



Versión vigente No. 01 Fecha: 27/10/2011

| | |
|---------------------------|---|
| Administrador de Proceso: | Jefe de la Unidad de Recursos Financieros |
| Responsable de Proceso: | N/A |

| Proceso (0.2) (7.1) | | | |
|---|---|---|---|
| Entradas | | Salidas | |
| • Solicitud de Requerimientos | | • Entrega de Requerimientos Programados | |
| USUARIO | INTERNO | EXTERNO | Proveedor |
| | • Todas las áreas del Organismo Académico | • N/A | • Todas las áreas del Organismo Académico |
| Partes Interesadas (ISO 9004:2009; (4.4)) | | Personal académico, administrativo y alta dirección. | |
| Recursos utilizados (6) | | | |
| Personal (6.2) | Infraestructura (6.3) *Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos | Ambiente de trabajo (6.4) | |
| 1 Jefe de la Unidad de Recursos Financieros 1 Jefe de la Unidad de Recursos Materiales | Equipo de Cómputo Teléfono Fax Internet Sumadora Escritorio Sillas Sistema SIIA (es respaldado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones periódicamente) | Espacio Físico Luz eléctrica Iluminación natural Ventilación | |

| Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores | | |
|---|---|---|
| Contar mensualmente con el 90% de las solicitudes de requerimientos atendidas. | | |
| Responsable: | Fórmula para medirlo: | Frecuencia de medición: |
| Jefe de la Unidad de Recursos Financieros | Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas * 100 | Mensual |
| Política de la Calidad: | Objetivos generales: | Meta-PRDI/Plan de Desarrollo: |
| Nodos de responsabilidad social | 5.5 Administración ágil y transparente | 5.5.1 Proyecto: Ordenamiento y eficiencia administrativa Meta: 1. Contar con 178 procesos certificados bajo la norma ISO Meta Plan de Desarrollo de la Facultad: Ordenamiento y eficiencia administrativa Meta: 1. Procesos certificados bajo la norma ISO |



Versión vigente No. 01 Fecha: 27/10/2011

| Requisitos |
|--|
| Requisitos de entrada (0.2) (7.1): |
| Debe estar validada por el Subdirector Administrativo Deben llenarse todos los campos Debe contener la firma de autorización del Jefe del Área correspondiente Debe entregarse en los primeros siete días hábiles de cada mes |

| Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2) | Requisitos | Criterios de aceptación |
|--|--|---|
| Del usuario | Que los requerimientos se entreguen en forma y tiempo | <ul style="list-style-type: none">En las solicitudes deben llenarse todos los espaciosLas solicitudes deben estar validadas por los Jefes de Área.Los requerimientos deben entregarse los últimos cinco días hábiles del mes en que se solicitaron. |
| No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio | Entrega de las solicitudes a la Unidad de Recursos Materiales | <ul style="list-style-type: none">Las solicitudes se entregarán los primeros cinco días hábiles de cada mes y contendrán los requerimientos del próximo mes. |
| Legales y reglamentarios | Requisitos que deben cumplir los comprobantes fiscales (facturas) de acuerdo al Código Fiscal de la Federación (CFF) | <ul style="list-style-type: none">Requisitos que dispone el artículo 29-A del CFF |
| UAEM | Tiempos de entrega establecidos en la programación correspondiente | <ul style="list-style-type: none">Productos disponibles en el mercado. |

| Interacción de procesos | |
|--|--|
| Proceso (4.1.b) | Interacción (4.1.b) |
| 1. Control Presupuestal | 1. El Organismo Académico entrega las facturas de comprobación de gastos del fondo revolvente y Control Presupuestal le entrega un contrarecibo. |
| 2. Emisión de Cheques y/o transferencias | 2. El Organismo Académico solicita los recursos financieros a través de fondo revolvente y la Tesorería realiza la transferencia bancaria de los recursos solicitados. |



Versión vigente No. 01 Fecha: 27/10/2011

| Preservación del producto (7.5.5) | | Propiedad del cliente (7.5.4) | |
|-----------------------------------|----|-------------------------------|----|
| Identificación | NA | Identificación | NA |
| Manipulación y Embalaje: | NA | Verificación | NA |
| Almacenamientos y Protección: | NA | Protección | NA |

| Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3) | | | |
|--|---|---|------------|
| ¿Qué? | ¿Quién? | ¿Cómo? | ¿Cuándo? |
| Solicitudes atendidas | Jefe de la Unidad de Recursos Financieros | Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas * 100 | Trimestral |

| Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4) | | | |
|---|---|--|-----------|
| ¿Qué? | ¿Quién? | ¿Cómo? | ¿Cuándo? |
| Entrega de requerimientos | Jefe de la Unidad de Recursos Financieros | Requerimientos programados / Requerimientos entregados * 100 | Semestral |

| ETAPA | Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4) | Seguimiento y/o Medición |
|-------|--|--|
| I | Solicitud de requerimientos por área | Registrar en la bitácora las solicitudes y darle un folio de seguimiento |
| II | Análisis de los requerimientos por área | Registrar los resultados de los análisis en el formato de Análisis de Requerimientos |
| III | Programación de requerimientos por área para su compra | Registrar la planeación de las compras de requerimientos en el formato de Programación correspondiente |
| IV | Compra de requerimientos | Registrar las compras en el formato de Recibos de comprobación de gastos |
| V | Entrega de requerimientos | Registrar la firma de recibido de requerimientos en el formato de Programación. |

| *Producto / Servicio (7.1.c) | Verificación | Seguimiento, monitoreo, supervisión | Medición | Validación | Inspección |
|--|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------|
| Compras programadas para actividades y eventos | Solicitud de requerimientos | Por medio del folio | No. de solicitudes atendidas | Subdirector Administrativo | NA |

*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

| Riesgos en el Proceso (9004) | |
|--|--|
| Riesgos | Plan de acción |
| Requerimientos no entregados en tiempo y forma | Reprogramar la entrega de requerimientos |
| Requerimientos que no cumplen con los requisitos de los usuarios | Devolver al proveedor para que entregue los artículos con las especificaciones solicitadas |



Versión vigente No. 01 Fecha: 27/10/2011

| Revisión Histórica | | | | |
|--------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| Número de versión | Fecha de revisión | Revisó (Puesto) | Aprobó (Puesto) | Descripción del cambio |
| 01 | 27/10/2010 | RD de la Facultad de Medicina | Comité de Calidad | Apartado de la Política de Calidad, Objetivo General y meta del Plan Rector de Desarrollo Institucional; del Objetivo de Calidad Redacción de las partes interesadas. |