

Alineamiento normativo - organizacional INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

NORMATIVIDAD		ESTRUCTURA								PROCESOS Y SERVICIOS				
Ley, decreto, o documento de creación	Reglamento Interno	Director General	Director Académico	Director Administrativo	Subdirector de Planeación	Subdirector de Finanzas	Subdirector Académico	Subdirector de Gestión de Calidad	Subdirector de Vinculación	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Trámite o servicio	Entregable
Crear la organización administrativa que le sea conveniente de conformidad con su reglamento interno y controlar los recursos humanos necesarios para su operación. de acuerdo a su presupuesto anual de egresos.	I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente de conformidad con su reglamento interno y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de acuerdo a su presupuesto anual de egresos;	1. Conducir el funcionamiento del Instituto Tecnológico, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas del Instituto Tecnológico.	1. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia e investigación del Instituto Tecnológico.	1. Coordinar y evaluar las actividades administrativas del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.	1. Participar en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional, la revisión, análisis de los procesos y procedimientos del Instituto.		1. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico.	1. Compilar, investigar, difundir las políticas, normas, procedimientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones de planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y el control de la información educativa en el Instituto Tecnológico.	1. Promover, coordinar la elaboración de proyectos de convenios, contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.	Servicio Educativo	Academico/Vinculación	o Vista a Empresas	Visitas a empresas	solicitud, oficio, programa, carta de presentación y reporte de incidencias
Adoptar la organización académica establecida por la Autoridad Educativa, y en su caso proponer modificaciones a la misma;	I. Adoptar la organización académica establecida por la Autoridad Educativa y en su caso, proponer modificaciones a la misma;	2. Aplicar las políticas generales del Instituto Tecnológico.	2. Colaborar en el programa operativo anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección/Subdirección y presentarlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico para lo conducente.	2. Coordinar y evaluar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico para su autorización.	2. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.	2. Coordinar el registro de los excedentes de ingresos, ahorros, rendimientos financieros y economía del presupuesto para el control de los mismos de acuerdo a la normatividad aplicable.	2. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.	2. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.	2. Elaborar el programa de promoción, difusión y vinculación.			o Servicio Social	Prestación del servicio social	solicitud, carta compromiso, carta de presentación, reporte bimestral, reporte final, constancia de liberación de servicio social
Planear y desarrollar sus programas de investigación.	Planear y desarrollar sus programas de investigación	3. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos del presupuesto Anual de ingresos y de egresos.	3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Dirección/Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación del Instituto Tecnológico.	3. Proponer a la Dirección general del Instituto Tecnológico la organización de modificaciones a los sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento de los objetivos del mismo.	3. Elaborar el programa operativo anual (POA), el Programa de Trabajo Anual (PTA), el Programa de Innovación y Desarrollo (PID), Programa Anual de Adquisiciones, el anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal del instituto.	3. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de tesorería, presupuesto y contabilidad que permitan lograr el desarrollo armónico del organismo manteniendo acciones necesarias para soportar las obligaciones del Instituto.	3. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico.	3. Coordinar la integración del ante proyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta Subdirección.	3. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.			o Promoción Cultura, Deportiva y Recreativa	Inscripción a talleres de cultura y deportes	Inscripción, resultado de actividades, reporte de incidencias y encuestas de servicio
Fijar en coordinación con la autoridad educativa, el calendario escolar del sistema.	I. Fijar en coordinación con la Autoridad Educativa, el calendario escolar del Sistema;	4. Proponer a la Junta Directiva, los proyectos de planes de desarrollo, programas Operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto Tecnológico.	4. Dirigir, controlar la aplicación de los planes, programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico, así como de los apoyos didácticos, las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.	4. Coordinar y evaluar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.	4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.	4. Participar conjuntamente con la Dirección de Finanzas en la elaboración del presupuesto anual del organismo.	4. Asignar el personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.	4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.	4. Promover, ofertar el servicio social y residencias profesionales.			o Diseño, Evaluación y Seguimiento Curricular	Promoción del Personal Académico	Planificación del diseño de especialidades
Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios los que deberán ser congruentes con los adoptados por el sistema.	I. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, los que deberán ser congruentes con los adoptados por el Sistema;	5. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos internos, acuerdos y demás disposiciones que fijan el desarrollo del Instituto Tecnológico.	5. Dirigir, controlar el desarrollo de los programas, proyectos de investigación educativa, científica, tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto Tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.	5. Coordinar y evaluar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos	5. Proponer objetivos, metas, actividades para la administración de los recursos, humanos, financieros, materiales, servicios generales, y mantenimiento de equipo para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.	Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del organismo y de todas sus áreas	5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.	5. Proponer objetivos, metas, actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, y mantenimiento de equipo para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.	5. Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el servicio social.			o Gestión del Curso	Impartición del Syllabus	Syllabus, reporte parcial y final, reporte de proyectos del docente, constancia de liberación de actividades docentes y encuesta del avance programático.

