| **PROCEDIMIENTOS** | Dirección | Sub. Académica | Sub. Planeación | Sub. Serv. Admvos | Deptos. Académicos | División Estudios Profesionales | División Estudios de Posgrado | Desarrollo Académico | Centro de Cómputo | Mantenimiento de equipo | Recursos Financieros | Recursos Humanos | Recursos Materiales | Actividades Extraescolares | Centro de Información | Comunicación y Difusión | Gestión Tecnológica | Planeación, Prog. Y Presupuestación | Servicios Escolares | Ciencias Básicas | Coordinador del SGC | CD |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO ACADÉMICO** | **ITH-AC-PO-001** | **Procedimiento de inscripción** |  | P | R |  | P | P |  | P | P |  | P |  |  |  |  | P |  |  | R |  |  |  |
| **ITH-AC-PO-002** | **Procedimiento para la reinscripción de estudiantes** |  | R |  |  |  | R |  |  |  |  | P |  |  |  |  | P |  |  | P |  |  |  |
| **ITH-AC-PO-003** | **Procedimiento del SGC para la operación del programa institucional de tutoría** |  | R |  |  | P |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P |  |  |
| **ITH-AC-PO-004** | **Procedimiento de la gestión del curso** |  | R |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P | P |  |  |  |
| **ITH-AC-PO-005** | **Procedimiento de evaluación docente** |  | R |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ITH-AC-PO-006** | **Procedimiento para registro del título y cédula.** | P |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  |
| **ITH-AC-PO-007** | **Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales.** |  | R | P |  | R | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P |  | P |  |  |  |
| **ITH-AC-PO-008** | **Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.** |  | P | R |  |  | R |  |  |  |  | P |  |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  |
|  | **ITH-AC-PO-009** | **Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización Profesional Docente.** |  | P |  |  | P |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  | P |  | P |  |  |  |  |
|  | **ITH-AC-PO-010** | **Procedimiento para la obtención de la credencial** |  |  | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  |
| **PROCESO VINCULACIÓN** | **ITH-VI-PO-001** | **Procedimiento de Visita a empresas** |  | P | R |  | P |  |  |  |  |  | P |  | P |  |  |  | R |  |  |  |  |  |
| **ITH-VI-PO-002** | **Procedimiento de Servicio social** |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | R |  | P |  |  |  |
| **PROCESO ADMON. RECURSOS** | **ITH-AD-PO-001** | **Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.** | P | P | P | R | P | P | P | P | R | R | P | P | R | P | P | P | P | P | P |  |  |  |
| **ITH-AD-PO-002** |  **Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios** |  |  |  | R |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ITH-AD-PO-003** | **Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.** | R |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ITH-AD-PO-007** | **Procedimiento para Determinar y Gestionar el Clima Laboral** | R | P | P | R | P | P | P | P | P | P | P | R | P | P | P | P | P | P | P |  | R |  |
| **ITH-AD-PO-09** | **Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización de Personal No Docente.** |  |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  | P |  |  |  |  |  |  |
| **ITH-AC-PO-010** | **Procedimiento del SGC para la Formación y Actualización de Personal Directivo.** |  |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  | P |  |  |  |  |  |  |
| **ITH-AD-IT-01** | **Instructivo para compras directas** | R | P | P | R |  |  |  |  |  |  | P |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PROCESO PLANEACIÓN** | **ITH-PL-IT-001** | **Elaboración de trípticos de la oferta educativa** | P | P | R | P | P | P | P |  |  |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  |  |  |  |
|  | **ITH-PL-IT-002** | **Inscripción de actividades extraescolares** |  |  | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ITH-PL-IT-002** | **Expedicion del acta de créditos complementarios de extraescolares** |  |  | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PROCESO CALIDAD** | **ITH-CA-PG-001** | **Procedimiento para el Control de Documentos** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | R | R |
| **ITH-CA-PG-002** | **Procedimiento para Auditoría Interna** | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | R |  |
| **ITH-CA-PG-004** | **Procedimiento para el Control de Producto No Conforme.** | P | P | P | P | P | P |  | P |  |  |  |  |  | P |  |  | P |  | P |  | R |  |
| **ITH-CA-PG-003** | **Procedimiento para Acciones Correctivas**  | R | R | R | R | P | P |  | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P |  | R |  |
| **ITH-CA-PO-001** | **Procedimiento para Atención de Quejas o Sugerencias.** | R | R | R | R | P | P |  | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P |  | R |  |
| **ITH-CA-PO-002** | **Procedimiento para Auditorías de Servicio.** | R | R | R | R |  | P |  |  | P |  | P |  |  |  | P |  | P |  | P |  | R |  |
| **ITH-CA-IT-01** | **Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | R |  |
| **ITH-CA-IT-02** | **Instructivo para proyectos de mejora** | R | R | R | R | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | R |  |
| **ITH-CA-IT-03** | **Instructivo revisión por la dirección** | R | R | R | R | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | R |  |

R Responsable P Participa