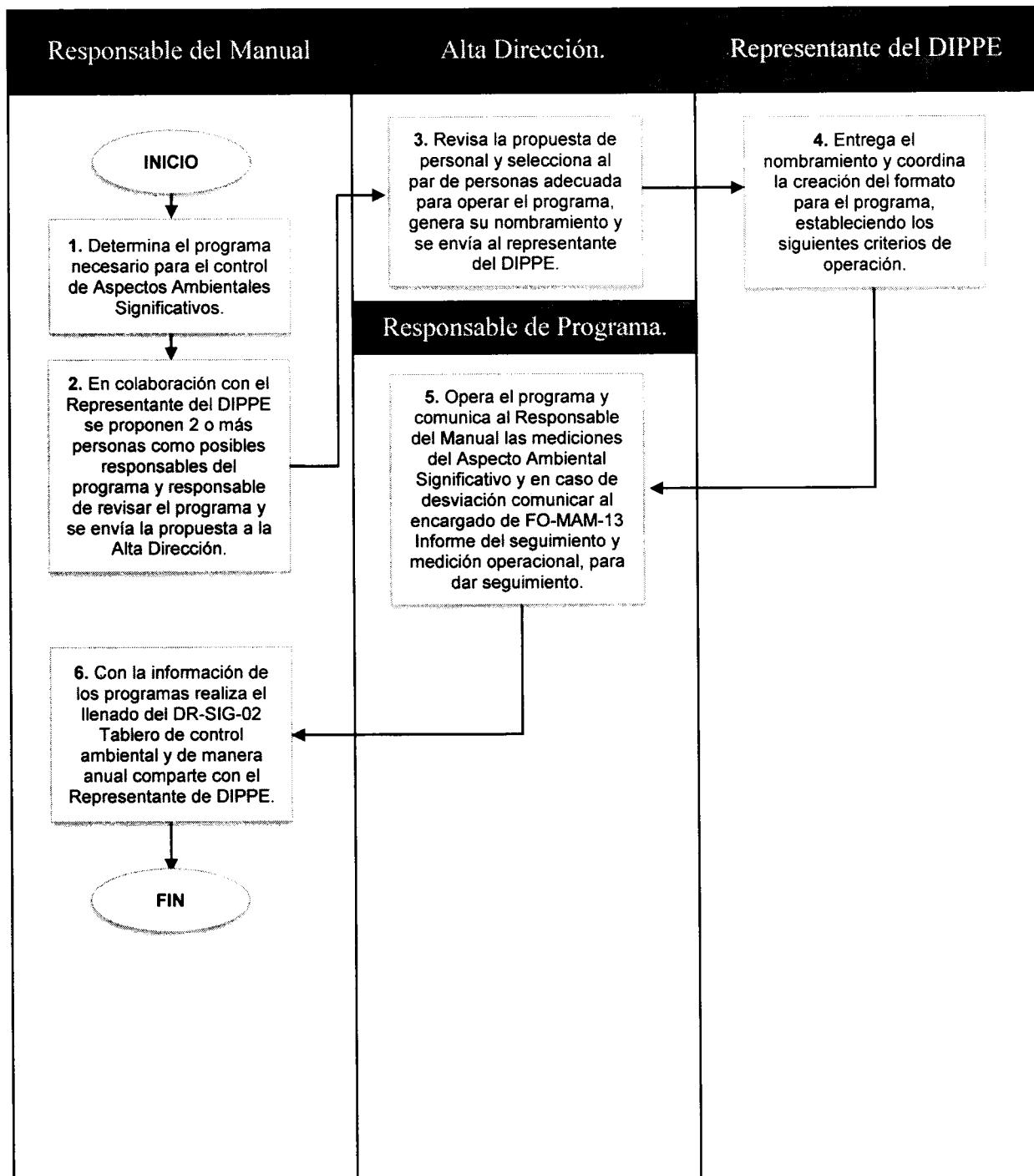
7. En el caso de que los equipos o instrumentos requieran de “Ajuste” estos deben ajustarse a cero o valor inicial de forma previa a que se lleve a cabo la medición, en caso de que sólo se verifiquen se debe mantener registro de la verificación realizada.
8. En caso de que los equipos o instrumentos para el seguimiento y medición deban ser “calibrados”, estos deben ser incluidos en el Programa de calibración /ajuste / seguimiento (FO-MAM-14).
9. Se debe registrar sin excepción la actividad de calibración / ajuste / verificación en el formato (FO-MAM-15).