Alineamiento normativo - organizacional INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

NORMATIVIDAD		ESTRUCTURA								PROCESOS Y SERVICIOS				
Ley, decreto, o documento de creación	Reglamento Interno	Director General	Director Académico	Director Administrativo	Subdirector de Planeación	Subdirector de Finanzas	Subdirector Académico	Subdirector de Gestión de Calidad	Subdirector de Vinculación	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Trámite o servicio	Entregable
Tramitar ante la secretaria de educación pública la revalidación y reconocimientos de estudios equivalentes en relación con los tipos de educación que imparta, de conformidad con lo establecido con el sistema. Procurando facilitar el tránsito de los estudiantes inscritos en institutos de este tipo.	I. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública la revalidación y reconocimientos de estudios equivalentes en relación con los tipos de educación que imparta, de conformidad con lo establecido por el Sistema, procurando facilitar el tránsito de los estudiantes inscritos en institutos de este tipo;	6. Informar a la Junta Directiva, para su aprobación los estados financieros. Cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como las actividades desarrolladas por el Instituto Tecnológico.	6. Promover, dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos.	6. Coordinar y evaluar la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico en las áreas a su cargo al Director General.	6. Planear, dirigir y supervisar los estudios para detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.	5. Proporcionar a las áreas operativas, los recursos financieros necesarios para desarrollar oportuna y adecuadamente sus funciones de acuerdo al presupuesto autorizado por el órgano máximo de gobierno.	6. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta, demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región.	6. Establecer Vínculos con el sector productivo empresarial.	6. Registrar y controlar a los alumnos que realizan el servicio social, así como los reportes que estos presenten.			o Evaluación Docente	Evaluación a docentes	Encuesta y retroalimentación del cliente
Reglamentar los procedimientos de selección de ingreso de los alumnos así como su permanencia en el instituto.	I. Reglamentar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como su permanencia en el Instituto;	7. Rendir a la Junta Directiva, para su aprobación, informes de actividades institucionales, en el que acompañe un balance general contable y de los demás datos financieros que sean necesarios.	7. Dirigir, controlar, desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la actualización del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.	7. Coordinar y Evaluar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo, para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.	7. Planear, dirigir, supervisar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.	6. Integrar el programa operativo anual del área a su cargo y presentarlo a la Dirección Administrativa para su aprobación.	7. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza aprendizaje.	7. Coordinar la operación de las funciones técnicas, promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación organizativa-gestión administrativa), del Instituto Tecnológico conforme a criterios de mejora continua.	7. Integrar, mantener actualizado el directorio de los organismos públicos y privados que coadyuvan a la realización del servicio social.			o Residencias Profesionales - Planes de Estudio 2004	Prestación de residencias profesionales	solicitud, asignación de asesor, carta de presentación, dictamen de anteproyectos, seguimiento, asignación de revisor.
Expedir títulos profesionales, grados académicos, constancias y certificado de estudio así como otorgar diplomas.	I. Expedir títulos profesionales, grados académicos, constancias y certificados de estudio, así como otorgar diplomas;	8. Representar legalmente al Instituto Tecnológico, pudiendo sustituir o delegar esta representación en el abogado general del Instituto ó en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente, conforme al artículo 2554 del Código Civil para el D. F. y sus correlativos en las Entidades Federativas, dichos apoderados tendrán facultades para acudir ante la autoridad laboral, fiscal, civil, administrativa y cualesquier otra, realizando todos los actos procesales inherentes a cualquier conflicto o controversia que llegare a suscitarse de conformidad con los preceptos legales aplicables.	8. Formular, ejecutar, evaluar en coordinación con la Dirección/Subdirección de Planeación y Vinculación los programas semestrales de residencias profesionales para los alumnos del Instituto Tecnológico.	8. Coordinar y evaluar las acciones de evaluación programática y presupuestales que se realicen en la Dirección a su cargo.	8. Planear, dirigir, supervisar las acciones de evaluación programática, presupuestal del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para la solución.	7. Informar a la Dirección Administrativa de las variaciones relevantes del presupuesto de ingresos y egresos señalando causas y opciones de solución.	8. Proponer programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.	8. Proponer estudios de viabilidad, factibilidad para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos técnicos en el Instituto Tecnológico.	8. Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo profesional del alumnado y de la región.			o Residencias Profesionales - Planes de Estudio 2009	Prestación de residencias profesionales	solicitud, asignación de asesor, carta de presentación, dictamen de anteproyectos, seguimiento, asignación de revisor.
Reglamentar lo procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno del sistema y aquellas que proponga la autoridad educativa.	I. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno del sistema y aquellas que proponga la Autoridad Educativa,	9. Celebrar, previa aprobación de la Junta Directiva, convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado nacional y extranjeros, así como con los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa.	9. Apoyar en el proceso de titulación de los egresados del Instituto Tecnológico, junto con la Jefatura de servicios escolares.	9. Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico.	9. Planear, dirigir y supervisar la evaluación institucional.	8. Vigilar que el personal adscrito a su área de cumplimiento eficiente a las normas, políticas, procedimientos, y controles establecidos en el organismo.	9. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acorde con los requerimientos del Instituto Tecnológico.	9. Apoyar a los órganos directivos, operativos internos en el logro de sus objetivos, metas y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.	9. Promocionar y difundir de manera pertinente al Instituto Tecnológico.			o Inscripción	Inscripción escolar	Lista de aspirantes, solicitud de inscripción, contrato, ficha de examen, carga académica, agenda escolar

