



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 1 de 36



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección de Administración y Finanzas
26 de septiembre de 2025	26 de septiembre de 2025	29 de septiembre de 2025

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
3	17 de agosto, 2009	Nombre anterior "Evaluación de Proveedores". Adicionalmente se realizaron adecuaciones de acuerdo al nuevo alcance del SGC.
4	21 de octubre, 2009	Se adecúan las Políticas establecidas para la responsabilidad de la evaluación de los proveedores, la oportunidad con la que realiza y su impacto en la actualización del catálogo de proveedores.
5	23 de marzo, 2010	Se estableció indicador para las compras y para la evaluación de proveedores. Se modificó la periodicidad de la evaluación de proveedores de anual a cuatrimestral.
6	11 de junio, 2010	Se separa el formato Solicitud de Bienes y/o Servicios FO-TESCO-33, dejándose ese código para orden de trabajo Y el FO-TESCO-72 para Requisición de Papelería, Material Eléctrico y Limpieza.
7	10 diciembre, 2010	Se modificaron los indicadores de medición del desempeño del proceso.
8	22 de junio, 2012	Se modifica el procedimiento en lo relativo a la requisición de papelería, material eléctrico y limpieza, automatizándolo mediante el Sistema de Control de Requerimientos de Almacén del TESCO, SICORA. Por lo Anterior, se elimina el formato FO-TESCO-72.
9	07 de mayo, 2014.	Adecuaciones en los apartados de Referencias, Políticas, Desarrollo y Formatos del procedimiento.
10	04 de agosto.	Modificación de Logo del TESCO. Se actualiza el nombre del Director General, Representante de Dirección y Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Implementación de formato, (FO-TESCO-21) "Solicitud de compra de

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 2 de 36



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA

	2017	materiales, bienes, muebles y/o contratación de servicios" y (FO-TESCO-22) formato "Vale Extraordinario de Almacén" y formato (FO-TESCO-37), "Catálogo de proveedores o prestadores de servicios" y modificación de formato (FO-TESCO-34) Evaluación De Proveedores.
11	08 de Diciembre, 2017	Descripción de los criterios que se utilizan para la Selección de Proveedores.
0	01 de marzo, 2018	Actualización a la Norma ISO 9001:2015 Cambio de Director General. Se cambia el nombre del Procedimiento de "Compras" a "Subproceso para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios". Se agregan políticas para la compra de bienes y contratación de servicios. Se establece el Formato FO-TESCO-85 "Cuadro comparativo" Se realizan cambios al objetivo.
1	21 de septiembre 2018	Implementación de dos nuevos indicadores en apego al punto 9.1 de la norma. Se corrige la matriz de riesgos 6.1 indicando que el riesgo es asumido.
2	07 de Mayo, 2019	Se establece el Formato FO-TESCO-47 "Vale de Recibo de Servicios" Actualización de Nombre de Director General.
3	20 de septiembre, 2019	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. Y quien revisa el subproceso/ formatos, Así como la actualización del nombre.
4	7 de febrero del 2020	Actualización en el nombre del encargado y responsable del SGC del TESCO, y actualización en el nombre de Subdirector de Planeación.
5	31 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del SGC y Jefe del Departamento de Calidad Educativa.
6	13 de noviembre del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del SGC y Jefe del Departamento de Calidad Educativa.
7	18 de Agosto del 2021	Actualización en el nombre del Director de Administración y Finanzas y la Jefa de Departamento de Calidad Educativa.
8	22 de noviembre del 2021	Se agregan dos políticas para el Subproceso PO-AD-TESCO-01, una para casos de contingencia y otra relativa al aviso de privacidad para los datos de los proveedores. Se actualizan las matrices Entradas y Salidas del Subproceso FO-TESCO-76, Matriz de Comunicación del Subproceso FO-TESCO-86 y Matriz de Riesgos del Subproceso FO-TESCO-87.
9	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General y de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
10	20 de Octubre del 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R- 025-SCFI-2015 en Igualdad laboral y no discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Actualización del titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Actualización del logo del Gobierno del Estado de México.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-01

Versión: 14

Pág.: 3 de 36



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

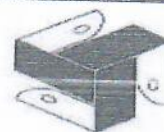
11	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en el criterio de evaluación al Formato FO-TESCo-34 Evaluación de Proveedores (as).
12	02 de mayo de 2024	Actualización del nombre de la Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.
14	29 de septiembre de 2025	Modificación en el alcance y la periodicidad del Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad de SGC del TESCo, así como la modificación del FO-TESCo-34

ÍNDICE	
Tema	Página
Objetivo	3
Alcance	3
Referencias	3
Responsabilidades y Autoridades	4
Definiciones	5
Insumos	5
Resultados	5
Interacción con otros subprocesos.	6
Políticas	6
Desarrollo	8
Diagramación	10
Medición	11
Formatos y Anexos	12

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



Objetivo.

Gestionar las solicitudes de compra de materiales, bienes muebles y/o contratación de servicios de las Unidades Administrativas del TESCO y garantizar las actividades académicas y administrativas, satisfaciendo las necesidades del (de la) cliente (a), de manera oportuna conforme al presupuesto autorizado para coadyuvar al cumplimiento de las metas.

Alcance.

Este subproceso Administrativo del SGC del TESCO, gestionado por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales involucra a todas las Áreas/Subprocesos declarados en el Sistema de Gestión de Calidad que requieran adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Referencias.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Vigente.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Vigente.
- Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal de que se trate. Vigente.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el protocolo de Actuación de los Servidores Públicos, que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prorrogas, el otorgamiento de Licencias Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales. Vigente.
- Manual de Organización. Vigente.
- Norma ISO-9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015. Vigente
- Ley de Creación. TESCO. Decreto número 158.- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Tecnológico de Estudios superiores de Coacalco. Vigente.
- Dirección General de Innovación- DGI. Vigente.
- Sistema de Gestión de Calidad. SGC. Vigente.

Responsabilidades / Autoridades.

Comité de Adquisiciones y Servicios del TESCO, debe:

- Cumplir con las funciones conferidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en la Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios y sus Reglamentos respectivamente.

El (la) Director (a) de Administración y Finanzas, debe:

- Autorizar las solicitudes de compra de materiales, bienes, muebles y/o contratación de servicios, con base en el presupuesto asignado.

El (la) Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad debe:

- Revisar que no se exceda el presupuesto designado para las partidas de adquisiciones y servicios.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



- Informar al (a la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Avance Presupuestal, con objeto de determinar la disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes.
- El (la) Jefe (a) del Departamento de Tesorería, debe:
- Atender las solicitudes de Cheque o Transferencia de pago a proveedores (as), emitidas por el Departamento de Recursos Materiales Servicios Generales.

El (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales debe:

- Gestionar la adquisición de los bienes consumibles, consistentes en papelería, artículos eléctricos y de limpieza, entre otros, con objeto de mantener la existencia de éstos en el almacén, mismos que están a disposición de las áreas solicitantes mediante el Sistema de Control de Requerimientos de Almacén del TESCO, SICORA.
- Gestionar la adquisición de las solicitudes de compra de materiales, bienes muebles y/o contratación de servicios, autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Titular del área solicitante, debe:
 - Solicitar la compra de materiales, bienes, muebles y/o contratación de servicios, verificando que cumplan con las características necesarias para el desempeño de sus funciones.

El (la) Encargado (a) del Almacén debe:

- Recibir las adquisiciones de compra de materiales, bienes y muebles, hace la revisión correspondiente para verificar la llegada del material y controlar la salida.
- Elabora y entrega al RMySG el reporte del inventario en el almacén, de manera mensual.
- Mantiene en operación el Sistema de Control de Requerimientos de Almacén del TESCO, SICORA.
- Recibir del (la) Jefe (a) del RMySG los movimientos en el almacén por adquisiciones, donaciones, bienes dados de baja por deterioro, obsolescencia, etc., y los ingresa al SICORA.

Definiciones.

- LAASP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- LCPEMYM: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- TESCO: Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
- Compra net: Sistema Electrónico de Contratación Gubernamental, por medio del cual se publican las bases de una licitación.
- GEM: Gobierno del Estado de México.
- SICORA: Sistema de Control de Requerimientos de Almacén del TESCO.
- RMySG: Recursos Materiales y Servicios Generales.
- SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

Insumos.

- FO-TESCO-21 Solicitud de compra de materiales, bienes, muebles y/o contratación de servicios.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



- FO-TESCo-22 Vale Extraordinario de Almacén.
- FO-TESCo-37 Catálogo de proveedores (as) o prestadores de servicios.
- FO-TESCo-34 Evaluación y Reevaluación de Proveedores(as).
- FO-TESCo-47 Vale de Recibo de Servicios.
- FO-TESCo-85 Cuadro comparativo de proveedores(as).
- FO-TESCo-84 Pedido.

Resultados.

- FO-TESCo-34 Evaluación y Reevaluación de Proveedores(as).
- FO-TESCo-37 Catálogo de Proveedores (as) o Prestadores (as) de Servicios.
- FO-TESCo-85 Cuadro comparativo de Proveedores(as).
- FO-TESCo-84 Pedido.

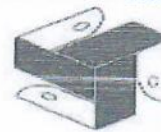
Interacción con otros Subprocesos.

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales interactúa con la mayoría de la estructura orgánica del TESCo, sin embargo, el Subproceso PO-AD-TESCo-01 no tiene interacción con los demás subprocesos del Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico.

POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO SOLICITUD DE SALIDAS DEL ALMACÉN

- El FO-TESCo-21, Solicitud de compra de materiales, bienes muebles y/o contratación de servicios deberá ser autorizada por el (la) titular de la unidad administrativa que solicita el bien y/o servicio y autorización por el (la) responsable de la Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- A fin de no limitar la adquisición de algún bien o servicio y solo en el supuesto que este sea de algún tipo prioritario o urgente ya falta de la firma original del titular autorizado o del responsable del centro de costo correspondiente, el FO-TESCo-21, puede ser recibido por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en apego a lo señalado en los apartados que preceden la presente política, debiendo de sustituirse a la mayor brevedad el formato recibido por el autógrafo correspondiente.
- El FO-TESCo-21 deberá entregarse en original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los días lunes, martes y miércoles antes de las 18:00 horas con la finalidad de atender la compra durante la semana correspondiente.
- Todos los requerimientos de transporte para eventos académicos, sociales, culturales y deportivos deberán solicitar por medio del FO-TESCo-21, con un mínimo de 3 días de anticipación para su gestión, la cual deberá contar con todas las especificaciones necesarias para el servicio, solo en casos extraordinarios serán autorizados por la Dirección General.
- Los viáticos para dichas visitas deberán ser tramitados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales ante el Departamento de Tesorería.
- Los bienes solicitados en el FO-TESCo-21 deberán contar con las especificaciones técnicas y características detalladas de peso, medida, cantidad y calidad de lo solicitado, para su adquisición, sin especificar la marca del producto, la o las muestras, archivos o fotografías que permitan identificar el bien solicitado.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



- El FO-TESCO-21 deberá presentarse sin tachaduras, enmendaduras o correcciones, deberá de ser firmado en original, respetando el formato establecido para este fin, sin alteraciones notorias o visibles, quedando a criterio del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la recepción del mismo.
- Cuando el FO-TESCO-21 es cancelado, este deberá señalar las causas y motivos, entregando al área copia del mismo, debiendo contar sello de recibido, en caso de requerir la adquisición será necesario presentar una nueva requisición anexando los soportes correspondientes, o bien la aclaración de o los datos faltantes necesarios para la compra.
- Las áreas usuarias ingresan al SICORA en los primeros cinco días hábiles de cada mes, de acuerdo a la existencia de bienes de consumo disponibles, realizan su selección de artículos, imprimen su requisición y acuden al almacén para su suministro.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora y actualiza de manera permanente el catálogo de proveedores, una vez recibida la adquisición de éstos a través del formato para la Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as) FO-TESCO-34, de acuerdo a los criterios respecto a las condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Para el caso de adquisición de compra especializada de materiales, suministros, bienes muebles, bienes intangibles y contratación de servicios, será realizada por el área usuaria.
- Para la verificación de los productos adquiridos, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales verifica, a través del (de la) responsable (a) del almacén, que éstos cumplan con las especificaciones solicitadas por el área solicitante descritas en la solicitud de compra y cotejadas con la factura. Y para equipo especializado, se requiere de firma del (de la) responsable.
- Para la verificación de los servicios contratados y recibidos, las áreas usuarias son las responsables de verificar que estos se presten conforme a lo convenido, asentando la firma de conformidad del (de la) responsable (a) del área en la factura por emisión del (de la) proveedor (a). El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales dará el seguimiento correspondiente para gestionar el pago al (a la) proveedor (a) en caso de conformidad, o las acciones que procedan en caso de incumplimiento.
- Todos los formatos descritos en este subproceso PO-AD-TESCO-01, deberán ser llenados y contar con la firma original, a excepción de los periodos de contingencia, previa autorización de la Dirección General, se podrá continuar con la operación del subproceso, con el uso de la Tecnología de la Información y Comunicación, dejando evidencia documental en medios digitales y deberán ser sustituidos a la mayor brevedad por el formato original.
- El Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco es el responsable del uso y protección de datos personales de los (de las) proveedores (as) contratados mediante este subproceso, los mismos quedaran registrados y protegidos en apego a su aviso de privacidad autorizado.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 8 de 36



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Área Solicitante	Solicita al RMYSC, por medio del formato FO-TESCO-21, las adquisiciones que se requieren por unidad administrativa, recabando las firmas correspondientes.
2	Jefe (a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud de compra por medio del formato FO-TESCO-21 y envía al Departamento de Presupuestos y Contabilidad para consultar si hay suficiencia presupuestal.
3	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Valida la suficiencia en el FO-TESCO-21 marcando Si o No, según sea el caso y lo regresa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Jefe (a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	En caso de no existir suficiencia presupuestal, se notifica al área solicitante mediante oficio, indicando el periodo en el que se atenderá la solicitud.
	Jefe (a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	En caso de existir suficiencia presupuestal, se solicitará autorización a la Dirección de Administración y Finanzas.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza la compra según la Justificación y necesidad de lo solicitado.
5	Jefe (a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gestiona la compra o contratación del servicio realizando el procedimiento y la selección de proveedores (as) en cumplimiento a la normatividad vigente y el origen de los recursos. La selección de proveedores (as) se realiza mediante el Catálogo de Proveedores (as) (FO-TESCO-37) tomando en cuenta los siguientes criterios: Omisión de la existencia en el Boletín de Empresas Objetadas. Actividad o giro de la empresa en base a las características técnicas de lo requerido. Localización (cercanía) de las instalaciones del (de la) proveedor (a) en base a la ubicación del TESCO. Contar con solvencia económica para satisfacer los requerimientos solicitados por el TESCO y asegurar el abastecimiento. Contar con registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Variedad en la modalidad de pago. Tomar como referencia la evaluación obtenida en el formato Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as) FO-TESCO-34. Elabora Cuadro comparativo FO-TESCO-85 con las cotizaciones obtenidas de los (de las) proveedores (as) consultados. Se llena el FO-TESCO-84 solicitud de pedido, y se envía al (a la) proveedor (a).
6	Proveedor (a)	Recibe y surte el pedido en las condiciones establecidas, entregando en el almacén los bienes adquiridos. En caso de contratación de Servicios se entrega al Área solicitante.
7	Almacén	Verifica los artículos comprados, firma y sella de conformidad en la factura del (de la) proveedor (a). Informa al área solicitante la disposición del bien y lo custodia hasta su entrega final, reenviando la factura al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su gestión de pago.
8	Tesorería	Recibe el Formato de solicitud de Tránsito, con la requisición debidamente firmada, cuadro comparativo, cotizaciones, factura y vale de salida para proceder al pago requerido.
9	Área Solicitante	Acude al almacén y recibe el bien solicitado. Mismo que se entrega por medio del formato FO-TESCO-22. En caso de contratación de servicios recibe el servicio solicitado y firma de conformidad el formato FO-TESCO-47.

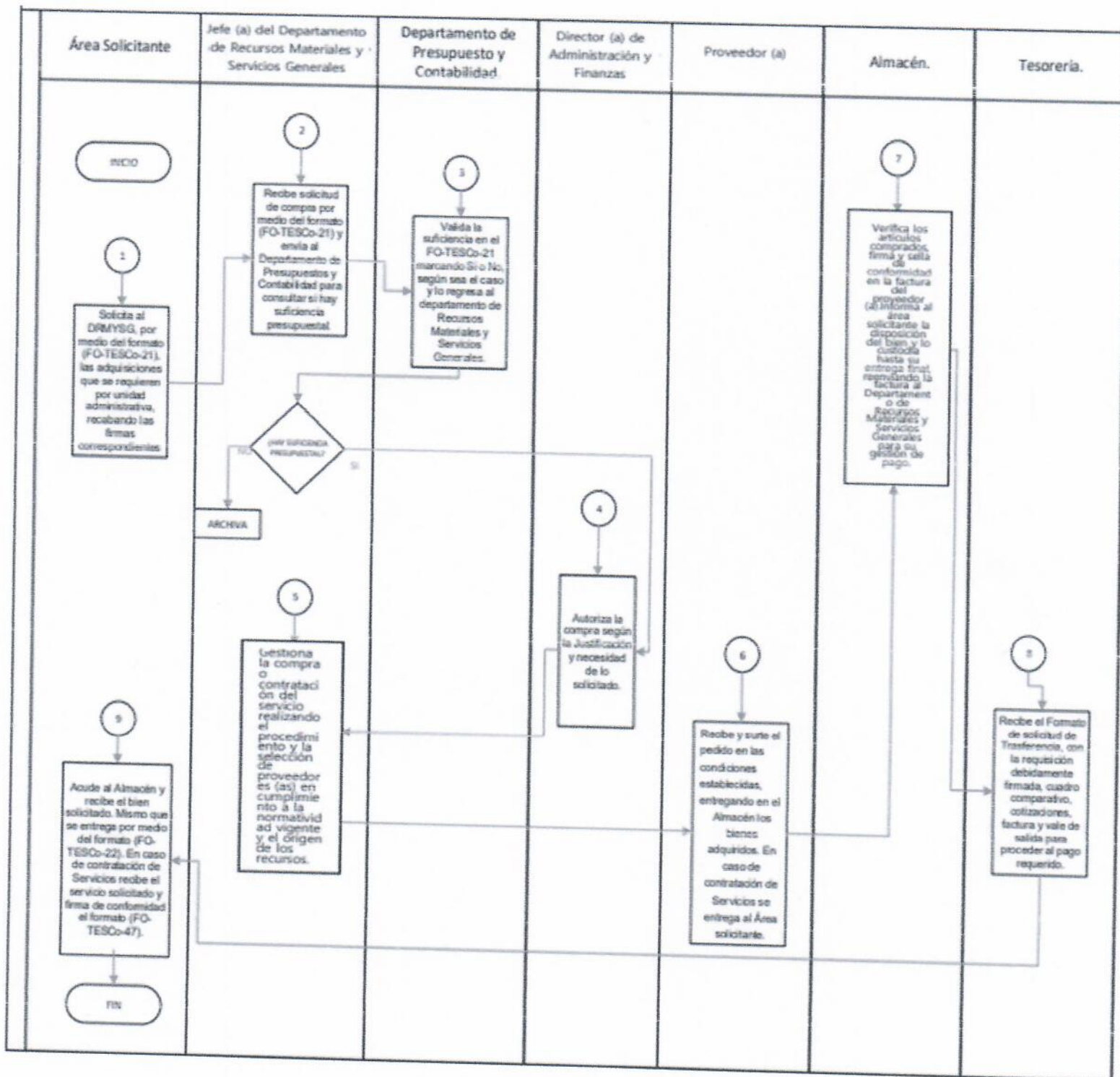
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



Diagramación



TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Medición.

Nombre del Indicador	Meta	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Solicitudes atendidas	95%	$\frac{\text{Total de solicitudes atendidas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}}$	Anual/con seguimiento semestral	RM y SG
Pedidas y recibidas	95%	$\frac{\text{Total de mercancías recibidas por pedido}}{\text{Total de mercancías solicitada por pedido}}$	Anual/con seguimiento semestral	RM y SG
Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as)	95%	$\frac{\text{Total de proveedores (a)eficientes}}{\text{Total de evaluación y reevaluación de proveedores (as)}}$	Trimestral/con seguimiento semestral	RM y SG

Formatos:

- FO-TESCo-21 Solicitud de Compra de Materiales bienes, muebles y/o contratación de servicios.
- FO-TESCo-22 Vale extraordinario de Almacén.
- FO-TESCo-34 Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as).
- FO-TESCo-37 Catálogo de Proveedores (as) o Prestadores (as) de Servicio.
- FO-TESCo-47 Vale de Recibo de Servicios.
- FO-TESCo-84 Pedido.
- FO-TESCo-85 Cuadro Comparativo de Proveedores (as).

Anexos:

- FO-TESCo-76 Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso.
- FO-TESCo-86 Matriz de Comunicación del Subproceso.
- FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos del Subproceso.
- FO-TESCo-82 Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES, BIENES MUEBLES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Folio: 12

Fecha: _____ (2)

Departamento o área solicitante: _____ (1)

[illegible]

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COMACALCO

AV. 18 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERMÚDEZ, MÉXICO
TEL. (555) 2150-4324, 2150-4325, 2150-4488
www.tecnologias-coacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-01

Versión: 14

Pág.: 12 de 36



TESCo
TECNOLOGÍA
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Solicitud de Compra de Materiales, Bienes Muebles y/o Contratación de Servicios

FORMATO

FO-TESCo-21

Versión: 10

Pág.: 2 de 3



TESCo
TECNOLOGÍA
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES, BIENES MUEBLES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo: Llevar un control adecuado de las solicitudes de compra de materiales.

Distribución y Destinatario: Área solicitante, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Área solicitante	Nombre del Área solicitante
2	Fecha	Fecha de solicitud
3	No. Consecutivo	No. Consecutivo de artículos o bienes solicitados
4	Descripción del artículo y/o servicio	Nombre del artículo o servicio solicitado
5	Unidad de medida	La unidad de medida del artículo
6	Cantidad	Cantidad solicitada del artículo
7	Justificación	Motivo por el cual se solicita el artículo o servicio
8	Nombre y firma del Departamento o área solicitante	Firma y nombre de quien realiza la solicitud.
9	Jefe (a) Directo	Nombre y Firma del (de la) Jefe (a) Inmediato (a)
10	Vo. Bo. Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
11	Vo. Bo. Dirección de Administración y Finanzas	Firma del (de la) Director (a) de la Dirección de Administración y Finanzas
12	Folio	Folio Asignado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicio Generales

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	07 de Mayo de 2019	Actualización en el Nombre del Director General
2	09 de Octubre de 2019	Actualización en el nombre del titular de proceso de Administrativo y el titular del Vo Bo del Departamento de Calidad Educativa
3	27 de Marzo del 2020	Se actualiza el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa, responsable del SGC.
4	13 de Noviembre del 2020	Se actualiza el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa, responsable del SGC.
5	17 de Agosto del 2021	Actualización en el nombre del Director de Administración y Finanzas, y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
6	04 de Abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
		Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
		Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-01

Versión: 14

Pág.: 13 de 36



TESCo
TECNOLOGÍA
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Solicitud de Compra de Materiales, Bienes Muebles y/o Contratación de Servicios

FORMATO

FO-TESCo-21

Versión: 10

Pág.: 3 de 3



TESCo
TECNOLOGÍA
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

7	20 de octubre de 2023	Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Actualización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Actualización del logo del Gobierno del Estado de México.
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
9	02 de mayo de 2024	Actualización del nombre de la Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 14 de 36



TESCO
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Vale Extraordinario de Almacén

FORMATO

FO-TESCO-22

Versión: 10

Pág.: 1 de 3



TESCO
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

VALE EXTRAORDINARIO DE ALMACÉN

ÁREA

SOLICITANTE

(1)

FOLIO:

(9)

NOMBRE

DEL (DE LA)

SOLICITANTE

(2)

FECHA:

(3)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
(4)	(5)		

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

(7)

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZADO

(6)

(8)

JEFE (A) DEL DEPTO. DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-01

Versión: 14

Pág.: 15 de 36



TESCo
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Vale Extraordinario de Almacén

FORMATO

FO-TESCo-22

Versión: 10

Pág.: 2 de 3



TESCo
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE EXTRAORDINARIO DE ALMACÉN

Objetivo: Llevar un control adecuado del material autorizado.

