

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas		Código: ITTJ-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2		Revisión: 04
			Página 1 de 6

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes muebles instrumentales, insumos y servicios del Instituto Tecnológico de Tlajomulco, que se realizan con ingresos propios, con la finalidad de estandarizar y delimitar las actividades que realiza cada una de las áreas en este proceso, precisando los diferentes aspectos que justifican el desarrollo integral.

2. Alcance

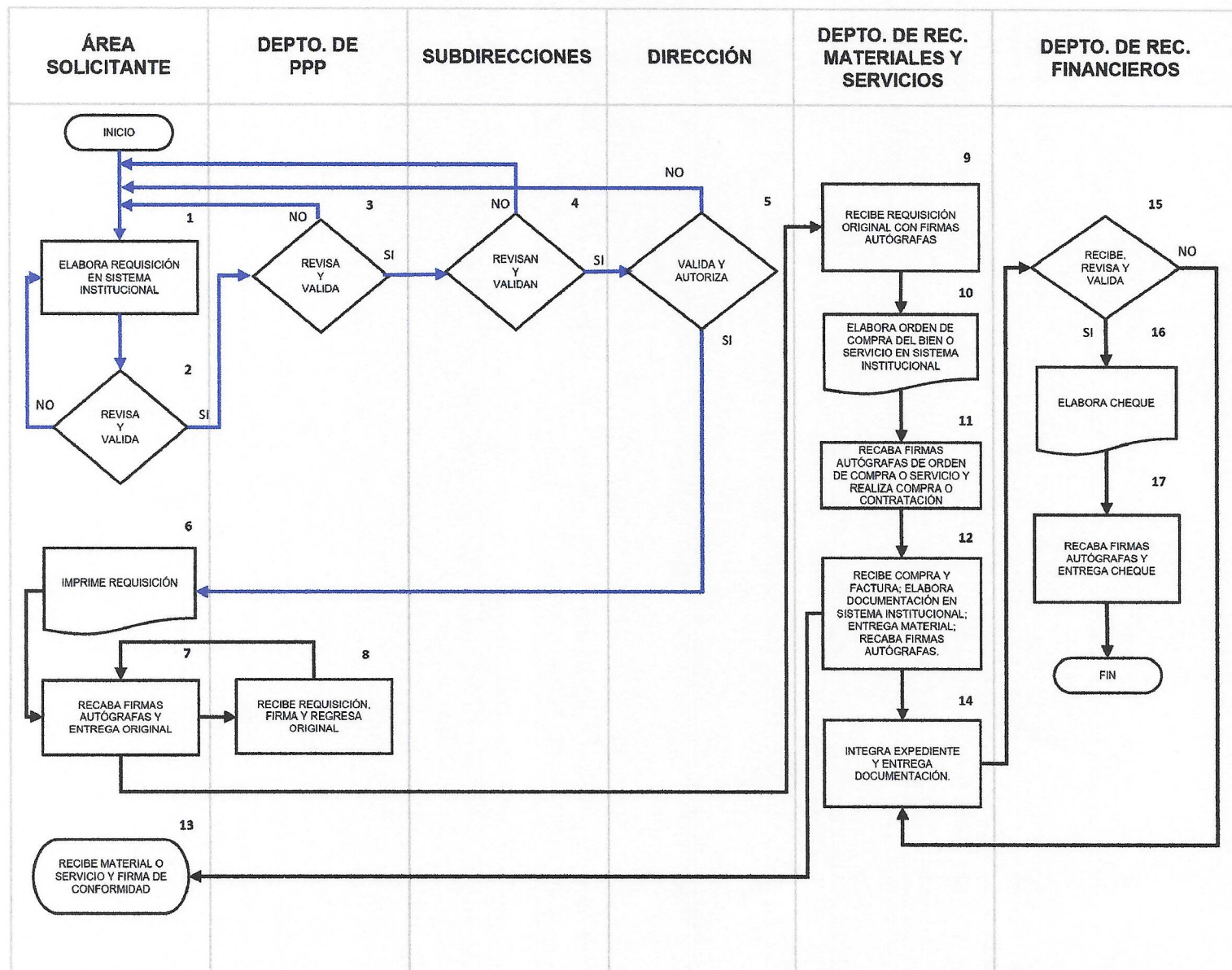
El ámbito de aplicación de este instructivo son la Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Centros y Divisiones (**Área Solicitante**) del Instituto Tecnológico de Tlajomulco, siendo beneficiarios el personal y estudiantes del mismo.

3. Reglas de Operación

- 3.1. La Dirección del Instituto Tecnológico de Tlajomulco en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios y el Departamento de Recursos Financieros serán los responsables de la operación de este instructivo.
- 3.2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, de forma electrónica llevará a cabo anualmente la Evaluación de Proveedores (ITTJ-AD-IT-01-01) antes de iniciar las adquisiciones o contratación de servicios del año.
- 3.3. Solo se realizarán compras y servicios con requisición y orden de compra del bien o servicio autorizadas.
- 3.4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios es el responsable de realizar todas las compras del Instituto Tecnológico de Tlajomulco.
- 3.5. Todo el material, equipo, mobiliario y bienes de consumo adquiridos deberán ser entregados en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- 3.6. Es responsabilidad del Áreas Solicitante dar seguimiento a sus requisiciones hasta concluir el proceso.
- 3.7. Todas las facturas de las compras o servicios realizados deberán ser entregadas en original y enviadas vía correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios a la cuenta rm_tlajomulco@tecnm.mx.

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITTJ-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Revisión: 04
		Página 2 de 6

4. Diagrama del Procedimiento



	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITTJ-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 04
	6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Página 3 de 6

5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora requisición en sistema institucional.	1.1. Elabora requisición de material o servicios en el sistema institucional vigente (ITTJ-AD-IT-01-02). 1.2. Envía requisición al jefe inmediato para revisión y validación.	Área Solicitante
2. Revisa y Valida	2.1. Recibe requisición en el sistema institucional vigente para revisión y validación. 2.2. Revisa y valida requisición: Si - aprueba requisición y pasa al punto 3. No - rechaza y regresa al punto 1 para corrección.	Jefe de Área Solicitante
3. Revisa y Valida	3.1. Recibe requisición del Área Solicitante a través del sistema institucional vigente. 3.2. Revisa y valida. Si - Pasa al punto 4. No - rechaza e informa en el sistema institucional vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el Área Solicitante.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
4. Revisan y Validan	4.1. Reciben, revisan y validan las requisiciones en el sistema institucional vigente. Si - aprueba requisición y pasa al punto 5. No - rechaza e informa en el sistema institucional vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el Área Solicitante.	Subdirección de Servicios Administrativo. Subdirección Académica. Subdirección de Planeación y Vinculación
5. Valida y Autoriza	5.1. Recibe requisición validada por los subdirectores a través del sistema institucional vigente, 5.2. Valida y autoriza compra o servicio. Si – autoriza compra o servicio y pasa al punto 6. No – rechaza e informa en el sistema institucional vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el Área Solicitante.	Director del Instituto Tecnológico de Tlajomulco
6. Imprime Requisición	6.1. Imprime del sistema institucional vigente la requisición autorizada (ITTJ-AD-IT-01-02).	Área Solicitante
7. Recaba Firmas Autógrafas y Entrega Original	7.1. El jefe del Área Solicitante firma la requisición original autorizada en el sistema (ITTJ-AD-IT-01-02). 7.2. El Área Solicitante recaba firma autógrafa del subdirector correspondiente y deja requisición en la Dirección del plantel para las firmas autógrafas faltantes. 7.3. Una vez firmada la requisición origina por el/la director(a), la secretaria de la dirección entrega requisición al departamento de planeación, programación y presupuestación para la firma autógrafa faltante. 7.4. Recibe del departamento de planeación, programación y presupuestación la requisición original con firmas autógrafas. 7.5. Entrega requisición original con firmas autógrafas al departamento de recursos materiales y servicios.	Área Solicitante

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITTJ-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Revisión: 04
		Página 4 de 6

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8. Recibe requisición, Firma y Regresa Original	8.1. Recibe de la secretaria de la Dirección requisición original con firmas autógrafas (ITTJ-AD-IT-01-02). 8.2. Firma la requisición original. 8.3. Regresa requisición original con el total de las firmas autógrafas al Área Solicitante.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
9. Recibe Requisición Original con Firmas Autógrafas	9.1. Recibe requisición original con firmas autógrafas del Área Solicitante.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
10. Elabora Orden de Compra del Bien o Servicio en Sistema Institucional	10.1. Solicita cotización del material o servicio requerido, según la normatividad y los montos de actuación vigentes. 10.2. Selecciona proveedor en el sistema institucional vigente. 10.3. Elabora orden de compra del bien o servicio en el sistema institucional vigente (ITTJ-AD-IT-01-03).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
11. Recaba Firmas Autógrafas de Orden de Compra o Servicio y Realiza Compra o Contratación	11.1. Recaba firmas autógrafas en la orden de compra del bien o servicio (ITTJ-AD-IT-01-03) 11.2. Realiza la compra o contratación del servicio.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
12. Recibe compra y Factura; Elabora Documentación en sistema institucional; Entrega Material; Recaba Firmas Autógrafas.	12.1. Recibe del proveedor la mercancía solicitada y la factura original. 12.2. Con la información de la factura, la requisición (ITTJ-AD-IT-01-02) y la orden de compra del bien o servicio (ITTJ-AD-IT-01-03), elabora en el sistema institucional vigente la entrada-salida simultánea de almacén y/o la liberación del servicio según sea el caso. 12.3. Entrega material o servicio al Área Solicitante y recaba firmas autógrafas en la factura, en la entrada-salida simultánea de almacén y/o en la liberación del servicio según sea el caso.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
13. Recibe Material o Servicio y Firma de Conformidad	13.1. Recibe y revisa el material o servicio de acuerdo a su solicitud. 13.2. Firma de conformidad la factura, la entrada-salida simultánea de almacén y/o liberación de servicio según sea el caso.	Área Solicitante
14. Integra Expediente y Entrega Documentación.	14.1. Integra expediente original y copia: Requisición (ITTJ-AD-IT-01-02), Orden de Compra del Bien o Servicio (ITTJ-AD-IT-01-03), Factura, Entrada-Salida simultánea de almacén y/o Liberación de Servicio según corresponda. 14.2. Imprime del sistema el documento correspondiente para hacer la entrega del expediente original al Departamento de Recursos Financieros.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
15. Recibe, Revisa y Valida	15.1. Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, documentación original con firmas autógrafas: Requisición (ITTJ-AD-IT-01-02), Orden de Compra del Bien o Servicio (ITTJ-AD-IT-01-03) Factura, Entrada-Salida simultánea de almacén y/o Liberación de Servicio según corresponda. 15.2. Revisa y valida documentación de la compra o servicio. Si - aprueba documentación y pasa al punto 16. No - rechaza e informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios las observaciones correspondientes para que sean atendidas.	Departamento de Recursos Financieros

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas		Código: ITTJ-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2		Revisión: 04
			Página 5 de 6

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
16. Elabora Cheque	16.1. Elabora cheque y póliza de cheque a nombre del proveedor o prestador del servicio.	Departamento de Recursos Financieros
17. Recaba Firmas Autógrafas y Entrega Cheque	17.1. Recaba las firmas autógrafas correspondientes del cheque. 17.2. Entrega cheque al proveedor o prestador de servicio. 17.3. Archiva documentación	Departamento de Recursos Financieros

6. Documentos de Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 1, 3, 9, 20, 25 y 42.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Artículos 7°, fracciones IV y VIII, y 33, fracciones I, II, IV y VIII.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), Arts. 34, 35, 52, 61, 62 y 63.
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Arts. 39 y 40.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Arts. 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.
ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

7. Información Documentada

Información Documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro.
Evaluación de Proveedores	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITTJ-AD- IT-01-01
Requisición de Bienes y Servicios	1 año	Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITTJ-AD- IT-01-02
Orden de Compra del Bien o Servicio	1 año	Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITTJ-AD- IT-01-03
Liberación de Servicio	1 año	Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios	N/A
Entrada y Salida Simultánea de Almacén	1 año	Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios	N/A

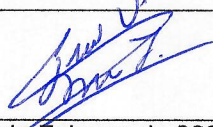
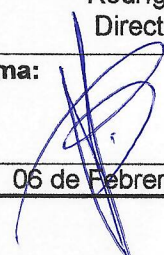
	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITTJ-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Revisión: 04
		Página 6 de 6

8. Glosario

- **Área Solicitante.** Son todas las áreas que integran la institución como son Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Centros y Divisiones.
- **Requisición.** Formato para solicitar la adquisición de un bien o servicio.
- **Orden de Compra del Bien o Servicio.** Formato para autorizar la compra del bien o servicio.
- **Evaluación de Proveedores.** Formato que permite evaluar los productos y servicios que proporcionan los proveedores o prestadores de servicios durante el año inmediato anterior.
- **Entrada-Salida Simultánea de Almacén.** Formato generado por el sistema institucional vigente utilizado para registrar la entregar de bienes al área solicitante.
- **Liberación de Servicio.** Formato generado por el sistema institucional vigente utilizado para registrar la entregar de los servicios realizados a la infraestructura y/o equipo.

9. Cambios a esta Versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre de 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
03	02 de Septiembre de 2021	Revisión y actualización del instructivo
04	04 de Febrero de 2026	Revisión y actualización del Instructivo de Trabajo y sus documentos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Juan José Rivas González Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios	LI. Claudia Virginia Franco Lara Subdirectora de Servicios Administrativos	MC. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
Firma: 	Firma: 	Firma: 
04 de Febrero de 2026	05 de Febrero de 2026	06 de Febrero de 2026



Nombre del Documento: Formato para Evaluación de Proveedores

Código: ITTJ-AD-IT-01-01

Referencia al punto de la norma ISO 9001:2015
6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1

Revisión: 04

Página 1 de 2

NOMBRE DEL PROVEEDOR		
DOMICILIO		FECHA
CORREO ELECTRÓNICO		R.F.C.
REPRESENTANTE LEGAL		TELÉFONO

CATEGORÍA DE LA EVALUACIÓN	EXPECTATIVAS DE RENDIMIENTO	PUNTAJE	INFORMACIÓN ADICIONAL
ADMINISTRACIÓN	Documentación según Normatividad		
	Facturas enviadas a tiempo		
	Precisión de la factura		
	Ofrece crédito		
	Precios competitivos		
PUNTAJE TOTAL DE LA ADMINISTRACIÓN		0	
ALCANCE	Tiempo de Entrega		
	Calidad del Producto o Servicio		
	Atiende compras urgentes		
	Ofrece garantía en los productos o servicios		
	Atiende solicitudes de cambio fundamentadas		
	Entrega de productos a domicilio		
PUNTAJE TOTAL DEL ALCANCE		0	
PERSONAL	Personal adecuado		
	El personal es profesional y competente		
PUNTAJE TOTAL DEL PERSONAL		0	
COMUNICACIONES	Comunicación efectiva y abierta		
	Asesoría oportuna y acertada		
PUNTAJE TOTAL DE COMUNICACIONES		0	
PUNTAJE TOTAL		0	



Nombre del Documento: Formato para Evaluación de Proveedores

Código: ITTJ-AD-IT-01-01

Referencia al punto de la norma ISO 9001:2015
6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1

Revisión: 04

Página 2 de 2

CLAVE DE PUNTAJES	DESCRIPCIÓN
5	Muy bien; supera las expectativas
4	Bien; cumple con las expectativas
3	Estándar; cumple con la mayoría de las expectativas
2	Adecuado; cumple con algunas expectativas
1	Insatisfactorio; no cumple con la mayoría de las expectativas
0	Deficiente; está muy por debajo de las expectativas

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
PUNTAJE	CATEGORIA	CRITERIO
75 - 65	CONFIABLE	Cumple ampliamente los requisitos para asegurar la calidad del producto o servicio
64 - 55	ACEPTABLE	Cumple satisfactoriamente con requisitos para asegurar la calidad de los productos o servicios
< 54	NO CONFIABLE	No cumple con los requisitos para asegurar la calidad de los productos o servicios

CALIFICACIÓN OBTENIDA		
PUNTAJE	¿PROVEEDOR ACEPTADO?	CATEGORÍA
0	NO	NO CONFIABLE