



Objetivos de
calidad
relacionados:

1. Fortalecimiento académico
2. Vinculación e Impacto Institucional
3. Proyección Institucional
4. Conducción Institucional
5. Fortalecimiento institucional

Conocimientos
necesarios para el
proceso:

- Plan de Desarrollo Institucional
Normatividad institucional
Filosofía institucional
Estructura organizacional
Modelo Humanista Integrador Basado en Competencias

RIESGOS				ACCIONES PARA AFRONTARLOS	OPORTUNIDADES
Requisición	Falta de especificaciones del material requerido en el oficio.	Mantener constante comunicación con el área solicitante.	Que las solicitudes vengan con todas las especificaciones		
Compra	Que el proveedor no tenga la cantidad de material solicitado	Tener 2 proveedores autorizados	Cumplir con la totalidad de la compra		
Entrega de materiales	Que el proveedor cumpla con la entrega del material en tiempo	Contar con un plazo de 3 días del área solicitante para su entrega de material.	Entrega de material en tiempo y forma.		



Nº	Proceso	Actividades, documentos y registros	Responsables	Recursos	Criterios de aceptación, verificación y control	Resultados / impacto	Indicadores de seguimiento y medición
			interaccionados	empleados			
1	Requisición	ENTRADAS: Solicitud de oficio por parte del área interesada. Registro de oficio en bitácora Validación en el SIIA	Área de Recursos Materiales.	Equipo de cómputo.	Verificar que el oficio tenga, firma del titular del área, sello de recibido de la secretaría administrativa.	Requisición autorizada en tiempo y forma	Solicitudes recibidas/solicitudes autorizadas
		SALIDAS: Revisión del contenido. Cotización con 3 proveedores	Secretaría Administrativa. Áreas universitarias	Impresora Internet	Número de folio SIIA Especificaciones del material requerido		
2	Compra	ENTRADAS: Autorización de la requisición	Área de Recursos Materiales. Secretaría Administrativa.	Equipo de cómputo. Impresora		Se realizó la compra en tiempo y forma	Solicitud recibida/Solicitud atendida



		Áreas universitarias Planeación Institucional Proveedores	Internet	Costo Calidad Tiempo de entrega Crédito		
		SALIDAS: Adquisición del material				
3	Entrega de materiales	ENTRADAS: Revisión del material Comunicarse con el área interesada para la entrega del material	Equipo de cómputo. Impresora Internet	Validación del área solicitante que sea el material correcto Entrega al área solicitante	Cumplimiento del material solicitado por las áreas interesadas	Solicitud recibida/Solicitud atendida
		SALIDAS: Entrega del material Encuesta de satisfacción del usuario				



Universidad
Autónoma de
Tlaxcala

PLAN DE CONTROL OPERACIONAL

Proceso: Recursos Materiales

Código: 804-PL-01
Publicación: Enero 2018
Revisión: 01

C. JUAN ALBERTO CARREÑO SANTANA

Responsable del proceso

Emitió

LIC. ANA VICTORIA MORALES GARCIA

Responsable del SIGC en la dependencia

Revisó

ARQ. MIGUEL MOISES GARCIA DE OCA

Secretario Administrativo

Autorizó

SECRETARIA
ADMINISTRATIVA