



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Suministrar los bienes y servicios oportunamente a Rectoría y Unidades Regionales para el desarrollo de las actividades universitarias.

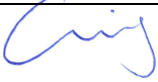

ESTRATEGIAS:

- 1.- Fortalecer la comunicación para que el suministro de bienes y servicios en Áreas Centrales de Rectoría y para las Unidades Regionales sea ágil, con sustento en la normatividad interna, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa (Gasto normal), y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Recursos Federales y Proyectos Especiales).
- 2.- Lograr la modernización del proceso de adquisiciones para mejorar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.
- 3.- Operar el proceso de manera oportuna en la adquisición de bienes y servicios para las solicitudes financiadas con presupuesto Interno, Estatal y Federal, que garantice el cumplimiento del ejercicio de los recursos en los tiempos programados.

ACCIONES:

- 1.1. Incremento de la comunicación a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, grupos virtuales, visitas periódicas y reuniones de trabajo, con el fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las requisiciones. (Jefe de Depto. De Adquisiciones; Subdirectores Administrativos Regionales y Actores de Proceso en Unidades Regionales y Rectoría)
- 2.1. Solicitar aportaciones a los actores del proceso y rectoría que ayuden en la homologación de las actividades cotidianas, las documentadas en el proceso y las realizadas en el Sistema de Administración Municipal (SADMUN), además con la modificación y reubicación de formatos controlados, que contribuyan en una mejor operatividad y modernización del proceso. (Director de Administración, Jefe de Depto. de Adquisiciones; Jefe de Sección de Adquisiciones, Subdirectores Administrativos y Actores de Proceso en Unidades Regionales y Rectoría)
- 3.1. Solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación y Dirección de Investigación y Posgrado inicien con el trámite oportuno de las requisiciones de bienes y servicios de programas y proyectos especiales financiados con presupuesto Estatal y Federal una vez autorizado el recurso. (Jefe de Depto. de Adquisiciones y Director de Administración)

		DESCRIPCIÓN			VALOR DESEABLE
Meta No. 1		Requisiciones autorizadas y surtidas de consumibles de cómputo, papelería, materiales de limpieza, materiales para la infraestructura física, servicios de transporte aéreo y hospedaje.			TS_{pi} = 100%
INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
TS_{pi} = Tasa de surtido de las requisiciones autorizadas. <i>Pi= periodo Cuatrimestral de referencia.</i>	Resultados	TS _{pi} = [Número de requisiciones surtidas / Total de requisiciones autorizadas] * 100.	Proporción de requisiciones de bienes y servicios autorizadas y surtidas en las fechas solicitadas, a partir de su recepción en la Sección de Adquisiciones. (Sujeta a disponibilidad de presupuesto, existencia en el mercado y oportunidad de entrega del proveedor).	Seguimiento: Mensual Medición: Cuatrimestral	TS _{pi} = [95-100%] = Satisfactorio. TS _{pi} = [80-94.99%] = Suficiente. TS _{pi} = Menos de 80% = Insuficiente.

Revisado por: Lic. Anaieli Ortiz Lizárraga Jefe del Depto. De Adquisiciones 	Aprobado por: Arq. Renato Ramiro Meza Ley Director de Administración 	
Fecha de actualización: 01 Septiembre 2022	Versión: 3	Página: 1 de 1