| **Académico** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PROCESO** | **SALIDAS** | **CLIENTE** |
| **1** | Aspirante | Documentos requeridos para inscripción | **Inscripción** | Carga Académica | Estudiante |
| **2** | Division de Estudios Profesionales | Orden de Inscripción | **Reinscripción** | Carga Académica | Estudiante |
| **3** | Departamentos Académicos | Horario  Programa de Estudios Vigente | **Gestión del Curso** | Instrumentación Didáctica | Docente |
| **4** | Docente | Instrumentación Didáctica  Seguimiento de Avance de la instrumentación didáctica | Liberación de Actividades | Departamentos Académicos |
| **7** | Comité Académico | Programas de Actividades Complementarias | **Actividades Complementarias** | Constancia liberación AC | Servicios Escolares  Estudiante |
| **8** | Subdirección Planeación | Estudio de Factibilidad o entorno | **Modulo de Especialidad** | Especialidad Autorizada | Departamentos Académicos |
| **9** | Departamentos Académicos  Desarrollo Académico | Propone cursos y/o talleres | **Actualización Profesional** | Programa de Capacitación Semestral | Desarrollo Académico  Docente |
| **10** | Dependencias Públicas y privadas | Solicitud de Residencia Profesional | **Residencias Profesionales** | Dictamen de autorización | División de Estudios Profesionales  Gestión Tecnológica y vinculación |
| **11** | Estudiante | Seguimientos de la residencia | Liberación/Acreditación de Residencia | División de Estudios Profesionales  Servicios Escolares |
| **12** | Estudiante | Solicitud de Acto de recepción Profesional | **Titulación** | Registro en Actas, Título y Cédula profesional | Egresado |

| **Vinculación** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PROCESO** | **SALIDAS** | **CLIENTE** |
| **1** | Subdirección Academica | Solicitud de Visitas Autorizadas | **Visitas a Empresas** | Visitas Realizadas | Docente |
| **2** | Dependencias Públicas y privadas con programas de carácter social | Inscripción a Servicio Social | **Servicio Social** | Acreditación de Servicio social | Depto. de Servicios Escolares |
| **3** | Depto. de Actividades Extraescolares /promotores | Inscripción a Actividades Extraescolares | **Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa** | Acreditación Actividad Extraescolar | Estudiante |

| **Planeación** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PROCESO** | **SALIDAS** | **CLIENTE** |
| **1** | Departamentos Institucionales, TecNM, partes interesadas | Manual de Comunicación, solicitudes de comunicación | **Comunicación** | Difusión de la Información | Departamentos institucionales, TecNM, partes interesadas |
| **2** | Dirección de Desarrollo del Sistema TecNM  Planeación, Programación y Presupuestación | Agenda,  Lineamientos,  PIID TecNM,  PIID Institucional | **Elaboración PIA** | Programa Institucional Anual (PTA) | Departamentos Institucionales |
| **3** | Dirección de Desarrollo del Sistema TecNM  Planeación, Programación y Presupuestación | Agenda, Lineamientos,  PIA Institucional | **Elaboración POA** | Programa Operativo Anual  (POA) | Departamentos Institucionales |

| **Administración de Recursos** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PROCESO** | **SALIDAS** | **CLIENTE** |
| **1** | Departamentos institucionales | Requisición de compra de producto o servicio | **Compras** | Vale de consumo o servicio firmado | Departamentos institucionales |
| **2** | Comité de planeación | Servicios ofertados | **Captación de Ingresos Propios** | Depósitos diarios de acuerdo a corte de caja | Departamentos institucionales que ofertan servicio externo y académico |
| **3** | Representante de Dirección | Programación de aplicación de Encuesta de Ambiente de Trabajo | **Ambiente de Trabajo** | Informe de resultado de encuesta | Comité Integrado de Gestión |
| **4** | Departamentos institucionales | Solicitud de necesidades de Recurso humano | **Selección de Personal** | Constancia de Nombramiento | Personal nuevo ingreso |
| **5** | Trabajador directivo y de apoyo | DNC | **Capacitación y Desarrollo** | Programa Anual de Capacitación  Realización de la capacitación | Dirección de capacitación TecNM |
| **6** | Jefatura de área,  Jefatura de Mantenimiento  Centro de Cómputo | Diagnóstico de la Infraestructura y Equipo | **Mantenimiento** | Programa de Mantenimiento Anual | Jefatura de Mantenimiento  Centro de Cómputo |
|  | Jefatura de área | Solicitud de Servicio | Liberación del Servicio realizado | Jefatura de área solicitante |

| **Ambiental** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PROCESO** | **SALIDAS** | **CLIENTE** |
| **1** | Áreas responsables, Subdirector Administrativo, RD | Notificación de aspecto ambiental identificado | **Aspectos Ambientales** | Inclusión y evaluación en Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales | RD, Coordinación Ambiental |
| **2** | Coordinación Ambiental, Coordinación SST  Coordinación de Energía | Leyes, normas y reglamentos | **Legislación** | Evaluación de la legislación aplicable | Coordinación Ambiental, Coordinación SST, Coordinación de Energía,RD |
| **3** | Coordinación del programa | Registro de consumo de agua | **Consumo Agua** | Informe semestral | Coordinacción del programa, Ambiental, RD |
| **4** | Coordinación del programa | Diagnóstico de residuos solidos urbanos | **Residuos Solidos Urbanos** | Informe Semestral | Coordinacción del programa, Ambiental, RD |
| **5** | Coordinación Ambiental, Coordinación de Seguridad e Higiene | Situaciones de riesgo e impacto ambiental | **Respuesta ante Emergencia** | Planes de Emergencia | Coordinación del programa, Brigadas |

| **Seguridad** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PROCESO** | **SALIDAS** | **CLIENTE** |
| **1** | Áreas responsables | Notificación de riesgo | **Identificación de Riesgos** | Inclusión en la matriz de control y evaluación del Riesgo | RD, coordinaciones del SIG |
| **2** | Áreas responsables | Notificación de incidente, accidente y enfermedades profesionales | **Invetigación de Incidentes/ Accidentes** | Informe técnico | Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene |

| **Calidad** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PROCESO** | **SALIDAS** | **CLIENTE** |
| **1** | Áreas responsables del cumplimiento de las características del producto | Identificación de Salidas No Conforme | **Salidas No Conformes** | Liberación de Salidas No Conforme | Áreas responsables del cumplimiento de las características del producto |
| **2** | Partes Interesadas | Buzón físico, virtual y presencial | **Quejas y Sugerencias** | Respuesta a la queja y/o sugerencia | Partes Interesadas |
| **3** | Representante de Dirección | Programa de auditorías de servicio | **Auditorías Servicio** | Resultados de Auditoría de servicio | Alta Dirección |
| **4** | Desarrollo Académico | Encuesta de Evaluación | **Evaluación Docente** | Resultados de Evaluación | Docente |

| **Gestión** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PROCESO** | **SALIDAS** | **CLIENTE** |
| **1** | Departamentos Institucionales | Información del Apartado A | **Revisión por la Dirección** | Resultados del Apartado B | Dirección |
| **2** | Departamentos Institucionales | Creación o actualización de información | **Control de la Información Documentada** | Difusión de la Información documentada | Departamentos Institucionales |
| **3** | Representante de Dirección  Auditor Líder | Programa de Auditoría  Plan de auditoría | **Auditorías Internas** | Informe de auditoría | Direccción  Departamentos Institucionales |
| **4** | Departamentos Institucionales, áreas operativas | No Conformidad | **No Conformidad, Acciones Correctivas** | Atender/Eliminar la No conformidad | Departamentos Institucionales, áreas operativas |

| **ENERGÍA** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PROCESO** | **SALIDAS** | **CLIENTE** |
| **1** | Coordinación de Energía | Registro de consumo de energía eléctrica | **Uso eficiente Energía Eléctrica** | Informe semestral | Coordinacción del programa de energía, RD |
| **2** | Coordinacción de energía | Realiza programación de la Revisión Energética en base a políticas y asigna funciones | **Planificación y revisión energética** | Implementan las estrategias mediante los programas energéticos. | Coordinacción del programa de energía, RD |