Distribución y Destinatario: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Área solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Área solicitante	Anotar el nombre del Área solicitante
2	Nombre del (de la) solicitante	Nombre del (de la) solicitante
3	Fecha	Fecha de solicitud
4	Cantidad	Cantidad solicitada
5	Descripción del artículo	Nombre del artículo solicitado
6	Nombre y firma autorizado	Firma de la persona que lo autoriza
7	Nombre y firma de recibido	Firma de recibido por el (la) solicitante
8	Nombre y firma del Jefe (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma del (de la) Jefe (a) del Depto. de RM y SG
9	Folio	Folio asignado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo 2018	Inicio Transición de la ISO 9001: 2015.
1	07 de Mayo de 2019	Actualización en el Nombre del Director General
2	09 de Octubre de 2019	Actualización en el nombre del titular de proceso Administrativo y el titular de Vo Bo DEL Departamento de Calidad Educativa.
3	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa, responsable del SGC.
4	13 de noviembre del 2020	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa y nombramiento de la Subdirectora de Planeación y Apoyos Tecnológicos
5	17 de Agosto del 2021	Actualización en el nombre del (de la) Director (a) de Administración y Finanzas y la Jefa (e) de Departamento de Calidad Educativa
6	04 de Abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
7	20 de octubre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Actualización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Actualización del logo del Gobierno del Estado de México.
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TEL. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 16 de 36



TESCO
TECNOLOGÍA
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Vale Extraordinario de Almacén

FORMATO

FO-TESCO-22

Versión: 10

Pág.: 3 de 3



TESCO
TECNOLOGÍA
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

9	02 de mayo de 2024	Actualización del nombre de la Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCO (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 17 de 36



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as)

FORMATO

FO-TESCO-34

Versión: 11

Pág.: 1 de 3



EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES (AS)

Proveedor(a): _____ (1)
Servicio a Evaluar: _____

(2) = Materiales y Suministros. = Servicios Generales. = Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.

Especificaciones: _____ (3)

Criterios para la Evaluación y Reevaluación: Condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes

	AREA SOLICITANTE			FM/SG		
	Página de Evaluación: (4)			Página de Reevaluación: (5)		
	Evaluación: (6)			Reevaluación: (7)		
	SI	NO	Observaciones: (8)	SI	NO	Observaciones
¿El producto o servicio entregado corresponde al producto solicitado?						
¿La fecha de entrega del producto o servicio fue satisfactoria?						
¿La cantidad entregada corresponde a la solicitada?						
¿Las condiciones físicas del producto o servicio en la entrega fueron las adecuadas?						
¿Se cumplió con las características solicitadas originalmente?						
En su caso, ¿fue entregada garantía?						
En su caso, ¿Cumplió con el producto o servicio solicitado y la garantía?						

Resultados de la evaluación: (9)

6-7 Buena 3-5 Regular 1-2 Malo

Resultados de la Reevaluación: (10)

6-7 Buena 3-5 Regular 1-2 Malo

(EVALUADOR)
AREA SOLICITANTE
(11)

(REEVALUADOR)
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 18 de 36



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as)

FORMATO

FO-TESCO-34

Versión: 11

Pág.: 2 de 3



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES (AS)

Objetivo: Llevar un control adecuado de proveedores (as).

Distribución y Destinatario: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Áreas solicitantes.

Nº.	Concepto	Descripción
1	Proveedor (a)	Especificar la razón social del proveedor (a) según sea el caso (persona física o persona moral).
2	Servicio a evaluar	Marcar en el recuadro con una X el servicio o bien a evaluar.
3	Especificaciones	Descripción del servicio o bien, a ser evaluado.
4	Fecha de evaluación	Se marcará la fecha de Evaluación.
5	Fecha de reevaluación	Se marcará la fecha de Reevaluación.
6	Criterios para la evaluación	En este campo se registrará, según sea el caso, la evaluación a las preguntas del recuadro de la encuesta.
7	Criterios para la reevaluación	En este campo se registrará, según sea el caso, la reevaluación a las preguntas del recuadro de la encuesta.
8	Observaciones	En este campo se hará un comentario de observación si se es requerido por parte del Evaluador o Reevaluador.
9	Resultados de la evaluación	Especificar la evaluación (buena, regular, mala).
10	Resultados de la reevaluación	Especificar la reevaluación (buena, regular, mala).
11	Nombre, firma y cargo	Nombre, firma y cargo del (de la) responsable del área solicitante (Evaluador).
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma del (de la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Reevaluador).

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001:2015
1	07 de Mayo de 2019	Actualización en el Nombre del Director General
2	09 de Octubre de 2019	Actualización en el nombre del titular de proceso Administrativo y el titular del Vo Bo del Departamento de Calidad Educativa
3	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa, responsable del SGC.
4	13 de noviembre del 2020	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa y nombramiento de la Subdirectora de Planeación y Apoyos Tecnológicos
5	17 de Agosto del 2021	Actualización en el nombre del Director de Administración y Finanzas y la Jefa de Departamento de Calidad Educativa
6	04 de Abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
7	20 de Octubre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en el apartado número 3, de los criterios a evaluar en el Formato, así como en el apartado 8 donde firmara el Área Solicitante.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 19 de 36



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Evaluación y Reevaluación de Proveedores (as)

FORMATO

FO-TESCO-34

Versión: 11

Pág.: 3 de 3



		la evaluación. Actualización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Actualización del logo del Gobierno del Estado de México.
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en el apartado número 7, de los criterios a evaluar en el Formato.
9	02 de mayo de 2024	Actualización del nombre de la Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCO (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.
11	29 de septiembre de 2025	Adecuando la descripción definiendo los cambios, integrando conforme a la solicitud en la auditoría interna, el punto 8.4 de la Norma ISO 9001:2015, que se debe aplicar los criterios de evaluación y reevaluación de los proveedores externos.

Elaboró	Cargos Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección de Administración y Finanzas
26 de septiembre de 2025	26 de septiembre de 2025	29 de septiembre 2025

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



CATÁLOGO DE PROVEEDORES (AS) O PRESTADORES (AS) DE SERVICIOS

[illegible]

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIZGABAL, MÉXICO
TEL: (0180) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4458
www.tecnologico.coacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - AV. 16 DE SEPTIEMBRE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-01

Versión: 14

Pág.: 21 de 36



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Catálogo de Proveedores (as) o Prestadores (as) de Servicios

FORMATO

FO-TESCo-37

Versión: 10

Pág.: 2 de 3



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CATÁLOGO DE PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS

Objetivo: Llevar un control adecuado de proveedores (as) o Prestadores (as) de Servicios.

Distribución y Destinatario: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Proveedores (as).

No.	Concepto	Descripción
1	Numero consecutivo	Anotar el número consecutivo de los (las) proveedores (as) o prestadores (as) de servicio.
2	Nombre de la razón social	Nombre del (de la) proveedor (a), o prestador (a) de servicio.
3	RFC	Anotar su Registro Federal de Contribuyentes.
4	Objetivo Social	Anotar a que se dedica la empresa.
5	Teléfono	Teléfono del (de la) proveedor (a).
6	Dirección	Dirección (Empresa).
7	Representante Legal	Nombre del (de la) Representante Legal.
8	Contacto	Nombre del contacto.
9	Correo electrónico	Correo electrónico del (de la) proveedor (a).
10	Evaluación	Calificación de la evaluación.
11	Fecha de Evaluación	Fecha de la evaluación del (de la) proveedor (a).

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	07 de Mayo de 2019	Actualización en el Nombre del Director General
2	09 de Octubre de 2019	Actualización en el nombre del titular de Proceso Administrativo y el titular del Vo Bo del Departamento de Calidad Educativa.
3	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa, responsable del SCC.
4	13 de noviembre del 2020	Se actualiza el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa, responsable del SCC.
5	17 de Agosto del 2021	Actualización en el nombre del Director de Administración y Finanzas y la Jefa de departamento de Calidad Educativa
6	04 de Abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
7	20 de octubre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Actualización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Actualización del logo del Gobierno del Estado de México.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-01

Versión: 14

Pág.: 22 de 36



TESCo
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Catálogo de Proveedores (as) o
Prestadores (as) de Servicios

FORMATO

FO-TESCo-37

Versión: 10

Pág.: 3 de 3



TESCo
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
9	02 de mayo de 2024	Actualización del nombre de la Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 23 de 36



TESCO
TECNOLOGÍA
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Vale de Recibo de Servicios

FORMATO

FO-TESCO-47

Versión: 10

Pág.: 1 de 3



TESCO
TECNOLOGÍA
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

ÁREA
SOLICITANTE

NOMBRE
DEL (DE LA)
SOLICITANTE:

Vale de Recibo de Servicios

FOLIO:

(1)

(9)

(2)

FECHA:

(3)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
(4)	(5)		

RECIBIDO POR

JEFE (A) INMEDIATO

Vo. Bo.

(7)

(6)

(8)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZADO

JEFE (A) DEL DEPTO. DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-01

Versión: 14

Pág.: 24 de 36



TESCo
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Vale de Recibo de Servicios

FORMATO

FO-TESCo-47

Versión: 10

Pág.: 2 de 3



TESCo
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE DE RECIBO DE SERVICIOS

Objetivo: Llevar un control adecuado de servicios solicitados.

Distribución y Destinatario: Área Solicitante, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Área Solicitante	Colocar el nombre del Área solicitante.
2	Nombre del (de la) solicitante	Nombre del (de la) Solicitante
3	Fecha	Fecha de Solicitud
4	Cantidad	Cantidad de Servicios Solicitados.
5	Descripción de Servicio	Nombre del Servicio Solicitado.
6	Nombre y Firma del Solicitante	Firma de la persona que lo solicita
7	Nombre y Firma	Firma de recibido por el (por la) solicitante.
8	Nombre y Firma del (de la) Jefe RM Y SG	Solicitar la firma del (de la) Jefe (a) del Depto. De RM Y SG.
9	Folio	Numero Consecutivo que asigna el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo de 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	07 de Mayo de 2019	Actualización en el Nombre del Director General
2	09 de Octubre de 2019	Actualización en el nombre del titular de Proceso Administrativo y el titular del Vo Bo del Departamento de Calidad Educativa.
3	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa, responsable del SGC.
4	13 de noviembre del 2020	Se actualiza el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa, responsable del SGC.
5	17 de Agosto del 2021	Actualización en el nombre del Director de Administración y Finanzas y la Jefa de departamento de Calidad Educativa
6	04 de Abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
7	20 de octubre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Actualización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 25 de 36



TESCO
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Vale de Recibo de Servicios

FORMATO

FO-TESCO-47

Versión: 10

Pág.: 3 de 3



TESCO
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

		Actualización del logo del Gobierno del Estado de México.
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
9	02 de mayo de 2024	Actualización del nombre de la Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCO (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-01

Versión: 14

Pág.: 26 de 36



TESCo
TECNOLOGÍA
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Pedido

FORMATO

FO-TESCo-84

Versión: 9

Pág.: 1 de 4



TESCo
TECNOLOGÍA
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Folio: (21)

Fecha: (1)

Departamento o Área

solicitante:

Datos del (de la)

proveedor(a)

Nombre:

Domicilio:

RFC:

(2)

(3)

(4)

(5)

No. (6)	Descripción del Artículo y/o Servicio (7)	Unidad (8)	Cant. (9)	Precio Unitario (10)	Importe (11)
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				Subtotal(12)	\$ -
				IVA (13)	\$ -
				Total (14)	\$

Elaboró (15)

Nombre y firma
Asistente de Compras

Revisó (16)

Nombre y firma
Departamento de
Recursos Materiales y
Servicios Generales

Autorizó (17)

Nombre y firma
Dirección de Administración y
Finanzas

Recepción y revisión de entrega del material
en Almacén

Descripción	Cumple	No cumple
1. No se encuentra golpeado		
2. No se encuentra maltratado		
3. No se encuentra mojado		
4. Se encuentra completo		
5. No se encuentran violados los sellos de embalaje		

(18)

(19)

NOMBRE Y FIRMA DE
QUIEN RECIBE

(20)

NOMBRE Y FIRMA DE
QUIEN REvisa

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 27 de 36



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Pedido

FORMATO

FO-TESCO-84

Versión: 9

Pág.: 2 de 4



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PEDIDO

Objetivo: Llevar un control adecuado de Pedidos solicitados.

Distribución y Destinatario: Área Solicitante, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de solicitud
2	Departamento o área solicitante	Nombre del Departamento o área Solicitante
3	Nombre	Nombre del (de la) Proveedor (a)
4	Domicilio	Dirección del (de la) Proveedor (a)
5	RFC	Anotar su Registro Federal de Contribuyentes Proveedor (a)
6	Numero consecutivo	No. Consecutivo del artículo o servicio solicitado
7	Descripción	Descripción del artículo o servicio solicitado
8	Unidad	La unidad de medida del artículo
9	Cantidad	Cantidad solicitada del artículo
10	Precio unitario	Precio Unitario del Artículo o Servicio
11	Importe del artículo	Precio total por Artículo o Servicio por Cotización
12	Subtotal del artículo	Total del precio del artículo o Servicio sin IVA
13	Iva	Total del valor añadido o de impuesto sobre el valor agregado IVA
14	Total del pedido	Total de la suma del Subtotal y el IVA
15	Nombre y firma	Nombre y Firma de Asistente de Compras (Elaboró)
16	Nombre y firma	Nombre y Firma del (de la) Jefe (a) de Departamento de R M y S G (Revisó)
17	Nombre y firma	Nombre y Firma de (de la) Director (a) de Administración y Finanzas (Autorizó)
18	Evaluación y entrega	Evaluación de entrega del material en almacén
19	Nombre y Firma de quien recibe	Nombre y Firma de quien Recibe el material
20	Nombre y Firma de quien revisa	Nombre y Firma de quien Revisa el material
21	Folio	Folio Asignado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 28 de 36



TESCO
TECNOLOGÍA DE
ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Pedido

FORMATO

FO-TESCO-84

Versión: 9

Pág.: 3 de 4



TESCO
TECNOLOGÍA DE
ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	07 de Mayo de 2019	Actualización en el Nombre del Director General
2	09 de Octubre de 2019	Actualización en el nombre del titular de Proceso Administrativo y el titular del Vo Bo Del Departamento de Calidad Educativa
3	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa, responsable del SCC.
4	17 de Agosto del 2021	Actualización en el nombre del Director de Administración y Finanzas y la Jefa de Departamento de Calidad Educativa
5	04 de Abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
6	20 de Octubre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Actualización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
7	04 de marzo de 2024	Actualización del logo del Gobierno del Estado de México.
8	02 de mayo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
9	05 de noviembre de 2024	Actualización del nombre de la Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SCC del TESCO (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-01

Versión: 14

Pág.: 29 de 36



TESCo
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Pedido

FORMATO

FO-TESCo-84

Versión: 9

Pág.: 4 de 4



TESCo
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



Cuadro Comparativo De Proveedores (as)

FORMATO

FO-TESCo-85

Versión: 10

Pág.: 1 de 3



CUADRO COMPARATIVO DE PROVEEDORES (AS)
ADQUISICIÓN DE: (1)

No. FOLIO:

2

FECHA DE

5

ELABORACIÓN:

(4)

CANTIDAD (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (7)	Nombre de la Empresa o Proveedor(a) (8)		Nombre de la Empresa o Proveedor (a) (8)		Nombre de la Empresa o Proveedor (a) (8)	
			COSTO UNITARIO (9)	COSTO TOTAL (10)	COSTO UNITARIO (9)	COSTO TOTAL (10)	COSTO UNITARIO (9)	COSTO TOTAL (10)
			SUBTOTAL (11)	\$ -	SUBTOTAL (11)	\$ -	SUBTOTAL (11)	\$ -
			IVA (12)	\$ -	IVA (12)	\$ -	IVA (12)	\$ -
			TOTAL (13)	\$ -	TOTAL (13)	\$ -	TOTAL (13)	\$ -

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA
ASISTENTE DE
COMPRAS (14)

NOMBRE Y FIRMA
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES (15)

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR (A) DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS (16)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 30 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BARRIOZGAL, MÉXICO
TEL. (0199) 2109-4324, 2109-4326, 2109-4468
www.tecnologico.ceneval.mx

AV. 15 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERNABÁ, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4446
www.tecnologiaeducacional.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 31 de 36



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Cuadro Comparativo De Proveedores (as)

FORMATO

FO-TESCO-85

Versión: 10

Pág.: 2 de 3



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE PROVEEDORES (AS)

Objetivo: Llevar un control adecuado de (de las) proveedores (as).

Distribución y Destinatario: Área Solicitante, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Adquisición	Bien o Servicio a Suministrar
2	Folio	Folio Asignado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3	Fecha	Fecha de Elaboración
4	Iniciales	Iniciales del (de la) responsable de la Elaboración
5	Cantidad	Cantidad del Bien o Servicio
6	Unidad de medida	Colocar Unidad o Medida del Bien del Servicio
7	Descripción	Describir el Bien o Servicio a Suministrar
8	Nombre de la empresa	Nombre de la Empresa Cotizada
9	Costo unitario	Colocar el costo del Bien del Servicio
10	Costo total	Costo total del Bien o Servicio
11	Subtotal	Subtotal sin IVA del Bien o Servicio
12	IVA	IVA del Subtotal del Bien o Servicio
13	Total	Suma del Subtotal más IVA del Bien o Servicio
14	Nombre y firma elaboró	Nombre y Firma de quien Elaboró el Cuadro
15	Nombre y firma revisó	Nombre y Firma del (de la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
16	Nombre y firma que autoriza	Firma del (de la) Director (a) de Administración y Finanzas

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	07 de Mayo de 2019	Actualización en el Nombre del Director General
2	09 de Octubre de 2019	Actualización en el nombre del titular de Proceso Administrativo y el titular de Vo Bo del Departamento de Calidad Educativa.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 32 de 36



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Cuadro Comparativo De Proveedores (as)

FORMATO

FO-TESCO-85

Versión: 10

Pág.: 3 de 3



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA

3	27 de marzo de 2020	Se actualiza el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa, responsable del SGC.
4	13 de noviembre del 2020	Se actualiza el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa, responsable del SGC.
5	17 de Agosto del 2021	Actualización en el nombre del Director de Administración y Finanzas y la Jefa de Departamento de Calidad Educativa.
6	04 de Abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
8	04 de marzo de 2024	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
9	02 de mayo de 2024	Actualización del nombre de la Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SCC del TESCO (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 33 de 36



TESCO
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

		Matriz de Entradas y Salidas del subproceso				
		FORMATO				
		PO-TESCO-76				
		Versión: 14			Página 2 de 2	
SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS		
Todos los subprocesos del sistema de gestión de calidad	Solicitud de Compra de Materiales Bienes Muebles y/o Contratación de Servicios PO-TESCO-01	Adquisición de Bienes y contratación de Servicios	Entrega de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios	Todos los Subprocesos del Sistema de Gestión de Calidad		
RECURSOS						
Personas		Materiales		Equipos/Maquinaría		
Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto y Contabilidad Departamento de Tesorería		Papelería		Unidad telefónica, internet, videoconferencia, Escáner, impresoras, Computadoras, Vehículos y Mobiliario para el área de personal		
SALIDA NO CONFORME						
Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica	
		Rehacer	Adaptar	Otra		
El material entregado que no cumple con los requisitos	El almacén y la/el usuario	Devolución		Describir detalles de compra	Jefatura del Depto. De Recursos Materiales y Servicios Generales	
Compra errónea	El almacén y la/el usuario	Devolución		Especificación de detalle y técnicamente lo solicitado	Jefatura del Depto. De Recursos Materiales y Servicios Generales	
Compra entregada fuera del tiempo especificado	Oportunidad del subproceso, el almacén y la/el usuario	Devolución		Entregar en el pedido dentro de los tiempos de entrega	Jefatura del Depto. De Recursos Materiales y Servicios Generales	
Retraso en el tiempo de entrega por causa de contingencias	Oportunidad del subproceso, el almacén y la/el usuario	Devolución		Entregar en el tiempo de entrega	Jefatura del Depto. De Recursos Materiales y Servicios Generales	
CONOCIMIENTOS						
Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar				
Solicitud de compra de materiales Bienes Muebles y/o Contratación de Servicios	Electrónico y físico	Copias de expedientes adquisitivos				

Elaborado por:
Subsecretaría del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales
**RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

Revisado por:
Servicio Dirección de Administración y Finanzas
**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-01

Versión: 14

Pág.: 34 de 36



TESCo
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Matriz de Comunicación del Subproceso					
FORMATO					
PO-TESCo-06					
Versión: 11			Pag: 1 de 2		
Matriz de Comunicación					
Código y Nombre del Subproceso	Que comunicar	Cuando comunicar	Quien comunica	Como comunica	A quien comunica
PO-AD-TESCo-01 Adquisición de bienes y contratación de Servicios	Notificación de insuficiencia presupuesta	Cuando aplique	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega Física de Oficio	Área Solicitante
	Solicitud de suficiencia presupuesta	En función de los montos de la compra	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega Física de Oficio	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Entrada y Salida de Material (Almacén)	Diario	Encargado (a) de Almacén	Factura/vale extraordinario de Almacén	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	La ejecución del Subproceso referente el uso de las tecnologías de la información y comunicación	Inicio de la contingencia	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio por correo electrónico	Unidades Académicas

Elaboró: Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Revisó: Dirección de Administración y Finanzas

RECursos MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 35 de 36



TESCO
TECNOLOGÍA DE
ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Matriz de Riesgos del Subproceso												
FORMADO												
PO-TESCO-01												
Versión: 14												
Página 2 de 2												
Problema Actual												
Riesgo	Impacto potencial	Definición de riesgo, su categoría o su trascendencia	Acciones	Formación de medición	Medio	Eficacia de los controles	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Evidencia de evaluación	Área responsable de evaluación	Fecha programada de actualización
Que el proveedor no cumpla las especificaciones y el tiempo	Alto	Se asume	Revisión de los especificaciones de la compra	Total de calidad PO-TESCO-01 proveedor Total de calidad PO-TESCO-01 proveedor + 100 = 100% satisfactorio, con una escala de 1000	100%	Verificar los especificaciones de compra	Controlar la compra y controlar el proveedor en el momento de la entrega de los productos	Semanal	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Semanal	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Administración y Finanzas	Semanal
Que el proveedor no cumpla las especificaciones y el tiempo	Alto	Se asume	Revisión de los especificaciones de la compra	Total de calidad PO-TESCO-01 proveedor Total de calidad PO-TESCO-01 proveedor + 100 = 100% satisfactorio, con una escala de 1000	100%	Verificar los especificaciones de compra	Controlar la compra y controlar el proveedor en el momento de la entrega de los productos	Semanal	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Semanal	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Administración y Finanzas	Semanal
Que el proveedor no cumpla las especificaciones y el tiempo	Alto	Se asume	Revisión de los especificaciones de la compra	Total de calidad PO-TESCO-01 proveedor Total de calidad PO-TESCO-01 proveedor + 100 = 100% satisfactorio, con una escala de 1000	100%	Verificar los especificaciones de compra	Controlar la compra y controlar el proveedor en el momento de la entrega de los productos	Semanal	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Semanal	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Administración y Finanzas	Semanal
Que el proveedor no cumpla las especificaciones y el tiempo	Alto	Se asume	Revisión de los especificaciones de la compra	Total de calidad PO-TESCO-01 proveedor Total de calidad PO-TESCO-01 proveedor + 100 = 100% satisfactorio, con una escala de 1000	100%	Verificar los especificaciones de compra	Controlar la compra y controlar el proveedor en el momento de la entrega de los productos	Semanal	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Semanal	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Administración y Finanzas	Semanal
Que el proveedor no cumpla las especificaciones y el tiempo	Alto	Se asume	Revisión de los especificaciones de la compra	Total de calidad PO-TESCO-01 proveedor Total de calidad PO-TESCO-01 proveedor + 100 = 100% satisfactorio, con una escala de 1000	100%	Verificar los especificaciones de compra	Controlar la compra y controlar el proveedor en el momento de la entrega de los productos	Semanal	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Semanal	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Administración y Finanzas	Semanal

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales



RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-01

Versión: 14

Pág.: 36 de 36



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

	Seguimiento de indicadores del		
	Plan Rectar de Calidad		
	FORMATO		
	PO-TESCO-02		
	Versión: 11	Pág: 1 de 2	

Nombre del Proceso: (1)

Código y Nombre del Subproceso: (2)

Nombre del Indicador a reportar: (3)

Fórmula del indicador: (4)

Unidad de medida: (5)

Meta: (6)

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requerirse el Formato PO-TESCO-02 requerido en las Avisos Convocatoria y el Formato PO-TESCO-03 para el Control de Calidad No Conformes.

