

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA17.03</i>
	<b>SERVICIOS EXTERNOS</b>	Emisión:	<i>27 de Mayo de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 1 de 3</i>

## 1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la extensión de servicios a la comunidad, de los diferentes tipos de servicios que se ofrecen por parte del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servicios de infraestructura, consultoría o investigación, educación continua y grupos representativos que la institución ofrece a la comunidad.

## 3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de la calidad del ITESCA.
- 3.2 PGC21 Educación Continua.
- 3.3 PGC22 Investigación.

## 4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 **CONSULTORÍA.** Asesoría ofrecida por parte del personal calificado del ITESCA para fines específicos.
- 4.2 **INFRAESTRUCTURA.** instalaciones como aulas, talleres, laboratorios, equipos de cómputo que puedan disponerse para servicios especiales, localizados dentro del perímetro de la Institución.
- 4.3 **GRUPOS REPRESENTATIVOS.** Grupos formados por alumnos y dirigidos por docentes ITESCA que representan a la Institución en eventos internos o externos.

## 5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 **SUBDIRECCIÓN.** Autoriza la prestación del Servicio Externo

Elaboró Lic. Rossana Haydeé Bastidas Soto Coordinación Técnica de Servicios Especiales	Revisó M. I GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Autorizó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	--	--

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA17.03</i>
	<b>SERVICIOS EXTERNOS</b>	Emisión:	<i>27 de Mayo de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 2 de 3</i>

**5.2 JEFE DE AREA DE DESARROLLO EMPRESARIAL:** Recibe solicitud y canaliza al área correspondiente para su seguimiento.

**5.3 COORDINACION TECNICA DE SERVICIOS ESPECIALES:** Recibe solicitud del jefe de área de desarrollo empresarial, verifica disponibilidad del recurso y turna a Subdirección para darle seguimiento; a su vez conserva los registros que se generan de este procedimiento.

## 6.- DESARROLLO

6.1 El cliente hará llegar su solicitud con los requerimientos, por medio de un oficio, la página web del ITESCA, o a través del llenado de solicitud en el área de desarrollo empresarial, con los siguientes requerimientos mínimos:

- Nombre de la organización que solicita.
- Datos del contacto.
- Nombre del evento.
- Fechas en que se requiere el servicio.
- Horario y lugar.
- Especificaciones del servicio.

6.2 Una vez recibido la solicitud, el Jefe de área de desarrollo empresarial envía al área correspondiente para su seguimiento y verificar si existe disponibilidad de los requerimientos, servicios o recursos solicitados por el cliente.

6.3 Una vez confirmada la disponibilidad del servicio la coordinación Técnica de servicios especiales, registra la solicitud de servicios externos a través del formato F01PDA17.

6.4 Cuando la solicitud sea para servicios de Educación Continua, deberá considerarse de acuerdo al procedimiento PGC 21.

6.5 Cuando la solicitud sea para Servicios de Investigación, deberá considerarse de acuerdo al procedimiento PGC 22.

6.6 La Coordinación Técnica de servicios Externos imprime el formato F01PDA17 y la turna a Subdirección para su autorización, anexando el oficio solicitud.

6.7 Una vez autorizada la solicitud, la coordinación técnica de servicios especiales, le comunica al cliente que su solicitud será atendida.

Elaboró Lic. Rossana Haydeé Bastidas Soto Coordinación Técnica de Servicios Especiales	Revisó M. I GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Autorizó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	--	--

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b>		
	<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA17.03</i>
	<b>SERVICIOS EXTERNOS</b>	Emisión:	<i>27 de Mayo de 2006</i>
Hoja		<i>Página 3 de 3</i>	

6.8 Una vez efectuado el servicio, la coordinación técnica de servicios especiales, se comunica con el cliente para realizar una evaluación acerca del servicio prestado.

6.9 Los registros obtenidos de este procedimiento se conservaran por 6 meses.

## 7.- REGISTROS

7.1 Copia de la solicitud de Servicios Externos.

7.2 Evaluación del servicio.

## 8.- ANEXOS

8.1 D01PDA17 Diagrama de flujo del procedimiento.

8.2 F01PDA17 Solicitud de servicios externos.

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró Lic. Rossana Haydeé Bastidas Soto Coordinación Técnica de Servicios Especiales	Revisó M. I GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Autorizó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	--	--