Laboratorio Nacional de Ciencias de la Sostenibilidad

LANCIS

INSTITUTO DE ECOLOGIA UNAM

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PPGPP-SGC

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó
Lic. María de Jesús Monroy Flores Responsable del SGC	Dra. Yosune Miquelajauregui Graf Representante de la Dirección

Aprobó

Dra. Yosune Miquelajauregui Graf
Representante de la Dirección

Contenido **Página**

1. Objetivo 3

2. Alcance 3

3. Políticas de operación, responsabilidad y autoridad 3

4. Descripción de actividades 8

5. Términos, definiciones y abreviaturas 14

6. Referencias bibliográficas 14

7. Registros 14

8. Historial de Cambios 15

1. Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo describir las actividades dirigidas a la gestión de proyectos para la prestación de servicios en materia de Ciencias de la Sostenibilidad y maximizar la satisfacción de las necesidades y expectativas del solicitante.

2. Alcance

Este procedimiento se aplicará a la gestión de proyectos para la prestación de servicios en materia de Ciencias de la Sostenibilidad, en adelante proyectos, considerando sus recursos académicos y de infraestructura altamente especializados que laboran en LANCIS.

Los servicios pueden, entre otros, ser los siguientes:

- **Servicios técnicos**: Proyecto especializado que supone la utilización de la infraestructura universitaria, aplicación de conocimiento de recurso humano especializado y/o **desarrollo o aplicación de herramientas analíticas y participativas** que permitan facilitar la toma de decisiones informadas en materia de sostenibilidad (puede generar conocimiento, innovación y/o nuevas tecnologías).
- **Asesoría en Sostenibilidad**: Proyecto de asesoría especializada con el fin de encontrar soluciones a problemas de sostenibilidad (**incluidas las actividades de fortalecimiento o creación de capacidades**), sustentado en la innovación, la experiencia y el conocimiento.

Los servicios que desarrolla el LANCIS suponen la planeación de un proyecto y se gestionan como tal.

En el caso de servicios en materia de Ciencias de la Sostenibilidad que se realicen por académicos del resto de los Departamentos del Instituto de Ecología y que se deseen ingresar al SGC, el personal académico deberá solicitarlo a la Dirección a través de la firma de una carta compromiso, en la cual se compromete a seguir y dar cumplimiento a lo determinado en el SGC del LANCIS para la gestión de proyectos.

3. Políticas de Operación, Responsabilidad y autoridad

3.1 De la Dirección del Instituto de Ecología

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Apoyar a la formalización de los proyectos a través de la firma de instrumentos consensuales, con la firma de aceptación de propuestas (en el caso de servicios que por su costo y alcance lo permita la Legislación Universitaria) asegurándose que se elaboren y desarrollen dentro del marco legal y de la política de propiedad intelectual de la UNAM y con la firma de las cartas de confidencialidad (FCC-SGC) necesarias para la protección de la información involucrada.

- Es responsabilidad de la Dirección realizar las acciones necesarias para apoyar administrativamente, a través de la Secretaría Administrativa a suministrar los procesos externos al grupo de trabajo responsable de la ejecución del proyecto.

- Apoyar la planeación técnico-financiera de los proyectos a través de la Secretaría Técnica y de Gestión, en congruencia con la normatividad de ingresos extraordinarios.

3.2 Del/la Jefe(a) de Departamento del LANCIS (Representante de la Dirección) y el/la Responsable del Sistema de Gestión de Calidad (RSGC):

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Registrar las solicitudes de colaboración en la ficha de control correspondiente FFC-SGC, asignándole un número de folio y registrando los datos principales de lo solicitado con la siguiente codificación, que se construye utilizando la inicial S de servicio seguido de la numeración, un guion SGC y finalizarlo con el año.

SXX-SGC-ZZZZ

- Donde:
- **XX** = Numeración comenzando en 01.
- **ZZZZ** = Año de registro de la solicitud del servicio.

Ejemplo: **S01-SGC-2023**

- Al ingreso de una solicitud de servicio de la página Web identifica que se trate de un tema de Ciencias de la Sostenibilidad y lo confirma con el/ la Representante de la Dirección.
- Previo al análisis de pertinencia (Criterios de Pertinencia FCP-SGC) se considerará el perfil necesario para la atención de la necesidad del solicitante, por lo que compartirá con el personal académico o, en caso de ser necesario, solicitará a el/la Representante de la Dirección convocar a los académicos para la elección del académico responsable, mediante una decisión colegiada.
- Los criterios para la designación del académico responsables son que cuente con la competencia y conocimientos necesarios para cumplir con el objetivo del servicio y liderear el proyecto, al equipo de trabajo, así como contar con el tiempo, para asegurar la realización del proyecto.
- Vigilará junto con el académico responsable, la planificación, ejecución del desarrollo y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Contarán con el apoyo para la realización de las actividades con la Asistente de Procesos de la Secretaría Técnica y de Gestión.

3.3 Del académico responsable

3.3.1 El académico responsable realiza lo siguiente:

3.3.1.1 Previo a la aceptación del servicio, deberá realizar la evaluación de la pertinencia del servicio FCP-SGC, el cual incluye el análisis, evaluación y tratamiento de riesgos y oportunidades asociadas al desarrollo del posible proyecto.

3.3.1.2 Mantener un acercamiento con los solicitantes, en el momento de determinar su pertinencia.

3.3.1.3 Integrar la propuesta inicial conceptual, así como la técnico-financiera que será presentada al solicitante.

3.3.1.4 Informar al solicitante previo a la formalización del proyecto que se subcontratarán, de ser el caso, e incluirlo en la propuesta técnico-financiera.

3.3.1.5 Realiza la revisión de los requerimientos, capacidades técnicas, infraestructura y disponibilidad de insumos para el desarrollo del proyecto.

3.3.1.6 Coordinar las acciones para dar cumplimiento a las actividades del proyecto.

3.3.1.7 Convoca y dirige a un grupo de académicos internos y, en su caso a los colaboradores de otras instituciones académicas (UNAM u otras) y becarios (técnicos por proyecto) para realizar las actividades que implican el desarrollo del proyecto y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

3.3.1.8 Realiza el seguimiento oportuno en todas las etapas del proyecto, incluso en lo referente a compromisos del solicitante.

3.3.1.9 Será responsable de identificar si deberá darse por concluido un servicio durante el contacto inicial y hasta previo a la formalización del proyecto, si el solicitante no da respuesta a las comunicaciones o requerimientos de información necesarias para realizar la propuesta inicial o técnico-financiera, por lo que se deberá enviar correo electrónico informando de la decisión de darlo por concluido, así como solicitar se requisite información sobre el motivo por el cual no se obtiene respuesta, además de indicarle que el proyecto podrá reactivarse posteriormente.

3.3.1.10 En congruencia con el anterior punto, en caso de reactivarse algún servicio por petición del solicitante, se deberá comenzar desde el inicio, asegurándose de que la solicitud de servicio es la misma o bien actualizarla y documentarse en la ficha de control FFC-SGC existente y realizar nuevamente la evaluación de los Criterios de Pertinencia FCP-SGC.

3.3.1.11 Brinda el seguimiento de las actividades comprometidas en el Instrumento Consensual, por lo que, en caso de cambios o ajustes (en el objetivo del proyecto o cualquiera de los entregables), se determinará si estos deben formalizarse a través de un modificatorio al citado instrumento y deberá elaborar una nueva versión de la Evaluación de la pertinencia del servicio (FCP-SGC).

3.3.1.12 Responsable de mantener contacto con el solicitante a lo largo del proyecto y r ealizar la entrega de los productos comprometidos que se especifiquen dentro instrumento consensual.

3.3.1.13 En su caso, informar a el/la Jefatura del LANCIS, en los siguientes diez días hábiles después de haber recibido la ficha de control del servicio (FC-SGC).

- 3.3.1.14 Para el caso de los investigadores del Instituto de Ecología (IE) que fungirán como responsables de proyectos deberán formalizar su petición y compromiso a la Dirección por escrito, así como entregar al RSGC su currículum actualizado y recibir la inducción pertinente al SGC.

3.4 Del grupo de trabajo

3.4 El grupo de trabajo se conformará en la mayoría de los casos por personal académico del LANCIS o de otras instituciones o áreas universitarias, técnicos académicos y becarios (Técnicos por proyecto), las

responsabilidades se integrarán en las cartas compromiso o en los instrumentos consensuales, cuando éstas apliquen, pero en general realizarán las siguientes:

- Demostrar que se cubre con el perfil necesario (Currículo) para el desarrollo de las actividades y comprometerse a recibir la inducción y capacitación necesaria para la participación en el desarrollo de los proyectos.
- Seguimiento y cumplimiento en el ámbito de su competencia al instrumento consensual y/o a las cartas de confidencialidad y de compromiso firmadas.
- Desarrollar las actividades planteadas con base en los objetivos del proyecto.
- Participar en actividades de integración de datos y resultados.
- Realizar las actividades que les sean encomendadas por el académico responsable del proyecto.

Se podrán incorporar los prestadores y empresas prestadoras de servicios profesionales a los grupos de trabajo de acuerdo con el procedimiento de contratación de la SA y se evaluarán una vez concluida el periodo del servicio profesional.

3.5 Herramientas de apoyo al proceso de gestión de proyectos

Anfiteatro de decisiones

Para el uso de las salas del anfiteatro (CDMX, Mérida), es necesario solicitar el uso y la capacitación para el uso avanzado de las mismas (en caso de la Sala de Inmersión CDMX), de acuerdo con lo indicado en la página Web del Instituto de Ecología (https://www.ecologia.unam.mx/web2/index.php/infraestructura).

Laboratorio Analítico

Los laboratorios analíticos del LANCIS funcionan y se conceptualizan como de apoyo a los proyectos por lo que en caso de requerirse el uso del equipo para fines demostrativos o de enseñanza se deberán utilizar bajo las condiciones de funcionamiento que determine el/la Jefatura del LANCIS y el Técnico Académico responsable de cada Laboratorio (https://www.ecologia.unam.mx/web2/index.php/infraestructura).

El Investigador Responsable del servicio deberá antes del uso de los equipos verificar las condiciones de mantenimiento, calibración y/o verificación correspondiente. Por ello, el académico responsable del servicio en cuestión deberá determinar si las pruebas analíticas se realizarán en el LANCIS o por algún laboratorio certificado o acreditado.

Uso de la Unidad de Supercómputo

El uso del equipo de cómputo se solicitará mediante el formulario web, de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento del Clúster de Supercómputo,* que se encuentra en la página web del Instituto de Ecología (https://www.ecologia.unam.mx/web2/index.php/infraestructura), cabe señalar que esta herramienta de apoyo a los proyectos tendrá como principal función permitir el funcionamiento de plataformas computacionales y la recopilación de bases de datos necesarias para el desarrollo de los proyectos.

3.7 Se deberá documentar la detección de servicio no conformes en cualquiera de las etapas del proceso del proyecto conforme al PSNC-SGC, que pudieran afectar la satisfacción de los solicitantes, la cual se medirá al final del servicio bajo el procedimiento PSPI-SGC.

3.8 Para el caso de las reuniones virtuales realizadas, se considerarán las capturas de pantalla como evidencia del registro de asistencia.

4 Descripción de actividades

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
Solicitante	1.1	Ingresa solicitud de servicios a través del formulario de la página web del Instituto. (Ver también, Anexo A Diagrama de Gestión de proyectos para la prestación de servicios) Continua en la actividad 4.	Solicitud Web
Dirección del IE/ Secretarías del IE	1.2	Recibe solicitudes escritas o por correo de entidades públicas y privadas. Continua en la actividad 5.	Oficios/correos
Personal Académico	1.3	Identifica posibles servicios de entre sus redes de colaboración. Nota 1: Para el caso de académicos del Instituto de Ecología (IE) que deseen ingresar algún servicio en Ciencias de la Sostenibilidad al SGC del LANCIS, deberá formalizar la petición y compromiso a la Dirección del IE por escrito. Continua en la actividad 2.	Carta Compromiso
	1.4	De entre sus redes de colaboración existentes acuerda o concreta la prestación de servicios. Continua en la actividad 8.	
	2	Invita a los posibles solicitantes del servicio a reunirse para presentarles las competencias del LANCIS (pueden ser una o varias sesiones).	Registro de Reunión FRR-SGC Registro de Asistencia FRA-SGC Reuniones virtuales (capturas de pantalla)
	2.1	Si concreta el interés del solicitante continua proceso, en caso contrario termina el proceso.	
	3	Pide al solicitante que ingrese la solicitud concreta del servicio en el formulario de la página web del Instituto de Ecología. Nota: Existen casos en los que el personal académico recibe cartas de invitación para colaborar en proyectos de entidades	Solicitud Web Cartas de invitación

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
		académicas, por lo que estas suplirán el registro de la solicitud Web.	
RSGC/ Jefatura del LANCIS	4	Recibe solicitudes de colaboración y elabora la Ficha de Control FFC-SGC del posible proyecto. Nota: Identifica que se trate de un tema de Sostenibilidad y que esté relacionado con las competencias del personal del LANCIS.	Oficios / Correo electrónico Solicitud Web Ficha de Control FFC-SGC
RSGC/ Jefatura del LANCIS	4.1	Si se trata de una solicitud de un proyecto de un académico en específico le turna la ficha de control continua proceso en el paso 8, en caso de que la solicitud sea de primer contacto continua proceso.	
RSGC/ Jefatura del LANCIS	5	Comparte con el personal académico del LANCIS la Ficha de Control (Con base en el servicio solicitud WEB / Solicitud escrita – oficios o correos).	Correo electrónico Ficha de Control FFC-SGC
	5.1	Si se manifiesta el interés del personal académico para atender el servicio continúa proceso en la actividad 7, en caso contrario pasa a la actividad 6.	
	6	Informa al solicitante de la no aceptación del servicio y cierra la Ficha de Control. Fin del proceso.	Correo electrónico Ficha de Control FFC-SGC
Académico(a) responsable	7	Contacta al solicitante para obtener información adicional a la de la Ficha de Control (Solicitud Web u oficio). Nota: En caso de no obtener respuesta del solicitante se procederá conforme a la política de operación 3.3.1.9. En caso de reactivarse el servicio se procederá conforme a la política de operación 3.3.1.10.	Correo / Vía telefónica / reunión
RSGC	8	Convocará al grupo de Secretarios (Académico, Técnico y Administrativo, según corresponda y en la medida de lo posible asistirá la Dirección) del Instituto de Ecología para brindar información y apoyo integral respecto de la integración del presupuesto y de aspectos legales (Reglamento de Ingresos	Ficha de Control FFC-SGC

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
		Extraordinarios) sobre la formalización del proyecto para la prestación del servicio. Nota 1: Puede incluso convocar al solicitante. Nota 2: Al tratar de paso 1.4, el RSGC se debe asegurar de la elaboración de la Ficha de Control FFC-SGC y de la evaluación de los criterios de pertenencia FCP-SGC para continuar con el seguimiento del servicio.	
Académico(a) responsable	9	Recaba la información necesaria para integrar los Criterios de Pertinencia sobre lo solicitado. Nota 1: Convoca y/o comparte información con los actores necesarios y posibles colaboradores. Nota 1: En la evaluación de los criterios de pertinencia evaluará lo relacionado con la determinación de los riesgos y oportunidades y los equipos analíticos a utilizar, en caso de presentarse el riesgo procederá de acuerdo con el PAR-SGC. Nota 2: En el caso de las cartas de invitación para colaborar en proyectos asociados a instrumentos consensuales o actividades de otras entidades académicas, se envía la carta de aceptación de la propuesta. Nota 3: En caso de no obtener respuesta del solicitante se procederá conforme a la política de operación 3.3.1.9 y 3.3.1.10.	Criterios de Pertinencia FCP-SGC
	10	Presenta al solicitante una propuesta inicial conceptual del servicio. Nota 1: Se deberá brindar seguimiento a la propuesta en máximo 7 días hábiles. Nota 2: En caso de no obtener respuesta del solicitante se procederá conforme a la política de operación 3.3.1.9 y 3.3.1.10.	Propuesta inicial conceptual (formato libre) Correo electrónico
	10.1	Si el solicitante acepta, continua proceso, en caso contrario termina proceso.	Escrito de aceptación /correo electrónico

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
	11	Analiza, revisa y en su caso ajusta el objetivo, alcance, tiempos, metas, pagos y anticipo, etc., integra una propuesta técnico–financiera y envía al solicitante. Nota 1: Informar al solicitante previo a la formalización del proyecto que se subcontratarán, de ser el caso, e incluirlo en la propuesta técnico-financiera. Nota 2: Se reúne con el solicitante las veces que sean necesarias. Nota 3: En caso de no obtener respuesta del solicitante se procederá conforme a la política de operación 3.3.1.9 y 3.3.1.10.	Propuesta técnico-financiera
Solicitante	11.1	Si acepta la propuesta continua proceso, si solicita ajustes a la propuesta y regresa a la actividad 11, si no acepta termina el proceso.	Escrito / Correo electrónico
Académico(a) responsable	12	Inicia la formalización del servicio a través del instrumento consensual pertinente, propuesta inicial firmada de conformidad y se procede a la firma de cartas de confidencialidad correspondientes. Nota 1: La Dirección del Instituto de Ecología a través de la Secretaría Administrativa y con la Jefa de Área de Convenios, apoya en la elaboración del instrumento consensual, en atención a lo que disponga el jurídico de Coordinación de la Investigación Científica. Nota 2: En el caso de tener colaboradores de otras instituciones (de la UNAM o de otra entidad educativa) en el grupo de trabajo formaliza el rol de los participantes, a través del instrumento consensual y la firma de las cartas de confidencialidad, según corresponda. Nota 3: Se deberá evaluar la firma de cartas de confidencialidad de empresas y prestadores de servicios profesionales.	Correo electrónico u otros medios Instrumento Consensual (Cartas Compromiso de Colaboración) Carta de Confidencialidad FCC-SGC

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
	13	Organiza y asigna las actividades administrativas, entre otras, para el inicio del servicio, a la par de la formalización del instrumento consensual.	Diagrama de Gantt o herramienta de planeación preferente
Planeación de actividades administrativas (procesos suministrados externamente)			
Grupo de trabajo	14	Planea y ejecuta las actividades para la solicitud de actividades administrativas (como la planeación de compras, material, servicios suministrados externamente, equipo, pagos a colaboradores, etc.) se apegarán a lo establecido en el SGC de la Secretaría Administrativa.	Formatos y registros del SGC de la Secretaría Administrativa
	15	Gestionar y dar seguimiento a lo solicitado (como lo son vehículos, viáticos, seguros, gastos de campo y demás servicios de acuerdo con los catálogos por proceso de la Secretaría Administrativa)	
Desarrollo de actividades por cada rol del equipo de trabajo			
Grupo de trabajo	16	Verifica la disponibilidad y realiza la planeación de acuerdo con las herramientas con las que cuenta el LANCIS que vayan a utilizarse (Anfiteatro, equipo de súper cómputo, uso de laboratorio analítico).	Acceso a Supercómputo Solicitudes de uso Anfiteatro Solicitud de equipo analítico
	17	Desarrolla y hace uso de las herramientas e infraestructura del LANCIS para el cumplimiento de las actividades de acuerdo con lo comprometido, en el instrumento consensual. Nota: En caso de aplicar, realiza el seguimiento de los proyectos suministrados externamente.	
Académico(a) responsable	18	Brinda el seguimiento a la ejecución de actividades retroalimentando al equipo de trabajo de acuerdo con el Diagrama de Gantt o instrumento de planeación utilizado. Nota: La retroalimentación puede ser mediante reuniones virtuales o presenciales, correos y otros medios y herramientas	Diagrama de Gantt o instrumento de planeación

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
		electrónicas o aplicaciones de seguimiento de actividades.	
	19	Verifica el cumplimiento y objetivos del proyecto, y en su caso, se retroalimenta del solicitante. Nota 1: Realiza la entrega de los Informes parciales si estos fueron acordados.	
	20	Integra los productos comprometidos de acuerdo con el instrumento consensual, y envía al solicitante.	Informe / Productos Carta Entrega-recepción / oficio
Solicitante	21	Recibe el informe/Informes/productos del proyecto, para su revisión de acuerdo con los tiempos establecidos en el instrumento consensual.	Informe / Productos Carta Entrega-recepción
	21.1	Si no está de acuerdo con lo recibido continúa proceso, en caso de estar de acuerdo pasa a la actividad 25.	
	22	Envía sus comentarios o inconformidad respecto a lo pactado en el instrumento consensual/carta de aceptación y lo entregado.	Correo electrónico Escrito
Académico(a) responsable	23	Analiza los comentarios y, en caso de ser pertinentes, realiza las correcciones o retroalimenta al solicitante. Regresa proceso a la actividad 21.	Informe / Productos
Solicitante	24	Emite carta/escrito de finiquito y/o conformidad. Nota: y de los colaboradores, ver procedimiento PSPI-SGC.	Carta/ escrito de finiquito
Académico(a) responsable	25	Solicita sea contestada la encuesta de percepción de la satisfacción del solicitante y de los colaboradores (al concluir la colaboración, la cual puede ser previa al término del proyecto), integra la información y envía al RSGC. Fin del procedimiento.	Satisfacción de las Partes Interesadas PSPI-SGC / FCSS-SGC / FCSC-SGC

5 Términos, definiciones y abreviaturas

Académico(a) Responsable: Investigador, principal de coordinar a un grupo de trabajo para la atención de un servicio.

Colaborador: Académico de otras entidades de la UNAM o de otras instituciones, que realiza actividades a fin de cumplir objetivos en el marco de un proyecto.

Grupo de trabajo: Académicos que participan en tareas específicas para un proyecto.

LANCIS: Laboratorio Nacional de Ciencias de la Sostenibilidad.

Producto del servicio: Resultado de un proceso, en el presente proceso se refiere a productos como son: reportes, talleres, reuniones transdisciplinarias, Informes técnicos, y otros productos que deriven en avances concretos en la transición a la sostenibilidad.

Responsable Técnico: Investigador que tiene dentro de sus tareas la operación de algún laboratorio o área de LANCIS.

RD: Representante de la Dirección /Jefe (a) del LANCIS.

Solicitante (cliente): Persona u organización que podría recibir un producto o el resultado de un servicio para fines de este proceso pueden ser Organizaciones públicas o privadas, sociedad civil, Organizaciones no gubernamentales (ONG´s)-

6 Referencias bibliográficas

Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015), Requisito 8, Operación.
Manual de Calidad del LANCIS sección 8, Operación.

7 Registros

No.	Documentos (Código)	Responsable de Custodia	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	Solicitud Web	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
2	Oficio/correos	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
3	Cartas compromiso	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
4	Registro de Reunión FRR-SGC	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
5	Registro de Asistencia FRA-SGC	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración

No.	Documentos (Código)	Responsable de Custodia	Tiempo de Retención	Disposición Final
6	Cartas de invitación para participar en proyectos o servicios de entidades académicas	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
7	Ficha de Control FFC-SGC	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
8	Criterios de Pertinencia FCP-SGC	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
9	Correos electrónicos	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
10	Propuesta técnico-financiera	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
11	Instrumento Consensual	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
12	Cartas de apoyo	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
13	Carta Entrega-Recepción (Productos)	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
14	Carta de Confidencialidad (FCC-SGC)	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
15	Diagrama de Gannt o herramienta de planeación preferente	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
16	Informe / Productos Carta Entrega-recepción / oficio	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
17	Satisfacción de las Partes Interesadas PSPI-SGC / FCSS-SGC y FCSC-SGC	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
18	Evaluación del Desempeño FED-SGC	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración

8 Historial de Cambios

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Breve Descripción del Cambio
0	13/12/2019	Versión inicial.
1	01/03/2021	Se realizan presiones menores en las políticas de operación. En la sección cuatro, descripción de actividades, se actualizan y realizan presiones en los pasos 3, 6, 7, 9, 10, 11, 16, 17 y 28.
2	24/09/2021	Se actualizan las políticas de operación 3.2 y 3.3 en diversos puntos, realizando básicamente la precisión de la designación del Académico Responsable y de la identificación de riesgos y oportunidades y se realiza la precisión del seguimiento de las actividades realizadas y la

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Breve Descripción del Cambio
		documentación de los cambios de acuerdo con el Instrumento Consensual. Se actualizan las actividades 7, 8, 10,11, 13 y 15. Los cambios se encuentran asociados a las AC-04-2021, AC-06-2021, AC-08-2021.
3	24/11/2021	Se considera la posibilidad de que investigadores pertenecientes al Instituto de Ecología y que consideren la posibilidad gestionar servicios de Creación de Capacidades en materia de Sostenibilidad al SGC del LANCIS, sin que esto constituya la ampliación del alcance ya que es referente a la prestación de servicios de creación de capacidades y se busca aprovechar los recursos disponibles de infraestructura y áreas de apoyo como el anfiteatro, uso del Clúster y los laboratorios analíticos. Por lo anterior, se integra un complemento al alcance del procedimiento, actualización de la política de operación 3.3.1 insertando el último punto, se incluyó una nota al paso uno y la nota 3 en el paso tres de la sección 4 Descripción de actividades.
4	29/04/2022	Se actualizan las políticas de operación 3.1 en donde se especifica el apoyo en la planeación técnico-financiera de los servicios, en la 3.3.1 se amplía el plazo para avisar de la no pertinencia del servicio al solicitante. Se precisa en la política de operación 3.5 la identificación del estado de mantenimiento de equipos analíticos a utilizar dentro de los servicios de Creación de Capacidades. En el apartado de descripción de actividades se incorpora el paso diez relativo a la sesión de retroalimentación con el equipo de Secretarios del Instituto que se deberá llevar a cabo previo a la elaboración de los criterios de pertinencia del servicio.
5	30/09/2022	Se actualizan las políticas de operación 3.1 y 3.5 en donde se especifica la utilización de la carta de confidencialidad. Se precisa en la política de operación 3.5 diversas aclaraciones sobre el uso y disposición de la infraestructura. En el apartado de descripción de actividades se realizan diversas modificaciones, ya que fusionaron pasos y la redacción de los pasos se simplifica.
6	26/04/2023	Se realiza la actualización del procedimiento, se actualiza el nombre y cambia la codificación del procedimiento de Servicio de Creación de Capacidades PSCC-SGC a Prestación de Servicios Técnicos, Tecnológicos y Asesorías PPST-SGC, en el cual se aborda parte del nuevo alcance del SGC.
7	28/09/2023	Se realiza la actualización del procedimiento, se actualiza el nombre y cambia la codificación del procedimiento, asimismo se aborda la corrección al alcance del SGC relacionado con la Gestión de proyectos para la prestación de servicios en materia de Ciencias de la Sostenibilidad.
8	19/01/2024	Se realiza la incorporación de las políticas de operación 3.3.1.9 y 3.3.1.10, con la finalidad de especificar la posibilidad de dar por concluido el servicio previo a la planificación del proyecto y como esta que podría ejecutar la reactivación de este, considerando los elementos pertinentes. Se actualizan la descripción de actividades 7, 9, 10 y 11.

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Breve Descripción del Cambio
9	20/01/2025	Se realiza la actualización de la política de operación 3.4 referente a la incorporación a los grupos de trabajo de las empresas y personas prestadoras de servicios profesionales; 3.7 referente a la especificación de servicio no conforme y la actualización de los pasos 12 y 25.