Fecha de entrega: (14)



TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de Departamento de Administración de Personal	Sello del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
3	28 agosto, 2009	Se adecua a la Versión 2008 de la Norma.
4	28 octubre, 2009	Se realizaron adecuaciones en el apartado de Referencias.
5	20 noviembre, 2009	Se introduce la especificación de que el procedimiento aplica exclusivamente al personal administrativo del TESCo. Adicionalmente se modifica el formato para la Evaluación del Clima Organizacional.
6	10 diciembre, 2010	Se modificó el indicador de medición del desempeño del proceso.
7	05 Julio, 2012	Se realizaron adecuaciones en los apartados de Responsabilidades, Desarrollo, Insumos y formato FO-TESCo-10 Evaluación del Clima Organizacional.
8	17 Julio, 2013	Actualización del procedimiento en el apartado de “Responsabilidades” y el Formato para la Evaluación de la Eficacia de las Acciones de Capacitación FO-TESCo-32.
9	01 agosto, 2017	Cambio de nombre del Dueño del Proceso, Representante de Dirección y el Director General.
10	04 agosto, 2017	Cambio de versión por actualización de fecha en referencias y aplicación del lenguaje incluyente al procedimiento.
0	01 de marzo, 2018	Transición a la norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-NMC-2015 y anexos.
1	24 de septiembre, 2018	Cambio de la versión para actualización de objetivo, indicadores y actualización de matriz de riesgo de acuerdo a la oportunidad de mejora de la auditoría externa.
2	07 mayo, 2019	Cambio de nombre del representante que autoriza el subproceso “Director General”
3	26 junio 2019	Se incrementa formato de lista de asistencia para la capacitación de ´personal FO-TESCo-44 y se modifica el FO-TESCo-29 matriz de habilidades
4	11 octubre, 2019	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. Y quien revisa el subproceso/ formatos
5	11 noviembre, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

6	17 agosto, 2021	Cambio de nombre de la persona destinada a la revisión y Vo. Bo. De subprocesos/formatos
7	13 octubre, 2021	Cambio de redacción en 3er indicador en el apartado de medición
8	22 noviembre, 2021	Cambios de redacción y ajuste de proceso en caso de una situación que conlleve al personal a un confinamiento/actualizaciones de matrices FO-TESCo-76 “entradas y salidas del subproceso” y FO-TESCo-87 Matriz de riesgos del subproceso
9	04 abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General y titular de la Subdirección de Planeación y apoyos Tecnológicos
10	28 abril, 2023	Cambios en el FO-TESCo-44, se adecua el formato incluyendo el nombre de la capacitación, área, hora de entrada y salida. Migración del formato de Word a Excel.
11	20 octubre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Jefe de Departamento de Administración de Personal Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Cambio de Director de Administración y Finanzas
12	4 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
13	05 de noviembre del 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables SGC del TESCo (Dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el comité de Calidad en la 2ª reunión de revisión por Dirección 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	2
Alcance	2
Referencias	2
Responsabilidades/Autoridades	3
Definiciones	5
Insumos	5
Resultados	5
Políticas	5
Desarrollo	6
Diagramación	7
Medición	8
Formatos y Anexos	9

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Capacitación del Personal Administrativo.		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-AD-TESCo-02		
	Versión: 13	Pág.: 4 de 37	

Objetivo.

Gestionar la capacitación de manera eficaz en conformidad con la programación de cursos de capacitación para el personal Administrativo.

Alcance.

Aplica al Personal Administrativo del TESCo.

Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de México;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, junio 2017.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la asignación y uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, febrero 2005.
- Convenio de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico y Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, mayo 2011.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. Agosto 2017.
- Manual de Calidad TESCo.
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma NMX-CC-9001-INMC-2015 (ISO 9001-2015).
- Norma NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
 - Ley de Protección de datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios
- Y las demás normas aplicables.

Responsabilidades/Autoridades.

- Corresponde a las y los responsables de área, la detección de las necesidades de capacitación para su Personal Administrativo adscrito mediante la evaluación de la Matriz de habilidades FO-TESCo-29.
- Es responsabilidad de los titulares de área solicitar al Departamento de Administración de Personal, determinar las acciones de capacitación para su Personal Administrativo.
- La Jefatura del Departamento de Administración de Personal es responsable de elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación para Personal Administrativo del TESCo.
- La Jefatura del Departamento de Administración de Personal es el responsable del resguardo de los registros correspondientes a la educación, formación, habilidades y experiencia del Personal Administrativo contratado por el TESCo.
- Cabe mencionar que dicha evaluación será realizada por la o el Jefe inmediato, de acuerdo a lo establecido en el Formato para la Evaluación de la Eficacia de Capacitación FO-TESCo-32, siendo de carácter individual para aquellos cursos que impliquen la adquisición de competencias que no se puedan agrupar con las pretendidas en otros cursos que sean

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



tomados por las y los mismos participantes, durante un periodo no mayor de 6 meses, en cuyo caso, de resultar afines podrán evaluarse de manera conjunta. (responsabilidad) efectúa y evalúa la capacitación del personal)

- La Jefatura del Departamento de Administración de Personal es responsable de la Evaluación que se lleva a cabo de manera Anual con el formato Evaluación del Clima Organizacional FO-TESCo-10 de conformidad con la NMX-R-025 de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como también de realizar las acciones que resulten pertinentes para asegurar el desarrollo del Personal Administrativo y el ambiente de trabajo propicio para el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos.
- La Jefatura del Departamento de Administración de Personal es el responsable del análisis de la información de su competencia, de acuerdo con la norma de referencia, así como del resguardo de los registros correspondientes.
- La Jefatura del Departamento de Administración de Personal en conjunto con las áreas administrativas llevará a cabo los cursos y/o talleres destinados al personal del TESCo, a fin de que se mejore el desempeño del personal, en las actividades cotidianas laborales.

Dirección de Administración y finanzas y/o Dirección General deberá:

- Aprobar y revisar los cursos y/o talleres

Ponente deberá:

- Impartir un tema y/o taller al personal del TESCo

El Departamento de Administración de Personal deberá:

- Comunicar el curso;
- Lugar del taller y/o curso;
- Entrega al personal que participe, el formato de evaluación de curso FO-TESCo-17
- Posterior a un tiempo prudente, entregar a jefes o jefas y personal directivo, el formato de Evaluación de la Eficacia de las acciones de capacitación, FO-TESCo-32

Personal Administrativo y/o Directivo deberán:

- Asistir a los cursos y/o talleres
- Llevar a cabo el llenado de la evaluación de curso
- Llevar a cabo el llenado de las evaluaciones de la eficacia de las capacitaciones

Definiciones.

Capacitación. Proceso que posibilita a la capacitada o capacitado la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas.

Cursos. Herramienta para obtener mejoras notables personal y profesionalmente a fin de que el personal pueda ofrecer un trabajo eficiente.

Competencia. Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Evaluación. Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Organización. Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Insumos.

- Lista de asistencia para la capacitación de personal FO-TESCo-44.
- Evaluación del clima organizacional FO-TESCo-10.
- Evaluación de curso FO-TESCo-17.
- Evaluación de la Eficacia de las Acciones de Capacitación FO-TESCo-32.
- Evaluación por competencias FO-TESCo-33.
- Matriz de habilidades FO-TESCo-29
- Descripción de puestos FO-TESCo-09

Resultados.

Personal Administrativo capacitado a fin de cumplir de manera eficiente las actividades que desempeñan en cada una de las áreas requeridas.

Políticas.

- El tecnológico determina que personal que realiza actividades que afecten a la calidad del servicio debe ser competente en base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.
- En el TESCo se elaboran y mantienen las descripciones de los puestos en los que se realizan actividades que afectan la calidad del servicio en el formato Descripción de Puestos FO-TESCo-09.
- Con objeto de mantener la pertinencia en la determinación de la competencia requerida para el personal que desarrolla funciones que afectan la calidad del servicio, las descripciones de puestos son revisadas por la jefatura del Departamento de Personal mediante la evaluación de la matriz de habilidades (FO-TESCo-29) para el Personal Administrativo y para el Personal Directivo se evaluara mediante el formato evaluación por competencias (FO-TESCo-33), por lo menos una vez al año para garantizar que se han considerado los cambios y adecuaciones y mejores implementadas en el S.G.C. con base en esta evaluación se elabora el programa de cursos de capacitación del personal administrativo y se envía a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y autorización.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

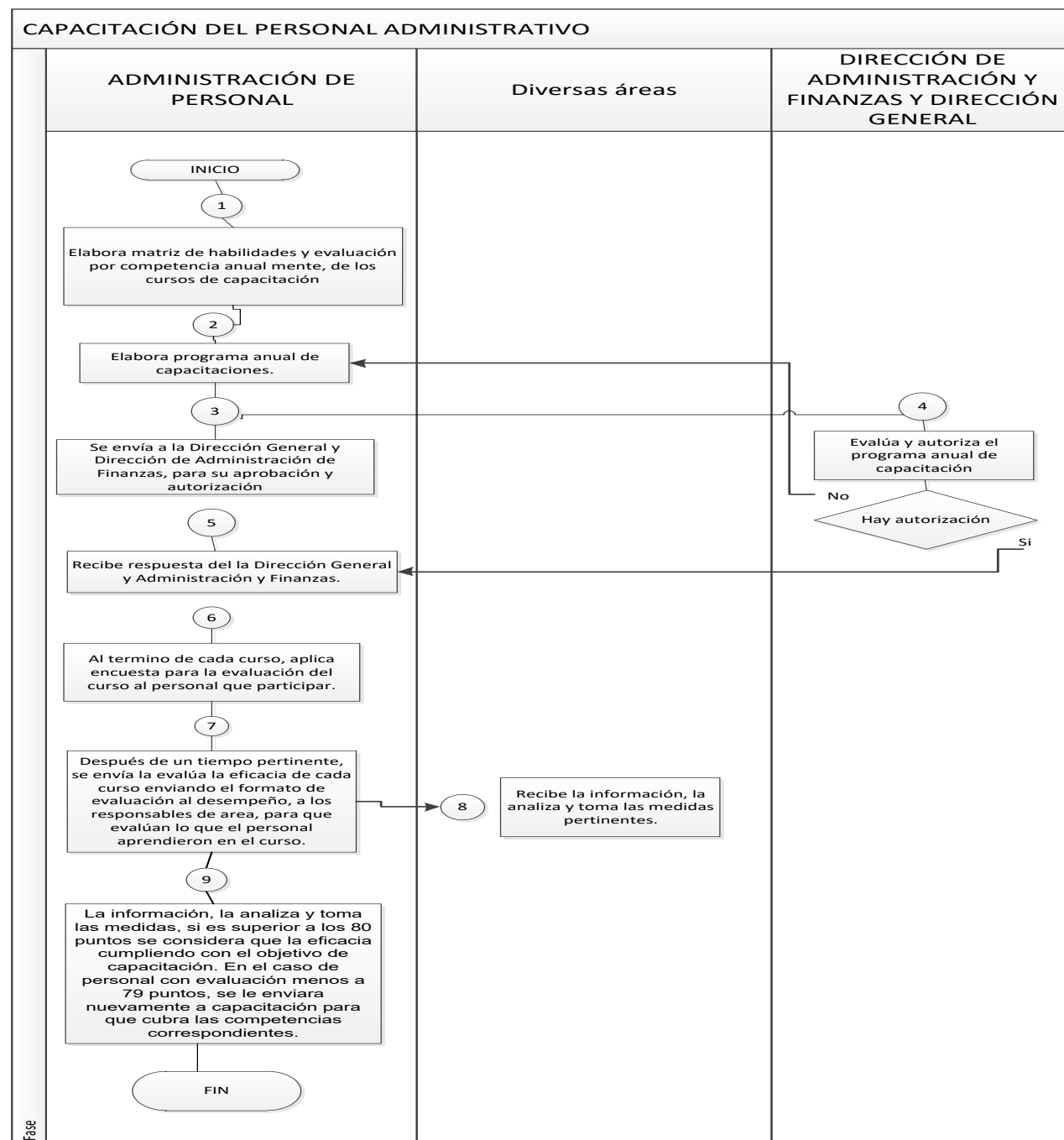
Desarrollo.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1.	Departamento de Administración de Personal	Elabora resumen de necesidades de capacitación a través de matriz de habilidades y evaluación por competencia de forma anual para determinar la capacitación.
2.	Departamento de Administración de Personal	Elabora programa de cursos de capacitación, de personal administrativo.
3.	Departamento de Administración de Personal	Se envía a la Dirección General y/o Dirección de Administración y finanzas, para su revisión.
4.	Dirección General y Dirección de Administración de Finanzas	Evalúa y autoriza el programa de capacitación de personal administrativo.
5.	Departamento de Administración de Personal	Recibe respuesta y ejecuta programa anual de capacitación.
6.	Departamento de Administración de Personal	Al término de cada curso, aplica encuesta para la evaluación de curso (FO-TESCo-17) al personal que participó en el curso.
7.	Departamento de Administración de Personal	Después de un tiempo pertinente, se evalúa cada curso enviando el formato de Evaluación de la Eficacia de las Acciones de Capacitación (FO-TESCo-32.) a los responsables de área para que evalúen lo que sus subordinados aprendieron en el curso.
8.	Diversas áreas	Reciben el formato, evalúan a su personal y regresa el formato al Departamento de Administración de Personal.
9.	Departamento de Administración de Personal	La información, la analiza y toma las medidas, si es superior a los 80 puntos se considera que la eficacia cumplió con el objetivo de capacitación En el caso de personal con evaluación menor a 79 puntos, se le enviará nuevamente a capacitación para que consolide su formación.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Diagramación



TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

MEDICIÓN.

META 80%

$$\frac{\text{CURSOS IMPARTIDOS}}{\text{CURSOS PROGRAMADOS}} = \text{TOTAL DE CURSOS}$$

META 80%

$$\frac{\text{NÚMERO DE PERSONAS QUE ASISTIERÓN
AL CURSO}}{\text{NÚMERO DE PERSONAS CONVOCADAS}} = \text{TOTAL DE PERSONAL
QUE ASISTIO}$$

META 80%

$$\frac{\text{NÚMERO DE PERSONAS QUE APLICA CONOCIMIENTOS
DE CURSOS TOMADOS EN SU AREA}}{\text{NÚMERO DE PERSONAS QUE ASISTEN AL CURSO}} = \text{EFECTIVIDAD DEL
CURSO TOMADO}$$

Nombre indicador	Total de eficacia de cursos
Frecuencia	Semestral.

Formato

- FO-TESCo-17 Evaluación de cursos
- FO-TESCo-33 Evaluación por competencias
- FO-TESCo-10 Evaluación de clima organizacional
- FO-TESCo-32 Evaluación de la Eficacia de las acciones de capacitación
- FO-TESCo-44 Lista de Asistencia para la Capacitación de Personal
- FO-TESCo-29 Matriz de habilidades

Anexos

- FO-TESCo-76 Matriz de Entradas y Salidas del subproceso
- FO-TESCo-86 Matriz de Comunicación del subproceso
- FO-TESCo-87 Matriz del Riesgos del subproceso
- FO-TESCo-82 Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-02

Versión: 13

Pág.: 10 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Evaluación de curso

FORMATO

FO-TESCo-17

Versión: 9

Pág.: 1 de 3



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



Nombre del Instructor o instructora: (1)										
Nombre del Curso: (2)										
Unidad administrativa: (3)	Fecha: (4)									
Los (as) instructores (as):	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1. ¿Asistió puntualmente? (5)										
2. ¿Expuso el objetivo del curso? (6)										
3. ¿Fue clara la exposición del tema? (7)										
4. ¿Aclaró las dudas que se presentaron? (8)										
5. ¿Fomentó la participación del grupo? (9)										
6. ¿Reforzó los temas con ejemplos? (10)										
7. ¿Su conocimiento del tema es el adecuado? (11)										
8. ¿Su apariencia es adecuada? (12)										
El material e instalaciones:	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
9. ¿El material proporcionado es adecuado? (13)										
10. ¿Resultaron adecuadas las instalaciones? (14)										
Comentarios (15)										

Nombre y firma (16) _____

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-02

Versión: 13

Pág.: 11 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Evaluación de curso

FORMATO

FO-TESCo-17

Versión: 9

Pág.: 2 de 3



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EVALUACIÓN DE CURSO

Objetivo: Que cada persona capacitada evalúe el curso tomado

Distribución y Destinatario: Se entrega a cada persona capacitada y es remitido al Departamento de Administración de Personal.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Nombre del instructor y/o instructora.	Escribir el nombre representante del curso.
2	Nombre del curso.	Nombre del curso que será impartido.
3	Unidad administrativa.	Escribir unidad administrativa al que pertenece.
4	Fecha.	Fecha en que se impartirá del curso.
5	¿Asistió puntualmente?	Marcar si asistió con tiempo al curso.
6	¿Expuso el objetivo del curso?	Marcar si se describió correctamente el objetivo del curso.
7	¿Fue clara la exposición?	Marcar si fue entendible el curso que se impartió.
8	¿Aclaro las dudas que se presentaron?	Marcar si fueron contestadas todas las dudas.
9	¿Fomento la participación del grupo?	Marcar si anduvieron participando las personas que asistieron al curso.
10	¿Reforzó los temas con ejemplos?	Marcar si pudo ejemplificar claramente los puntos que mencionaba el (a) instructor (a).
11	¿Su conocimiento del tema es adecuado?	Marcar si se notaba que el (la) instructor (a) conocía claramente el tema.
12	¿Su apariencia es adecuada?	Marcar si se presentó con una buena presentación para el curso.
13	¿El material proporcionado es el adecuado?	Marcar si el material fue adecuado para explicar el tema del curso.
14	¿Resultaron adecuadas las instalaciones?	Marcar si el lugar en donde se dio el curso fue adecuado.
15	Comentarios.	Exponer anotaciones al respecto del curso que se impartió.
16	Nombre y firma.	Escribir el nombre y la firma de quien realizó el formato de evaluación.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Cambios a esta versión		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 Marzo 2018	Formato de evaluación, para la <u>Transición a</u> la Norma ISO 9001: 2015.
1	07 de mayo 2019	Cambio de nombre del representante que autoriza el subproceso "Director General"
2	11 Octubre 2019	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. <u>Y</u> <u>quien</u> revisa el subproceso/ formatos
3	08 Abril, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ <u>formatos</u>
4	11 Noviembre, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ <u>formatos</u>
5	17 agosto, 2021	Cambio de nombre de la persona destinada a la revisión y Vo. Bo. De subprocesos/formatos
6	04 abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
7	20 de octubre, 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo la o él dueño del proceso quien autoriza el documento. Cambio de Jefe del Departamento de Administración de Personal. Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México. Cambio de la Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Cambio de Director de Administración y Finanzas
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
9	05 de noviembre del 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables SGC del TESCo (Dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el comité de Calidad en la 2ª reunión de revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de Departamento de Administración de Personal	Sello del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 13 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Evaluación por Competencias

FORMATO

FO-TESCO-33

Versión: 9

Pág.: 1 de 7



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



1.DATOS ADMINISTRATIVOS					
1.1 DATOS DEL EVALUADO O EVALUADA (1)					
NOMBRE COMPLETO:					
FECHA DE INGRESO:					
CARGO:					
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:					
1.2 DATOS DEL JEFE O JEFA INMEDIATO/A (2)					
NOMBRE COMPLETO:					
CARGO:					
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:					
1.3 PERIODO DEL INFORME (3)					
DESDE:		HASTA:			
1.4 CARÁCTER DEL INFORME (4)					
PERIÓDICO:		EXTRAORDINARIO:			
1.5 INSTRUCCIONES (5)					
<u>El propósito de esta evaluación es detectar áreas de oportunidad que nos permitan una mejora continua en el TESCo. Marque con una "X" la respuesta que de acuerdo con su evaluación proceda, en función del nivel de desempeño observado en la persona a evaluar. Por favor, lea cuidadosamente cada uno de los enunciados y marque la respuesta que mejor describa su opinión</u>					
2. CALIFICACIÓN					
2.1. CUALIDADES					
2.1.1 DE CARÁCTER. (6)	A) EXCELENTE	B) MUY BUENO	C) BUENO	D) REGULAR	E) MALO
Confianza en sí mismo o misma y seguridad con que actúa.					
Control y dominio de sus emociones.					
Fortaleza psicológica y anímica ante la adversidad					
2.1.2 INTELECTUALES (7)	A) EXCELENTE	B) MUY BUENO	C) BUENO	D) REGULAR	E) MALO
Capacitación correcta y ágil de ideas.					
Creatividad y talento en la concepción de ideas.					

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TEL. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 14 de 37



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Evaluación por Competencias

FORMATO

FO-TESCO-33

Versión: 9

Pág.: 2 de 7



Claridad y corrección en la expresión oral y escrita.					
Capacidad de aprendizaje.					
2.1.3. FÍSICAS. (8)	A) EXCELENTE	B) MUY BUENO	C) BUENO	D) REGULAR	E) MALO
Condición física adecuada al desempeño profesional.					
Vitalidad, energía, dinamismo y estado de alerta.					
Resistencia a la fatiga.					
Salud Habitual.					
2.1.4. DE RELACIÓN PERSONAL. (9)	A) EXCELENTE	B) MUY BUENO	C) BUENO	D) REGULAR	E) MALO
Corrección de los comportamientos externos.					
Cuidado de su imagen y presencia.					
Afabilidad en el trato.					
Interés que despierta en su relación profesional.					
2.2. DESEMPEÑO					
2.2.1. ACTITUD ANTE EL SERVICIO (10)	A) EXCELENTE	B) MUY BUENO	C) BUENO	D) REGULAR	E) MALO
Entrega y disponibilidad.					
Disposición para cumplir sus obligaciones en situaciones adversas.					
Voluntariedad ante trabajos o tareas fuera de sus estrictas obligaciones.					
Entusiasmo y motivación por su profesión.					
Inquietud por mejorar y ampliar sus conocimientos profesionales.					
2.2.2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PROPIO (11)	A) EXCELENTE	B) MUY BUENO	C) BUENO	D) REGULAR	E) MALO

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL | COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR | TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO | www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-02

Versión: 13

Pág.: 15 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Evaluación por Competencias

FORMATO

FO-TESCo-33

Versión: 9

Pág.: 3 de 7



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Empleo de orden y método en su trabajo.					
Conocimiento de los medios disponibles y sus capacidades.					
Establecimiento de prioridades, diferenciando entre lo importante y lo superfluo.					
Acuerdo en la programación.					
2.2.3. ASIGNACIÓN DE COMETIDOS (12)	A) EXCELENTE	B) MUY BUENO	C) BUENO	D) REGULAR	E) MALO
Identificación de las tareas a asignar a los subordinados o subordinadas.					
Distribución de las tareas conforme a las capacidades de sus subordinados o subordinadas.					
Delimitación clara de las responsabilidades con establecimiento de metas individuales y colectivas.					
Medida, acierto y oportunidad en la delegación del trabajo.					
2.2.4. TRABAJO EN EQUIPO (13)	A) EXCELENTE	B) MUY BUENO	C) BUENO	D) REGULAR	E) MALO
Cooperación dentro del grupo y modo en que se gana la confianza de los demás.					
Autocontrol de las ambiciones profesionales subordinándolas al compañerismo.					
Anteposición de los objetivos del grupo a los particulares.					
Conciliación del punto de vista propio con los restantes del grupo.					
2.2.5. ACTITUD CON LAS Y LOS SUPERIORES (14)	A) EXCELENTE	B) MUY BUENO	C) BUENO	D) REGULAR	E) MALO
Lealtad, diferencia, atención y corrección en el trabajo.					
Conocimiento de sus aptitudes, aspiraciones y necesidades.					
Respeto por sus competencias.					
Fomento del espíritu de equipo y motivación.					
Preocupación por sus condiciones de trabajo y seguridad.					
2.2.6. ACTITUD CON LAS Y LOS SUBORDINADOS (15)	A) EXCELENTE	B) MUY BUENO	C) BUENO	D) REGULAR	E) MALO
Lealtad, diferencia, atención y corrección en el trato.					
Conocimiento de sus aptitudes, aspiraciones y necesidades.					

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN : AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL : COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR : TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO : www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-02

Versión: 13

Pág.: 16 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Evaluación por Competencias

FORMATO

FO-TESCo-33

Versión: 9

Pág.: 4 de 7



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Respeto por sus competencias.					
Fomento del espíritu de equipo y motivación.					
Preocupación por sus condiciones de trabajo y seguridad.					
2.2.7. DECISIÓN Y MANDO (16)	A) EXCELENTE	B) MUY BUENO	C) BUENO	D) REGULAR	E) MALO
Acierto, prudencia e iniciativa demostradas en la toma de decisiones.					
Ejercicio de la autoridad con justicia, equidad y responsabilidad.					
Grado en que ejerce su autoridad con firmeza sin necesidad de acudir habitualmente a otros procedimientos.					
Verificación y control de la ejecución y cumplimiento de las órdenes.					
3. COMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN					
EVALUADOR O EVALUADORA: (17)	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: (19)				
EVALUADO O EVALUADA: (18)					
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO O EVALUADA	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE O JEFA INMEDIATO/A				

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL	COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO	www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-02

Versión: 13

Pág.: 17 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Evaluación por Competencias

FORMATO

FO-TESCo-33

Versión: 9

Pág.: 5 de 7



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Objetivo: Evaluar las habilidades de cada jefe o jefa de área.

Distribución y Destinatario: Se entrega el formato a los Directores (a) de Área y Subdirectores (as) para evaluar a los jefes o jefas a su cargo y se remite al Departamento de Administración de Personal

Núm.	Concepto	Descripción
1	Datos del evaluado o evaluada	Colocar los datos de la persona que está siendo evaluada.
2	Datos del jefe o jefa inmediato/a.	Colocar Los datos de la persona que contrató al evaluado.
3	Periodo de Informe.	Indicar la fecha desde donde comenzó hasta donde terminó el informe.
4	Carácter del Informe.	Indicar el tiempo y la forma en que se entregó el informe.
5	Instrucciones.	Menciona la forma en que se debe calificar al evaluado o evaluada.
6	Carácter.	Marcar con una X el carácter que demuestra el evaluado o evaluada.
7	Intelectuales.	Marcar con una X la formación intelectual que demuestra el evaluado o evaluada.
8	Físicas.	Marcar con una X la condición física que demuestra el evaluado o evaluada.
9	De relación personal.	Marcar con una X lo comprometido que demuestra la persona evaluada.
10	Actitud ante el servicio.	Marcar con una X el trabajo colaborativo que está desempeñando.
11	Organización del trabajo propio.	Marcar con una X el conocimiento que demuestra en su área.
12	Asignación de cometidos.	Marcar con una X si realiza las labores encomendadas.
13	Trabajo en equipo.	Marcar con una X el apoyo cooperativo que demuestra en un equipo.
14	Actitud con las o los superiores.	Marcar con una X la moralidad que presenta en su entorno de trabajo con respecto a sus superiores.
15	Actitud con las o los subordinados.	Marcar con una X la moralidad que presenta en su entorno de trabajo con respecto a sus subordinados.
16	Decisión y mando.	Marcar con una X el liderazgo que presenta en su entorno de trabajo.
17	Evaluador o Evaluadora	Escribir el nombre del evaluador o evaluadora.
18	Evaluado o Evaluada	Escribir el nombre de la persona evaluada.
19	Necesidades de capacitación.	Describir las capacidades posibles que deba adquirir la persona evaluada.
20	Nombre y firma del evaluado o evaluada.	Nombre y firma de la persona evaluada.
21	Nombre y firma del jefe o jefa inmediato/a	Nombre y firma de la o el jefe inmediato de la persona que fue evaluada.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL | COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR | TEL: (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA | www.tecnologicodecoahuila.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx

Cambios a esta versión		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 marzo 2018	Formato de lista de asistencia, para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015.
1	07 de mayo 2019	Cambio de nombre del representante que autoriza el subproceso "director general"
2	11 octubre, 2019	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. Y quien revisa el subproceso/ formatos
3	08 abril, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos
4	11 noviembre, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos
5	17 agosto, 2021	Cambio de nombre de la persona destinada a la revisión y Vo. Bo. De subprocesos/formatos
6	04 abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
7	20 octubre, 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo la o el dueño del proceso quien autoriza el documento. Cambio de jefe del Departamento de Administración de Personal Cambio de la Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México. Cambio de Director de Administración y Finanzas
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la jefa del Departamento de Calidad Educativa.
9	05 de noviembre del 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables SGC del TESCo (Dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el comité de Calidad en la 2ª reunión de revisión por Dirección 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL | COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR | TELS (065) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO | www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de Departamento de Administración de Personal	Sello del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL	COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO	www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-02

Versión: 13

Pág.: 20 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Evaluación del Clima Organizacional

FORMATO

FO-TESCo-10

Versión: 9

Pág.: 1 de 4



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



Fecha: (1)

El propósito de este cuestionario es detectar áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el clima laboral en el TESCo. Por favor, lea cuidadosamente cada uno de los enunciados y marque la respuesta que mejor describa su sincera opinión.

Marca con una X según corresponda: (2)

M

H

	De Acuerdo	En Desacuerdo	No Sé
SOBRE MI TRABAJO: (3)			
Me gusta mi trabajo.			
Tengo la competencia que el puesto requiere.			
Me gustaría seguir trabajando en mi área de trabajo.			
Considero que necesito capacitación para desempeñar mejor mis funciones.			
SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO: (4)			
La distribución física y ubicación de mi área contribuye al flujo de trabajo e información.			
Cuento con el equipo necesario para realizar mi trabajo.			
SOBRE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y DE TRABAJO: (5)			
Las relaciones interpersonales son cordiales y abiertas entre los miembros de mi equipo de trabajo.			
Recibo la información necesaria para desempeñar mi trabajo.			
En mi área se trabaja en equipo de manera exitosa.			
Mis compañeras y/o compañeros de trabajo comparten conmigo información que me ayuda a realizar mi trabajo.			
Considero que las relaciones entre el personal de los diferentes departamentos son buenas.			
Considero que en mi área podemos trabajar en equipo.			
Considero que con las demás áreas de trabajo podemos trabajar en equipo.			
	De Acuerdo	En Desacuerdo	No Sé
SOBRE LIDERAZGO: (6)			
Mi jefe o jefa me apoya utilizando mis ideas o propuestas para mejorar el trabajo.			
Me siento satisfecho o satisfecha con la forma de trabajar de mi jefe o jefa.			
Siento confianza en mi jefe o jefa.			
Mi jefe o jefa me orienta y me facilita cumplir con mi trabajo.			
Mi jefe o jefa me comunica efectivamente las políticas y forma de trabajo de mi área.			
Mi jefe o jefa me da retroalimentación de mi desempeño.			
La retroalimentación sobre mi desempeño incluye tanto aspectos positivos como negativos.			

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal
Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-02

Versión: 13

Pág.: 21 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Evaluación del Clima
Organizacional

FORMATO

FO-TESCo-10

Versión: 9

Pág.: 2 de 4



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

La retroalimentación sobre mi desempeño es constructiva y me ayuda a mejorar.			
Considero que mi jefe o jefa es flexible y justo ante las peticiones o apoyo que solicito.			
La Dirección reconoce la trayectoria del personal para su promoción.			
Las promociones se dan a quien se las merece.			
Cuando hay una vacante, primero se busca dentro del Tecnológico al posible candidato o candidata.			
No me iría del Tecnológico, aunque me ofrecieran un trabajo parecido con sueldo y beneficios semejantes.			
Conozco los objetivos y metas del Tecnológico.			
Las metas del Tecnológico se establecen con la participación de las áreas responsables de alcanzarlas.			
Las metas establecidas para mi área de trabajo son alcanzables.			
Me siento comprometido para alcanzar las metas establecidas para mi área.			
La Dirección manifiesta sus objetivos de tal forma que se crea un sentido común de misión e identidad entre sus miembros.			
Existe comunicación que apoya el logro de los objetivos del Tecnológico.			
Existe reconocimiento de Dirección para el personal por sus esfuerzos y aportaciones al logro de los objetivos y metas del Tecnológico.			
	De Acuerdo	En Desacuerdo	No Sé
EN GENERAL: (7)			
Salgo del trabajo sintiéndome satisfecho o satisfecha de lo que he hecho.			
Mi área de trabajo es un buen lugar para trabajar.			
Recomendaría a un amigo y/o amiga para que trabaje en el Tecnológico.			
¿Qué harías para mejorar el ambiente de Trabajo en el Tecnológico?: (8)			

¡¡Muchas gracias por su valiosa participación, sus opiniones y comentarios serán tomados en cuenta!

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

Objetivo: Detectar áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el clima laboral en el TESCo.

Distribución y Destinatario: El formato se entrega a todo el personal administrativo para su llenado y es remitido al Departamento de Administración de Personal.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha que comprende la evaluación	Colocar la fecha que comprende la evaluación, teniendo en cuenta que es anual
2	Sexo	Se tacha el sexo de la persona que este llenando el formula refiriéndose a M=mujer H=hombre
3	Sobre mi trabajo	Marcar con una X que tan de acuerdo, desacuerdo o no se sabe ante la expresión expuesta
4	Sobre las condiciones de trabajo	Marcar con una X que tan de acuerdo, desacuerdo o no se sabe ante la expresión expuesta
5	Sobre las relaciones intrapersonales y de trabajo	Marcar con una X que tan de acuerdo, desacuerdo o no se sabe ante la expresión expuesta.
6	Sobre liderazgo	Marcar con una X que tan de acuerdo, desacuerdo o no se sabe ante la expresión expuesta.
7	En general	Marcar con una X que tan de acuerdo, desacuerdo o no se sabe ante la expresión expuesta.
8	Observaciones para mejorar el ambiente	Poner en forma abierta observaciones y/o sugerencias para que el ponente de información ponga de forma abierta la mejora de su área laboral.

Cambios a esta versión

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 marzo 2018	Formato de evaluación al clima organizacional, para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015.
1	07 mayo 2019	Cambio de nombre del representante que autoriza el subproceso "Director General"
2	11 octubre, 2019	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. Y quien revisa el subproceso/ formatos
3	08 abril, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos
4	11 noviembre, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. Y quien revisa el subproceso/ formatos
5	17 agosto, 2021	Cambio de nombre de la persona destinada a la revisión y Vo. Bo. De subprocesos/formatos
6	04 abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
7	20 de octubre, 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño o dueña del proceso quien autoriza el documento. Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-02

Versión: 13

Pág.: 24 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Evaluación de la Eficacia de las Acciones de Capacitación

FORMATO

FO-TESCo-32

Versión: 9

Pág.: 1 de 4



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Fecha de evaluación: (1) ____/____/____

Nombre de la persona a evaluar: (2)	
Nombre del curso (3)	Fecha del curso (4)
1.	
2.	
3.	
4.	

Instrucciones: Marque con una "X" la respuesta que de acuerdo con su evaluación proceda, en función del nivel de desempeño observado en la persona a evaluar, como consecuencia del curso recibido

	100-90	80-70	60-50	50-0
1. La persona evaluada, demuestra haber adquirido conocimientos en el curso recibido. (5)	☐	☐	☐	☐
2. Pone en práctica lo aprendido en el curso. (6)	☐	☐	☐	☐
3. Comunica y comparte lo aprendido en el curso. (7)	☐	☐	☐	☐
4. Muestra mayores actitudes de servicio, colaboración e integración. (8)	☐	☐	☐	☐
5. Cómo evalúa usted el desempeño general de esta persona: (9)	☐	☐	☐	☐

TOTAL: ____PUNTOS (10)

COMENTARIOS O SUGERENCIAS (11)

--

¡GRACIAS!

Nombre, cargo y firma del Evaluador o Evaluadora (12)

PUNTUACIÓN	401-500	301-400	201-300	0-200
NIVEL DE DESEMPEÑO	MUY BIEN	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 17 DE SEPTIEMBRE DE 2014
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TEL: (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-02

Versión: 13

Pág.: 25 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Evaluación de la Eficacia de las Acciones de Capacitación

FORMATO

FO-TESCo-32

Versión: 9

Pág.: 2 de 4



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN		
Objetivo: Evaluar la eficacia del curso tomado y como es aplicado a su trabajo		
Distribución y Destinatario: Se entrega a los jefes o jefas de cada área para evaluar la eficacia del curso tomado por su personal administrativo y es remitido al Departamento de Administración.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha de evaluación.	Colocar la fecha en que se entrega el formato.
2	Nombre de la persona a evaluar.	Nombre de la persona que será evaluada.
3	Nombre del curso.	Colocar el nombre de los cursos a los que estuvo la persona participando.
4	Fecha del curso.	Escribir la fecha en que se realizó el curso.
5	La persona evaluada, demuestra haber adquirido conocimiento en el curso recibido.	Marcar con una x que tanto conocimiento obtuvo la persona que asistió al curso.
6	Pone en práctica lo aprendido en el curso.	Marcar con una x que tanto ha realizado lo aprendido del curso.
7	Comunica y comparte lo aprendido del curso.	Marcar con una x que tanto ha estado comunicando lo aprendido del curso.
8	Muestra mayores actitudes de servicio, colaboración e integración.	Marcar con una x mostrado una buena actitud al respecto al trabajo en equipo.
9	Cómo evalúa usted el desempeño general de la persona.	Marcar con una x el desempeño que demuestra el personal que asistió al curso.
10	Total ___ PUNTOS.	Escribir la cantidad de puntos que adquirió el personal en las anteriores preguntas realizadas.
11	Comentarios o sugerencias.	Exponer anotaciones al respecto del personal que asistió al curso.
12	Nombre, cargo y firma del evaluador o evaluadora	Escribir el nombre, la firma y el cargo del evaluador o evaluadora que está evaluando al personal.
13	Elaboró	Nombre y firma de él o la responsable del Subproceso.
14	Calidad Educativa Visto Bueno.	Nombre y firma de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa.
15	Autorizó	Nombre y firma de la o el dueño del Subproceso.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL | COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR | TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO | www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Cambios a esta versión		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 marzo 2018	Formato de evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación, para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015.
1	07 de mayo 2019	Cambio de nombre del representante que autoriza el subproceso "Director General"
2	11 octubre, 2019	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. Y quien revisa el subproceso/ formatos
3	08 abril, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos
4	11 noviembre, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos
5	17 agosto, 2021	Cambio de nombre de la persona destinada a la revisión y Vo. Bo. De subprocesos/formatos
6	04 de abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General y modificación de tabla de ponderación.
7	20 de octubre, 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo la o el dueño del proceso quien autoriza el documento. Cambio de Jefe del Departamento de Administración de Personal. Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México. Cambio de la Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Cambio de Director de Administración y Finanzas
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
9	05 de noviembre del 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables SGC del TESCo (Dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el comité de Calidad en la 2ª reunión de revisión por Dirección 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL | COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR | TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA | www.tecnologicodecoahuila.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de Departamento de Administración de Personal	Sello del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN : AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL : COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR : TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO : www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-02

Versión: 13

Pág.: 28 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Lista de Asistencia para la Capacitación de Personal

FORMATO

FO-TESCo-44

Version: 9

Pág.: 1 de 3



TESCo
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

TIPO DE CAPACITACIÓN (1)

CURSO () TALLER () DIPLOMADO ()

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: (2)

FECHA: [3]

HORARIO: (4)[illegible]

TOTAL DE PARTICIPANTES (12)	HOMBRES (13)	MUJERES (14)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (8155) 2455-4324, 2455-4325, 2455-4468
www.laboratoriodecoacalco.com.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo para llenar el formato: Lista de Asistencia para la Capacitación de Personal		
Objetivo: Contar con el registro de asistencia de los participantes a los diferentes cursos de capacitación.		
Distribución y Destinatario: Departamento de Administración de Personal y participantes que asisten a los cursos de capacitación.		
No.	Concepto	Descripción
1	Tipo de capacitación	Indicar con una X el tipo de capacitación.
2	Nombre de la capacitación	Nombre de la Capacitación que se imparte.
3	Fecha	Fecha de la sesión de capacitación.
4	Horario	Horario de la Capacitación
5	No.	Número consecutivo.
6	Nombre del participante	Nombre completo de la persona que asiste a la capacitación.
7	Área de Adscripción	Área a la que se encuentra adscrito el participante.
8	H/M	Hombre o Mujer.
9	Hora de Entrada	Horario en el que registra su entrada a la capacitación el participante.
10	Hora de Salida	Horario en el que registra su salida de la capacitación el participante.
11	Firma	Firma del participante.
12	Total de participantes	Total de participantes que asistieron a la capacitación y que se registraron en la lista.
13	Hombres	Total de participantes hombres.
14	Mujeres	Total de participantes mujeres.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Lista de Asistencia para la Capacitación de Personal		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-44		
	Versión: 9	Pág.: 3 de 3	

Cambios a esta versión		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	26 de junio, 2019	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001:2015.
1	11 de octubre, 2019	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. y quien revisa el subproceso/ formatos.
2	8 de abril, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos.
3	11 de noviembre, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos.
4	17 de agosto, 2021	Cambio de nombre de la persona destinada a la revisión y Vo. Bo. de subprocesos/formatos.
5	4 de abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
6	28 de abril, 2023	Se adecua el formato incluyendo el nombre de la capacitación, área, hora de entrada y salida. Migración del formato de word a excel.
7	20 de octubre, 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo la o el dueño del proceso quien autoriza el documento. Cambio de Jefe del Departamento de Administración de Personal Cambio de la Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México. Cambio de Director de Administración y Finanzas.
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
9	05 de noviembre del 2024	Modificación del cuadro de firmas de autorizadas, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables SGC del TESCo (Dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el comité de Calidad en la 2ª reunión de revisión por
Elaboró		Calidad Educativa Visto Bueno
sello de Departamento de Administración de Personal		sello de Dirección de Administración y Finanzas



SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-02

Versión: 13

Pág.: 31 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Matriz de Habilidades

FORMATO

FO-TESCo-29

Versión: 10

Pág.: 1 de 3



TESC
TECNOLOGÍA
DE ESTUDIO
SUPERIORE
DE COACALCO

NOMBRE: (1) _____ FECHA: (4) _____

ESCOLARIDAD: (2)

FECHA DE INGRESO: (3) _____ ÁREA: (5) _____

OBJETIVO: Evaluar la Capacidad de conocimiento, habilidades y valores del personal que labora en el Tecnológico de Estudios Superiores de Co

	VALORES (7)						HABILIDADES Y DESTREZA (8)								CONOCIMIENTOS (9)								TOTAL
	B	D	D	D	B	B	D	B	B	B	B	B	B	D	D	D	D	D	D	D	D		
La Evaluación sera de la siguiente manera:	Autocritica y Autoanálisis	Honestidad	Responsabilidad	Respeto	Tolerancia	Motivación	Capacidad de Análisis	Pensamiento Estratégico	Comunicación e Iniciativa	Brindar un Trato Amable	Capacidad de Gestión	Planificación Estratégica	Trabajo Bajo Presión	Resolución de problemas	Paqueteria Office	Procesos y Procedimientos	Redacción y Ortografía	Experiencia en el área	Organización	Control de Archivo y Doc.	Habilidad Matemática	Trabajo en Equipo	
5 Excelente																							
4 Bueno																							
3 Regular																							
2 Malo																							
1 Pesimo																							
NOTA: Cuando el concepto no aplique																							
B: BASICO																							
Requerimiento necesario para el puesto.																							

COMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN: (10)

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: (12)

COMENTARIOS EVALUADO O EVALUADA: (11)

PUNTUACIÓN	100-110	80-99	60-79	40-59	-39
EVALUACIÓN	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	PÉSIMO

NOMBRE Y FIRMA EVALUADO O EVALUADA (13)

NOMBRE Y FIRMA EVALUADOR O EVALUADORA (14)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-02

Versión: 13

Pág.: 32 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Matriz de Habilidades

FORMATO

FO-TESCo-29

Versión: 10

Pág.: 2 de 3



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MATRIZ DE HABILIDADES

Objetivo: Evaluar la Capacidad de conocimiento, habilidades y valores del personal que labora en el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco

Distribución y Destinatario: Se entrega a todos lo Jefes o Jefas para evaluar a su personal Administrativo y es remitido al Departamento de Administración de Personal

Núm.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Persona que realiza el formato
2	Escolaridad	Ultimo grado de estudios
3	Fecha de Ingreso	Fecha de Ingreso al TESCo
4	Fecha	Fecha en que se lleva a cabo el llenado del formato
5	Área	A la que está inscrita o inscrito
6	Instrucciones	Califique de 1 al 5 los valores, habilidades, destrezas y conocimientos del evaluado o la evaluada
7	Valores	Con los que cuenta el personal a evaluar
8	Habilidades y Destreza	Con los que cuenta el personal a evaluar
9	Conocimientos	Con los que cuenta el personal a evaluar
10	Comentarios de la Evaluación	Comentarios del evaluador o la evaluadora
11	Comentarios Evaluado o Evaluada	Comentarios del evaluado o la evaluada
12	Necesidades de Capacitación	Los cursos y/o capacitación que necesita la persona evaluada
13	Nombre y Firma del Evaluado o Evaluada	Nombre y firma de la persona evaluada
14	Nombre y firma del Evaluador o Evaluadora	Nombre y firma de la persona evaluadora

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Matriz de Habilidades FORMATO FO-TESCo-29 Versión: 10		 TESCo TECNOLOGÍAS DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA	
		Pág.: 3 de 3			
Cambios a esta versión					
No. De Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio			
0	01 marzo 2018	Formato de lista de asistencia, para la Transición a la Norma ISO 9001:2015.			
1	07 mayo 2019	Cambio de nombre del representante que autoriza el subproceso "Director General.			
2	26 junio 2019	Modificación de formato se introduce una tabla de total y una tabla de ponderación del puntaje.			
3	11 octubre 2019	Cambio de nombre de persona encargada de Vo. Bo. y quien revisa el subproceso/formatos.			
4	08 abril 2020	Cambio de nombre de persona encagada del Vo. Bo. del subproceso/formatos.			
5	11 noviembre 2020	Cambio de nombre de persona encagada del Vo. Bo. del subproceso/formatos.			
6	17 agosto 2021	Cambio de nombre de la persona destinada a la revisión y Vo. Bo. de subprocesos/formatos.			
7	04 abril 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.			
8	20 de octubre, 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI en igualdad laboral y No Discriminación Modificación en el cuadro de validaciones, siendo la o el dueño del proceso quien autoriza el documento. Cambio de Jefe de Departamento de Administración de Personal Cambio de la Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa Cambio de Director de Administración y Finanzas Migración del formato Word a Excel Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México.			
9	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.			
10	05 noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables SGC del TESCo (Dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el comité de Calidad en la segunda reunión de revisión por Dirección 2024			
Elaboró		Calidad Educativa Visto Bueno		Autorizó	
Sello de Departamento de Administración de Personal		Sello de Departamento de Calidad Educativa		Sello de Direccion de Administración y Finanzas	
04 de noviembre de 2024		04 de noviembre de 2024		05 de noviembre de 2024	
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL					

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	FORMATO FO-TESCo-76				 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA
	Versión: 11		Pág: 1 de 2		

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO PO-AD-TESCo-02 Capacitación de Personal Administrativo	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
Todos los subprocesos de SGC (Detección de necesidades)	Con base en las evaluaciones de la "matriz de habilidades y evaluación por competencias" se elabora un programa anual de capacitación de personal Administrativo, informando las necesidades de capacitación.		Personal capacitado	Personal Administrativo capacitado
Todos los subprocesos de SGC (Evaluación)	Diagnostico		Evaluación de la eficacia de los cursos	Personal Administrativo capacitado

RECURSOS			
Personas:	Materiales:		Equipos/Maquinaria:
Jefatura de Administración de Personal; asistente administrativo; Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas	Papelería en General; Cafetería y Auditorio		Equipo de audio del Auditorio o sala para capacitación; computadora e internet

SALIDA NO CONFORME					
Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Personal NO capacitado	Sus competencias son decedentes	Capacitar nuevamente			Departamento de Administración de Personal y/o áreas solicitante

CONOCIMIENTOS			
Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario(a)
Subprocesos de capacitación de Personal Administrativo	Electronico y fisico	Carpeta de cursos	Jefatura del Departamento Administración de Personal.

Elaboró:
Departamento de Administración de Personal

Revisó:
Dirección de Administración y Finanzas

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Agregar encabezado

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-86		
	Versión: 11	Pág: 1 de 2	

Matriz de Comunicación					
Código y Nombre del Subproceso	Que comunicar	Cuando comunicar	Quien comunica	Como comunica	A quien comunica
PO-AD-TESCo-02 Capacitación del Personal Administrativo	Fechas de cursos de capacitación	Periodicidad	Departamento de Administración de Personal	Correo electrónico o con archivo anexo	Responsables de área y personal asignado
	Evaluación de los cursos de capacitación	Periodicidad	Departamento de Administración de Personal	Encuesta de evaluación	Personal capacitado
	Evaluación de la eficacia de los cursos de capacitación	Semestral	Departamento de Administración de Personal	Encuesta de la eficacia de las capacitaciones	Responsables de área y personal capacitado

Elaboró:
Sello de Departamento de Administración de Personal

Revisó:
Sello de Dirección de Administración y Finanzas

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal
Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-02

Versión: 13

Pág.: 36 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal
Administrativo.
SUBPROCESO
PO-AD-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 37 de 37



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Matriz de Riesgos del subproceso
FORMATO
FO-TESCO-07
Página 2 de 2
Versión: 13
2026

Riesgos	Código y Nombre de Subproceso	Impacto potencial	Defina al se asume, se comparte o se trata	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
Control en la medición de la eficacia de la capacitación	PO-AD-TESCO-02 Capacitación del Personal Administrativo	Medio	Se asume	Evaluación de curso	Cursos impartidos VS cursos programados	80%	Evaluaciones aplicadas en tiempo y forma	Se aplica FO-TESCO-31	Semestral	Depo. Administración de Personal	Anual	Dirección de Administración y Finanzas	Se difunde a la jefatura de cada departamento cuando así lo requiera o sea necesario	Cuando se concluya la capacitación
Insistencia en capacitaciones programadas		Alto	Se asume	Convocatoria mediante difusión de curso por circular y correo	Número de personas que asisten a cursos VS personas conocidas	80%	Evaluaciones y lista de asistencia	Se hace la convocatoria cada que es necesario va correo y escrita	Semestral	Depo. Administración de Personal	Anual	Dirección de Administración y Finanzas	Se difunde a jefes, jefes y personal administrativo	Cuando se concluya la capacitación
Capacitación no cubre necesidades requeridas		Alto	Se asume	Evaluación de la eficacia de Capacitación	Número de personas que conocen cursos VS cursos tomados en su área VS número de personas que asisten a curso	80%	Evaluación PO-TESCO-29 Detección de necesidades	Con evaluación "nivel de avance" de "avances"	6 meses después de capacitación	Depo. Administración de Personal	Anual	Dirección de Administración y Finanzas	Se difunde a la jefatura de cada departamento cuando así lo requiera o sea necesario	Cuando se concluya la capacitación
Eventualidad por falta de cumplimiento para realizar la capacitación		Medio	Se asume	Se asumen cursos VS cursos impartidos VS cursos programados	Cursos impartidos VS cursos programados	75%	Cumplimiento en plan anual de capacitación	Se convocan mediante correo electrónico y WhatsApp	Anual	Depo. Administración de Personal	Anual	Dirección de Administración y Finanzas	Se difunde a la jefatura de cada departamento cuando así lo requiera o sea necesario	Al finalizar capacitación



Revisó:
Dirección de Administración y Finanzas

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



Elaboró:
Jefatura de Departamento de Administración de Personal

ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Capacitación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-02

Versión: 13

Pág.: 38 de 37



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Seguimiento de Indicadores del

Plan Rector de Calidad

FORMATO

FO-TESCo-02

Versión: 11

Pág.: 1 de 2



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Nombre del Proceso:

Código y Nombre del Subproceso:

Nombre del Indicador a reportar:

Fórmula del Indicador:

Unidad de medida:

Meta:

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL

Mes y año que reporta:

Alcanzado:

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

Trimestre y año que reporta:

Alcanzado:

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL

Semestre que reporta:

Alcanzado:

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL

Ejercicio Fiscal que reporta:

Alcanzado:

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL

Trienio que reporta:

Alcanzado:

Observaciones:

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

Fecha de entrega

Sello de Departamento de
Administración de Personal

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de Departamento de Administración de Personal	Sello del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	28 de agosto, 2009	Elaboración del documento.
2	28 de octubre, de 2009	Se realizaron adecuaciones en los apartados de Referencias, Interacción con otros Procedimientos, Desarrollo y Diagramación.
3	23 de febrero de 2010	Se adecúa la política y el desarrollo del procedimiento en lo relativo a la aplicación de exámenes psicométricos.
4	05 de noviembre de 2010	Se realizó adecuación en el apartado de “Políticas”, en el que se amplió el plazo de notificación para contratación de tres a cinco días hábiles.
5	10 de diciembre de 2010	Se modificó el indicador de medición del desempeño del proceso.
6	15 de abril de 2011	Se realizaron adecuaciones en los apartados de Responsabilidades, Insumos, Política y formato de Contrato de Trabajo del personal administrativo.
7	07 de octubre, 2011	Se recomienda la revisión total del documento en virtud de las adecuaciones realizadas en él.
8	01 de Julio, 2013	Actualización del Formato de Estudio Socioeconómico para el Personal del TESCO FO-TESCO-79.
9	18 de abril, 2013	Se actualizaron el nombre del Procedimiento, la Actividad No. 13 del mismo, la diagramación y el formato de Documentación requerida para Ingresar al TESCO, FO-TESCO-78.
10	07 de mayo, 2014	Adecuaciones en los apartados de “Políticas”, “Desarrollo” y “Formatos e Instructivos”.
11	01 agosto, 2017	Cambio de nombre del Dueño del Proceso, Representante de Dirección y el Director General.
12	04 agosto, 2017	Cambio de versión para actualización de fecha en referencias y aplicación del lenguaje incluyente al procedimiento.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-AD-TESCo-03		
	Versión: 12	Pág.: 2 de 31	

0	01 de marzo, 2018	Transición a la norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-NMC-2015 y anexos.
1	24 septiembre, 2018	Cambio de la versión para actualización del objetivo, indicadores y actualización de matriz de riesgo de acuerdo a la oportunidad de mejora de la auditoria externa
2	07 mayo, 2019	Cambio de nombre del representante que autoriza el proceso "Director General"
3	11 octubre, 2019	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. Y quien revisa el subproceso/ formatos
4	08 abril, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos
5	11 noviembre, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos
6	17 agosto, 2021	Cambio de nombre de la persona destinada a la revisión y Vo. Bo. De subprocesos/formatos
7	22 noviembre, 2021	Actualización de subproceso, cambio de redacción y ajuste de procedimiento a nueva modalidad laboral (online), actualización y cambio de matriz FO-TESCo-87 "Riesgo del subproceso"
8	04 abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General y titular de la Subdirección de Planeación y apoyos Tecnológicos
9	11 octubre, 2022	Diagramación definido y completo, cambio de formato FO-TESCo-78
10	20 de octubre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Jefe de Departamento de Administración de Personal Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa Cambio de Director de Administración y Finanzas
11	6 de Marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
12	05 de noviembre del 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables SGC del TESCo (Dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el comité de Calidad en la 2ª reunión de revisión por Dirección 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

ÍNDICE	
Tema	Página
Objetivo	4
Alcance	4
Referencias	4
Responsabilidades/Autoridades	4
Definiciones	6
Insumos	6
Resultados	6
Interacción con otros procedimientos	6
Políticas	6
Desarrollo	7
Diagramación	10
Medición	11
Formatos y Anexos	12

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-AD-TESCo-03		
	Versión: 12	Pág.: 4 de 31	

Objetivo.

Dotar al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo) con el personal adecuado, para dar servicio al estudiante, a través del reclutamiento, selección del personal Administrativo y contratación, en relación con los puestos establecidos en la plantilla del tabulador autorizado por la Dirección General de Remuneraciones de la secretaria de Educación Pública.

Alcance.

Aplica a las Servidoras y Servidores Públicos, al Departamento de Administración de Personal y a las diferentes áreas que participan parcial o totalmente en la selección y contratación de personal.

Referencias.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos y mexicanos;
- ❖ Constitución Política del Estado de México;
- ❖ Ley Federal del Trabajo;
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- ❖ Manual de Procedimientos
- ❖ Manual del Sistema de Gestión de Calidad.
- ❖ Convenio de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico y Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. Mayo, 2011
- ❖ Norma NMX-CC-9001-INMC-2015 (ISO 9001-2015).
- ❖ Norma NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ❖ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- ❖ Convenio de Coordinación para la Creación y Operación y Apoyo Financiero
- ❖ Convenio para la Asignación de Recursos Financieros para la Operación del TESCo
- ❖ Ley de Protección de datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios

Responsabilidades/Autoridades.

El Departamento de Administración de Personal en conjunto con el área Académica, serán los encargados de realizar el reclutamiento, selección del personal, de acuerdo con su propio subproceso y con el perfil de puesto requerido, aunado a ello el área del Departamento de Administración de Personal, será el encargado de la contratación del personal administrativo y docente de acuerdo con el tabulador de salarios que emite la Dirección de Remuneraciones de la secretaria de Educación Pública.

Asistente de Oficina deberá: (rol de actividades)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-AD-TESCO-03		
	Versión: 12	Pág.: 5 de 31	

- ❖ Recepción de documentos.
- ❖ Estar al día con expedientes actualizados y completos

• **Responsable de estudios psicométrico deberá:**

- ❖ Persona que lleva a cabo la aplicación del examen psicométrico y el estudio socioeconómico (FO-TESCO-79) al personal de nuevo ingreso al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCO).

• **Asistente de inducción deberá:**

- ❖ Indica el puesto de trabajo que va a ocupar;
- ❖ Horario de comida, así como entrada y salida;
- ❖ Derechos laborales y
- ❖ Certificación de normas.

• **Personal que aspira para el puesto administrativo deberán:**

- ❖ Presentarse en la Jefatura del Departamento de Administración de Personal a entrevista, resolver pruebas psicométricas, habilidades ofimáticas y estudio socioeconómico.
- ❖ Entregar la documentación que se requiere a la jefatura del Departamento de Administración de Personal, para su contratación dispuesto en FO-TESCO-78 Documentación Requerida para ingresar al TESCO como personal docente y administrativo
- ❖ Leer y en su caso, firmar el Contrato Individual de Trabajo.

Dirección General y/o Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- ❖ Recibir la solicitud por parte del área solicitante y
- ❖ Autorizar la contratación solicitada.

Dirección Académica deberá:

- ❖ Adjuntar propuesta de contratación, así como el horario a cubrir.

La Unidad Jurídica deberá:

- ❖ Firmar como representante legal el Contrato Individual de Trabajo de la servidora pública y/o servidor público de nuevo ingreso.

La Jefatura del Departamento de Tesorería deberá:

- ❖ Testificar y firmar el Contrato Individual de Trabajo del nuevo Servidor Público y/o Servidora Pública.

El Departamento de Administración de Personal deberá:

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-AD-TESCo-03		
	Versión: 12	Pág.: 6 de 31	

- ❖ Reclutar al personal de acuerdo con el área administrativa y puesto que se necesite;
- ❖ Realizar preentrevista;
- ❖ Informar a la persona solicitante los documentos que necesita para ser aspirante conforme al FO-TESCo-78;

- ❖ Verificar que la documentación este completa;
- ❖ Verificar que la persona solicitante no se encuentre inhabilitada para ejercer el puesto;
- ❖ Conformar el expediente laboral;
- ❖ Firmar como testigo el Contrato Individual de Trabajo de la nueva persona de la persona contratada;
- ❖ Recopilar la(s) firma(s) del Contrato Individual de Trabajo nuevo Servidor Público y/o Servidora Pública.

Definiciones.

Aspirante: Persona que desea conseguir una plaza en el servicio público.

Candidato: persona que se postula para un cargo.

Contrato Individual de Trabajo: Acuerdo por escrito del cargo y horario, así como el tiempo y fecha de duración.

Currículum: Conjunto de datos personales, estudios, aptitudes profesionales de una persona.

Documentación: Conjunto de documentos oficiales para ingresar al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Exámenes: Conjunto de pruebas psicométricas, habilidades informáticas a que es sometida o sometido, la aspirante o el aspirante para la evaluación.

Expediente Laboral: Documentación personal necesaria para dar de alta a un servidor público en el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Reclutamiento de Personal: Conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer aspirantes capaces de ocupar cargos dentro del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Selección de Personal: Escoger entre personas participantes en el reclutamiento que tienen mayores probabilidades de adaptarse al cargo ofrecido y desempeñarlo adecuadamente.

Perfil del puesto: Competencias y formación académica del aspirante para cubrir el puesto.

Insumos.

- ❖ Documentación requerida para ingresar al TESCo como personal Docente o Administrativo FO-TESCo-78.
- ❖ Estudio Socioeconómico para el personal del TESCo FO-TESCo-79.
- ❖ Descripción de Puesto FO-TESCo-09

Resultados.

- ❖ Contratación del personal administrativo y académico de nuevo ingreso. Mediante la medición en Formato de Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad FO-TESCo-82.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-AD-TESCo-03		
	Versión: 12	Pág.: 7 de 31	

Interacción con otros Subprocesos.

- ❖ Reclutamiento y Selección de Personal Académico PO-AC-TESCo-10

Políticas.

- ❖ La o el aspirante que no cubra el perfil del puesto vacante o con los documentos que le son solicitados, no será sujeto de contratación para ocupar un puesto dentro del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
- ❖ En el caso del personal que será contratado, serán aplicadas las siguientes evaluaciones:
 - Examen psicométrico
 - Formato de Estudio Socioeconómico para el personal del TESCo (FO-TESCo-79)
 - En el caso de personal administrativo se aplicará la evaluación de habilidades informáticas.
- ❖ Habiendo reunido los elementos suficientes para su selección, se le hace entrega de relación de Documentación requerida para ingresar al TESCo como Personal Docente o Administrativo (FO-TESCo-78).

Desarrollo.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Área solicitante	Solicita personal para la vacante disponible, por renuncia o por la creación de nuevas plazas.
2.	Departamento de Administración de Personal	Recibe, mediante oficio, solicitud del área que requiere personal.
3.		Revisa si en la cartera de currículum hay personas candidatas, en caso de no cubrir el perfil se buscan en otras fuentes de reclutamiento como bolsas de trabajo de municipios aledaños, y así se selecciona los posibles aspirantes de acuerdo con el perfil requerido y envía al área solicitante el currículum.
4.	Área solicitante	Recibe la propuesta del currículum para el perfil requerido y sugiere a las personas candidatas y envía los currículums seleccionados al Departamento de Administración de Personal.
5.	Departamento de Administración de Personal	Selecciona y llama a las posibles personas candidatas para entrevista, en caso de alguna eventualidad por contingencia se le solicita en horario especial, y con las medidas sanitarias correspondientes.
6.	Persona candidata	Recibe llamada y acude a la entrevista.
7.	Departamento de Administración de Personal	Recibe a la(s) persona(s) candidata(s) y lo canaliza al área solicitante.
8.	Área solicitante	Entrevista y selecciona a la persona candidata e informa al Departamento de Administración de Personal.
9.	Departamento de Administración de Personal	Recibe información de las personas candidatas seleccionadas y en caso de ser para personal administrativo le aplican las pruebas de habilidades ofimáticas
10.	Persona Candidata	Realiza las pruebas de habilidades ofimáticas en caso de ser para personal administrativo.
11.	Departamento de Administración de Personal	Una vez que la persona candidata aprobó los exámenes y fue seleccionada, se procede a realizar las pruebas psicométricas.
12.	Área solicitante	En caso de ser para personal académico, mediante el subproceso de Reclutamiento Selección del Personal Académico PO-AC-TESCO-10, las jefaturas agendan con la persona responsable, la fecha para realizar el examen psicométrico

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

13.	Departamento de Administración de Personal	Recibe a la persona candidata y aplica las pruebas psicométricas y el formato de estudio socioeconómico para el personal del TESCo (FO-TESCo-79).
14.	Departamento de Administración de Personal	Elabora informe del examen psicológico y psicométrico y envía al área solicitante
15.	¿El candidato acredita las evaluaciones realizadas? Si- 16 No- 3	
16.	Departamento de Administración de Personal	Informa al candidato seleccionado la documentación requerida para ingresar al TESCo como Personal Académico o Administrativo (FO-TESCo-78).
17.	Persona candidata	Recibe formato de información requerida para ingresar al TESCo como Personal Académico o Administrativo (FO-TESCo-78), integra las evidencias y entrega al departamento de administración de personal.
18.	Departamento de Administración de Personal	Si la documentación está completa, verifica en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en la página de la Contraloría del Estado de México, si no está inhabilitada o inhabilitado.
19.	Área solicitante	Envía un oficio a la Dirección General y/o Dirección de Administración y Finanzas para la autorización de contratación, en caso de personal académico, deberá adjunta horario individual (FO-TESCo-60) a cubrir por la jefatura académica correspondiente.
20.	Departamento de Administración de Personal	¿Cuenta con toda la documentación? Si- 22 No-21
21.	Departamento de Administración de Personal	En caso de faltar algún documento, le solicita elaborar una carta compromiso para cumplir con el expediente completo.
22.	Departamento de Administración de Personal	Lleva a cabo la plática de inducción al personal contratado y le solicita la firma que se recibió dicha plática mediante el formato curso de inducción (interno) para el personal administrativo y docente de nuevo ingreso.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

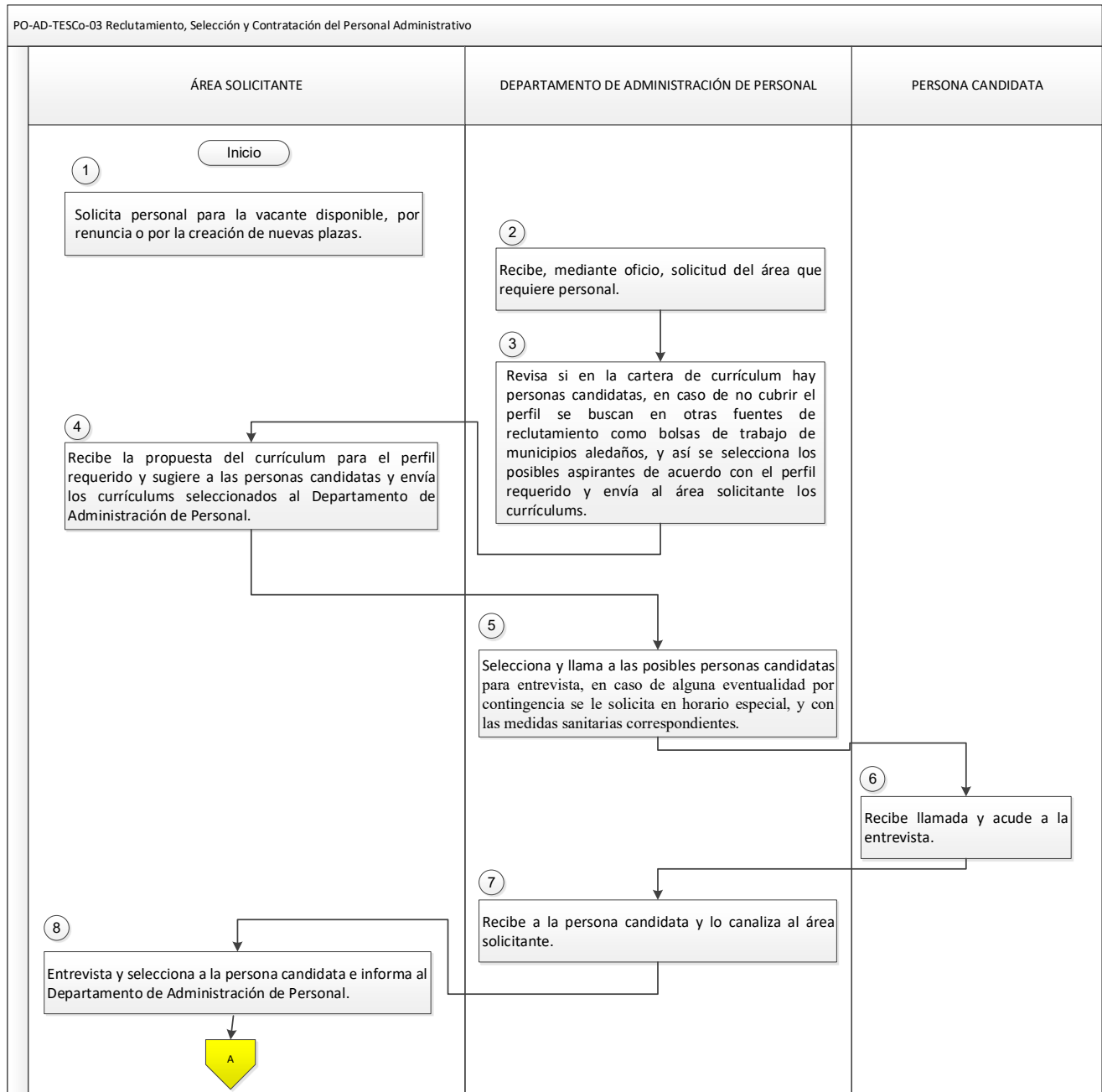
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.		
	SUBPROCESO		
	PO-AD-TESCO-03		
	Versión: 12	Pág.: 10 de 31	

23.	Departamento de Administración de Personal	Integra expediente del personal administrativo contratado, y en el caso de ser personal académico, incluye oficio de contratación elaborado por la Jefatura de División, mediante el subproceso Reclutamiento y Selección del Personal Académico PO-AC-TESCO-10, con visto bueno de la Dirección Académica y autorizado por la Dirección General y/o Dirección de Administración y Finanzas.
24.	Departamento de Administración de Personal	Proporciona a la persona contratada el Contrato Individual al personal .
25.	Persona contratada	Recibe Contrato Individual al personal , revisa sus datos personales y firma.
26.	Departamento de Administración de Personal	Recibe Contrato Individual al personal firmado, lo firma como primer testigo y lo envía al Departamento de Tesorería para firma como segundo testigo, y finalmente a la Unidad Jurídica para que firme como Representante Legal; en caso de personal académico el primer testigo es la Jefatura de División, en el subproceso de Reclutamiento y Selección del Personal Académico PO-AC-TESCO-10.
27.	Departamento de Administración de Personal	En caso de ser personal administrativo se elabora contrato por tiempo determinado o indeterminado, y de ser personal de confianza se elabora nombramiento.
28.	Departamento de Administración de Personal	Archiva expediente de la persona contratada, ahora servidora o servidor Público.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Diagramación



TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-03

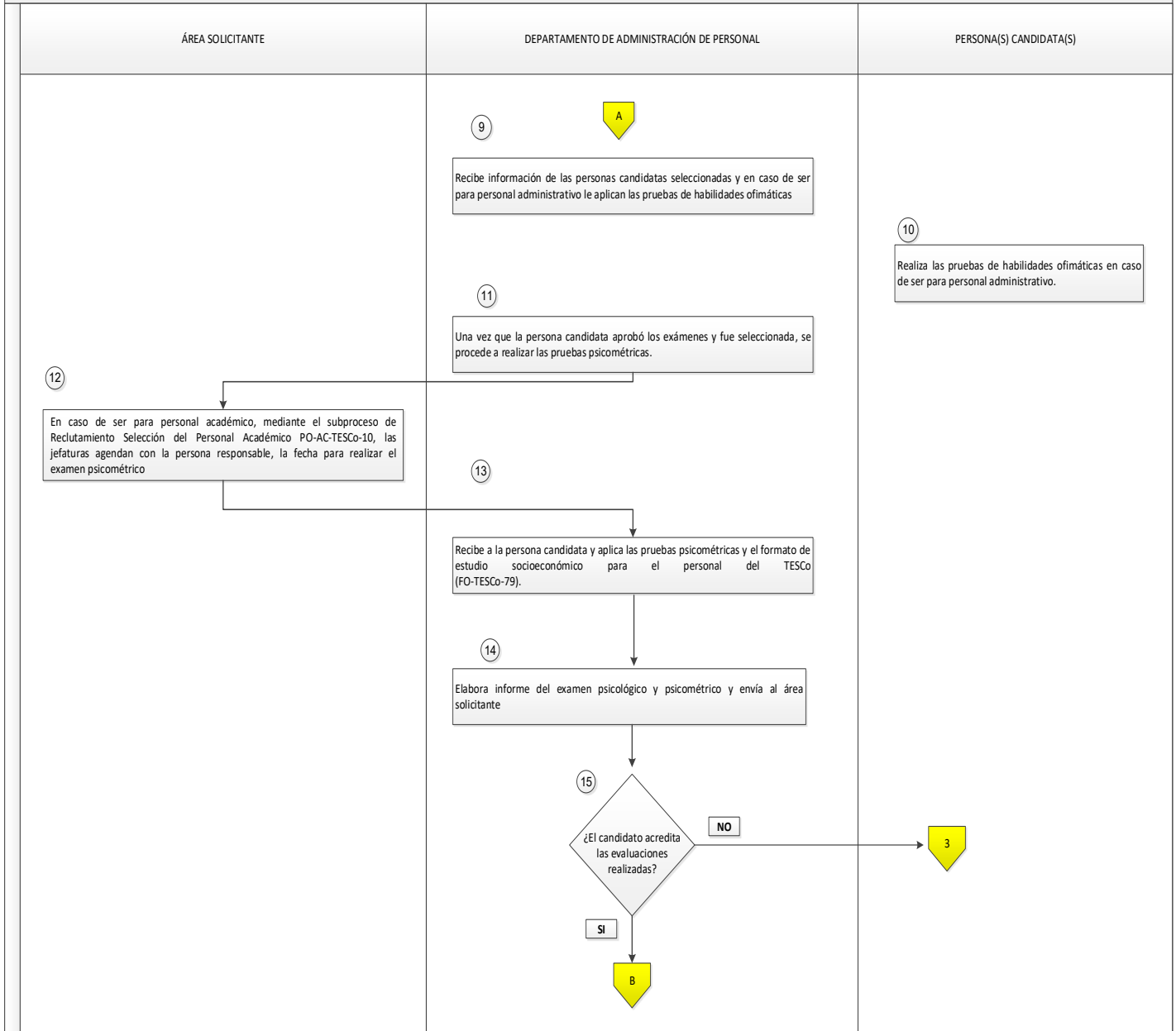
Versión: 12

Pág.: 12 de 31



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

PO-AD-TESCO-03 Redutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo



TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-03

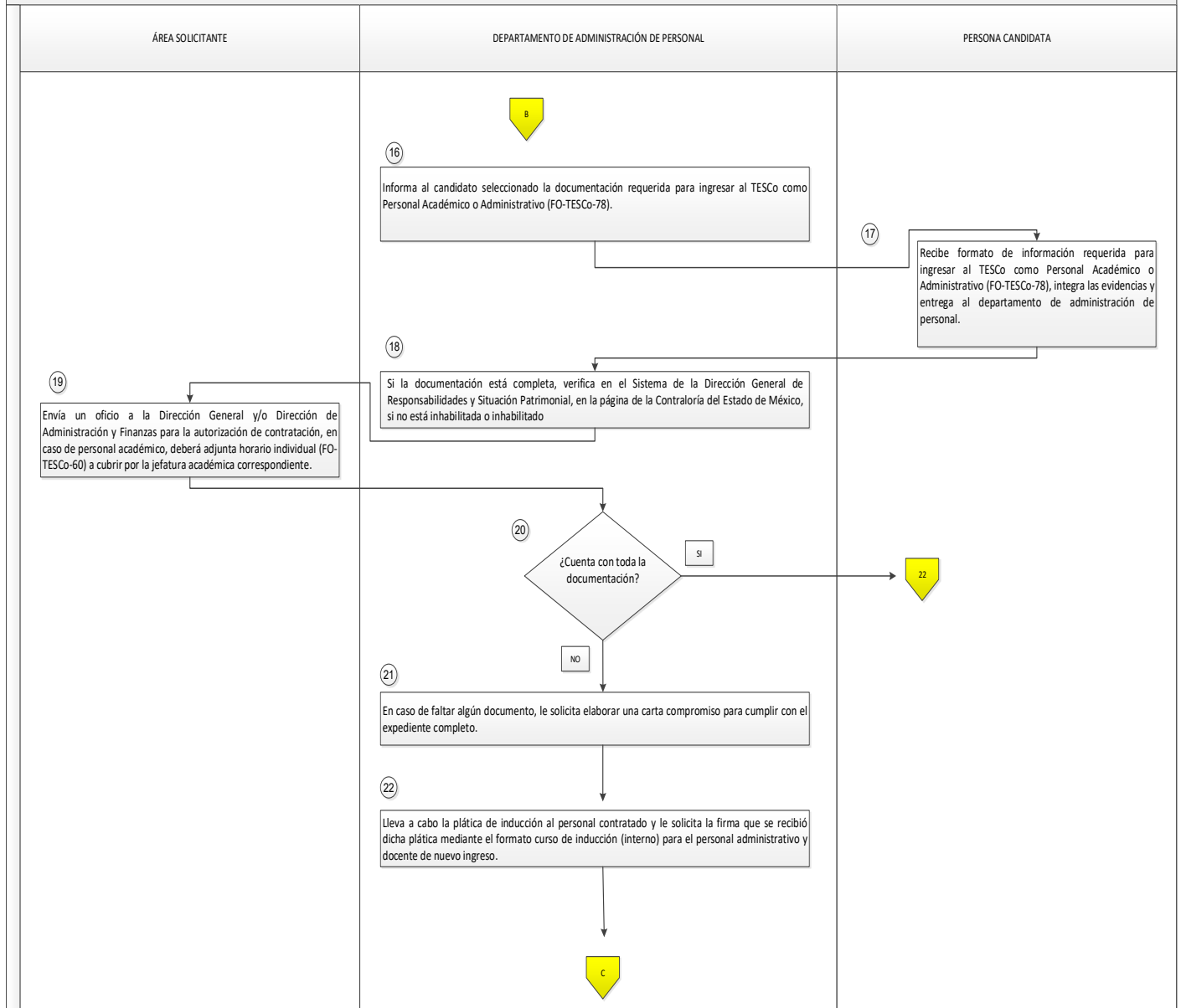
Versión: 12

Pág.: 13 de 31



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

PO-AD-TESCO-03 Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo



TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-03

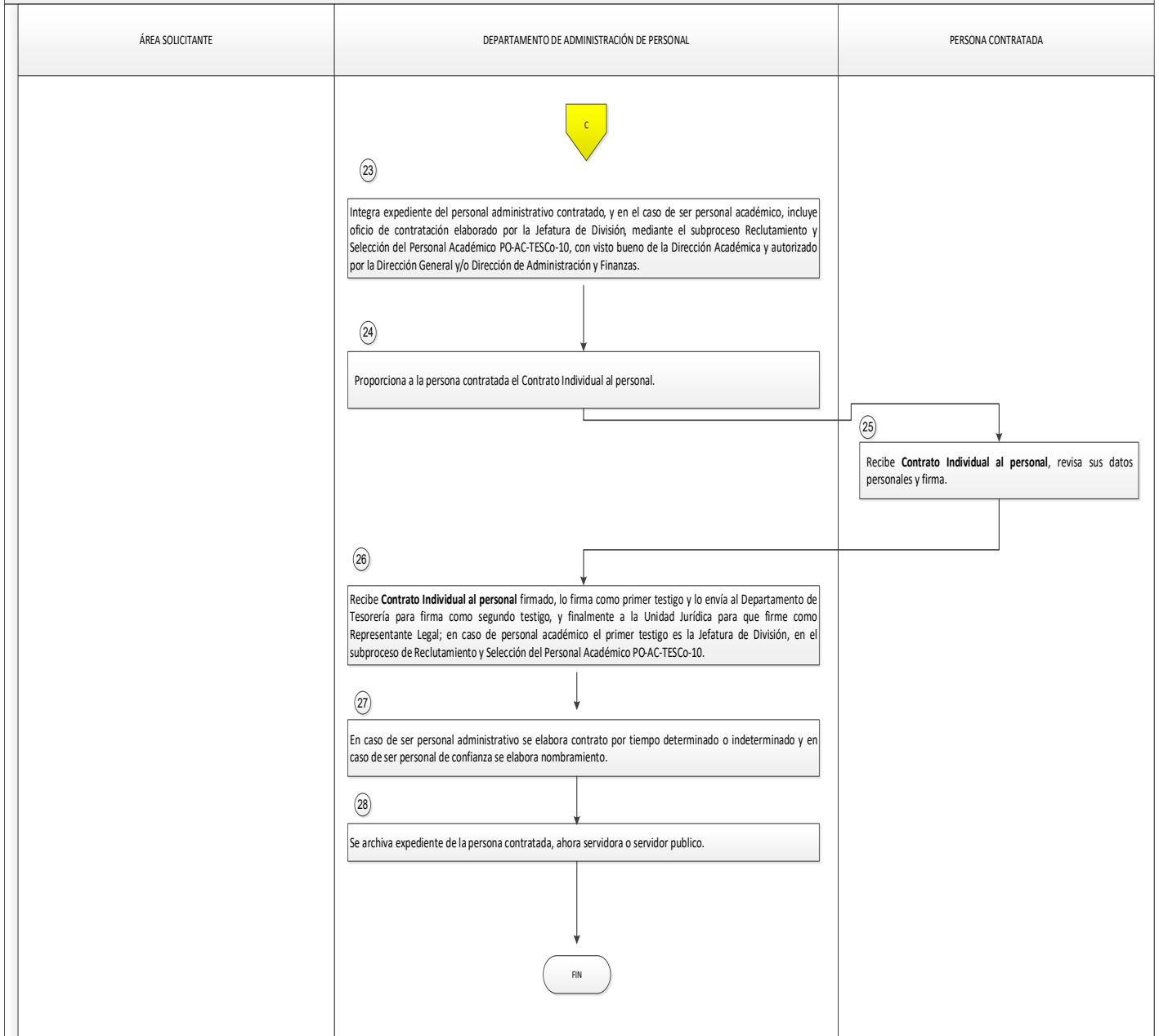
Versión: 12

Pág.: 14 de 31



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

PO-AD-TESCO-03 Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo



TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

MEDICIÓN

INDICADOR:

$$\frac{\text{Número de Plazas Contratadas de Personal Directivo}}{\text{Número de Plazas Autorizadas en el Tabulador de Personal Directivo}}$$

META 100%

$$\frac{\text{Número de Plazas Contratadas de Personal Administrativo}}{\text{Número de Plazas Autorizadas en el Tabulador de Personal Administrativo}}$$

META 95%

$$\frac{\text{Número de Plazas Contratadas de Personal Directivo y Administrativo}}{\text{Número de Plazas Autorizadas en el Tabulador de Personal Directivo y administrativo}}$$

META 95 %

Nombre indicador	Efectividad en la contratación de plazas
Frecuencia	Semestral y anual.

Formatos y Anexos

Formatos

- **FO-TESCo-78** Documentación requerida para ingresar al TESCo como Personal Docente o Administrativo
- **FO-TESCo-79** Estudio Socioeconómico para el Personal del TESCo
- **FO-TESCo-09** Descripción de Puestos

Anexos

- **FO-TESCo-76** Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso
- **FO-TESCo-86** Matriz de Comunicación del Subproceso
- **FO-TESCo-87** Matriz de Riesgos del Subproceso
- **FO-TESCo-82** Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-AD-TESCo-03		
	Versión: 12	Pág.: 16 de 31	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Documentación Requerida Para Ingresar al TESCo Como Personal Docente o Administrativo		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-78		
	Versión: 12	Pág.: 1 de 3	

1. *Solicitud de empleo con foto.*
2. *Curriculum vitae con foto.*
3. *Acta de nacimiento.*
4. *Cartilla militar (N/A para personal femenino)*
5. *Certificado de estudios, anexando documento (primaria, secundaria, Bachillerato Universidad, Maestría y/o Doctorado, así como título y cédula profesional de los tres últimos).*
6. *Dos cartas de recomendación originales y recientes (dos meses de antigüedad a la fecha de contratación).*
7. *Certificado médico original (se puede tramitar en el servicio médico de la institución).*
8. *CURP.*
9. *Carta Compromiso.*
10. *Constancia de no inhabilitación*
11. *Constancia de aviso de privacidad*
12. *Aviso de alta de manifestación de bienes*
13. *Comprobante de domicilio reciente (dos meses de antigüedad a la fecha de contratación).*
14. *Movimiento de alta o baja de ISSEMyM (en caso de estar afiliado ante el ISSEMyM).*
15. *Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte).*
16. *Informar por escrito si le es aplicado el subsidio para el empleo en algún otro empleo.*
17. *Constancia de requisitos no solicitados (Certificado de Antecedentes No Penales, VIH y de embarazo).*
18. *Constancia de Situación Fiscal (formato PDF emitido por SAT)*
19. *Presentar Certificado expedido por la Unidad del Registro de deudores Alimentarios Morosos, en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo (CUTS).*
20. *Estudio Socioeconómico para el Personal de TESCo. FO-TESCo-79. (N/A para personal directivo)*
21. *Informe Psicológico. (N/A personal directivo)*
22. *Exámenes de habilidades informáticas. (N/A personal directivo y docente)*

COMO DEBE DE ENTREGARSE LA DOCUMENTACIÓN:

Los documentos deberán grabarse en un disco compacto regrabable y serán guardados en formato PDF, en forma legible indicando su nombre y en el orden de arriba citados por ambos lados, identificando su funda con una etiqueta que muestre "nombre completo de la servidora o servidor públicos contratado", los documentos posteados en los números 9,10,11,12,14,16,17,20,21,22 se le proporcionan en el Departamento de Administración de Personal, por tanto, se debe recabar todos los documentos en su totalidad para ser grabados en CD solicitado.

NOTAS:

- NO SE REALIZARÁ LA CONTRATACIÓN DEL (DE LA) ASPIRANTE EN CASO DE ESTAR INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO ANTE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DE ESTADO DE MÉXICO.
- TODOS LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARÁN EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN ORIGINAL Y COPIA FOTOSTÁTICA PARA SU COTEJO Y UNA VEZ COTEJADOS SER ESCANEADOS.
- NO SE REALIZARÁ LA CONTRATACIÓN DEL (DE LA) ASPIRANTE EN CASO DE QUE LLEGUE A FALTAR ALGÚN DOCUMENTO.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Cambios a esta versión		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 marzo 2018	Formato de documentación requerida para ingresar al TESCO como personal docente o administrativo, para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015.
1	24 de septiembre 2018	Modificación, incluyendo un requisito.
2	07 mayo, 2019	Cambio de nombre del representante que autoriza el subproceso "director general"
3	11 octubre, 2019	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. Y quien revisa el subproceso/ formatos
4	08 abril, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos
5	11 noviembre ,2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos
6	17 agosto, 2021	Cambio de nombre de la persona destinada a la revisión y Vo. Bo. De subprocesos/formatos
7	04 abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General y titular de la Subdirección de Planeación y apoyos Tecnológicos
8	10 octubre, 2022	Cambio en un requisito, a forma más específica. (SAT) y adicionar el certificado de No deudor alimentario (CUTS)
9	20 de octubre, 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de <u>Jefe</u> del Departamento de Administración de Personal Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Cambio de <u>Director</u> de Administración y Finanzas.
10	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la <u>Directora</u> de Administración y Finanzas. Cambio de la <u>Jefa</u> del Departamento de Calidad Educativa
11	18 de junio del 2024	Modificación en la Documentación requerida, excluyendo el rubro 21 (Informe Psicológico) al personal directivo.
12	05 de noviembre del 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables SGC del TESCO (Dueño (α) del subproceso y dueño (α) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el comité de Calidad en la 2ª reunión de revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de Departamento de Administración de Personal	Sello del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Estudio Socioeconómico para el Personal del TESCO		 TESCO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCO-79		
	Versión: 9	Pág.: 1 de 6	

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA EL PERSONAL DEL TESCO
INSTRUCCIÓN: EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ LLENARSE CON BOLÍGRAFO TINTA NEGRA, LETRA CLARA Y LEGIBLE.
 - FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE ANTES DE CONTESTAR -

FECHA: _____

1. DATOS PERSONALES DE ÉL O LA SOLICITANTE (1)

_____ NOMBRE(S)			_____ APELLIDO PATERNO			_____ APELLIDO MATERNO		
FECHA DE NACIMIENTO: _____ DÍA MES AÑO								
LUGAR DE NACIMIENTO: _____								
SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐			EDAD: _____			ESTADO CIVIL: _____		
CURP: _____			RFC: _____			N° HIJAS: _____ N° HIJOS: _____		
GRADO DE ESTUDIOS: _____					OCUPACIÓN: _____			

DOMICILIO EN EL QUE HABITA EN LA ACTUALIDAD

CALLE Y NÚMERO: _____	
COLONIA: _____	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO: _____	
ENTIDAD FEDERATIVA: _____	CÓDIGO POSTAL: _____
TELÉFONO LOCAL: _____	ZONA: URBANO ☐ RURAL ☐
TELÉFONO MÓVIL: _____	

2. DATOS FAMILIARES/ OCUPACIONALES (2)

PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO QUE USTED

	NOMBRE COMPLETO APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO/ NOMBRE(S)	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN
1					
2					
3					
4					

3. INGRESOS PERSONALES Y FAMILIARES (3)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL | COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR | TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
 TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO | www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-03

Versión: 12

Pág.: 20 de 31



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Estudio Socioeconómico para el Personal del TESCo

FORMATO

FO-TESCo-79

Versión: 9

Pág.: 2 de 6



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

3. INGRESOS PERSONALES Y FAMILIARES (3)

PERSONAS QUE APORTAN INGRESOS AL HOGAR, INCLUYÉNDOSE USTED (SI ES EL CASO)

N°	NOMBRE COMPLETO Y PARENTESCO	OCCUPACIÓN	SUELDO MENSUAL	PRESTACIONES SOCIALES	ESTABILIDAD LABORAL (ASALARIADO, NO ASALARIADO)	ESTADO CIVIL
1			\$			
2			\$			
3			\$			
4			\$			
5			\$			
TOTAL, DE INGRESOS \$						

4. EGRESOS PERSONALES (4)

¿A CUÁNTO ASCIENDEN SUS GASTOS MENSUALES?

PASAJEROS DEL AUTO (PASAJEROS):		
ALIMENTO \$	RENTA \$	CREDITO VIVIENDA \$
SALUD \$	GAS \$	CREDITO AUTOMOVIL \$
TRANSPORTE \$	LUZ \$	MANTENIMIENTO DE VIVIENDA \$
GASOLINA \$	TELEFONO \$	CELULAR Y/AIRE Y/O PLAN \$
EDUCACION \$	OTROS (ROPA, CALZADO, VIAJES, DIVERSION, ETC.) \$	
TOTAL, DE EGRESOS \$		

5. SITUACIÓN DE LA VIVIENDA EN DONDE HABITA (5)

¿EN DONDE HABITA USTED Y SU FAMILIA ES VIVIENDA PROPIA?

SI ()	TIPO DE VIVIENDA () 1. CASA 2. DEPARTAMENTO 3. OTRO: _____
	SITUACIÓN LEGAL DE LA VIVIENDA () 1. PAGÁNDOLA 2. ESCRITURADA 3. PAGADA SIN ESCRITURA
NO ()	TIPO DE VIVIENDA () 1. CASA 2. DEPARTAMENTO 3. OTRO: _____
	LA VIVIENDA ES () 1. PRESTADA 2. RENTADA

6. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA (6)

N° TOTAL DE HABITACIONES EN LA VIVIENDA ()	SALA ()	COMEDOR ()	RECAMARA ()	COCINA ()	BANO ()
COCINA () 1. INTERNA 2. EXTERNA 3. NO TIENE		BANO () 1. INDIVIDUAL 2. COLECTIVO			
SUPERFICIE TOTAL DE LA VIVIENDA () M ²					

7. MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA (7)

PISO () 1. CONCRETO 2. LOSETA 3. MADERA	MUROS () 1. TABICON 2. TABIQUE ROJO 3. MADERA 4. LAMINA
TECHO () 1. LAMINA DE CARTON 2. LAMINA DE ASBESTO 3. LOSA DE CONCRETO 4. LAMINA METALICA 5. TEJA	

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 14
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reclutamiento, Selección y
Contratación del Personal
Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-03

Versión: 12

Pág.: 21 de 31



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Estudio Socioeconómico para el
Personal del TESCo

FORMATO

FO-TESCo-79

Versión: 9

Pág.: 3 de 6



8. SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA VIVIENDA (8)

LUZ ()	1. CON MEDIDOR	2. SIN MEDIDOR	DRENAJE ()	1. ENTUBADO	2. OTRO: _____
AGUA ()	1. TOMA DOMICILIARIA	2. TOMA EN EL LOTE FUERA DE LA VIVIENDA	3. PIPA		

9. RELACIÓN PATRIMONIAL (9)

BIENES DE SU PROPIEDAD

TIPOS DE BIENES	SI	NO	VALOR APROXIMADO	MENTIONAR SI SE ENCUENTRA LIQUIDADO(A) O EN DEUDA
CASA			\$	
DEPARTAMENTO			\$	
TERRENO			\$	
LOCAL COMERCIAL			\$	
TARJETA DE CRÉDITO			\$	
AUTOMÓVIL			\$	
MOTOCICLETA			\$	

10. TIEMPO DE TRASLADO Y TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA LLEGAR AL TESCo (10)

TIEMPO DE TRASLADO DE SU HOGAR AL TESCo ()	1. HASTA 20 Min.	2. DE 20 A 40 Min.	3. DE 40 A 60 Min.	4. MAS DE 60 Min			
MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA TRASLADARSE DE SU HOGAR AL TESCo ()							
1. AUTOMÓVIL	2. MOTOCICLETA	3. BICICLETA	4. MEXIBUS	5. CAMIÓN	6. TAXI	7. COMBI	8. MICROBUS
9.- OTRO: _____							

EL O LA SOLICITANTE MANIFIESTA QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE SON VERDADEROS

NOMBRE Y FIRMA DE EL O LA SOLICITANTE

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reclutamiento, Selección y
Contratación del Personal
Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-03

Versión: 12

Pág.: 22 de 31



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Estudio Socioeconómico para el
Personal del TESCo

FORMATO

FO-TESCo-79

Versión: 9

Pág.: 4 de 6



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

ENCUESTA DE LA ACTITUD Y COMPORTAMIENTO DE EL O LA SOLICITANTE
DURANTE LA APLICACIÓN DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (11)

- EL PRESENTE APARTADO DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO -
SOLO SERÁ REGISTRADO POR EL PERSONAL A CARGO

LUGAR Y FECHA DE
APLICACIÓN _____

1. ¿CÓMO CALIFICA LA ACTITUD QUE TUVO EL O LA SOLICITANTE AL APLICARLE EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO?

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO

2. ¿CÓMO CALIFICA LA DEDICACIÓN Y TIEMPO DE EL O LA SOLICITANTE AL APLICARLE EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO?

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO

3. ¿CÓMO CALIFICA EL COMPORTAMIENTO DE EL O LA SOLICITANTE DURANTE LA APLICACIÓN DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO?

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO

4. ¿CÓMO CALIFICA LA PRESENTACIÓN Y ASPECTO FÍSICO DE EL O LA SOLICITANTE?

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO

5. ¿CÓMO CALIFICA LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL O LA SOLICITANTE?

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO

NOMBRE Y FIRMA (DEL) DE LA APLICADOR (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL | COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR | TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO | WWW.TECNOLOGICODECOACALCO.EDU.MX

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL | COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR | TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO | www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-03

Versión: 12

Pág.: 23 de 31



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Estudio Socioeconómico para el Personal del TESCo

FORMATO

FO-TESCo-79

Versión: 9

Pág.: 5 de 6



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA EL PERSONAL DEL TESCo

Objetivos: Realizar un estudio socioeconómico a la o el aspirante a entrar al TESCo.

Distribución y Destinatario: Personal del Departamento de Administración de Personal aplica a la o el aspirante a ingresar al TESCo el formato para su correspondiente llenado.

Num.	Concepto	Descripción
1	Datos personales de el o la solicitante	Colocar los datos de la persona candidata
2	Datos familiares/ocupacionales	Colocar nombres de las personas
3	Ingresos personales y familiares	Colocar las personas que dependen de la persona candidata
4	Egresos personales	Colocar los gastos mensuales de la persona candidata
5	Situación de la vivienda en donde habita	Datos de la vivienda de la persona candidata
6	Características de la vivienda	Colocar el total de las habitaciones de la vivienda que habita la persona candidata.
7	Material de la construcción de la vivienda	Tipo de material que cuenta la vivienda
8	Servicios con los que cuenta la vivienda	Tipo de condiciones que tiene la vivienda
9	Relación patrimonial	Los bienes que cuenta la persona candidata
10	Tiempo de traslado y medio de transporte que utiliza para llegar	Tiempo que se hace, así como el medio de transporte de su domicilio al TESCo
11	Encuesta de la actitud y comportamiento de él o la solicitante	La persona que realice el examen socioeconómico será quien conteste la encuesta.

Cambios a esta versión

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 marzo 2018	Formato de estudio socioeconómico para el personal del TESCo, para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015.
1	07 de mayo 2019	Cambio de nombre de la o el representante que autoriza el subproceso "Director general"
2	11 octubre, 2019	Cambio de nombre de la persona encargada del Vo. Bo. Y quien revisa el subproceso/formatos
3	08 abril, 2020	Cambio de nombre de la persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/formatos
4	11 noviembre, 2020	Cambio de nombre de la persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/formatos
5	17 agosto, 2021	Cambio de nombre de la persona destinada a la revisión y Vo. Bo. De subprocesos/formatos
6	04 abril, 2022	Actualización de la o el Titular de la Dirección General
7	20 octubre, 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

		Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México. Cambio de Director de Administración y Finanzas
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
9	05 de noviembre del 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables SGC del TESCO (Dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el comité de Calidad en la 2ª reunión de revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de Departamento de Administración de Personal	Sello del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-AD-TESCo-03		
	Versión: 12	Pág.: 25 de 31	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Descripción de Puestos		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-09		
	Versión: 9	Pág.: 1 de 3	

Información General del Puesto:

Dirección de adscripción (1)	
Área de Adscripción: (2)	
Nombre del Puesto: (3)	

Competencia requerida con base a: Educación, Formación, Habilidades, Experiencia:

Escolaridad: (4) Habilidades: (5) Formación: (6) Experiencia: (7)
--

Funciones:

Generales: (8)

Específicas: (9)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**

Descripción de Puestos

FORMATO

FO-TESCo-09

Versión: 9

Pág.: 2 de 3



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Objetivo: Informar sobre las cualidades necesarias, así como las funciones que requiere cada puesto.
Distribución y Destinatario: Se encuentra en el Departamento de Administración de Personal, disponible para todos las y los servidores públicos

Núm.	Concepto	Descripción
1	Dirección de adscripción	Dirección a las que pertenece.
2	Área de Adscripción	Jefatura a la que está inscrita.
3	Nombre del Puesto	Cargo que tiene la persona.
4	Escolaridad	Ultimo grado de estudios.
5	Habilidades	Conocimientos que cuenta.
6	Formación	Experiencia con la que cuenta.
7	Experiencia	Conocimientos y habilidades.
8	Generales	Funciones que realiza.
9	Específicas	Funciones del puesto que ocupa.

Cambios a esta versión

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 marzo 2018	Formato de lista de asistencia, para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015.
1	07 mayo 2019	Cambio de nombre del representante que autoriza el subproceso "director general"
2	11 octubre, 2019	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. Y quien revisa el subproceso/ formatos
3	08 abril, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos
4	11 noviembre, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos
5	17 agosto, 2021	Cambio de nombre de la persona destinada a la revisión y Vo. Bo. De subprocesos/formatos
6	04 de abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General
7	20 de octubre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo la o el dueño del proceso quien autoriza el documento. Cambio de Jefe del Departamento de Administración de Personal. Cambio de la Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México. Cambio de Director de Administración y Finanzas
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
9	05 de noviembre del 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables SGC del TESCo. (Dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el comité de Calidad en la 2ª reunión de revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de Departamento de Administración de Personal	Sello del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Entradas y Salidas del subproceso		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-76		
	Versión: 11	Pág: 1 de 2	

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS	
Todos los subprocesos del SCC (área solicitante)	Las áreas requieren personal, y se considera con base a la carpeta de curriculum y las plazas que se encuentran disponibles	PO-AD-TESCo-03 Reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo	Personal contratado	Todos los subprocesos, mediante la contratación del candidato(a)	
Todos los subprocesos de SCC (área solicitante)	Recepción de curriculum y/o solicitud de quienes aspiran		Expediente personal contratado	Reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo	
			Cartera de curriculum	Todos los procesos	
Personas:		Materiales:		Equipos/Maquinaria:	
Dirección de Administración y Finanzas; Jefe(a)de Administración de Personal; Asistente de jefatura; Psicólogo(a);Asistente de inducción		Insumos de Oficina		Equipos de Cómputo; Impresora; Internet y Escritorio	
SALIDA NO CONFORME					
Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Candidato/a contratado/a no cubra el perfil requerido	El área solicitante informa de la deficiencia			Mandar a capacitación, estructurada en la deficiencia identificada	Dirección de Administración y Finanzas/Jefatura de Administración de Personal
CONOCIMIENTOS					
Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar		Usuario	
Subproceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal y administrativo	Electrónico	Electrónico		Jefatura del departamento de administración de personal	

Elaboró:
Selle de Departamento de Administración de Personal

Revisó:
Sello de Dirección de Administración y Finanzas

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
 TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
 TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCO-86		
	Versión: 11	Pág: 1 de 2	

Matriz de Comunicación					
Código y Nombre del Subproceso	Que comunicar	Cuando comunicar	Quien comunica	Como comunica	A quien comunica
PO-AD-TESCO-03 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal administrativo	Posibles plazas en el TESCO	Cada semestre /año	Departamento de Administración de Personal	De manera Verbal	A todas las áreas
	Vacante disponible	Cuando exista una vacante	Departamento de Administración de Personal	De manera Verbal	A todas las áreas
	Persona reclutada fue seleccionada y contratada	Cuando entrega y revisa los requisitos completos	Departamento de Administración de Personal	De manera Verbal	A todas las áreas

Elaboró:

Sello de Departamento de Administración de Personal

Revisó:

Sello de Dirección de Administración y Finanzas



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-03

Versión: 12

Pág.: 30 de 31



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Matriz de Riesgos del Subproceso

FORMATO

PO-TESCO-87

Versión: 12

Página de 2

TESCO

Riesgos	Impacto potencial	Urgencia de su asunción, se comparte o no	Acciones	Fórmula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Consultar resultado	Fecha de actualización
PO-AD-TESCO-03 Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo	Insuficiencia presupuestal para cubrir plaza requerida	Alto	Reprogramar gasto, solicitud de ampliación Presupuestal	Número de plazas contratadas de personal directivo VS plazas autorizadas en el Tabulador	100%	Nivel de cumplimiento del presupuesto autorizado	Ajuste a presupuesto por medio de junta directiva	Trimestral	Depto. Administración de personal	Semestral y anual	Dirección de administración y Finanzas	La información se difunde al jefe del Departamento de Administración de Personal para la sujeción de las solicitudes	Al tener el presupuesto requerido
	No cumple con el perfil solicitado	Alto	Evaluación en selección mediante los exámenes psicométricos y orales en entrevista	Número de personas reclutadas VS Número de personas seleccionadas	95%	Cumplimiento del indicador (cero plazas)	Por medio del examen psicométrico detecta deficiencia de habilidad para cubrir puesto, se otorga opinión y se elige otro CV	Trimestral	Depto. Administración de Personal	Semestral	Dirección de administración y Finanzas	Se indica al área donde se solicita la vacante	A tener resultados de evaluaciones psicológicas y psicométricas
	No se cuenta en cartera de CV el perfil con habilidades específicas solicitadas	Alto	Se agota estancia para encontrar el perfil	Número de plazas contratadas de personal directivo y admón. VS número de plazas autorizadas en el tabulador	95%	Cumplimiento al cubrir vacante con perfil solicitado	Se busca CV en bolsas de trabajo de zonas aledañas a la casa de estudios	Trimestral	Depto. Administración de Personal	Semestral	Dirección de administración y Finanzas	Se indica a las áreas involucradas para el reclutamiento y selección se le vacante solicitado	Al tener llegada de CV y necesidad de vacantes con perfiles específicos
	Eventualidad en casos de confinamiento	Medio	Se programan citas para entrevista de trabajo	Número de plazas contratadas de personal directivo VS número de plazas autorizadas en el tabulador	95%	Cumplimiento para cubrir plaza autorizada	Seguimiento de aspirantes por medio de llamadas	Trimestral	Depto. Administración de Personal	Semestral	Dirección de administración y Finanzas	Se indica al área solicitante que el reclutamiento y selección se lleva en tiempo	Con fecha de eventualidad y fecha de solicitud de cubrir vacante



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Revisó:
Dirección de Administración y Finanzas



ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Elaboró:
Jefatura del Departamento de Administración de Personal

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reclutamiento, Selección y
Contratación del Personal
Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-03

Versión: 12

Pág.: 31 de 31



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reclutamiento, Selección y
Contratación del Personal
Administrativo.

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-03

Versión: 12

Pág.: 32 de 31



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Seguimiento de Indicadores del

Plan Rector de Calidad

FORMATO

FO-TESCo-82

Versión: 11

Pág.: 1 de 2



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Nombre del Proceso:

Código y Nombre del Subproceso:

Nombre del Indicador a reportar:

Fórmula del Indicador:

Unidad de medida:

Meta:

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL

Mes y año que reporta:

Alcanzado:

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

Trimestre y año que reporta:

Alcanzado:

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL

Semestre que reporta:

Alcanzado:

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL

Ejercicio Fiscal que reporta:

Alcanzado:

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL

Trienio que reporta:

Alcanzado:

Observaciones:

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Revisión de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

Fecha de entrega

Sello de Departamento de
Administración de Personal

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

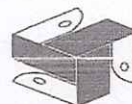
Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-05

Versión: 16

Pág.: 1 de 23



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
19 de enero de 2026	19 de enero de 2026	20 de enero de 2026

Y SERVICIOS GENERALES

ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

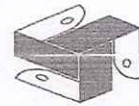
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo 2018	Es un nuevo formato documentado en el SGC para la versión ISO 9001:2015
1	18 de Septiembre del 2018	Se atendieron las oportunidades de mejora de acuerdo al requerimiento 9.1 de Indicadores y 6.1 de riesgos.
2	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre del Director General del TESCO.
3	20 de septiembre, 2019	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. Y quien revisa el subproceso/ formatos, Así como la actualización del nombre
4	31 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del SGC y Jefe del Departamento de Calidad Educativa.
5	13 de noviembre del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del SGC y Jefe del Departamento de Calidad Educativa
6	17 de Agosto del 2021	Actualización en el nombre del Director de Administración y Finanzas y la Jefa de Departamento de Calidad Educativa
7	23 de noviembre de 2021	Se agrega una nueva política al Subproceso POAD-TESCO para casos de contingencia.
8	04 de Abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General y de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos y Actualización de los Formatos (FO-TESCO-95) Limpieza Interna y (FO-TESCO-93) Mantenimiento Interno
9	20 de octubre del 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologiasuperiores.edu.mx

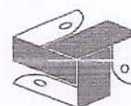
M
no



10	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
11	02 de mayo 2024	Actualización en el nombre de la Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
12	09 de julio 2024	Actualización en definiciones, desarrollo, diagramación e indicadores. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
13	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.
14	11 de diciembre de 2024	Se reforzó la redacción de la matriz de riesgo FO-TESCo-87 del Subproceso PO-AD-TESCo-05 Mantenimiento de Infraestructura.
15	29 de septiembre 2025	Modificación en el formato FO-TESCo-93 Mantenimiento Interno, reforzándolo con un nuevo servicio (servicios generales) Actualización en Indicadores, diagramación y desarrollo.
16	20 de enero 2026	Modificación en el formato FO-TESCo-89 Programa de Mantenimiento Anual, modificando el recuadro de Estatus (incluyendo niveles de medición (en proceso, reprogramado o concluido), con la finalidad de que sirva como bitácora. Dando seguimiento a los servicios programados.

Índice	
Tema	Página
Objetivo	3
Alcance	3
Referencias	3
Responsabilidades y Autoridades	3
Definiciones	4
Insumos	4
Resultados	4
Interacción con otros Procedimientos	4
Políticas	4
Desarrollo	5
Diagramación	6
Medición	7
Formatos y Anexos	10

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Objetivo:

Controlar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y servicios generales, limpieza y jardinería las instalaciones del TESCo.

Alcance:

Es aplicable a todos los bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la infraestructura del TESCo para el cumplimiento de los requisitos del usuario

Referencias:

- Norma NMX-CC-9001- IMNC-2015/ISO 9001:2015.
- MC-TESCo Manual del Sistema de Gestión de Calidad.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Municipios, México y Vigente.
- Manual General de Organización del TESCo, publicado en Gaceta de Gobierno. (Vigente).
- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015. (Vigente).

Responsabilidades y Autoridades

El Responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá; Coordinar y supervisar el trabajo de mantenimiento, jardinería y limpieza en las instalaciones TESCo. Atender las solicitudes de mantenimiento, jardinería y limpieza de los bienes muebles e inmuebles y supervisar que se proporcionen con oportunidad y calidad.

Definiciones

RM y SG- Recursos Materiales y Servicios Generales

PB-Planta baja

PA-Planta Alta

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es el conjunto de acciones programadas que se solicitan y realizan con anticipación para evitar fallas o deterioro en las instalaciones y equipos, incluye acciones como: Inspeccionar, limpiar, ajustar, lubricar, calibrar, verificar, medir, controlar, programar, reemplazar, analizar, planificar, ejecutar, registrar y capacitar.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es el conjunto de acciones para la corrección de un desperfecto, falla o deterioro, solicitada de manera inesperada, incluye acciones como: reparar, corregir, sustituir, detectar, ajustar, limpiar, ejecutar, restablecer y analizar.

SERVICIOS GENERALES: Proporcionar soporte logístico, operativo y administrativo para facilitar la ejecución de procesos, mediante acciones como suministrar materiales, gestionar, limpieza y mantenimiento menor, ejecutar trámites administrativos, coordinar servicios de apoyo y asegurar disponibilidad de recursos auxiliares bajo condiciones óptimas.

PERSONAL OPEATIVO: Personal de limpieza, mantenimiento y jardinería del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Materiales.

Usuario (a): Unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (Jefe (a) de Área Administrativa, Docente y Administrativo).

Supervisor (a): Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Insumos:

FO-TESCo-89 Programa de Mantenimiento Anual

Resultados:

FO-TESCo-93 Mantenimiento Interno

FO-TESCo-94 Jardinería Interna

FO-TESCo-95 Limpieza Interna

Interacción con otros subprocesos:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales interactúa con la mayoría de la estructura orgánica del TESCo, sin embargo, el Subproceso PO-AD-TESCo-05 no tiene interacción con los demás subprocesos del Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico.

Políticas:

- La eficiencia para lograr dar seguimiento al Programa de Anual de Mantenimiento y conservar las instalaciones apego a su aviso de privacidad.
- Todos los formatos descritos en este subproceso PO-AD-TESCo-05, deberán ser llenados a computadora y contar con la firma original, a excepción de los periodos de contingencia, previa autorización de la Dirección General, se podrá continuar con la comunicación, dejando evidencia documental en medios digitales y deberán ser sustituidos a la mayor brevedad por el formato original.
- El Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco es el responsable del uso y protección de sus datos personales de los proveedores contratados y quedaran registrados y protegidos en apego a su aviso de privacidad.

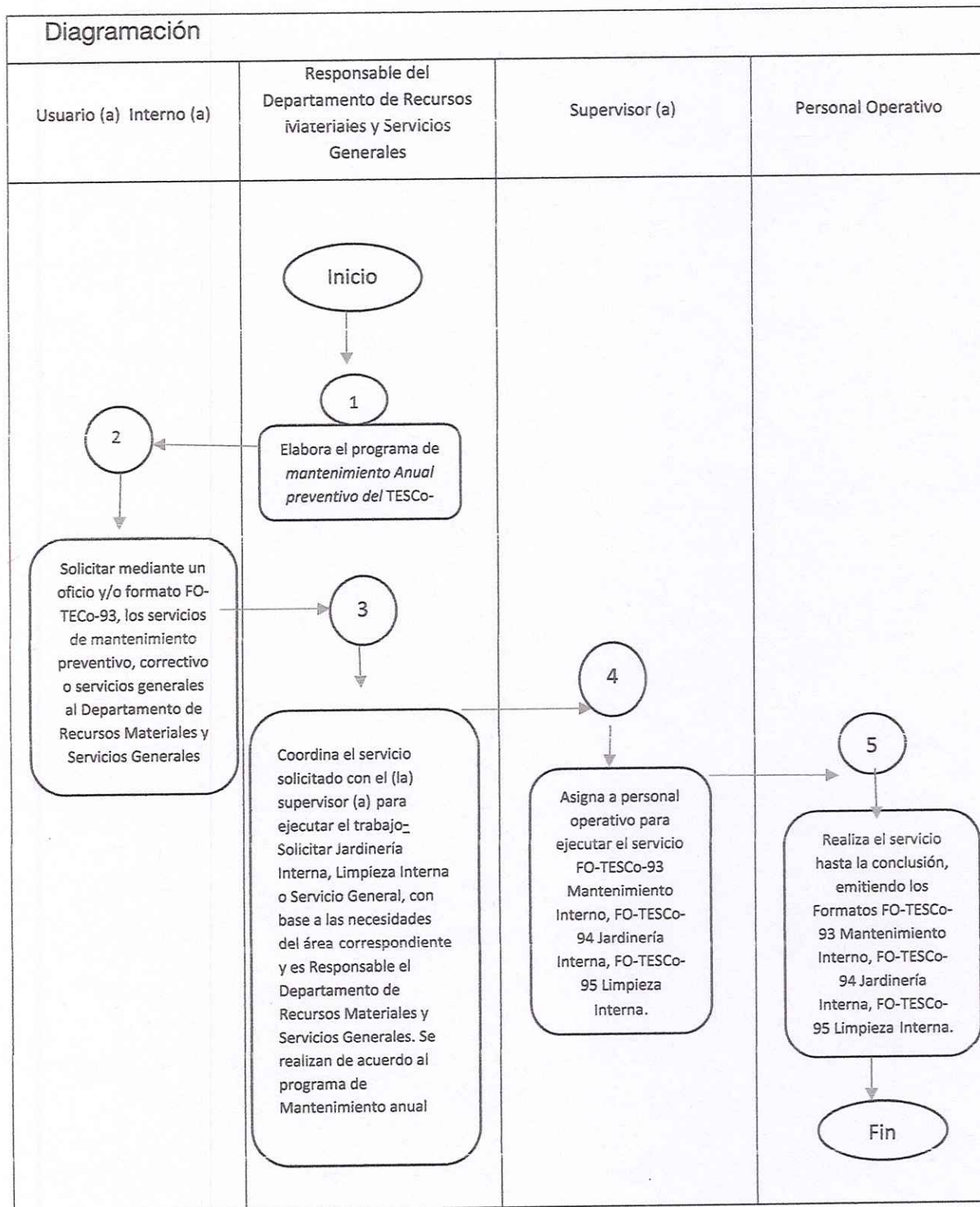
Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	El (la) responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el programa de mantenimiento Anual del TESCo
2	Usuario (a) Interno	Solicitar mediante un oficio y/o formato los servicios de Mantenimiento preventivo, correctivo o servicios generales, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3	El (la) responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Coordina el servicio solicitado con el (la) supervisor (a) para ejecutar el trabajo Solicitar Jardinería Interna, Limpieza Interna o Servicio General, con base a las necesidades del área correspondiente y es Responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4	Supervisor (a)	Asigna a personal operativo para ejecutar el servicio FO-TESCo-93 Mantenimiento Interno, FO-TESCo-94 Jardinería Interna, FO-TESCo-95 Limpieza Interna.
5	Personal Operativo	Realiza el servicio hasta la conclusión, emitiendo los Formatos FO-TESCo-93 Mantenimiento Interno, FO-TESCo-94 Jardinería Interna, FO-TESCo-95 Limpieza Interna.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Diagramación



TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



MEDICIÓN

Nombre del Indicador	Meta	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Mantenimiento Preventivo	95%	$\frac{\text{Total de mantenimiento preventivo realizado}}{\text{Total de mantenimiento preventivo programado}}$	Anual/con seguimiento semestral	RM y SG
Mantenimiento correctivo	95%	$\frac{\text{Total de mantenimiento correctivo realizado}}{\text{Total de mantenimiento correctivo solicitado}}$	Anual/con seguimiento semestral	RM y SG
Mantenimiento de servicios generales	95%	$\frac{\text{Total de mantenimiento de servicios generales realizado}}{\text{Total de mantenimiento de servicios generales solicitado}}$	Anual/con seguimiento semestral	RM y SG

Formatos

- FO-TESCo-89 Programa de Mantenimiento Anual
- FO-TESCo-93 Mantenimiento Interno
- FO-TESCo-94 Jardinería Interna
- FO-TESCo-95 Limpieza Interna

Anexos

- FO-TESCo-76 Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso.
- FO-TESCo-86 Matriz de Comunicación del Subproceso.
- FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos del Subproceso.
- FO-TESCo-82 Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-05

Versión: 16

Pág.: 7 de 23



TESCo
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Programa de Mantenimiento Anual

FORMATO

FO-TESCo-89

Versión: 12

Pág.: 1 de 3



TESCo
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

Programa de Mantenimiento Anual (1)	Periodicidad	Programa de Mantenimiento de Ejercicio fiscal del Año: (2)												Estatus (3)		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Proc	Repro	Conc
1 Recolección de Basura	Semanal															
2 Extintores Recargas	Anual															
3 Fumigación	Mensual															
4 Planta de Emergencia de 100 KW	Anual															
5 Transformador de 112.5 KVA	Anual															
6 Planta de Emergencia 50 KW	Anual															
7 Transformador de 300 KVA	Anual															
8 Planta de Emergencia de 100 KW	Anual															
9 Transformador de 500 KVA	Anual															
10 Planta de Emergencia de 50 KW	Anual															
11 Transformador de 112.5 KVA	Anual															
12 Planta de Emergencia de 100 KW	Anual															
13 Transformador de 225 KVA	Anual															
14 Jardinería	Diaria															
15 Limpieza	Diaria															
16 Instalación Eléctrica	Diaria															
17 Instalación Hidráulica	Anual															
18 Instalación Sanitaria	Diaria															
19 Azoteas	Mensual															
20 Instalaciones de Gas	Mensual															
21 Mantenimiento de Oficinas	Diaria															
22 Mantenimiento de Aparente	Anual															

Revisó: Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (4)

Nombre y Firma:

Vo. Bo. Director (a) de Administración y Finanzas (5)

Nombre y Firma:

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

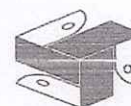
Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-05

Versión: 16

Pág.: 8 de 23



TESCo
TECNOLOGICO
ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Programa de Mantenimiento Anual

FORMATO

FO-TESCo-89

Versión: 12

Pág.: 2 de 3



TESCo
TECNOLOGICO
ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ANUAL

Objetivo: Llevar un control adecuado del Mantenimiento Anual de los servicios.

Distribución y Destinatario: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Programa de mantenimiento anual	Actividades que se realizan dentro del Tecnológico Estudios Superiores de Coacalco
2	Año	Año en que se realiza el servicio
3	Estatus	Observación del trabajo realizado (en proceso, reprogramado o concluido)
4	Revisó	Nombre y firma del (de la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5	Vo. Bo.	Nombre y firma del (de la) Director (a) de Administración y Finanzas

CAMBIOS A ESTA VERSION

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo 2018	Es un nuevo formato documentado en el SCC para la versión ISO 9001:2015
1	15 de Enero 2019	Se actualizó el formato con nombre, fecha y firma de quien elabora.
2	07 de Mayo 2019	Actualización del Nombre del Director General del TESCo.
3	09 de Octubre 2019	Actualización en el Nombre del Titular de Procesos Administrativos y el Titular del Vo. Bo. de Calidad Educativa.
4	31 de Marzo 2020	Se actualiza el nombre del Responsable del SCC y Jefe del Departamento de Calidad Educativa.
5	13 de Noviembre 2020	Se actualiza el Nombre del Responsable del SCC y Jefe del Departamento de Calidad Educativa.
6	17 de Agosto 2021	Actualización en el Nombre del Director de Administración y Finanzas, y la Jefa de Departamento de Calidad Educativa.
7	04 de Abril 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

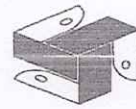
Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-05

Versión: 16

Pág.: 9 de 23



TESCo
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Programa de Mantenimiento Anual		 TESCo TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA
		FORMATO		
		FO-TESCo-89		
		Versión: 12	Pág.: 3 de 3	

8	20 de Octubre 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Actualización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Actualización del logo del Gobierno del Estado de México.
9	04 de Marzo 2024	Actualización del Nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambo de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
10	02 de Mayo 2024	Actualización del Nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambo de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
11	05 de Noviembre 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del Subproceso y dueño (a) del Proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.
12	20 de Enero 2026	Modificación del recuadro de Estatus (incluyendo niveles de medición (en proceso, reprogramado o concluido), con la finalidad de que sirva como bitácora. Dando seguimiento a los servicios programados.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección de Administración y Finanzas
19 de enero de 2026	19 de enero de 2026	20 de enero de 2026

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-05

Versión: 16

Pág.: 10 de 23



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

	Mantenimiento interno	
	FORMATO	
	PO-TESCO-93	
	Versión: 11 Pág.: 1 de 4	

Mantenimiento Preventivo, Correctivo y/o Servicios Generales a Muebles e Inmuebles.

Folio:

Area Solicitante: Fecha:

Nombre del (de la) Solicitante: Firma:

Mueble (6)	Inmueble (6)	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Nombre (7)	Nombre (7)	Recibe solicitud de servicio (9)	
Mantenimiento (8)	Servicios Generales ☐	Nombre y firma	Nombre y firma
	Preventivo ☐		
	Correctivo ☐		

Descripción del servicio realizado solicitado: (10)

Descripción del Servicio realizado: (11)

Evaluación (12)			Fecha de servicio realizado: (14)	
Adecuado ☐	Necesita mejoría ☐	Inadecuado ☐	Firma de conformidad (15)	
Observaciones: (13)			Nombre y firma de conformidad de servicio	Nombre y firma de quien realizó el servicio

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TEL. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-05

Versión: 16

Pág.: 11 de 23



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Mantenimiento Interno

FORMATO

FO-TESCO-93

Versión: 11

Pag.: 2 de 4



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MANTENIMIENTO INTERNO

Objetivo: Llevar un control adecuado del Mantenimiento Interno.

Distribución y Destinatario: Área solicitante, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Colocar el número de folio consecutivo del servicio de mantenimiento que se realizará.
2	Área solicitante	Colocar el área que solicita el servicio de mantenimiento.
3	Fecha	Colocar la fecha cuando se solicita el servicio.
4	Nombre del (de la) solicitante	Colocar el nombre del (de la) encargado (a) del área que solicita servicio de mantenimiento.
5	Firma	Colocar la firma del encargado (a) del área que solicita el servicio de mantenimiento.
6	Mueble o Inmueble	Identificar en donde se realiza el servicio de mantenimiento (mueble e inmueble).
7	Nombre	Colocar el nombre del lugar donde se realizará el servicio.
8	Mantenimiento (preventivo o correctivo y/o servicios generales)	Identificar qué tipo de mantenimiento se realiza (preventivo, correctivo y/o servicios generales).
9	Recibe solicitud de servicio	Colocar nombre y firma de la persona que recibe la solicitud. Nombre y firma de la persona encargada de coordinar el servicio.
10	Descripción del servicio solicitado	Detallar el servicio de mantenimiento que se solicitó.
11	Descripción del servicio realizado	Detallar el servicio de mantenimiento que se realizó.
12	Evaluación	Seleccionar el tipo de evaluación con base al trabajo de mantenimiento realizado.
13	Observaciones	Anotar comentario sobre el servicio de mantenimiento realizado.
14	Fecha de servicio realizado	Colocar la fecha del término del servicio de mantenimiento.
15	Firma de conformidad	Colocar el nombre y firma de la persona que recibió el servicio de mantenimiento.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

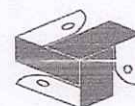
Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-05

Versión: 16

Pág.: 12 de 23



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Mantenimiento Interno

FORMATO

FO-TESCO-93

Versión: 11

Pag.: 3 de 4



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
DE COACALCO

CAMBIOS A ESTA VERSION

Num. de versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de marzo de 2018	Es un nuevo formato documentado en el SOC para la versión ISO 9001:2015
1	7 de mayo del 2019	Actualización del nombre del Director General del TESCO.
2	9 de octubre del 2019	Actualización en el nombre del titular de Proceso Administrativo y el titular del Yp.Bo. Del Departamento de Calidad Educativa.
3	31 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del SOC y Jefe del Departamento de Calidad Educativa.
4	13 de noviembre del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del SOC y Jefe del Departamento de Calidad Educativa
5	17 de agosto del 2021	Actualización en el nombre del Director de Administración y Finanzas y la Jefa de Departamento de Calidad Educativa
6	04 de abril de 2022	Actualización del titular de la Dirección General y Actualización del formato.
7	20 de Octubre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Actualización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Actualización del logo del Gobierno del Estado de México.
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
9	02 de mayo de 2024	Actualización del nombre de la Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SOC del TESCO (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.
11	29 de septiembre de 2025	Modificación en el en el cuadro de mantenimiento, apartado 8 se agregó como servicios generales como tipo de mantenimiento

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4466
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4466
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

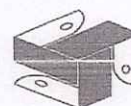
Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-05

Versión: 16

Pág.: 13 de 23



TESCO
TECNOLOGÍA
DE ESTUDIOS
DE COAHUILA

	Mantenimiento Interno	
	FORMATO	
	FO-TESCO-93	
	Versión: II	
	Pag.: 4 de 4	

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección de Administración y Finanzas
26 de septiembre de 2025	26 de septiembre de 2025	24 de septiembre de 2025

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologiadecoaahuila.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologiadecoaahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-05

Versión: 16

Pág.: 14 de 23



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Jardinería Interna

FORMATO

FO-TESCO-94

Versión: 10

Pág.: 1 de 4



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Fecha: ____ (I) ____

No.(2)	Inmueble (3)	Descripción del Servicio (4)	Ubicación (5)	Encuesta Satisfacción Usuario (a) (6)			Observaciones(7)	Usuario (a), Departamento, Firma de conformidad (8)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Revisó (9)
Nombre y firma

EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA (10)			REVISOR JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (11)	
SERVICIO				
Bueno	Regular	Malo		

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

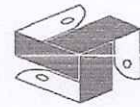
Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-05

Versión: 16

Pág.: 15 de 23



TESCo
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Jardinería Interna

FORMATO

FO-TESCo-94

Versión: 10

Pág.: 2 de 4



TESCo
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: JARDINERÍA INTERNA

Objetivo: Llevar un control adecuado de los procedimientos realizados dentro del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Distribución y Destinatario: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha en el que se llena el formato.
2	Numero consecutivo	Numero consecutivo del área del inmueble.
3	Inmueble	Lugar donde se realiza los trabajos dentro del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
4	Descripción del servicio	Servicio que se realiza al área del inmueble.
5	Ubicación	Ubicación exacta donde se realizó el trabajo.
6	Encuesta de satisfacción	Evaluación de la satisfacción por el área usuaria
7	Observaciones	Colocar la observación referente al servicio.
8	Nombre y firma de conformidad	Nombre y firma del servidor (de la) público (a) que evaluó.
9	Nombre y firma	Nombre y firma del (de la) encargado (a) de personal de jardinería
10	Evaluación y estadística	Total de las evaluaciones realizadas por área.
11	Autorización del (de la) Jefe (a) del Departamento	Vo.Bo. del (de la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

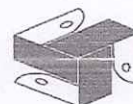
Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-05

Versión: 16

Pág.: 16 de 23



TESCo
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Jardinería Interna

FORMATO

FO-TESCo-94

Versión: 10

Pág.: 3 de 4



TESCo
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo 2018	Es un nuevo formato documentado en el SCC para la versión ISO 9001:2015
1	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre del director General del TESCo.
2	7 de Octubre del 2019	Actualización en el nombre del titular de Proceso Administrativo y el titular del Vo Bo del Departamento de Calidad Educativa.
3	31 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del SCC y Jefe del Departamento de Calidad Educativa.
4	13 de noviembre del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del SCC y Jefe del Departamento de Calidad Educativa.
5	17 de Agosto del 2021	Actualización en el nombre del Director de Administración y Finanzas y la Jefa de Departamento de Calidad Educativa
6	04 de Abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
7	20 Octubre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Actualización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Actualización del logo del Gobierno del Estado de México.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

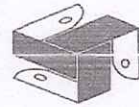
Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-05

Versión: 16

Pág.: 17 de 23



TESCo
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Jardinería Interna

FORMATO

FO-TESCo-94

Versión: 10

Pág.: 4 de 4



TESCo
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
9	02 de mayo de 2024	Actualización del nombre de la Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SCC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-05

Versión: 16

Pág.: 18 de 23



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

	Limpeza Interna	
	FORMATO	
	FO-TESCO-95	
	Versión: 10	

Limpeza Interna correspondiente al Mes (1) _____ de 20__

Instrucciones: Se le solicita evaluar la limpieza general en su área de trabajo, de acuerdo con la siguiente escala de Evaluación:

3 (Adecuado) 2 (Necesita Mejoría) 1 (Inadecuado) N/A (No Aplica)

Fecha (2) _____	Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____
Nombre del Inmueble (3) _____	Nombre del Inmueble _____	Nombre del Inmueble _____	Nombre del Inmueble _____
Planta (4) _____	Planta _____	Planta _____	Planta _____
Personal que realiza la limpieza (5) _____	Personal que realiza la limpieza (4) _____	Personal que realiza la limpieza (4) _____	Personal que realiza la limpieza (4) _____
Turno: (6) _____	Turno: _____	Turno: _____	Turno: _____

ÁREA (7)	EVALUACIÓN (8)	ÁREA	EVALUACIÓN	ÁREA	EVALUACIÓN	ÁREA	EVALUACIÓN
Aulas		Aulas		Aulas		Aulas	
Oficinas		Oficinas		Oficinas		Oficinas	
Pasillos		Pasillos		Pasillos		Pasillos	
Laboratorios		Laboratorios		Laboratorios		Laboratorios	
Auditorio		Auditorio		Auditorio		Auditorio	
Sala de juntas		Sala de juntas		Sala de juntas		Sala de juntas	
Baños		Baños		Baños		Baños	
Papel		Papel		Papel		Papel	
Shampoo		Shampoo		Shampoo		Shampoo	
Toalla		Toalla		Toalla		Toalla	
Calificación obtenida (9)		Calificación obtenida		Calificación obtenida		Calificación obtenida	

OBSERVACIONES GENERALES: (10)	OBSERVACIONES GENERALES:	OBSERVACIONES GENERALES:	OBSERVACIONES GENERALES:

Nombre y firma de la persona que evaluó el servicio (11) _____

CALIFICACIÓN FINAL (12) _____

Nombre y Firma (13) _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

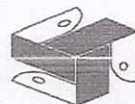
Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-05

Versión: 16

Pág.: 19 de 23



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

	Limpieza Interna		
	FORMATO		
	FO-TESCO-05		
	Versión: 10	Pág.: 2 de 2	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO LIMPIEZA INTERNA		
Activar: Llevar un control adecuado de los procedimientos realizados dentro del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Distribución y Control: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha mes y año	Colocar el mes y año que se aplica la evaluación
2	Fecha	Colocar la fecha cuando se realizó el servicio
3	Nombre del inmueble	Colocar el nombre del inmueble al que se realizó el servicio de limpieza
4	Fecha	Indicar en qué día del mes se realizó el servicio
5	Personal que realizó la limpieza	Colocar el nombre de la persona encargada de realizar el servicio de limpieza
6	Fecha	Colocar el día que se realizó el servicio ya sea mañana o tarde/noche
7	Fecha	Indicar el día del mes en que se realizó el servicio
8	Observaciones	Colocar en este espacio la evaluación correspondiente al servicio realizado
9	Calificación general	Colocar la calificación de las cosas evaluadas
10	Observaciones generales	Indicar si existen otros factores que deben ser tomados en cuenta al realizar el servicio
11	Nombre y firma de la persona que realizó el servicio	Colocar nombre y firma de la persona que realizó el servicio de limpieza
12	Calificación final	Colocar la calificación final de la evaluación
13	Nombre y firma quien revisó el servicio	Colocar nombre y firma de la persona encargada del personal de limpieza
14	Nombre y firma del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Colocar nombre y firma del jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

CAMBIOS A ESTA VERSION		
Nº. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo del 2018	Se creó el primer formato de control interno en el cual, para la versión 01, se creó el formato.
1	07 de Mayo del 2019	Actualización del nombre del Director General del TESCO.
2	09 de Octubre del 2019	Actualización en el nombre del titular de Proceso Administrativo y el titular del V. B. del Departamento de Calidad Educativa.
3	31 de Marzo del 2020	Se eliminó el nombre del responsable del sub, y se eliminó el Departamento de Calidad Educativa.
4	13 de Noviembre del 2020	Se eliminó el nombre del responsable del sub, y se eliminó el Departamento de Calidad Educativa.
5	17 de Agosto del 2021	Actualización en el nombre del Director de Administración y Finanzas y la Jefe de Departamento de Calidad Educativa.
6	04 de Abril del 2022	Actualización del Titular de la Dirección General y del Formato FO-TESCO-05.
7	20 de octubre de 2023	Modificación en la estructura del documento de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargado del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Actualización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Dirección de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefe del Departamento de Calidad Educativa.
9	02 de mayo de 2024	Actualización del nombre de la Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SOC del TESCO (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.
Elaboró		Autorizó
Sello del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Sello de la Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024		04 de noviembre de 2024

PREPARADA EN PAPEL ES UN DOCUMENTO NO CONTROLADO A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad. Toda copia impresa, electrónica o digital, debe ser controlada y validada por el responsable del proceso.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-05

Versión: 16

Pág.: 20 de 23



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Entradas y Salidas del subproceso		 TESCO Tecnología Supermercado Superlativo
	FORMATO		
	FO-TESCO-76		
	Versión: II	Pág: 1 de 2	

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SAIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
Proceso Académico	Relación de Acervo Bibliográfico	PO-AC-TESCO-05 Préstamo de acervo bibliográfico para consulta en sala de lectura y domicilio	Registro de acervo bibliográfico prestado en sala de lectura	Persona Usuario
	Solicitud de libros de la Persona Usuario		Registro de Préstamo a Domicilio	Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos
	Relación de Acervo Bibliográfico de la Plataforma Digital Difusión de los Recursos Recibidos por el TecNM		Reporte Semanal Reporte Bimestral Avance Trimestral del Programa Anual	TecNM

RECURSOS		
Personal:	Materiales:	Equipos/Maquinaría:
Jefatura del CyD Personal del CyD	Acervo bibliográfico, Tarjetas de préstamo, Sellos, Insumos de papelería, Credenciales del CyD, Préstamo a domicilio.	Sistema de seguridad de acervo, equipo de cómputo (22) computadores de mano, Aire acondicionado, Internet, impresora, mesas, sillas y estantes

SALIDA NO CONFORME					
Salida NC	Identificación	Acción			Quién autoriza / Quién Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Que el libro solicitado no exista en el CyD	Notificación de la persona usuaria y Registro en Bitácora del libro (s) que no se encuentren en el CyD			1. Solicitar a las autoridades la adquisición de libros.	Dirección de Administración y Finanzas/Jefatura del CyD.
Que no cuente con credencial vigente	Verificación y notificación a la persona usuaria que no cuenta con credencial vigente			2. Libros no identificados se sugerirán para que sean donados por el alumnado que se encuentre en proceso de titulación	Jefatura del CyD
Que no cuente con credencial del CyD	Notificación de la persona que no cuenta con credencial de CyD.			Capacitar a todo el personal de nuevo ingreso	Jefatura del CyD

CONOCIMIENTOS			
Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario
Manual de software SIABUC	Impreso	Jefatura del CyD	Personal del CyD
Conocer la ubicación de la biblioteca del Acervo Bibliográfico	Impreso	Jefatura del CyD	Personal del CyD

Elaboró: Jefatura de Centro de Información y Documentación

Revisó: Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

CIENCIA TÉCNICA PROGRESO TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-05

Versión: 16

Pág.: 21 de 23



TESCo
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso		
	FORMATO		
	FO-TESCo-06		
	Versión: 01	Pág: 1 de 2	

Matriz de Comunicación					
Código y Nombre del Subproceso	Que comunicar	Cuando comunicar	Quien comunica	Como comunica	A quien comunica
PO-AC-TESCo-05. Prestamo de Acervo Bibliográfico para Consulta en Sala de Lectura y Domicilio.	Convocatoria para realizar trámite y/o Revocación de la Credencial de CiyD.	Al inicio de cada semestre	Jefatura del CiyD.	Mediante avisos colocados en cada edificio.	Comunidad Tecnológica.
	Reglamento CiyD.	Al hacer entrega de credencial del CiyD.	Personal del CiyD.	Mediante avisos colocados en cada edificio.	personal solicitante
	Libros recibidos por el CiyD mediante donaciones	Al inicio del Año	Jefatura del CiyD.	Mediante oficio físico	Dirección Académica.
	Solicitud de sugerencias bibliográficas por carrera	Al inicio del Año	Jefatura del CiyD.	Mediante oficio físico	Dirección Académica.
	Donación de libros	cuando el alumnado realiza la donación de libros al CiyD.	Jefatura del CiyD.	Mediante oficio físico	Persona que realiza la donación.
	Plataforma Digital	Al inicio del Año	Jefatura del CiyD.	Mediante avisos colocados en cada edificio y página web.	Comunidad Tecnológica.



Centro de Información y Documentación

CIENCIA TÉCNICA-PROGRESO



Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL. COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR. TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO. www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

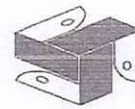
Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCo-05

Versión: 16

Pág.: 22 de 23



TESCo
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Mantenimiento de Infraestructura														
FORMATO														
PO-AD-TESCo-05														
Página 22 de 23														
Periodo fiscal 2016														
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Importancia	Define si se ocurre, se comporta o se trata	Acciones	Formulas de medición	Nivel	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de actualización	Área responsable de actualización	Carácter de la actualización	Fecha programada de actualización
PO-AD-TESCo-05 Mantenimiento de Infraestructura	No atender las solicitudes recibidas por falta de material	Alta	Se ocurre	Verificar la existencia del material para un mejor servicio	Total de Mantenimiento Preventivo Realizado a 100-100% Programa de Mantenimiento Preventivo	100%	Verificar las especificaciones de los materiales de Mantenimiento	Solicitud de Servicio por los diferentes Áreas	Manual	Infraestructura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Semanal	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Semanal
	Que el servicio no tenga la calidad solicitada	Alta	Se ocurre	Verificar antes de agotar los servicios	Total de Mantenimiento Preventivo Realizado a 100-100% Programa de Mantenimiento Preventivo	100%	Verificar las especificaciones de los materiales de Mantenimiento	Solicitud de Servicio por los diferentes Áreas	Manual	Infraestructura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Semanal	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Semanal
	Que no se cumpla con la programación de actividades en el mes del Tecnológico por parte propia	Alta	Se ocurre	Verificar antes de agotar los servicios	Total de Mantenimiento Preventivo Realizado a 100-100% Programa de Mantenimiento Preventivo	100%	Verificar las especificaciones de los materiales de Mantenimiento	Solicitud de Servicio por los diferentes Áreas	Manual	Infraestructura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Semanal	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Semanal



Infraestructura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES



Infraestructura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ESTA COPIA DE PAPER ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnoloaicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

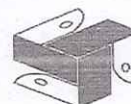
Mantenimiento de Infraestructura

SUBPROCESO

PO-AD-TESCO-05

Versión: 16

Pág.: 23 de 23



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

	Seguimiento de Indicadores del		
	Plan Rector de Calidad		
	FORMATO		
	PO-TESCO-02		
	Versión: 11	Pág.: 1 de 2	

Nombre del Proceso: (1)

Código y Nombre del Subproceso: (2)

Nombre del Indicador a reportar: (3)

Fórmula del Indicador: (4)

Unidad de medida: (5)

Meta: (6)

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL

Mes y año que reporta: (7)

Alcanzado: (8)

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

Trimestre y año que reporta: (9)

Alcanzado: (10)

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL

Semestre que reporta: (11)

Alcanzado: (12)

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL

Ejercicio Fiscal que reporta: (13)

Alcanzado: (14)

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL

Tienio que reporta: (15)

Alcanzado: (16)

Observaciones: (17)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá regularse el Formato PO-TESCO-02 Revisión de Acciones Correctivas y el formato PO-TESCO-03 Control de Salidas No Conformes.

Fecha de entrega: (18)



Sello del Centro de Información y Documentación

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TEL. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CIENCIA TÉCNICA-PROGRESO

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx