

**COORDINADOR DE CALIDAD**

<b>Procedimiento</b>	<b>Código procedimiento</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	<b>Responsable</b>
Acciones Correctivas	SCA-XXXP06-8.5.2	Desarrollar acciones correctivas eficaces a través de la eliminación de las causas de no conformidades detectadas y fomentar la mejora continua del SGC.	Coordinador de Calidad/ Representante de Calidad en Plantel
Acciones Preventivas	SCA-XXXP07-8.5.3	Desarrollar acciones preventivas eficaces a través de la eliminación de las causas del posible problema detectadas y fomentar la mejora continua del SGC.	Coordinador de Calidad/ Representante de Calidad en Plantel
Control de Registros	SCA-XXXP03-4.2.4	Controlar todos los registros del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio, así como asegurar la comunicación interna a través de su adecuado manejo.	Coordinador de Calidad/ Representante de Calidad en Plantel
Control de Producto no Conforme	SCA-XXXP05-8.3	Controlar el producto no conforme que se genere en el CECYTEJ.	Coordinador de Calidad/ Representante de Calidad en Plantel
Instructivo Elaboración de Documentos	SCA-XXXI02-4.2.1	Estandarizar los documentos del sistema de calidad y establecer los lineamientos para su elaboración.	Coordinador de Calidad/ Representante de Calidad en Plantel

<b>Procedimiento</b>	<b>Código procedimiento</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	<b>Responsable</b>
Instructivo para el Seguimiento SGC	SCA-XXXI01-5.6	Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad a través de las reuniones de los comités de calidad de los planteles para garantizar la mejora continua así como generar la información apropiada para la revisión por la Dirección.	Coordinador de Calidad/ Representante de Calidad en Plantel
Manual de Calidad	SCA-XXXM01-4.2.2	Normar la operación de los procesos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECYTEJ de acuerdo al cumplimiento de la Norma Internacional ISO 9001:2008 y funcionar como un documento que detone la mejora continua.	Coordinador de Calidad/ Representante de Calidad en Plantel
Control de Documentos	SCA-XXXP02-4.2.3	Controlar todos los documentos internos y externos del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio, así como mantenerlos actualizados.	Coordinador de Calidad/ Representante de Calidad en Plantel
Auditorías Internas	SCA-XXXP04-8.2.2	Desarrollar auditorías internas eficaces que permitan a través de sus resultados detectar áreas de oportunidad y fortalecer el proceso de mejora continua del SGC.	Coordinador de Calidad/ Representante de Calidad en Plantel

**DIRECCION ACADÉMICA**

<b>Procedimiento</b>	<b>Código procedimiento</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	<b>Responsable</b>
Planeación y Realización de Academias Estatales	DAC-XXXP04-7.5	Planear las actividades de enseñanza-aprendizaje conforme lo establecido en los programas de estudio de los componentes de formación profesional, básica, propedéutica y extracurricular a través de las academias estatales.	Responsable de Planes y Programas/ Coordinación Académica del Plantel
Curso Propedéutico para Aspirantes a Nuevo Ingreso	DAC-XXXP09-7.5	Nivelar los conocimientos de los aspirantes a nuevo ingreso, en las áreas de Matemáticas y LEOyE a través del curso propedéutico.	Responsable de evaluación educativa/ Coordinación Académica del Plantel
Distribución de Carga Horaria	DAC-XXXP11-7.5	Distribuir la carga horaria de manera ordenada para vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se favorezca. Plantilla y horarios del personal docentes acorde a las necesidades del plantel.	Responsable de Innovación y Evaluación/ Coordinación Académica del Plantel