Alineamiento normativo - organizacional INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

NORMATIVIDAD		ESTRUCTURA								PROCESOS Y SERVICIOS				
Ley, decreto, o documento de creación	Reglamento Interno	Director General	Director Académico	Director Administrativo	Subdirector de Planeación	Subdirector de Finanzas	Subdirector Académico	Subdirector de Gestión de Calidad	Subdirector de Vinculación	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Trámite o servicio	Entregable
Elaborar conjuntamente con la autoridad educativa los planes y programas de estudios que se impartirán en los grados académicos superiores que ofrezca el instituto.	I. Elaborar conjuntamente con la Autoridad Educativa, los planes y programas de estudios que impartirán en los grados académicos superiores que ofrezca el Instituto;	10. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Instituto Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.	10. Supervisar, evaluar el funcionamiento de las áreas de la Dirección/Subdirección y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.	10. Validar y tramitar ante las distintas instancias Gubernamentales, los trámites y movimientos requeridos respecto de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan	10. Planear, dirigir y supervisar el seguimiento a la planeación estratégica del Instituto.	9. Asegurar que se lleve a cabo el registro y control del ejercicio del presupuesto, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la dirección general.	10. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Director Académico, de conformidad con las normas establecidas.		10. Establecer Vínculos con el sector productivo empresarial.			o Reinscripción de Alumnos	Reinscripción escolar	solicitud de reinscripción, carga académica, agenda escolar
administrar su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado; así mismo en caso de realizar obra pública se efectuará a través del organismo público competente para la construcción de infraestructura educativa.	I. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado; así mismo en caso de realizar obra pública se efectuará a través del Organismo Público competente para la construcción de infraestructura educativa;	11. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.	11. Coordinar las actividades de la Dirección/Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico	11. Verificar la correcta administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.	11. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de guías de equipamiento.	10. Establecer, vigilar y controlar el cumplimiento de las normas para la captación, aplicación, registro, control y resguardo de los recursos financieros.	11. Participar en el ejercicio, control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.		11. Ofertar las residencias profesionales y servicio social adjunta con la bolsa de trabajo que brinda una oportunidad más al alumno de integrarse al sector laboral.			o Titulación - Planes de Estudio 2004	Titulación	Solicitud, acta de examen, título y cédula profesional
Realizar convenios en concurrencia con la federación, para el intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales.	I. Realizar convenios en concurrencia con la federación, para el intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales;	12. Nombrar y remover a los funcionarios de las áreas académicas y administrativas con base en la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico, sus reglamentos y leyes aplicables, dando a conocer a la Junta Directiva tales nombramientos, remociones y renuncias de dicho personal según sea el caso, así como de los secretarios con los que en su caso cuente el Instituto Tecnológico.	12. Informar del funcionamiento de la Dirección/Subdirección, a la Dirección General del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.	12. Coordinar, verificar y controlar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los Recursos materiales del Instituto Tecnológico se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos.	12. Planear, dirigir y supervisar la elaboración en materia de programas de obras necesarios para el Instituto Tecnológico.	11. Autorizar los procedimientos internos en materia de presupuesto, control presupuestal, contabilidad y tesorería.	12. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.					o Titulación - Planes de Estudio 2009	Titulación	Solicitud, acta de examen, título y cédula profesional
Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos y pasantes	Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos y pasantes;	13. Hacer las designaciones del personal docente, siempre y cuando cubra el perfil adecuado, con carácter de interino, para el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico.			13. Planear, dirigir, supervisar la asignación y acondicionamiento de infraestructura.	12. Supervisar que se elaboren las conciliaciones de las operaciones financieras.	13. Presentar al Director Académico las solicitudes de construcción, equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.					o Tutorías	Apoyo a alumnos	Nombramientos de coordinador y tutores, reporte semestral
Celebrar todos los actos jurídicos necesarios a fin de cumplir con su objetivo y sus atribuciones	I. Celebrar todos los actos jurídicos necesarios a fin de cumplir con su objeto y sus atribuciones.	14. Las demás que le otorgue la Junta Directiva, el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico y los demás ordenamientos legales aplicables.			14. Planear, dirigir y supervisar los proyectos de las áreas que dependen de la Dirección/subdirección.	13. Supervisar la elaboración oportuna de los informes sobre el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas para su presentación a la dirección general.	14. Vigilar que las actividades de docencia, investigación, vinculación con el sector productivo del departamento, se realice de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.			Proceso de Planeación	Programa de Trabajo Anual	Gestión del presupuesto	PTA	

Alineamiento normativo - organizacional INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

NORMATIVIDAD		ESTRUCTURA								PROCESOS Y SERVICIOS				
Ley, decreto, o documento de creación	Reglamento Interno	Director General	Director Académico	Director Administrativo	Subdirector de Planeación	Subdirector de Finanzas	Subdirector Académico	Subdirector de Gestión de Calidad	Subdirector de Vinculación	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Trámite o servicio	Entregable
					15. Planear, dirigir, supervisar la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.	14. Participar, en su caso, en la elaboración de convenios y contratos en la que el organismo sea parte y afecten su presupuesto, así como los demás documentos que apliquen actos de administración conforme a las disposiciones aplicables y a los lineamientos que fije la dirección general.						Programa Operativo Anual.	Gestión del presupuesto	POA
					16. Planear, dirigir, supervisar la propuesta de construcción, equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarla al director para lo conducente.	15. Presentar informes sobre la dirección a su cargo.				proceso de Administración de los recursos	Captación de Ingresos Propios		Gestión del presupuesto	Depositos bancarios y polizas de ingresos
					17. Planear, dirigir y supervisar la administración de servicios escolares en el Instituto Tecnológico.	16. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.						Control de Procesos Externos	Control de proveedores	Requisición de bienes, orden de compra, y contratos
					18. Promocionar y difundir de manera pertinente al Instituto Tecnológico.	17. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.						Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente y Administrativo	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente y Administrativo	Convocatoria y contrato de servicios
						18. Las demás que le resulten de la ley, o que le confiera el director general.						Capacitación del Personal	Capacitación del Personal	Lista de asistencia, programa de capacitación, y constancias de participación
						19. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.						Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Encuestas
												Compras	Suministro de bienes y servicios	Requisición de bienes, orden de compra, orden de salida de almacén
												Servicios Generales y Mantenimiento de la infraestructura	Servicios Generales y Mantenimiento de la infraestructura	solicitud de mantenimiento, programa y orden de trabajo, bitacoras de registro
										Proceso del sistema de gestión de calidad	o Control de los Documentos y Registros de Calidad o Auditoría Interna	Normatividad SIGC	Normatividad SIGC	Lista maestra de documentos y registros
												o Control de Servicio No Conforme	Atención al SIGC	Informe de auditoría
												o Acciones Correctivas y preventivas	Requerimiento e implementación de acciones correctivas y preventivas	Formato de acciones correctivas y preventivas
												o Quejas y/o Sugerencias	o Quejas y/o Sugerencias	Formato de quejas y sugerencias
												o Revisión por la Dirección	o Revisión por la Dirección	Informe de indicadores
												o Instructivo para Elaborar Documentos	o Instructivo para Elaborar Documentos	Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos