	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.	PÁGINA:	1 de 3

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Alta dirección	X		Requisición de Bien o Servicio.	1	Recibir y atender las requisiciones de bienes y servicios.	Depto de Rec. Materiales y servicios	Requisición y/o solicitud de servicio autorizada.	
	X			2	Verificar el listado de proveedores.	Jefe de la Oficina de Adquisiciones	Listado de proveedores seleccionados.	
Departamento Solicitante.	X		Requisición Autorizada.	3	Cotizar con proveedores (Véase Catálogo de Proveedores autorizados y Ley de Adquisiciones).	Jefe de la Oficina de Adquisiciones, RMyS.	Cotizaciones.	
		X		4	Realizar la adquisición.	Jefe de la Oficina y Adquisiciones, RMyS.	Orden de compra y/o servicio.	
	X			5	Evaluar los bienes y servicios	Departamento solicitante	Rúbrica del departamento solicitante de conformidad	Departamento de Recursos Materiales
	X			6	Registrar los bienes o servicios en el almacén y entregar al departamento solicitante.	Jefe de la oficina de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, RMyS	Formato de entrada y salida a almacén (para bienes) y orden de servicio.	
Oficina de Almacenes e Inventarios.	X		Requisición y orden de compra del bien o servicio, factura del bien, vale de entrada y salida de almacén.	7	Integrar expediente (requisición del bien o servicio, orden de compra y/o servicio, factura del proveedor, vale de entrada y salida del almacén), y se envía mediante memorandum al Departamento de Recursos Financieros del ITA para la programación y realización del pago correspondiente.	Oficina de Almacenes e Inventarios, RMyS, Oficina de Contabilidad	Expediente Financiero para Pago.	Departamento de Recursos Financieros.

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.	PÁGINA:	2 de 3

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Equipo de cómputo, material de oficina, acceso a internet	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Requisiciones ejercidas/requisiciones recibidas Capacidad de respuesta máxima 15 días hábiles.
	Manual de Organización de los Institutos Tecnologicos.	
	Catálogo de Proveedores	

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO

	Consecuencia (Impacto adverso o beneficio)		
Probabilidad (Ocurrencia)	**Alta (5)**	**Media (3)**	**Baja (1)**
Alta (5)	25 Extremo	15 Mayor	5 Moderado
Media (3)	15 Mayor	9 Moderado	3 Menor
Baja (1)	5 Moderado	3 Menor	1 Incidental

Tipos de acciones para abordar los riesgos:

A.- Evitar riesgos.

B.- Asumir riesgos para perseguir una oportunidad

C.-Eliminar la fuente de riesgo

D.-Cambiar la probabilidad o las consecuencias

E.-Compartir los riesgos.

F.- Mantener riesgos mediante decisiones informadas.

Tipos de acciones para abordar las oportunidades:

G.- Mejora potencial de los procesos

H.- Mejora de la reputación de la organización

I.- Incremento potencial de la satisfacción del cliente

J.- Innovación en el Servicio

K.- Ampliación del mercado

L.- Gestión del talento

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.	PÁGINA:	3 de 3

Proceso	R / O	Descripción	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	Nivel de riesgo (P*C)	Tipo de acción	Acción para abordar el riesgo / oportunidad	Responsable
Adquisición de bienes y servicios	R	No contar con los recursos necesarios para cubrir las necesidades del instituto.	3	5	15	F	Verificar diariamente la banca electrónica para cotejar nuestros depósitos canjeados contra los depositados	Departamento de Recursos Financieros.

ROTD/HMLC

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN INSTITUCIONAL		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	PLANEAR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES Y EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA ALCANZAR LOS INDICADORES INSTITUCIONALES GENERANDO EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	PÁGINA:	1 de 5

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional del TecNM		X	Calendario de Recepción de información de los Institutos Tecnológicos Federales y Centros del TecNM y Circular para elaboración de PTA y POA.	1	Se recibe calendario para su programación y difusión entre la Alta Dirección.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.		Alta Dirección
Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	X		PTA vigente del IT Altamira	2	Se envía el PTA vigente del Instituto y el formato para que las instancias directivas capturen sus propuestas de acciones e indicadores a alcanzar.	Alta Dirección	Propuesta de acciones e indicadores por instancia directiva.	
Alta Dirección	X		Propuesta de acciones e indicadores por instancia directiva	3	Revisar e integrar las acciones e indicadores propuestos por cada instancia directiva, para su captura en Sistema SISAD del TecNM y si es el caso atender observaciones o esperar validación.	Dirección, Subdirección de Planeación y Vinculación, Subdirección Académica, Subdirección de Servicios Administrativos.	PTA validado en sistema SISAD del TecNM.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	X		Tabla de captación de Ingresos Propios	4	Llenar e integrar la tabla para la determinación de captación de ingresos propios para estimar la cantidad total anual de ingresos del Instituto y realizar la distribución del recurso para cada instancia directiva de acuerdo con las necesidades y a su participación en los programas, proyectos establecidos en el PTA.	Comité de Planeación, Departamento de Recursos Financieros.	Tabla de asignación de recursos por instancia directiva en sistema SISAD.	Alta Dirección

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN INSTITUCIONAL		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	PLANEAR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES Y EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA ALCANZAR LOS INDICADORES INSTITUCIONALES GENERANDO EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	PÁGINA:	2 de 5

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Alta Dirección	X		Tabla de asignación de recursos por instancia directiva.	5	Capturar el POA en sistema SISAD y si es el caso atender las observaciones marcadas y esperar su validación.	Alta Dirección	POA sin validar	Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional del TecNM
Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	X		POA sin validar	6	TecNM valida el POA y se descarga el oficio y formatos del POA autorizado.	Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional del TecNM	Oficio y Formatos de POA autorizado	Alta Dirección
	X		Evidencias de seguimiento de indicadores	7	Se captura en sistema SISAD el seguimiento trimestral de los indicadores del PTA.	Alta Dirección	Seguimiento de indicadores del PTA en SISAD.	IT Altamira
Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional del TecNM		X	Formatos para evaluación programática presupuestal	8	Se captura el seguimiento de indicadores y el gasto ejercido por acción y capitulo de gasto, así como las modificaciones realizadas al presupuesto en el sistema SISAD.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	Evaluación Programática Presupuestal.	IT Altamira

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN INSTITUCIONAL		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	PLANEAR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES Y EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA ALCANZAR LOS INDICADORES INSTITUCIONALES GENERANDO EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	PÁGINA:	3 de 5

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Equipo de cómputo, Internet, Material de oficina	Programa de Desarrollo Institucional del TecNM 2019-2024 Programa de Desarrollo Institucional IT Altamira 2019-2024 Programa de Trabajo Anual TecNM Programa de Trabajo Anual IT Altamira Clasificador por Objeto del Gasto Catálogo de Bienes Muebles	**Porcentaje de indicadores cumplidos (80%) =** (número de indicadores cumplidos / total de indicadores) * 100 Seguimiento de indicadores Evaluación Programática Presupuestal Semestral Presupuesto ejercido Anual del 80 %

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO

	Consecuencia (Impacto adverso o beneficio)		
Probabilidad (Ocurrencia)	**Alta (5)**	**Media (3)**	**Baja (1)**
Alta (5)	25 Extremo	15 Mayor	5 Moderado
Media (3)	15 Mayor	9 Moderado	3 Menor
Baja (1)	5 Moderado	3 Menor	1 Incidental

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN INSTITUCIONAL		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	PLANEAR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES Y EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA ALCANZAR LOS INDICADORES INSTITUCIONALES GENERANDO EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	PÁGINA:	4 de 5

Tipos de acciones para abordar los riesgos:

A.- Evitar riesgos.

B.- Asumir riesgos para perseguir una oportunidad

C.-Eliminar la fuente de riesgo

D.-Cambiar la probabilidad o las consecuencias

E.-Compartir los riesgos.

F.- Mantener riesgos mediante decisiones informadas.

Tipos de acciones para abordar las oportunidades:

G.- Mejora potencial de los procesos

H.- Mejora de la reputación de la organización

I.- Incremento potencial de la satisfacción del cliente

J.- Innovación en el Servicio

K.- Ampliación del mercado

L.- Gestión del talento

Proceso	R / O	Descripción	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	Nivel de riesgo (P*C)	Tipo de acción	Acción para abordar el riesgo / oportunidad	Responsable
Planeación, Programación y Presupuestación Institucional	R	No capturar PTA en sistema SISAD del TecNM	1	5	5	F	Estar al pendiente del calendario de actividades y documentación del TecNM para la apertura de la plataforma y captura de información en tiempo y forma.	Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
	R	Instancia directiva que no entregue su propuesta de acciones a realizar	1	3	3	D	Se realizan reuniones de trabajo para la elaboración de acciones a realizar en el PTA,	Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN INSTITUCIONAL		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	PLANEAR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES Y EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA ALCANZAR LOS INDICADORES INSTITUCIONALES GENERANDO EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	PÁGINA:	5 de 5

Proceso	R / O	Descripción	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	Nivel de riesgo (P*C)	Tipo de acción	Acción para abordar el riesgo / oportunidad	Responsable
Planeación, Programación y Presupuestación Institucional	R	Instancia directiva que no entregue su formato de seguimiento de PTA	1	1	1	D	Realizar reuniones de trabajo para que cada instancia directiva genere y entregue su formato de seguimiento de PTA	Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
	R	No capturar el POA en sistema sisad del TecNM	1	5	5	F	Estar al pendiente del calendario de actividades y documentación del TecNM para la apertura de la plataforma y captura de información en tiempo y forma	Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
	R	Instancia directiva que no entregue poa distribuido en las acciones y partidas según sus necesidades	1	1	1	D	Realizar reuniones de trabajo para que cada instancia directiva genere su tabla de distribución del recurso	Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

LRFG / FAH