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

<b>Procedimiento</b>	<b>Código procedimiento</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	<b>Responsable</b>
Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	DPE-XXXP09-6.1	Solicitar los recursos financieros necesarios para la operación del Colegio	Responsable de programación y presupuesto
Instructivo para la Estadística 911	DPE-XXX-I01-8.2	Indicar las actividades a implementar por los planteles pertenecientes al Colegio, para el proceso de la elaboración de estadísticas 911.7T y 911.8T de la Educación Media Superior Tecnológica en el ciclo escolar respectivo, de forma sistemática.	Responsable de Estadística básica
Asignación de becas	DPE-XXXP03-7.5	Controlar el otorgamiento de becas a los alumnos conforme a las directrices que para ese efecto señale la Dirección General.	Responsable de Control Escolar/ Trabajador Social del Plantel
Bajas Definitivas y Temporales	DPE-XXX-P08-8.3	Controlar los alumnos que causen baja, ya sea definitiva o temporal conforme a las normas vigentes de servicios escolares.	Responsable de Control Escolar/Jefe de Servicios Escolares de Plantel
Control y Gestión de Títulos y Cédulas Profesionales	DPE-XXXP14-7.5	Coordinar, controlar y realizar actividades de Registro de Títulos y Cédulas Profesionales de técnico en cada una de las carreras cursadas por los egresados del CECyTEJ.	Responsable de Control Escolar/Jefe de Servicios Escolares de Plantel

<b>Procedimiento</b>	<b>Código procedimiento</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	<b>Responsable</b>
Elaboración, Exp. Y Control de Certificados	DPE-XXXP06-7.5	Coordinar, controlar y realizar actividades de liberación de certificación de estudios, certificados de terminación de estudios y cartas de pasante.	Responsable de Control Escolar/Jefe de Servicios Escolares de Plantel
Elaboración y Expedición de Títulos	DPE-XXXP07-7.5	Realizar actividades para elaborar, tramitar y entregar los Títulos y Cédulas Profesionales de Técnico en cada una de las carreras cursadas por los egresados.	Responsable de Control Escolar/Jefe de Servicios Escolares de Plantel
Inscripción y Reinscripción	DPE-XXXP02-7.5	Coordinar, controlar y realizar el registro de alumnos admitidos a primer ingreso y grado superior que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente	Responsable de Control Escolar/Jefe de Servicios Escolares de Plantel
Prestación de Prácticas Profesionales	DPE-XXXP05-7.5	Controlar la prestación de las Prácticas Profesionales de los alumnos del Colegio conforme a la normatividad vigente	Responsable de Control Escolar/ Trabajador Social del Plantel
Prestación de Servicio Social	DPE-XXXP04-7.5	Controlar la prestación del servicio social de los alumnos del colegio conforme a la normatividad vigente.	Responsable de Control Escolar/ Trabajador Social del Plantel
Mtto. Correctivo-Preventivo de Infraestructura	DPE-XXXP12-6.3	Lograr a través del Mantenimiento en general (Correctivo y Preventivo), conservar en buenas condiciones la infraestructura física; corregir los daños y anomalías que se presenten de emergencia, así como brindar apoyo técnico y supervisar los trabajos necesarios que se realicen en los planteles y en la Dirección General.	Responsable de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura/Jefe de Mantenimiento del Plantel

**DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

<b>Procedimiento</b>	<b>Código procedimiento</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	<b>Responsable</b>
Convenios de Colaboración	DEV-XXXP06-5.3	Convenios de colaboración con los sectores Productivo, Gubernamental y Social.	Responsable de vinculación Institucional/Trabajador Social del Plantel
Fomentar actividades deportivas y culturales	DEV-XXXP04-7.5	Formación de valores y disciplina aunado a la Ciencia y Tecnología, la Cultura, el Deporte, el Arte, y la Recreación.	Responsable de Extensión y Vinculación/Dirección del Plantel
Gestión de la Vinculación	DEV-XXXP03-5.3	Relaciones con los diversos sectores de la sociedad en un contexto De beneficio mutuo a través de acciones concretas que manifiesten el quehacer institucional.	Responsable de Vinculación Institucional/ Dirección del Plantel
Promoción de Plantel	DEV-XXXP01-7.2	Fortalecer la promoción del Colegio en la zona de influencia en su entorno social	Asistente de la Dirección de Extensión y Vinculación/Dirección del Plantel
Colectas Institucionales	DEV-XXXP05-5.1	Establecer metas en cada plantel en cuanto a las colectas económicas y en especie. Fomentar la cultura de cooperación y solidaridad social.	Asistente de la Dirección de Extensión y Vinculación/Trabajador Social del Plantel
Seguimiento de Egresados	DEV-XXXP02-8.2	Determinar la ubicación laboral y/o académica de los egresados a partir de su egreso implementando actividades.	Responsable de Egresados/Trabajador Social del Plantel

