
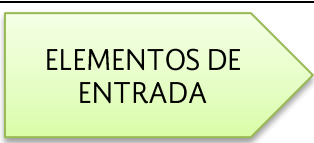
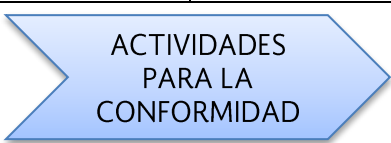
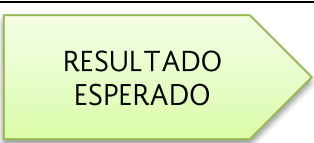
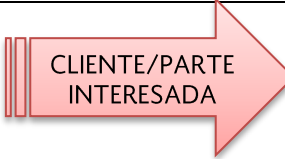


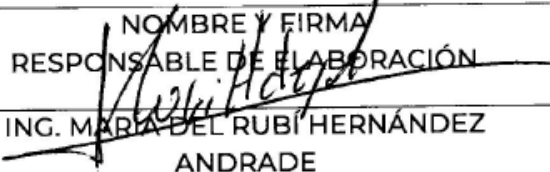
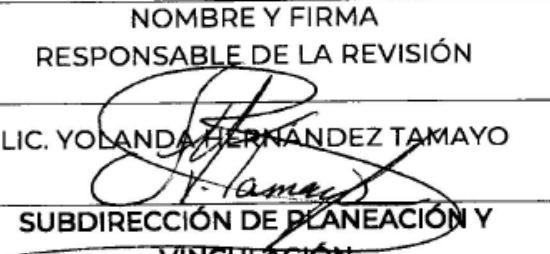
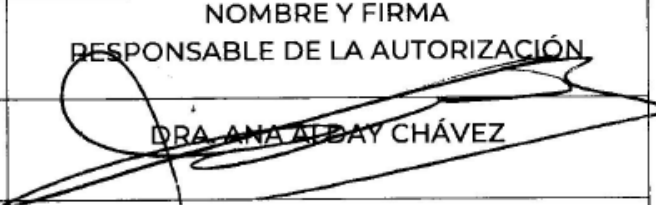
## DIAGRAMA DE PROCESO

Nombre del proceso	<b>1. ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO</b>		Responsable:	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN</b>	
					
<b>PARTICIPANTES:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFORMIDAD:</b>	<b>RESULTADO ESPERADO:</b>	<b>CLIENTE:</b>	
Jefatura del Centro de Información. Jefaturas de los Departamentos Académicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema siabuc9.</li> <li>• Lista de bibliografía propuesta por áreas académicas.</li> <li>• Lista de bibliografía propuesta por usuarios a través del sistema siabuc9.</li> <li>• Planes y programas de estudio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización del inventario.</li> <li>• Autorización del presupuesto para compra de material bibliográfico.</li> </ul>	Contar con acervo bibliográfico actualizado. Proporcionar servicio de consulta externa a los estudiantes.	Estudiantes. Docentes	
<b>PROCESOS PREVIOS</b>	<b>INFORMACION REQUERIDA:</b>	<b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS</b>	<b>EVIDENCIAS PARA DEMOSTRAR CONFORMIDAD:</b>	<b>PARTES INTERESADAS:</b>	
Planeación y Administración de los Recursos. Compras.	Manual de organización del SNIT.	Objetivo 2. PIID fortalecer la calidad educativa, Programa 2. Fortalecimiento de la calidad educativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de ejemplares existentes. (INVENTARIO ELECTRONICO)</li> <li>2. Relación de libros comprados/donados</li> <li>3. Total global de títulos y ejemplares</li> </ol>	Proveedores de libros. Departamentos académicos.	

<b>ASPECTOS RELEVANTES PARA ENTENDER EL CONTEXTO DEL PROCESO</b>			
<b>ASPECTOS INTERNOS</b>		<b>ASPECTOS EXTERNOS</b>	
1. Acervo suficiente para atender las necesidades de los programas educativos.		1. Capacitación del personal. 2. Gestión de recursos.	
<b>ANÁLISIS DE RIESGOS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO</b>			
<b>POSIBLES RIESGOS IDENTIFICADOS (ANEXO 1)</b>	<b>ACCIONES PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Pérdida de material bibliográfico	1. Mejorar la seguridad, 2. Sensibilización al usuario.	Jefatura del Depto. del Centro de Información Jefatura del Depto. de Comunicación y Difusión. Subdirección de Planeación y Vinculación.	
Bibliografía insuficiente	1. Adecuación de recurso en POA	Jefatura del Depto. del Centro de Información Jefatura del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación. Subdirección de Planeación y Vinculación	
Falla del sistema para la prestación del servicio de préstamo.	1. Solicitud de mantenimiento al proveedor	Jefatura del Depto. del Centro de Información	
Incumplimiento de entrega de necesidades bibliográficas por las áreas académicas	1. Verificar catálogos actualizados de proveedores. 2. Considerar las sugerencias de los usuarios a través del sistema siabuc9, 3. Solicitar a los Deptos. Académicos bibliografía de planes y programas de estudio.	Jefatura del Depto. del Centro de Información	
<b>INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL</b>			
<b>ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO</b>	<b>REQUISITO LEGAL Y/O REGLAMENTARIO APLICABLE</b>	<b>OBJETIVO AMBIENTAL (O.A.)</b>	<b>ACCIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRIBUIR AL O.A.</b>
AGUA	- CPEUM Artículo 115 Fracción III inciso A) - LAN Capítulo V BIS. Artículo 84 BIS, Fracción V	Disminuir un 3% el consumo per cápita de agua.	- Consumo racional y responsable de agua en sanitarios e higiene. - Identificación de alertas ambientales (fugas, mal uso, etc.).
ENERGÍA	- LFT artículos 512, 523 fracción I, 524 y 527 último párrafo	Disminuir un 3% el consumo per cápita de energía eléctrica.	- Consumo racional y responsable de la energía eléctrica en aparatos de oficina, medios audiovisuales, comunicación, tecnología, iluminación y aire acondicionado.
RESIDUOS SÓLIDOS	- LGEEPA Artículo 5o. Fracción XIX, 8o. fracción II, 152, 160, y 171, LGPGIR Artículo 15, 18 y 20.	Clasificar la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos.	- Sensibilización con respecto a la generación de RSU. - Disposición de los RSU acorde a su clasificación. - Disminución en el consumo de papel.

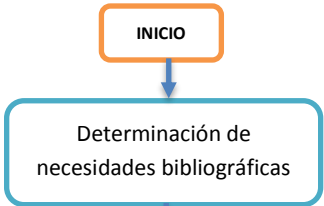
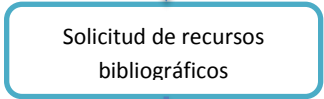

## Glosario

CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DGEST	Dirección General de Educación Superior Tecnológica
DOF	Diario Oficial de la Federación
LAN	Ley de Aguas Nacionales
LFT	Ley Federal del Trabajo
LGEEPA	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
LGPGIR	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PIID	Programa Institucional de Innovación y Desarrollo
PMP	Programa de Mejoramiento del Profesorado
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
TecNM	Tecnológico Nacional de México
GTV	Gestión tecnológica Vinculación

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN 	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN 	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN 
ING. MARÍA DEL RUBÍ HERNÁNDEZ ANDRADE	LIC. YOLANDA HERNÁNDEZ TAMAYO	DRA. ANA ALDAY CHÁVEZ
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	DIRECCIÓN

DICIEMBRE 2018

FLUJOGRAMA Y PLANEACIÓN DEL PROCESO

No.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES CLAVE PARA EL PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO			
		RESPONSABLE	FRECUENCIA	INFORMACIÓN RELACIONADA	INDICADORES
1	 <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; A[Determinación de necesidades bibliográficas]             </pre>	Departamentos académicos	Semestral	✓ Listas de necesidades bibliográficas.	N/A
2	 <pre> graph TD     A --&gt; B[Solicitud de recursos bibliográficos]             </pre>	Jefe(a) de Centro de Información	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lista de necesidades.</li> <li>✓ Solicitud de compra de recursos bibliográficos.</li> </ul>	N/A
3	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Control del acervo bibliográfico]     C --&gt; FIN[FIN]             </pre>	Jefe(a) de Centro de Información	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relación de libros comprados/donados.</li> <li>✓ Lista de ejemplares existentes.</li> <li>✓ Total global de títulos y ejemplares.</li> </ul>	Fortalecimiento de la calidad educativa