➤ **DESARROLLO**

No.	Puesto	Actividad
1	Responsable del Manual	<p><b>Inicio de procedimiento</b>            Consultar el Registro FO-ADA-02 Matriz de Evaluación de Aspectos Ambientales y Ciclo de Vida y determina el programa necesario para el control de Aspectos Ambientales Significativos.</p>
2	Responsable del Manual	<p>En colaboración con el Representante del DIPPE se proponen 2 o más personas como posibles responsables del programa y responsable de revisar el programa y se envía la propuesta a la Alta Dirección.</p>
3	Alta Dirección	<p>Revisa la propuesta de personal y selecciona al par de personas adecuada para operar el programa, genera su nombramiento y se envía al representante del DIPPE.</p>
4	Representante de DIPPE	<p>Entrega el nombramiento y coordina la creación del formato para el programa, estableciendo los siguientes criterios de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo o control que establezca una medida como límite o mejoramiento en caso de actividades normales.</li> <li>• Planeación de actividades a lo largo del año que permitan controlar el Aspecto Ambiental Significativo.</li> <li>• Obtención del porcentaje de cumplimiento de las actividades planeadas bajo los siguientes criterios:</li> </ul> <p>Realizada: Indica el cumplimiento de la actividad planeada.            Reprogramada: Indica el cumplimiento de la actividad planeada.            Cancelada: Indica una desviación, se comunica al Comité Ambiental y de Calidad mediante el <b>FO-MAM-13 Informe del seguimiento y medición operacional</b> para ser analizado en revisión por la dirección y tomar acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento general.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Al registrar el formato, se comunica al responsable del FO-ADA-02 Matriz de Evaluación de Aspectos Ambientales y Ciclo de Vida para actualización.</p>
5	Encargado del Programa	<p>Opera el programa y comunica al Responsable del Manual las mediciones del Aspecto Ambiental Significativo y en caso de desviación comunicar al encargado de <b>FO-MAM-</b></p>

	<p><b>13 Informe del seguimiento y medición operacional,</b> para dar seguimiento en conformidad con el punto 4. <b>Nota 1:</b> Para la medición, algunos programas requieren de instrumentos de medición, por lo cual dichos programas deben llenar el <b>FO-MAM-14 Programa de calibración / ajuste / seguimiento</b> y <b>FO-MAM-15 Bitácora de calibración /ajuste / seguimiento.</b></p>
6	<p>Responsable del Manual</p> <p>Con la información de los programas realiza el llenado del <b>DR-SIG-02 Tablero de control ambiental</b> y de manera anual comparte con el Representante de DIPPE. <b>Nota 1:</b> El Representante de DIPPE puede solicitar el avance del <b>DR-SIG-02 Tablero de control ambiental</b>.</p>

## ➤ DIAGRAMACIÓN





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN  
OPERACIONAL**

Edición: Séptima
Fecha: Noviembre de 2021
Código: MP-MAM-05
Página: 8 de 18

➤ **MEDICIÓN**

$$\frac{\text{Número de criterios operacionales cumplidos}}{\text{Número de criterios operacionales a cumplir}} * (100) = \% \text{ de cumplimiento de los criterios operacionales}$$

$$\frac{\text{Número de seguimientos y mediciones realizadas}}{\text{Número de seguimientos y mediciones planificadas con base en la política definida}} * (100) = \% \text{ de cumplimiento del seguimiento y medición operacional}$$

➤ **FORMATOS**

FO-ADA-06	Matriz del procedimiento para el control operacional
DR-SIG-02	Tablero de control ambiental
FO-MAM-13	Informe del seguimiento y medición operacional
FO-MAM-14	Programa de calibración / ajuste / seguimiento
FO-MAM-15	Bitácora de calibración / ajuste / seguimiento



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN OPERACIONAL

Edición: Séptima
Fecha: Noviembre de 2021
Código: MP-MAM-05
Página: 9 de 18

### ➤ FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR EL FORMATO



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL OPERACIONAL	Código:	FO-ADA-06
	Fecha:	08/08/2014
	Edición:	01

Aspecto ambiental identificado	Controles operacionales	Responsable
(2)	(3)	(4)

Aspecto ambiental identificado	Bienes y servicios	Interno / Externo
(2)	(5)	(6)

Elaboró:  Nombre y firma	Autorizó:  Nombre y firma	Autorizó:  Nombre y firma	Autorizó:  Nombre y firma
Autorizó:  Nombre y firma	Autorizó:  Nombre y firma		

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**

**FO-ADA-06 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL OPERACIONAL**

Objetivo: Generar la matriz de los criterios operaciones aplicables a los Aspectos ambientales significativos y/o de los bienes y servicios.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de actualización	Fecha en la que se lleva a cabo la actualización de la información que contiene la matriz.
2	Aspecto ambiental identificado	Espacio para capturar sólo los Aspectos Ambientales significativos identificados que se eligieron para realizar su atención.
3	Criterios operacionales aplicables	Espacio para capturar los criterios o actividades que se deben implementar y cumplir con el objeto de evitar que haya una desviación de la Política Ambiental y los objetivos ambientales.
4	Responsable	Espacio para colocar el nombre del puesto o figura responsable de llevar a cabo el control operacional establecido.
5	Bienes y servicios	Nombre del bien o servicio utilizado por la institución del cual se ha identificado un aspecto ambiental significativo.
6	Interno / Externo	Espacio para escribir si el bien o servicio utilizado por la organización es interno o externo.
7	Cuadro de autorizaciones	Espacio para colocar el nombre y firma de las personas que autorizan los criterios operacionales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN  
OPERACIONAL**

Edición: Séptima

Fecha: Noviembre de 2021

Código: MP-MAM-05

Página: 11 de 18



TABLERO DE CONTROL AMBIENTAL

COMP	04.54.00.00
Folio	10112021
Ser. An	04

Fecha de Autorización: (1)

**INDICADORES DE CONTROL / CUMPLIMIENTO DE OBJETIVO**

(2)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN  
OPERACIONAL**

Edición: Séptima
Fecha: Noviembre de 2021
Código: MP-MAM-05
Página: 12 de 18

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:  
DR-SIG-02 TABLERO DE CONTROL AMBIENTAL**

Objetivo: Generar el tablero de control ambiental.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Actualización	Espacio para colocar la fecha de actualización del tablero
2	Área para colocar el Dashboard	Espacio para colocar la gráfica del Aspecto Ambiental Identificado/Programa para cumplimiento de objetivo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN OPERACIONAL

Edición: Séptima
Fecha: Noviembre de 2021
Código: MP-MAM-05
Página: 13 de 18

### INFORME DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN OPERACIONAL

Código:	MP-MAM-05
Fecha:	11/11/2021
Version:	1.0

Periodo de medición:	(1)
Fecha de verificación:	(2)
Nombre de quien verificó:	(3)
Fecha del informe:	(4)

#### Objetivo

(5)

#### Fuentes de información para la verificación

(6)

#### Descripción de los hallazgos

(7)

#### Firmas de conocimiento

Comité Ambiental y de Calidad

Nombre y firma

Comité Ambiental y de Calidad

(8)

Nombre y firma

Comité Ambiental y de Calidad

Nombre y firma

#### Firmas del responsable de la verificación

Auditor Líder

Nombre y firma

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-MAM-13 INFORME DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN OPERACIONAL</b>		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Periodo de la medición	Espacio para ingresar el mes y año del cual se realiza el seguimiento y la medición, por ejemplo: “mes y año”.
<b>2</b>	Fecha de la medición	Espacio para capturar la fecha o fechas en la cual se llevó a cabo el seguimiento y medición, ejemplo: “día mes y año”.
<b>3</b>	Nombre de quien verificó	Espacio para capturar el nombre de la persona que llevó a cabo la verificación.
<b>4</b>	Fecha del informe	Espacio para colocar la fecha en la cual se emite el informe del seguimiento y medición operacional.
<b>5</b>	Objetivo	Espacio para capturar el objetivo de la verificación realizada.
<b>6</b>	Fuentes de información para la verificación	Espacio para ingresar los códigos y/o nombres de los documentos de referencia de donde se obtuvieron los parámetros para el seguimiento y medición.
<b>7</b>	Descripción de los hallazgos	Espacio para describir los hallazgos detectados durante la verificación realizada.
<b>8</b>	Firmas de conocimiento	Espacio para agregar los nombres y firmas de los representantes del Comité Ambiental y de Calidad.
<b>9</b>	Firma del Responsable de la verificación	Espacio para agregar el nombre y la firma del Auditor Líder.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN OPERACIONAL

Edición: Séptima

Fecha: Noviembre de 2021

Código: MP-MAM-05

Página: 15 de 18



卷之三

PROGRAMA DE CALIBRACIÓN / AJUSTE / SEGUIMIENTO

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b> <b>FO-MAM-14 PROGRAMA DE CALIBRACIÓN / AJUSTE / SEGUIMIENTO</b>		
Objetivo: Generar el programa de calibración / verificación de los equipos o instrumentos con los que se lleva a cabo el seguimiento y medición.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Equipo / instrumento	Espacio para capturar el nombre del equipo / instrumento que se va a agregar al programa.
<b>2</b>	No. de serie	Espacio para ingresar el número de serie del equipo / instrumento, en caso de que este no cuente con número de serie se le deberá asignar un número interno de control.
<b>3</b>	Actividad	Espacio para colocar el tipo de actividad que se le va a realizar, tales como calibración, ajuste, verificación o una mezcla de diversas actividades sobre el mismo equipo o instrumento.
<b>4</b>	Tipo de mantenimiento	Espacio para colocar si el mantenimiento es de carácter “Interno” o “Externo”.
<b>5</b>	Última fecha de calibración	Espacio para colocar la última fecha de calibración, ajuste o verificación realizada al equipo / instrumento.
<b>6</b>	Número de certificado	Espacio para ingresar el número del documento que avala la calibración realizada, para el caso de ajuste o verificación no se cuenta con dicho número por lo cual se deben capturar en ese caso las siglas “NA”.
<b>7</b>	Campo para la programación	Espacio para colocar la letra “P” en la semana y mes correspondiente en el que se llevará a cabo la actividad.
<b>8</b>	Campo para el seguimiento	Espacio para colocar las letras “R” (Realizado), “RP” (Reprogramado) o “C” (Cancelado) dependiendo del seguimiento realizado a la actividad y su estatus actual.
<b>9</b>	Cuadro de firma	Espacio para colocar el nombre y firma de la persona que elabora el Programa de calibración / ajuste / seguimiento.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN OPERACIONAL**

Edición: Séptima  
Fecha: Noviembre de 2021  
Código: MP-MAM-05  
Página: 17 de 18



BITÁCORA DE CALIBRACIÓN / AJUSTE / SEGUIMIENTO

Código:	FO-MAM-15
Fecha:	28/08/2014
Edición:	01

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**

**FO-MAM-15 BITÁCORA DE CALIBRACIÓN / AJUSTE / SEGUIMIENTO**

Objetivo: Generar la bitácora de calibración / verificación realizada a los equipos / instrumentos de medición conforme a la programación establecida.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Equipo / instrumento	Espacio para capturar el nombre del equipo / instrumento que se va a agregar al programa.
2	No. de serie	Espacio para ingresar el número de serie del equipo / instrumento, en caso de que este no cuente con número de serie se le deberá asignar un número interno de control.
3	Actividad	Espacio para colocar el tipo de actividad que se le va a realizar, tales como calibración, ajuste, verificación o una mezcla de diversas actividades sobre el mismo equipo o instrumento.
4	Responsable	Nombre de la persona encargada de realizar la actividad de calibración, ajuste o verificación.
5	Fecha de realización	Espacio para colocar la fecha en la que se realiza la calibración, ajuste o verificación al equipo / instrumento.
6	Firma	Espacio para colocar la firma de la persona que lleva a cabo la actividad.
7	Nombre de quien verifica la actividad	Nombre de la persona encargada de verificar que la actividad de calibración, ajuste o verificación se haya realizado en conformidad a la programación establecida y al tipo de equipo / instrumento.
8	Firma	Espacio para colocar la firma de la persona que valida la realización de la actividad de calibración, ajuste o verificación.

## VI. SIMBOLOGÍA

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

Edición: Séptima
Fecha: Noviembre de 2021
Código: MP-MAM-05
Página: VIII

## **VII.- REGISTRO DE EDICIONES**

<b>Edición</b>	<b>Fecha de la edición</b>	<b>Motivo de la edición</b>
Primera	Agosto de 2014	Emisión inicial del documento.
Segunda	Octubre de 2017	Actualización de la nueva versión 2015 en las ISO de Calidad y Ambiental
Tercera	Octubre de 2018	Se realizaron varias actualizaciones, el logo del Gobierno Estatal, nombre del gobernador, cambio de responsables del diagrama de identificación e interacción de procesos del SIG, así como la actualización de firmantes en el apartado IX, Validación
Cuarta	Octubre de 2019	Se realizaron varias actualizaciones, en el instructivo de llenado del formato FO-MAM-13 en el ejemplo del periodo de medición se colocó días mes y año.
Quinta	Octubre de 2019	Se actualiza nombre del Director de Administración y finanzas
Sexta	Octubre de 2020	Se fusiona el manual MP-ADA-03 y MP-MAM-05, se agrega el Tablero de Control Ambiental DR-SIG-02 y se elimina el formato FO-MAM-12 Check List de Seguimiento y Medición Operacional.
Séptima	Noviembre 2021	Se agrega la leyenda Ver diagramas DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-01. Se modifica el procedimiento para integrar la participación de la alta dirección. Se modifica el DR-SIG-02 TABLERO DE CONTROL AMBIENTAL a fin de incluir un Dashboard interactivo que permita tomar decisiones. Se cambia el responsable del manual.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN  
OPERACIONAL**

Edición: Séptima
Fecha: Noviembre de 2021
Código: MP-MAM-05
Página: IX

**VIII.- DISTRIBUCIÓN**

**Original:**

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Electrónico:**

Portal del SIG.

Usuario UPT.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN  
OPERACIONAL**

Edición: Séptima
Fecha: Noviembre de 2021
Código: MP-MAM-05
Página: X

**IX. VALIDACIÓN**

**Aprobó:**

**Tec. María Guadalupe Hernández Avalos**  
Jefa del Departamento de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

**Revisó:**

**Mtra. Consuelo González Camacho**  
Directora de División de Lic. en Negocios  
Internacionales e Ingeniería Financiera

**Elaboró:**

**Dr. Felipe Nerhi Tenorio González**  
Director de División de Ingeniería Mecánica,  
Ingeniería en Tecnologías de Manufactura  
e Ingeniería en Software