

DIAGRAMA DE PROCESO

Nombre del proceso	3. COMPRAS		Responsable:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
PARTICIPANTES:	RECURSOS:	CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFORMIDAD:	RESULTADO ESPERADO:	CLIENTE:	
Dirección General del TecNM Dirección del Plantel Jefatura del Depto. de Recursos Materiales Cuerpo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> Vehículo Personal de apoyo POA 	<ul style="list-style-type: none"> Selección de proveedor para la compra Recolección y/o recepción de materiales e insumos Integración de la glosa para la comprobación de la compra. 	Proporcionar el bien o servicio solicitado en apego a la normatividad aplicable	Cuerpo directivo	
PROCESOS PREVIOS	INFORMACION REQUERIDA:	OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS	EVIDENCIAS PARA DEMOSTRAR CONFORMIDAD:	PARTES INTERESADAS:	
Planeación y Administración de los Recursos	Instructivo de trabajo para la realización de compras directas. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal del DOF. POA autorizado Circulares emitidas por la Dirección General del TecNM	<ul style="list-style-type: none"> Objetivo. 6 del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID modernizar la gestión institucional, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas. Programa. 9 gestión institucional del programa de mediano plazo 	<ul style="list-style-type: none"> Requisición de bienes y servicios Orden de compra Nota de entrada y salida simultánea Factura del bien o servicio Evaluación de proveedores Catálogo de proveedores 	Comunidad Tecnológica Proveedores	
ASPECTOS RELEVANTES PARA ENTENDER EL CONTEXTO DEL PROCESO					
ASPECTOS INTERNOS			ASPECTOS EXTERNOS		
<ol style="list-style-type: none"> Asignación de presupuestos a los deptos. a través del POA. Descripción detallada del bien o servicio solicitado. Aplicación de reglamentos, lineamientos y procedimientos establecidos por el TecNM u otras instancias para la adquisición de bienes y servicios 			<ol style="list-style-type: none"> Disponibilidad de materiales e insumos por parte de los proveedores. Disponibilidad de proveedores. 		
ANÁLISIS DE RIESGOS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
POSIBLES RIESGOS IDENTIFICADOS		ACCIONES PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA		RESPONSABLE	

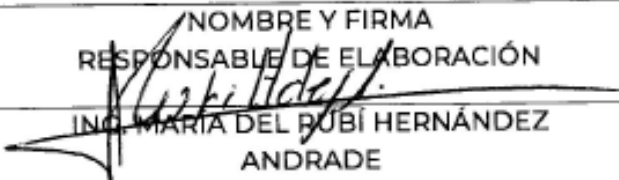

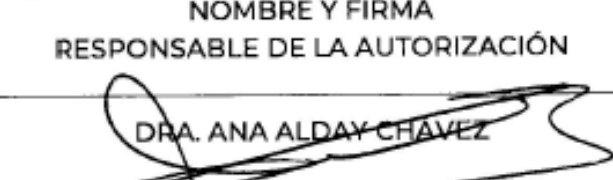
Especificaciones incompletas del bien o servicio requerido	1. Revisión de cada uno de los conceptos solicitados	Jefatura del Depto. del Recursos Materiales
Solicitud de artículos de compra restringida	1. Verificación en el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal del DOF 2. Indicar al solicitante que pida otro artículo 3. Gestionar adecuación del POA y elaboración del subpresupuesto.	Subdirección Administrativa
Solicitud de compras tardía	1. Sensibilizar al cuerpo directivo acerca de solicitar la compra con 3 días hábiles de anticipación y las ventajas de entrega oportuna	Jefatura del Depto. del Recursos Materiales
Entrega de insumos y materiales incorrectos por parte del proveedor	1. Clarificar con el proveedor las características de materiales e insumos requeridos 2. Mantener comunicación con el proveedor	Jefatura del Depto. del Recursos Materiales
Tiempo de entrega mayor a la solicitada por insumo o material agotado de parte del proveedor	1. Comunicar al área solicitante del tiempo reprogramado 2. Búsqueda de proveedores alternos	Jefatura del Depto. del Recursos Materiales
Insuficiencia presupuestal	1. Adecuación del POA	- Área interesada - Planeación

INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO	REQUISITO LEGAL Y/O REGLAMENTARIO APLICABLE	OBJETIVO AMBIENTAL (O.A.)	ACCIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRIBUIR AL O.A.
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.	- Implementar estrategias para facilitar la separación de RSU - Sensibilización con respecto a la generación de RSU. - Disposición de los RSU acorde a su clasificación. - Disminución en el consumo de papel. - Establecer políticas de compras de productos que no generen RSU (p.e:


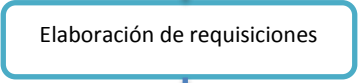
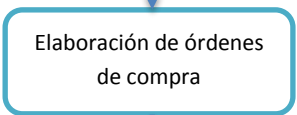
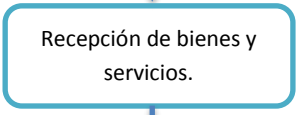
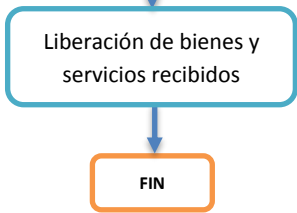
			<p>No Compra de poliestireno expandido o Unicel, etc.).</p> <p>- Establecer acuerdos con proveedores de servicios: cafeterías, mantenimiento, etc. Para que se responsabilicen de los RSU que generen y en la selección de los mismos preferir aquellos que apliquen gestión integral de RSU.</p>
--	--	--	---

Glosario	
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
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
POA	Programa Operativo Anual
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
TecNM	Tecnológico Nacional de México

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN  ING. MARÍA DEL RUBÍ HERNÁNDEZ ANDRADE	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN  CP. DORA ISABEL GARDUÑO FIGUEROA	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN  DRA. ANA ALDAY CHÁVEZ
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	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		Jefe(a) de Recursos Materiales y Servicios	Anual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Selección, Evaluación y Re-evaluación de proveedores ✓ Catálogo de proveedores 	Transparencia y rendición de cuentas
2		Jefes de las áreas del ITC	Cada vez que sea necesario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de bienes y servicio 	N/A
3		Jefe (a) de Recursos Materiales y Servicios	Cada vez que sea necesario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Órdenes de compra 	N/
4		Jefe (a) de Recursos Materiales y Servicios	Cuando se reciban bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de entrada y salida simultánea. 	N/A
6		Jefes de las áreas del ITC	Cuando se reciban bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura de proveedor ✓ Evidencia de aceptación de bienes y servicios recibidos. 	Gestión Institucional