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIÓN**

<b>Procedimiento</b>	<b>Código procedimiento</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	<b>Responsable</b>
Mantenimiento correctivo del sistema	DDG-XXXP01-6.3	Mantener en óptimas condiciones los equipos y sistemas de cómputo que integran la infraestructura tecnológica del Colegio.	Jefe del Departamento de Sistemas/ Laboratorista de Plantel
Mantenimiento preventivo del sistema	DDG-XXXP02-6.3	Mantener en óptimas condiciones los equipos y sistemas de cómputo que integran la infraestructura tecnológica del Colegio.	Jefe del Departamento de Sistemas/ Laboratorista de Plantel

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>Procedimiento</b>	<b>Código procedimiento</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	<b>Responsable</b>
Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación	DAD-XXXP06-7.4	Ley y reglamento de Adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública. Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del CECyTEJ.	Responsable de Recursos Materiales y Servs. Grals./ Jefe de Servicios Administrativos del Plantel
Adquisición de bienes y/o servicios DE (\$ 3,000.01 a \$ 12,500.00) En plantel	DAD-XXXP05-7.4	Asegurar que el producto o servicio adquirido cumple los requisitos de compra especificados por el Plantel.	Responsable de Recursos Materiales y Servs. Grals./ Jefe de Servicios Administrativos del Plantel
Solicitud de Recursos	DAD-XXXP07-6.1	Control de los gastos generados en el Colegio, por partida presupuestal	Responsable de Recursos Materiales y Servs. Grals./ Jefe de Servicios Administrativos del Plantel



**RELACIÓN DE PLANTELES CERTIFICADOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE  
CALIDAD NORMA ISO 9001:2008**

PLANTEL	RE-CERTIFICACIÓN
OFICINAS CENTRALES	ABRIL 2017
TESISTAN	ABRIL 2017
TLAQUEPAQUE	ABRIL 2017
TEPATITLÁN	ABRIL 2017
COCULA	ABRIL 2017
EL SALTO (EL VERDE)	ABRIL 2017
TOTATICHE	ABRIL 2017
PUERTO VALLARTA (LAS JUNTAS)	ABRIL 2017
IXTLAHUACAN DEL RIO	ABRIL 2017
VALLE DE JUAREZ	ABRIL 2017
ENCARNACIÓN DE DIAZ	ABRIL 2017
ATOTONILCO	ABRIL 2017
EL GRULLO	ABRIL 2017
CIHUATLÁN	ABRIL 2017
ZAPOTILTIC	ABRIL 2017
GUADALAJARA (PARQUE SOLIDARIDAD)	ABRIL 2017
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	ABRIL 2017
EL ARENAL	ABRIL 2017
SANTA ANITA	ABRIL 2017
NEXTIPAC	ABRIL 2017
TECALITLAN	ABRIL 2017
TLAJOMULCO SANTA FE-CHULAVISTA	ABRIL 2017
SAN IGNACIO CERRO GORDO	CAPACITACION Y 1ERA AUDITORIA EN EL SGC
TLAJOMULCO SANTA FE	CAPACITACION Y 1ERA AUDITORIA EN EL SGC
VALLARTA-IXTAPA	CAPACITACION Y 1ERA AUDITORIA EN EL SGC
ZAPOPAN- STA. MARGARITA	CAPACITACION Y 1ERA AUDITORIA EN EL SGC
TONALÁ- EL PANORÁMICO	CAPACITACION Y 1ERA AUDITORIA EN EL SGC



**PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE CALIDAD EN OFICINAS  
CENTRALES Y PLANTELES**



Secretaría de Educación  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO