



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES



**Sistema de Gestión
de la Calidad**
Dirección de Apoyos a Estudiantes

**MANUAL DEL
SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA
CALIDAD**

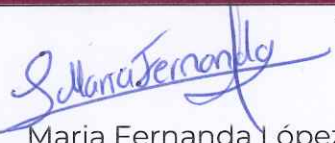


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**

**DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES**

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Maria Fernanda López Cruz	 Lic. Elideth Joselyn Chavarría Castro	 Dr. Jesús Antonio Hernández Pérez
Coordinador del SGC	Encargada de Acuerdos	Director de Apoyos a Estudiantes
Fecha: 26/06/2026		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

ÍNDICE

1. Introducción	6
2. Términos y definiciones	7
3. Normas de referencia	9
4. Contexto de la organización.....	10
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	10
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	11
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad	11
4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	11
5 Liderazgo.....	13
5.1 Liderazgo y compromiso.....	13
5.1.1 Generalidades	13
5.1.2 Enfoque al cliente.....	13
5.2 Política	14
5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad	14
5.2.2 Comunicación de la política de la calidad	14
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.....	14
6 Planificación	15
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	15
6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	15
6.3 Planificación de los cambios.....	16
7 Apoyo.....	17
7.1 Recursos	17
7.1.1 Generalidades	17
7.1.2 Personas	17
7.1.3 Infraestructura	17
7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos.....	17
7.1.5 Recursos de seguimiento y medición	18
7.1.6 Conocimientos de la organización	18



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

7.2	Competencia	18
7.3	Toma de conciencia	19
7.4	Comunicación	19
7.5	Información documentada	19
8	Operación	21
8.1	Planificación y control operacional.....	21
8.2	Requisitos para los productos y servicios	21
8.3	Diseño y desarrollo de los productos y servicios	22
8.4	Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	22
8.5	Producción y provisión del servicio	22
8.6	Liberación de los productos y servicios	23
8.7	Control de las salidas no conformes.....	23
9	Evaluación del desempeño.....	24
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación.....	24
9.2	Auditoría interna	24
9.3	Revisión por la dirección.....	25
10	Mejora.....	26
10.1	Generalidades	26
10.2	No conformidad y acción correctiva.....	26
10.3	Mejora continua	26
	ANEXO A. Estructura documental	27

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2024-09-06	Documento inicial
01	2025-03-06	Actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
02	2025-04-04	Actualización de los apartados 6.3 y 8.3 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
03	2026-26-06	Actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

1. Introducción

La Dirección de Apoyos a Estudiantes establece el Sistema Integral de Servicios Estudiantiles como instrumento base, a fin de orientar a los estudiantes en los diferentes aspectos que inciden en su desarrollo personal, mejorar sus conocimientos, actitudes y desarrollo emocional y motivar su desempeño académico, así como incrementar sus posibilidades de concluir sus estudios mediante el otorgamiento de diversos servicios y prestaciones.

Los programas que atiende su estructura orgánica son mediante los siguientes servicios:

- Atención a la salud, Seguro facultativo, de vida y accidentes, orientación juvenil, centros de apoyo y becas.

Actualmente, la Dirección de Apoyos a Estudiantes tiene como objetivo planear, integrar, operar y difundir los diversos servicios en materia de becas escolares, servicios de salud escolar, orientación juvenil y servicios de apoyo que el instituto ofrece a la comunidad y al alumnado con el fin de impulsar su aprovechamiento, mejorar el desempeño y bienestar escolar desde su ingreso hasta la culminación de sus estudios.

El presente manual tiene como objeto definir el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la DAES con el fin de:

- Satisfacer los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
- Satisfacer los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- Mejorar de manera continua.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

2. Términos y definiciones

Para los fines del presente manual, se aplican los términos y definiciones conforme a lo establecido en la Norma ISO 9000:2015, ISO 9001:2015 y lo determinado en cuestiones legales y reglamentarias institucionales:

- **Acción correctiva.** Acción para eliminar la causa de una No Conformidad y prevenir que vuelva a ocurrir.
- **Acción preventiva.** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Alta Dirección.** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. La Alta Dirección tiene el poder de delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización.
- **Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas, verificables, suficientes y rastreables con el fin de evaluarlas y determinar el grado de cumplimiento de los criterios de auditoría.
- **Calidad.** Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.
- **CGPII.** Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
- **Cliente.** Organización o persona que recibe un producto o un servicio.
- **Compromiso.** Participación activa en, y contribución a, las actividades para lograr objetivos compartidos.
- **Conformidad.** Cumplimiento a un requisito.
- **Contexto de la organización.** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
- **Corrección.** Acción para eliminar una No Conformidad detectada.
- **DAES.** Dirección de Apoyos a Estudiantes.
- **DCH:** Dirección de Capital Humano
- **Desempeño.** Resultado medible.
- **Documento.** Información y el medio en el que está contenida.
- **DPO.** Dirección de Planeación y Organización.
- **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.
- **Eficacia.** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Eficiencia.** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Gestión.** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **Gestión de la calidad.** Conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización respecto a la calidad.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

- **Información documentada.** Información que una organización tienen que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.
- **Medición.** Proceso para determinar un valor.
- **Mejora continua.** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **Misión.** Propósito de la existencia de la organización, tal como lo expresa la Alta Dirección.
- **No conformidad.** Incumplimiento de un requisito.
- **Objetivo.** Resultado a lograr.
- **Organización.** Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos
- **Parte interesada.** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Política de calidad.** La Intención y dirección global de una organización, en cuanto a la calidad, tal como lo declara formalmente su Alta Dirección.
- **Programa de Desarrollo Institucional (PDI).** Programa de Desarrollo Institucional.
- **Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEDMP).** Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
- **Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP).** Programa Institucional de Mediano Plazo.
- **Programa Operativo Anual (POA).** Programa Operativo Anual.
- **Procedimiento.** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto (salida/producto/servicio).
- **Proveedor.** Organización que proporciona un producto o servicio.
- **Requisito.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (implícita significa que es habitual o práctica común para la organización).
- **Riesgo.** Efecto de la incertidumbre (un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo).
- **Seguimiento.** Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.
- **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Sistema de gestión de la calidad.** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos, relacionada con la calidad.
- **SIPOC.** Herramienta de calidad para la gestión de procesos que se utiliza para identificar y visualizar los elementos clave de un proceso.
- **Subproceso.** Se considera la forma de división de las actividades del proceso con la finalidad de entendimiento, cumplimiento y mejora de los componentes del proceso que se encuentran en el Mapa de procesos y subprocesos del SGC.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

- **Visión.** Aspiración de aquello que una organización quisiera llegar a ser, tal como lo expresa la Alta Dirección.

3. Normas de referencia

La Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES) es un órgano Administrativo del Instituto Politécnico Nacional, perteneciente al gobierno federal, por lo que se rige por la normativa federal Administrativa y por la normatividad interna emitida por el IPN, mismos que se encuentran en la página del Abogado General del IPN.

Para la elaboración, diseño y establecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la **DAES** se consideró el marco jurídico normativo avalado por el Abogado General en los manuales de organización y de procedimientos de la **DAES**, así como los artículos aplicables conforme a lo indicado en las siguientes normas:

- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015)
- NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015)
- NMX-SAST-31000-IMNC-2018 (ISO 31000:2018)

La operación de la DAES se representa en el **Mapa de procesos y subprocesos del Sistema de Gestión de la Calidad (DAES-MSGC-F07)**. Los procesos y subprocesos que componen este documento tienen determinadas cuestiones legales y reglamentarias que sustentan las actividades diarias de la operación y se encuentran indicadas en cada uno de los Procedimientos Operativos, Instructivos de Trabajo o diagrama SIPOC. Asimismo, estas cuestiones legales y reglamentarias se tienen identificadas en la *Lista Maestra de Documentación (DAES-FSGC-03)*.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

4. Contexto de la organización

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto

La Coordinación General de Planeación e Información Institucional (CGPII) es la unidad Administrativa de regulación y evaluación del Instituto Politécnico Nacional encargada de elaborar los instrumentos metodológicos necesarios para integrar y articular la planeación y organización, evaluación institucional, para lo cual utiliza herramientas tecnológicas que le hacen posible promover la mejora en la gestión de las dependencias politécnicas a través de sus Direcciones de Coordinación.

Como parte de la Planeación Institucional, la DAES realizó un esfuerzo constante y disciplinado para recolectar información, explorar alternativas posibles y analizar implicaciones de las decisiones actuales para las condiciones futuras de la institución. Para ello, el equipo de trabajo Directivo del IPN, realizó el análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), este análisis FODA institucional se encuentra contenido en el Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) 2026-2028.

En alineación con el proceso de Planeación Institucional del IPN y tomando en cuenta el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) 2025-2030 y el análisis FODA institucional, la DAES analiza los cambios en su contexto y actualiza su *Misión (DAES-MSGC-F02)* y *Visión (DAES-MSGC-F03)* cada tres años o cada que se requiera.

Derivado del análisis FODA institucional, se elabora el documento *Contexto de la Organización (FODA) (DAES-MSGC-F04)*, mismo que no puede ser actualizado o modificado a menos que el proceso de Planeación Institucional lo requiera. Con el fin de dar seguimiento a cuestiones internas y externas y asegurar la implementación de estrategias que lleven a la DAES a sacar el máximo provecho a sus oportunidades y minimizar las amenazas que se presenten en su entorno, se elabora el documento *Estrategias FODA (DAES-MSGC-F13)*. Sin embargo, al estar en constante cambio, esta Dirección de Coordinación, documentará los cambios que se realicen en el contexto y que tengan un impacto positivo o negativo en las revisiones por la Alta Dirección, las cuales se registran en el Informe que se genera de este proceso.

Los cambios en el contexto de la organización reflejados en el informe de la revisión por la Alta Dirección también consideran la incorporación de la enmienda AMD 1:2024 sobre cambio climático.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Con la finalidad de cumplir con las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes para el SGC, la Alta Dirección, así como los responsables de los procesos y subprocesos que conforman el SGC, han documentado las partes interesadas y sus requisitos pertinentes en el documento *Necesidades y expectativas de las partes interesadas (DAES-MSGC-F05)* como evidencia de cumplimiento a los mismos. El seguimiento y la revisión de este documento se realizará de manera anual y como una de las entradas de esta revisión, se considerará los resultados a través del cual se mide la satisfacción de los clientes de la organización.

Derivado de la enmienda Amd. 1:2024 sobre cambio climático, en el documento *Necesidades y expectativas de las partes interesadas (DAES-MSGC-F05)* se han incluido los requisitos relacionados con el cambio climático de estas partes interesadas pertinentes.

4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad

La Alta Dirección de la **DAES** ha determinado el alcance del SGC en el documento *Alcance del Sistema de Gestión de Calidad (DAES-MSGC-F06)*, donde se han considerado:

- a) Las cuestiones internas y externas indicadas en el formato *Contexto de la Organización (FODA) (DAES-MSGC-F04)*.
- b) Los requisitos de las partes interesadas relevantes indicadas en el formato *Necesidades y expectativas de las partes interesadas (DAES-MSGC-05)*.
- c) Los servicios de la DAES indicados en el propio alcance.

4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos

4.4.1 La DAES ha determinado los procesos y subprocesos necesarios para el SGC en el *Mapa de procesos y subprocesos del Sistema de Gestión de la Calidad (DAES-MSGC-F07)*, asimismo, se da cumplimiento de los incisos a) al h) de la norma ISO 9001:2015 a través, de los siguientes documentos:

- a) Determinación de las entradas requeridas y las salidas esperadas en *Mapa de procesos y subprocesos del Sistema de Gestión de la Calidad (DAES-MSGC-07)*
- b) Determinación de secuencia e interacciones de los mismos en el *Mapa de procesos y subprocesos del Sistema de Gestión de la Calidad (DAES-MSGC-07)*
- c) Los indicadores de desempeño de los procesos y subprocesos son los que se encuentran indicados en el documento *Objetivos e indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad (DAES-MSGC-F10)*, alineados al Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

Plazo (PEDMP) y Programa Operativo Anual (POA), contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales del PIMP y el PDI.

- d)** Los recursos necesarios para la operación de los procesos se determinan en el anteproyecto de presupuesto que se realiza anualmente en la DAES.
- e)** Las responsabilidades y autoridades de cada uno de los procesos del SGC se tienen determinados como se describe en el apartado 5.3 del presente documento, así como en los Procedimientos Operativos, Instructivos de Trabajo o diagrama SIPOC.
- f)** Los riesgos y oportunidades determinados se abordan como lo indica el apartado 6.1 del presente manual.
- g)** Durante el proceso de revisión por la Alta Dirección se evalúan los procesos y se implementan los cambios necesarios para asegurar el logro de los resultados previstos.
- h)** La DAES promueve la mejora de los procesos y el Sistema de Gestión de la Calidad como lo indica el apartado 10.3 del presente manual.

4.4.2 Del mismo modo, la DAES mantiene la información documentada que apoya la operación de sus procesos a través de Procedimientos Operativos, Instructivos de Trabajo o diagrama SIPOC y conserva los registros derivados de sus operaciones, mismos que respaldan la operación de sus procesos, se encuentran en las plataformas determinadas por la DAES para resguardo y seguimiento documental.



5 Liderazgo

5.1 Liderazgo y compromiso

5.1.1 Generalidades

La Alta Dirección demuestra su liderazgo y compromiso respecto al SGC a través de diversos mecanismos:

- Establecer el Comité del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), en el que se definen las responsabilidades de cada uno de los roles en el *Acta constitutiva del Comité del SGC (DAES-MSGC-F01)*.
- Establecer la *Política del Sistema de Gestión de Calidad (DAES-MSGC-F08)* y determinar los objetivos de la calidad en coherencia con el contexto y la dirección estratégica de la organización.
- Programar reuniones para verificar los avances y los acuerdos con la División de Becas, Estímulos y Apoyos, la División de Apoyo y Servicios a Estudiantes, la División de Prestaciones y Atención a la Salud y el Departamento de Servicios Administrativos de la DAES.
- Realizar a periodos planificados la revisión por la Alta Dirección.
- Realizar acciones para la mejora continua.
- Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los procesos de la Dirección.
- Promover la participación del personal en acciones de formación sobre las actividades del SGC.
- Establecer, desarrollar y mantener un Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y un Plan de Trabajo por parte del Titular de la Dirección.

5.1.2 Enfoque al cliente

La Alta Dirección determina y comprende las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el documento *Necesidades y expectativas de las partes interesadas (DAES-MSGC-F05)*, como se indica en el apartado 4.2 del presente manual.

Se han determinado los riesgos y oportunidades que pueden afectar la conformidad de los servicios y la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente en el documento *Riesgos y oportunidades pertinentes y planificación para atenderlos (DAES-MSGC-F09)*.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

5.2 Política

5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad

La DAES ha establecido la Política de la calidad del SGC en el documento *Política del Sistema de Gestión de Calidad (DAES-MSGC-F08)*, en conformidad con el propósito y contexto de la organización, en el que se proporciona un marco de referencia para el establecimiento de objetivos de calidad, incluye un compromiso en la mejora continua del SGC y en el cumplimiento de los requisitos aplicables.

5.2.2 Comunicación de la política de la calidad

La política de la calidad del SGC:

- Se mantiene como información documentada en el documento *Política (DAES-MSGC-08)*, y se mantiene disponible en las plataformas determinadas por la DAES para resguardo y seguimiento documental.
- Se comunica mediante reuniones, herramientas digitales determinadas por la DAES, página web de la DAES y correo electrónico para resguardo y seguimiento documental.
- Asimismo, está disponible para las partes interesadas pertinentes en la página web de la **DAES** en el apartado *Gestión de Calidad*.

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

La DAES ha determinado las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica autorizada en el Manual de Organización de la DAES, este documento debe ser revisado y actualizado institucionalmente cada tres años por la DPO, sin embargo, pueden realizarse actualizaciones antes de este periodo en caso de ser necesario. Una vez autorizado el Manual de Organización, se publica en la página web de la Oficina del Abogado General del IPN y en la página web oficial de la DAES para conocimiento del personal.

Finalmente, con el objetivo de promover el compromiso y liderazgo del SGC, la Alta Dirección ha constituido el Comité del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), describiendo sus roles y responsabilidades en el documento *Acta constitutiva del Comité del SGC (DAES-MSGC-F01)*.



6 Planificación

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Al planificar el SGC de la **DAES** se ha considerado:

- La comprensión de la organización y de su contexto, determinado en el documento *Contexto de la Organización (FODA)* (DAES-MSGC-F04).
- La comprensión de los requisitos de las partes interesadas, determinadas en el documento *Necesidades y expectativas de las partes interesadas* (DAES-MSGC-F05).

Una vez mencionado lo anterior, la **DAES** ha determinado los riesgos y oportunidades que son necesarios abordar, y se han determinado acciones para su atención en el documento *Riesgos y oportunidades pertinentes y planificación para atenderlos* (DAES-MSGC-F09) con la finalidad de asegurar el logro de los resultados previstos del SGC, aumentar los efectos deseables, prevenir, mitigar o reducir los efectos no deseados y lograr la mejora continua del SGC.

Las acciones planificadas para atender los riesgos deberán ser implementadas en los procesos y se deberá dar seguimiento a la eficacia de las acciones con una periodicidad no mayor a 6 meses y actualizarla en caso de ser necesario.

6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos

6.2.1 La **DAES** ha determinado los objetivos de la calidad para las funciones y niveles pertinentes, así como, los procesos necesarios para el SGC en el documento *Objetivos e indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad* (DAES-MSGC-F10).

Los objetivos descritos en el documento antes mencionado están alineados a los objetivos institucionales que integran la Actualización del PDI 2025-2030 y el PIMP 2026-2028 del IPN, los cuales marcan el rumbo y las prioridades para alcanzar las metas institucionales. Estos se encuentran divididos en 34 proyectos y clasificados en 5 ejes fundamentales y 3 transversales.

Los objetivos e indicadores de la **DAES** son coherentes con la política de la calidad del SGC, son medibles, tienen en cuenta los requisitos aplicables, son pertinentes para la conformidad de los servicios y para el aumento de la satisfacción del cliente, son objeto de seguimiento (reportados a través de indicadores), se comunican (en las plataformas determinadas por la **DAES** para resguardo y seguimiento documental), se actualizan de acuerdo a la pertinencia y el logro de los mismos.

	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC)	SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
---	--	---

La planificación para el logro de los objetivos se realiza en el documento *Objetivos e indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad (DAES-MSGC-F10)*, en el cual se especifica:

- ¿Qué se va a hacer?
- ¿Qué recursos se requieren?
- ¿Quién será responsable?
- ¿Cuándo se finalizará?
- ¿Cómo se evaluarán los resultados?

6.3 Planificación de los cambios

Cuando la DAES identifica la necesidad de realizar un cambio en el SGC (ya sea en mantenimiento, infraestructura, recursos humanos, entre otros) con el objetivo de alinear los esfuerzos a la dirección estratégica, se implementa de manera planificada. Este se lleva a cabo mediante la toma de decisiones de la Alta Dirección y el Comité del Sistema de Gestión de la Calidad que, como órganos colegiados, toman en cuenta el propósito del cambio y sus potenciales consecuencias, la integridad del SGC, la disponibilidad de recursos, la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

Por otra parte, los cambios a documentación estratégica del SGC pasan a aprobación de la Alta Dirección de la DAES (ya que es quien coordina de manera estratégica el SGC) y son controlados a través del siguiente formato *Control de cambios (DAES-FSGC-16)*, el cual considera:

- El propósito del cambio y sus potenciales consecuencias.
- La integridad del SGC.
- La disponibilidad de recursos.
- La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

Nota: Documentación estratégica se refiere a: Manual del Sistema de Gestión de la Calidad, Matriz de necesidades y expectativas, Alcance del SGC, Mapa de procesos y subproceso, Matriz de objetivos e indicadores, Matriz de riesgos y oportunidades, Matriz de comunicación, Matriz de gestión del conocimiento, Procedimientos del SGC (Procedimiento de control documental; Procedimiento de revisión por la dirección, Procedimiento de auditoría interna, Procedimiento de no conformidades y acciones correctivas) y los formatos que se derivan de ellos.



7 Apoyo

7.1 Recursos

7.1.1 Generalidades

Con el fin de asegurar que se determinan y proporcionan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación efectiva y eficiente de la DAES, la Alta Dirección proyecta las actividades a realizar a mediano plazo en el PEDMP y gestiona los recursos necesarios a través del anteproyecto del Presupuesto Federal que se realiza cada año.

El IPN emite lineamientos para determinar y dar seguimiento a los recursos que serán proporcionados por el instituto y los autogenerados por la DAES mediante la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.

7.1.2 Personas

La DAES ha determinado y proporcionado las personas necesarias para la implementación eficaz de su SGC, para la operación y control de sus procesos que incluye:

- Personal empleado por la DAES: Personal académico, personal no Docente y personal directivo del instituto.
- Proveedores externos (personas físicas y morales).

Los criterios de selección para los proveedores externos se encuentran definidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El expediente de los procesos de contratación en ambos casos, es conservado por el Departamento de Servicios Administrativos de la DAES.

7.1.3 Infraestructura

La DAES determina, proporciona y mantiene la infraestructura con la finalidad de lograr la operación de los procesos y la conformidad de los servicios, para lo cual, se realiza un proceso de mantenimiento en la organización de acuerdo con la Normatividad vigente, proporcionada por la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Servicios Generales del IPN o bien se subcontratan los servicios con un proveedor externo.

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos

La DAES determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de sus procesos, mediante las herramientas existentes en el IPN, como la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Capital Humano, la cual tiene como objetivo mejorar el clima y la cultura laboral de las instituciones, a



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

través de la identificación de factores que impactan en el bienestar y la productividad de los trabajadores. Una vez obtenidos y analizados los resultados, la DAES proporciona a la Dirección de Capital Humano un Plan de Trabajo donde se establecen acciones de mejora en las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO), con la finalidad de brindar atención a los aspectos de mejora identificados.

7.1.5 Recursos de seguimiento y medición

7.1.5.1 Generalidades

En la DAES se ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para asegurar la validez y fiabilidad de los resultados en sus procesos sustantivos cuando se realice el seguimiento o la medición para verificar la conformidad de los servicios proporcionados.

7.1.5.1 Trazabilidad de las mediciones

Por su naturaleza la DAES no utiliza equipo de medición para la trazabilidad de las mediciones o para proporcionar confianza a la validez de los resultados obtenidos por los procesos desarrollados.

7.1.6 Conocimientos de la organización

La DAES ha determinado los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos, para lograr la conformidad de los servicios en el documento *Matriz de gestión del conocimiento (DAES-FSGC-14)*, en este documento se describen estos conocimientos, la manera en cómo se obtienen, comparten, evalúan y actualizan de acuerdo con las necesidades y tendencias cambiantes de la DAES y su contexto; además de conservar las evidencias que demuestran que los conocimientos indicados han sido compartidos.

7.2 Competencia

La DAES ha adoptado como parámetro de referencia para cuestiones de competencia, reglamentos y catálogos determinados por la DCH del Personal académico, personal no Docente y personal directivo del instituto. El Departamento de Servicios Administrativos de la DAES conserva los expedientes del personal como evidencia documentada de su competencia.

El Departamento de Servicios Administrativos toma las acciones pertinentes para adquirir las competencias actualizadas a través de la DFIE (Dirección de Formación e Innovación Educativa) y de la DCH, que aplican encuestas para la detección de necesidades de competencia del personal de la dirección.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

Posterior a recibir los informes emitidos por las Direcciones de Coordinación correspondientes, las áreas de la Dirección en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos buscan cubrir estas necesidades de capacitación a través de acciones de capacitación. La eficacia de éstas es determinada por los diferentes procesos de Promoción y Evaluación Institucionales.

7.3 Toma de conciencia

La DAES ha determinado las acciones pertinentes a fin de fortalecer la toma de conciencia de su personal sobre la política de calidad, los objetivos pertinentes, su contribución a la eficacia del SGC y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos en el documento *Programa de sensibilización del SGC (ISO 9001 2015) (DAES-FSGC-19)*.

Una vez implementadas las acciones definidas deberá ser actualizado el *Programa de sensibilización del SGC (ISO 9001 2015) (DAES-FSGC-19)* y se considerarán las acciones pertinentes para atender las necesidades de conocimiento y comprensión.

7.4 Comunicación

La DAES ha determinado las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGC a través de un plan en el documento *Matriz de comunicación (DAES-MSGC-F11)*, en el cual se describe la manera en qué, cuándo, a quién y cómo se comunica.

7.5 Información documentada

La información documentada requerida por el SGC, así como aquella que la **DAES** determine como necesaria para su eficiencia, se controla de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento *Gestión de la información documentada del SGC (DAES-PO-01)* para dar cumplimiento a los requisitos del apartado 7.5 de la Norma ISO 9001:2015, así como lo indicado en la Ley General de Archivo y en los instrumentos de control y consulta archivísticos del IPN, con el objetivo de asegurar que la información:

- Esté disponible y sea idónea para su uso dónde y cuándo se necesite.
- Esté protegida adecuadamente.

Considerar las siguientes actividades según corresponda:

- Distribución, acceso, recuperación y uso.
- Conservación o disposición.
- Almacenamiento y preservación.
- Control de cambios.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**

DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

La información documentada de origen interno y externo (que se ha determinado como necesaria para la planificación y operación del SGC) será identificada y controlada en la *Lista Maestra de Documentación (DAES-FSGC-03)*.

La información documentada requerida por las áreas derivada de la naturaleza del proceso, se controla de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento *Control y gestión de documentos físicos o digitales (DAES-PO-06)*, y toma en cuenta lo indicado en la Ley General de Archivo y en los instrumentos de control y consulta archivísticos del IPN, con el objetivo de asegurar que la información sea vigente y esté disponible, protegida y sea idónea para su uso dónde y cuándo se necesite.

Considerar las siguientes actividades según corresponda:

- Distribución, acceso, recuperación y uso.
- Conservación o disposición.
- Almacenamiento y preservación.
- Control de cambios.

La información documentada de origen interno y externo (que se ha determinado como necesaria para la planificación y operación de los procesos) será identificada y controlada en la *Lista Maestra de Documentación (DAES-FSGC-03)*.



8 Operación

8.1 Planificación y control operacional

La DAES planifica, implementa y controla los procesos definidos en el *Mapa de procesos y subprocesos del Sistema de Gestión de la Calidad (DAES-MSGC-F07)* mediante la determinación de requisitos, criterios, recursos y controles para asegurar que los procesos se lleven a cabo de acuerdo con lo planificado, de esta manera asegurar la provisión de los servicios de calidad, a través de:

- a) El proceso de Planeación Institucional del IPN
- b) Cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios.
- c) Desarrollar procedimientos operativos, instructivos de trabajo, protocolos de atención, así como otros lineamientos que regulan servicios complementarios ofertados por la DAES.

Asimismo, los procedimientos operativos establecen los registros que la organización debe mantener y conservar a fin de:

- Tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.
- Demostrar conformidad de los servicios con sus requisitos.

Nota 1: Cuando se presenta cambios que pudieran afectar al Sistema de Gestión, la DAES los lleva a cabo de manera planificada. (Vea apartado 6.3 de este documento).

Nota 2: El control de los procesos suministrados externamente son controlados como lo indica el apartado 8.4 del presente manual.

8.2 Requisitos para los productos y servicios

Los servicios ofertados por la DAES como lo son: orientación juvenil, becas, atención a la salud, seguro facultativo de vida y de accidentes, además de otros servicios que se ofrecen en los centros de apoyo, se difunden a la comunidad politécnica y al público en general a través de:

1. Convocatorias
2. Página web de la DAES
3. Redes sociales

Los servicios que se ofrecen en la DAES, incluyen los requisitos legales y reglamentarios aplicables, así como, los definidos por la propia organización y son determinados en los procedimientos operativos y Manual de Organización (DAES-MO-01) en el apartado Marco

	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC)	SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
---	--	---

Jurídico Normativo, los cuales son revisados y aprobados por la oficina del Abogado General del IPN.

En caso de existir algún cambio en los requisitos de los servicios ofertados son comunicados a través de los medios antes descritos.

La DAES se asegura de tener la capacidad de cumplir con los requisitos para los servicios que se ofrecen a través del proceso de planeación institucional en su fase programática. La DAES programa las metas a alcanzar en el transcurso del año y en su fase presupuestal los recursos financieros y materiales requeridos.

8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios

La DAES establece que por el tipo de actividades que realiza y su naturaleza, no diseña ni desarrolla ningún producto o servicio.

8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

En la DAES, a través del Departamento de Servicios Administrativos, se lleva a cabo el proceso de contratación de proveedores (personas físicas y/o morales) de acuerdo con lo indicado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo indicado en los lineamientos del IPN.

El personal designado por la DAES verifica el cumplimiento de los proveedores (personas físicas y morales) de productos y servicios suministrados, mediante la firma de remisiones cuando se reciben los bienes o servicios a entera satisfacción. De igual forma, se verifica el desempeño de los proveedores de servicios profesionales (personas físicas) que realizan actividades, a través de informes entregados por parte del prestador del servicio, el cual es revisado y validado por el responsable del área.

Si el personal designado por la DAES no estuviese conforme con el desempeño del proveedor no firma la remisión o el informe de actividades impactando en el pago correspondiente.

8.5 Producción y provisión del servicio

El desarrollo de los servicios se lleva a cabo de manera controlada siguiendo lo establecido en los procedimientos operativos e instructivos de trabajo descritos por la propia organización y en los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

La organización identifica como propiedad perteneciente al cliente los datos personales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad politécnica los cuales se proporcionan a través de documentos personales, registros en las plataformas determinadas por la DAES, expedientes de estudiantes de la atención individualizada de orientación juvenil, etc. Los datos personales

	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC)	SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
---	--	---

son protegidos y salvaguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Dentro de las actividades posteriores a la entrega se considera la retroalimentación de los usuarios la cual se obtiene principalmente por medio de encuestas de satisfacción. (vea apartado 9.1.2 del presente manual).

8.5.1 f) En la DAES no se lleva a cabo una validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar los resultados planificados de la prestación de los servicios, ya que las salidas de los procesos pueden ser verificadas por seguimiento o por mediciones subsecuentes.

8.6 Liberación de los productos y servicios

Dentro de los procedimientos operativos e instrumentos de trabajo la DAES ha establecido controles de verificación a través de los cuales la organización se asegura que los servicios son proporcionados conforme a los requisitos.

Una vez que los servicios fueron otorgados se conserva información documentada como evidencia de que fueron proporcionados conforme a lo planificado, tal como lo indican los procedimientos operativos e instrumentos de trabajo.

8.7 Control de las salidas no conformes

Con la finalidad de evitar el uso o entrega no intencionada de las Salidas No Conformes (SNC) en la DAES se identifican, controlan y conservan la información documentada, de la siguiente manera:

Servicios No Conformes. Son identificados posterior a la liberación de los servicios, una vez obtenidos los resultados en las encuestas de satisfacción y si se obtienen resultados negativos referente a los servicios proporcionados son documentados como lo indica el apartado 10.2 del presente manual.



9 Evaluación del desempeño

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

La DAES ha determinado los elementos necesarios para dar seguimiento, medición, análisis y evaluación a través de lo definido en el presente manual, esto incluye los métodos y plazos específicos en que se llevarán a cabo. Como son:

- Cambios en el contexto, cumplimiento a los requisitos de las partes interesadas, desempeño de los procesos y logro de los objetivos. Se realiza conforme a lo descrito en el presente manual en los apartados 4.1, 4.2, 4.4 y 6.2, así como lo indicado en los procedimientos de Revisión por la Alta Dirección (DAES-PO-04) y Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) (DAES-PA-02)
- Acciones para abordar riesgos. Se realiza conforme a lo descrito en el documento **Riesgos y oportunidades pertinentes y planificación para atenderlos (DAES-FSGC-09)**
- Atención a no conformidades, acciones correctivas y su eficacia. Se realiza conforme a lo descrito en el procedimiento de **No Conformidades y Acciones Correctivas (DAES-PO-03)**

Los resultados obtenidos proporcionan información valiosa que puede servir como entrada para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora continua, tal como se indica en el apartado 10 del presente manual.

9.1.2 Satisfacción del cliente

La **DAES** da seguimiento a las percepciones de los clientes a través de instrumentos de medición establecidos por cada área. Los resultados del grado de satisfacción serán analizados de manera semestral en el *Informe de Revisión por la Alta Dirección (DAES-MSGC-F12)* y actualización de los requisitos de las partes interesadas pertinentes registrados en el documento *Necesidades y expectativas de las partes interesadas (DAES-MSGC-F05)*.

9.2 Auditoría interna

La DAES lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados, al menos una vez al año, en el que se contempla el alcance del SGC en su totalidad para proporcionar información acerca de si éste:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

- Es conforme con los requisitos propios de la DAES para su SGC y los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
- Se implementa y mantiene eficazmente.

Las generalidades de la auditoría interna, así como el catálogo del equipo auditor se determinan en el *Programa anual de auditorías (DAES-FSGC-07)*. Una vez determinado el equipo auditor, la DAES elabora el *Plan de auditoría interna (DAES-FSGC-09)* y genera una reunión de homologación de criterios con el equipo auditor, los instruye para realizar la revisión documental del SGC y preparar su *Lista de verificación (DAES-FSGC-10)* para proceder a la revisión documental en la que se verifica el nivel de cumplimiento con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.

Una vez finalizada la auditoría, el equipo auditor de la DAES realizará el *Informe de auditoría interna (DAES-FSGC-11)* y se firmará por el equipo auditor, el representante, coordinador del SGC y el Titular de la DAES para dar por finalizada la auditoría interna.

El proceso de auditorías internas se realizará de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento *Gestión para la realización de auditorías internas (DAES-PO-02)*.

9.3 Revisión por la Dirección

La Alta Dirección de la **DAES** realiza revisiones a intervalos planificados determinados en el *Programa anual de revisiones por la Alta Dirección (DAES-FSGC-13)* para revisar el desempeño del SGC con el propósito de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de la **DAES**. Los resultados de la revisión por la Alta Dirección ya sean oportunidades de mejora, necesidad de cambio en el SGC en necesidades de recurso, se reportan en el *Informe de revisión por la Alta Dirección (DAES-MSGC-F12)*, el cual se conserva como información documentada.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**

DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

10 Mejora

10.1 Generalidades

Como se menciona en el apartado 9.1, la DAES cuenta con herramientas para dar seguimiento, medición y análisis al SGC de las cuales se obtienen resultados que proporcionan información de entrada para mejorar e implementar acciones necesarias con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos de las partes interesadas pertinentes; así como considerar las necesidades y expectativas, a fin de corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados, mejorar el desempeño y la eficacia del SGC.

10.2 No conformidad y acción correctiva

Para cuando ocurra una No Conformidad, la DAES ha elaborado e implementado el Procedimiento *No Conformidades y Acciones Correctivas (DAES-PO-03)*, donde se establecen las acciones pertinentes para otorgar una adecuada detección y atención a las no conformidades identificadas en cumplimiento con lo requerido por la Norma ISO 9001:2015.

10.3 Mejora continua

De manera continua, la DAES busca mejorar la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC, considera los resultados obtenidos en el apartado 9 del presente manual con la finalidad de establecer acciones de mejora continua. Para ello, la Alta Dirección se encarga de coordinar, supervisar y evaluar los servicios de apoyo proporcionados a los estudiantes del IPN a través de proyectos, los cuales son documentados a través del formato *Plan de proyecto (DAES-FSGC-17)*.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD (SGC)**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**

DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

ANEXO A. Estructura documental

Sistema de Gestión de la Calidad		
	Tipo de documento	Contenido
1	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad	Describe el Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con la misión, visión, contexto de la organización, política de la calidad del SGC y objetivos de la calidad del SGC en cumplimiento y mejora de la conformidad con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
2	Manual de Organización de la DAES	Describe las funciones y responsabilidades de la Estructura autorizada por el IPN.
	Manual de Procedimientos	Describe las actividades desarrolladas en los procesos en cumplimiento con los requisitos institucionales y del SGC.
	Instructivos de Trabajo	
	SIPOC	
3	Registros y formatos	Documentos que evidencian el cumplimiento con los requisitos establecidos por el cliente y/o las partes interesadas.
4	Leyes, normas, reglamentos y/o lineamientos (documentos externos)	Documentos legales y reglamentarios requeridos para los procesos y servicios que brinda la DAES.