



## 1. OBJETIVO

1.1 Entregar todo los Recursos Materiales solicitados en tiempo y forma.

## 2. ALCANCE

2.1 Este procedimiento aplica a todas las áreas universitarias que realicen solicitudes de adquisición en el SIIA.

## 3. DEFINICIONES

3.1 **Áreas Universitarias:** Unidades encargadas de organizar, administrar, planear y coordinar las funciones académicas, de docencia, investigación y extensión y difusión de la cultura conforme a lo establecido en los ordenamientos institucionales, las cuales son Rectoría, Secretarías, Coordinaciones de División, Facultades, Centros de investigación, Departamentos y Unidades Académicas Multidisciplinarias.

3.2 **Adquisición Normal:** Cuando la adquisición se realice conforme al calendario de solicitud en la plataforma SIIA.

3.3 **Adquisición Urgente:** Cuando la adquisición se realice fuera del calendario o por premura para atender la solicitud.

3.4 **Producto:** Resultado de un proceso, el cual puede ser un material procesado, suministro, servicio, mobiliario, equipo, software, hardware.

3.5 **SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa.

3.6 **Solicitud Aceptada:** Solicitud que cumple con los requisitos.

3.7 **Solicitud Rechazada:** Solicitud que no cumple con los requisitos.

3.8 **Solicitud Cancelada:** Solicitud que no ha sido confirmada por el área solicitante.

## 4 REFERENCIAS

4.1 LEY ORGANICA DE LA UAT

4.2 ESTATUTO GENERAL DE LA UAT

4.3 NORMA ISO-9001:2015/NMX-CC-9001-INMC-2015, requisito 7.5.3 Control de la información documentada.

4.4 MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL (MOI).

4.5 LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

4.6 PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## 5 RESPONSABLES

5.1 Secretaría Administrativa

5.2 Departamento de Recursos Materiales



5.3 Planeación Institucional  
5.4 Áreas Universitarias

**6. DESARROLLO:**  
**Procedimientos: Entrega de Materiales**

**6.1 ENTREGA DE MATERIALES**

6.1.1 Solicitar su oficio de solicitud de material del SIIA.

6.1.2 Verificar el folio SIIA sea vigente.

Tomar evidencias del material entregado

6.1.3 Verificar que el material sea el solicitado y autorizado, para pedir la firma de conformidad por parte de las áreas solicitantes.

6.1.4 El departamento de Recursos Materiales entrega al área solicitante el material.

**7. FORMATOS / REGISTROS**

Encuesta de satisfacción del usuario	804-RG-03
--------------------------------------	-----------

  
**C. JUAN ALBERTO CARREÑO SANTANA**  
RESPONSABLE DEL PROCESO  
EMITIO