



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

MAPA DE PROCESO



Datos de la actualización del documento			
Documento actual		Cancela y sustituye al documento	
Revisión	Inicio de vigencia	Revisión	Inicio de vigencia
01	11 de noviembre del 2020	00	23 de agosto 2018

PROCESO
OBJETIVO DEL PROCESO

Administración
Garantizar que las solicitudes al proceso de administración se realicen de acuerdo a las necesidades de los alumnos, docentes y administrativos, así como vigilar que los programas y los servicios que estén bajo la supervisión de sus subprocesos se cumplan conforme a lo establecido.

OBJETIVO DE SUBPROCESOS	Recursos Materiales	Adquirir y/o contratar en tiempo forma los materiales, bienes muebles, arrendamientos, obras y servicios requeridos por las URes para el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del uso de sistemas institucionales y en apego a la normatividad aplicable.
	Transporte Aéreo	Adquirir los boletos de avión en tiempo y forma para las actividades del estudiante y las funciones del personal académico, administrativo y externos, mediante los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honestidad..
	Servicios Generales	Atender las solicitudes que abarcan los servicios de intendencia y apoyo a eventos en su logística, desarrollo y finalización de los servicios que sean requeridos para coadyuvar las actividades educativas y administrativas mediante el uso de recursos e insumos con economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honestidad.
	Logística y Transporte	Garantizar que los estudiantes y el personal universitario con necesidad de desplazamiento terrestre en y fuera de la localidad para el desempeño de sus labores lo realicen de forma segura utilizando los vehículos institucionales.
	Patrimonio Universitario	Realizar el registro y control de los bienes muebles propiedad de la Universidad Autónoma del Carmen para mantener un inventario actualizado a través del Sistema de Patrimonio Universitario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

MAPA DE PROCESO



PROVEEDOR	ENTRADAS	REQUISITOS	PROCESO	SALIDAS	REQUISITOS	CLIENTES	RESPONSABLE DE LA LÍNEA
-----------	----------	------------	---------	---------	------------	----------	-------------------------

PLANEAR

PLANEAR	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente	Normatividad Aplicable	Adquisición de Materiales, Bienes Muebles y Contratación de Obras y Servicio. PE-CGA-RMS-01	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)	Ley de Adquisiciones	Unidades responsables	Responsable de Recursos Materiales
	Poder Legislativo del Estado de Campeche	Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.	Montos de Actuación		Acta para determinar los Montos Máximos para los Procedimientos de Adquisición.			
	H. Consejo Universitario	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Carmen.	Normatividad Aplicable y Fundamentos.		Acta para determinar los Procedimientos de Adquisición.			
	Coordinación de Planeación	Oficio de autorización de presupuesto	Contiene montos autorizados para la adquisición de materiales de limpieza	Servicio de intendencia PE-CGA-DGS-02	Propuesta de Calendario de actividades de Intendencia a realizar del semestre enero-junio o julio-diciembre	Lugar, fecha y actividades que se realizan	Coordinación General Administrativa	Responsable de Servicios Generales
				Mantenimiento de vehículos institucionales PE-CGA-DLT-03	Propuesta de programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y maquinaria para autorización	Programa de mantenimiento por vehículo, fecha y kilometraje.	Coordinación General Administrativa	Responsable de Logística y Transporte



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN MAPA DE PROCESO



Coordinación de Planeación	Oficio de autorización de presupuesto	Techos presupuestales por subcuenta, subfondo, unidad responsable y mes	Suministro de combustible PE-CGA-DLT-04	Distribución de techos para la subcuenta de combustibles	Montos asignados a las unidades responsables	Coordinación General Administrativa	Responsable de Logística y Transporte
			Transporte institucional terrestre PE-CGA-DLT-05	Distribución de techos para las subcuentas de combustibles, peaje y viáticos	Monto asignado para cada subcuenta	Coordinación de planeación	Responsable de Logística y Transporte
Consejo Nacional de Armonización Contable	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Información necesaria del bien	Control de Bienes Muebles PE-CGA-DPU-01	Inventario Actualizado	Procedimiento Control de Bienes Muebles	unidades Responsables	Responsable de Patrimonio Universitario
HACER							
Unidad Responsable	Solicitud de cotización o Requisición de Compra	Formato de solicitud de cotización de material: Número de Folio, fecha del documento, unidad responsable, información presupuestal, descripción del bien, cantidad, especificaciones técnicas, importe.	Adquisición de materiales, Bienes muebles y contratación de obra y servicios PE-CGA-RMS-01	Cotización Orden de compra Suministro del bien o contratación del servicio	Nombre del proveedor, marcas, modelos, precios, condiciones de compra, contrato, tiempo de entrega	Unidad Responsable	Responsable de Recursos Materiales
Unidad responsable adscrita a la Universidad	Solicitud de cotización de boleto de avión por correo electrónico.	Itinerario de Vuelo: Nombre del Pasajero, Lugar y Fecha de Salida. Lugar de Destino, Fecha de Regreso.		Trámite para solicitud de Pago.	Orden de Compra, Requisición, CFDI, XML impreso, Verificación del SAT y Formato de Comisión Foránea en caso de ser personal Administrativo.	Departamento de Egresos.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN MAPA DE PROCESO



HACER	Agencia de viajes	CFDI y XML	Datos fiscal: RFC, Código Postal, Descripción del Servicio, Método de Pago y Forma de Pago.	Compra de Pasaje Aéreo PE-CGA-DTA-01	Solicitud de Requisición y Formato de Comisión Foranea en caso de ser personal Administrativo via correo electrónico	CFDI y XML	Unidad Responsable	Responsable de Pasajes Aéreos.
	Unidad Responsable	Correo electrónico	Número de Requisición que corresponde al pago del CFDI		Trámite para solicitud de Pago.	Orden de Compra, Requisición, CFDI, XML impreso, Verificación del SAT y Formato de Comisión Foranea en caso de ser personal Administrativo.	Departamento de Egresos	
	Departamento de Fortalecimiento Institucional.	Trámite para la elaboración de Orden de Compra.	Formato de Solicitud de ejercicio de recursos financieros para proyectos específicos, Requisición, CFDI, XML impreso, Verificación del SAT y Formato de Comisión Foranea en caso de ser personal Administrativo.		Orden de Compra.	Unidades responsables, No. de Orden, Fecha de Orden, Requisición, Subfondo, Nombre del Proveedor, Descripción de la Orden de compra	Departamento de Fortalecimiento Institucional.	
	Dirección General de Investigación y Posgrado.		Formato de solicitud de compras y recursos financieros, Requisición, CFDI, XML impreso, Verificación del SAT y Formato de Comisión Foranea en caso de ser personal Administrativo.				Dirección General de Investigación y Posgrado.	
	Unidades responsables, comunidad universitaria	Solicitud de servicio	Fecha, hora, lugar, especificaciones del servicios	Servicio de Intendencia PE-CGA-DSG-02	Aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio	Informe de		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN MAPA DE PROCESO



Coordinación General Administrativa	Calendario autorizado	Contiene las actividades de intendencia que se realizarán durante el semestre	Servicio de Intendencia PE-CGA-DSG-02	Actividades de intendencia	indicadores y actividades que es obtenido de las encuestas de satisfacción de servicios aplicadas a los usuarios de los servicios de	Coordinación General Administrativa	Responsable de Servicios Generales
Unidades responsables, comunidad universitaria	Solicitud de servicio de apoyo a eventos fecha lugar hora especificación de mobiliario y equipo	Debe contener todos los elementos que requiera para llevarse a cabo entrega de su servicio	Servicios de apoyo en el área de eventos PE-CGA-DSG-01	Aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio			
Unidades responsables adscritas a la Coordinación General Administrativa	Solicitud de gasolina vía correo	Nombre de la Unidad responsable, Nombre de la unidad, litros o pesos solicitados	Suministro de combustible PE-CGA-DLT-04	Requisición de compra	Nombre del proveedor, precio, cantidad, unidad responsable	Unidades responsables adscritas a la Coordinación General Administrativa	Responsable de Logística y Transporte
Unidades responsables adscritas a la Coordinación General Administrativa	Solicitud de viaje	Dirección o Facultad solicitante, motivo y descripción del viaje, fecha, destino	Transporte institucional terrestre PE-CGA-DLT-05	Encuesta de viaje realizado	Cumplimiento del itinerario proporcionado	Unidad Responsable	Responsable de Logística y Transporte
Coordinación General Administrativa, Secretaría Administrativa	Programa de mantenimiento preventivo parque vehicular y maquinaria revisado y aprobado	Programa de mantenimiento por vehículo, fecha y kilometraje.	Mantenimiento de vehículos institucionales PE-CGA-DLT-03	Informe de evaluación del proveedor	Nombre del proveedor, calidad de servicio, tiempo de entrega	Coordinación General Administrativa	Responsable de Logística y Transporte
Departamento de Recursos Materiales	Orden de compra, cotización, factura	Descripción del bien Precio Cantidad Proveedor	Control de Bienes Muebles PE-CGA-DPU-01	Nombre del Responsable del bien	Constancia de tenencia del bien	Unidades Responsables	Responsable de Patrimonio Universitario
Unidades Responsables	Solicitud de transferencia o baja	Descripción del bien Número de Código Anterior y nuevo responsable		Datos del bien a transferir o dar de baja	Autorización de transferencia o baja	Unidades Responsables	
Departamento de Patrimonio Universitario	Solicitud de aprobación de baja	Descripción y número de bienes		Acta de consejo universitario (destino final)	Aprobación de baja del H. Consejo Universitario	Unidades Responsables	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

MAPA DE PROCESO



VERIFICAR								
VERIFICAR	Dirección	Tiempo promedio utilizado en el proceso de adquisiciones (licitación)	Suma de los días utilizados para la contratación / Número de procedimientos realizados	Formato excel	>0= 56 días	Matriz de indicadores	Dirección	Responsable de Recursos Materiales
		Tiempo promedio utilizado en el proceso de adquisiciones (licitación cuando menos 3)	Suma de los días utilizados para la contratación / Número de procedimientos realizados		>0= 50 días			
		Porcentaje de órdenes de compra atendidas	Órdenes de compra suministradas / Órdenes de compra solicitadas*100		80%			
		Porcentaje de usuarios satisfechos por el servicio de Recursos Materiales	Número de servicios calificados como positivo (bueno y excelente) / Total de evaluaciones realizadas	Evaluación del servicio del departamento de RMS FO-CGA-RMS-03	85%			
	Unidades Responsables	Superviso entrega concentrado de encuestas de satisfaccion de los servicios	Calificacion mensual de los servicios atendidos	Servicios de apoyo en el área de eventos PE-CGA-DSG-01	Informe trimestral de indicadores	Muestra trabajos y estados de los servicios proporcionados, asi como un analisis de actividades	Coordinación General Administrativa	Responsable de Servicios Generales
Unidades Responsables	Superviso entrega concentrado de encuestas de satisfaccion de los servicios	Calificacion mensual de los servicios de intendencia	Servicio de Intendencia PE-CGA-DSG-02	Informe trimestral de indicadores	Muestra trabajos y estados de los servicios proporcionados, asi como un analisis de actividades	Coordinación General Administrativa	Responsable de Servicios Generales	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN MAPA DE PROCESO



Dirección	Traslados Via Terrestre	Solicitudes de traslado realizadas / solicitudes de traslado solicitadas por 100.	Mantenimiento de vehiculos institucionales PE-CGA-DLT-03 Suministro de combustibles PE-CGA-DLT-04 Transporte terrestre institucional PE-CGA-DLT-05	Mayor o igual al 80%	Matriz de indicadores del SGC	Dirección	Responsable de Logistica y Transporte
	Mantenimiento preventivo de vehiculos institucionales	Mantenimiento preventivo de vehiculos realizado / Mantenimiento preventivo de vehiculos programado por 100	Mantenimiento de vehiculos institucionales PE-CGA-DLT-03 Suministro de combustibles PE-CGA-DLT-04 Transporte terrestre institucional PE-CGA-DLT-05	Mayor o igual al 80%	Matriz de indicadores del SGC		Responsable de Logistica y Transporte
	Combustible	Combustible presupuestado en pesos / combustible real utilizado x 100	Mantenimiento de vehiculos institucionales PE-CGA-DLT-03 Suministro de combustibles PE-CGA-DLT-04 Transporte terrestre institucional PE-CGA-DLT-05	Menor o igual al 90%	Matriz de indicadores del SGC		Responsable de Logistica y Transporte
Dirección	Porcentaje de bienes entregados	numero de bienes recibidos / numero de bienes regsitrados * 100	Sistema de patrimonio Universitario	100%	Matriz de indicadores del SGC	Dirección	Responsable de Patrimonio Universitario



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

MAPA DE PROCESO



ACTUAR							
ACTUAR	SGC	Correcciones y acciones correctivas Salidas No conformes	Determinadas por las salidas (mapa de proceso)	Correcciones y Acciones correctivas PE-CP-SGC-04 Salidas No conforme PE-CP-SGC-06	Registro del plan de correcciones y acciones correctivas y evidencias	Requisitado en su totalidad y firmado por el responsable del proceso, así como las evidencias y análisis del mismo que concluyan con la mejora del proceso	SGC

RECURSOS		Marco regulativo Interno	MATERIALES Y SERVICIOS
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Ley de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. reglamento Obras públicas y servicios relacionados con las mismas	Oficinas con los servicios adecuados (Electricidad, Drenaje, Agua Potable, Iluminación, Ventilación, Aire Acondicionado, Teléfono, Internet, Sanitarios, etc.). Vehiculos para traslado a otros campus. muebles, y equipos de computo. Control Virus informatico y riesgos de Entrada de hackers, se tiene anti virus y firewall, y control de permisos y accesos). Material de oficina para llevar a cabo de forma adecuada las actividades. Control de entrada de personal no autorizado, hay guardia para controlar el ingreso a UNACAR y hay cámaras de video vigilancia.
2	Responsable de Cotizaciones		
1	Responsable de Ordenes de Compra		
1	Responsable de Registro de Materiales		
1	Jefe de Servicios Generales		
1	Coordinador del Area de Eventos		
11	Personal Técnico- en Audiovisual		
33	Personal Técnico -Manual		
66	Intendencia		
16	Vigilancia		
1	Administrador de Patrimonio Universitario		
1	Jefe de Control de Bienes Muebles		
1	Jefe de control de Bienes Inmuebles		
1	Analista de Inventario		
1	Asistente		
1	Jefe del Departamento de Logistica y Transporte		
1	Auxiliar Administrativo		
3	Choferes		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

MAPA DE PROCESO



1	Responsable de Pasajes Aéreos
2	Operador-Residencia
1	Operador- Centro de Copiado
1	Asistente de la Coordinación

INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN
Equipos de computación con el software necesarios, Computadoras, Impresoras, Fotocopiadora, Escáner, Proyector, Calculadoras, Perforador de hojas. Oficina sin goteras	Factores físicos: Oficina con una adecuada limpieza, escritorios y equipos libre de polvo, libre de insectos, de humedad. Con una temperatura agradable a través de equipo de aire acondicionado-, iluminación adecuada para la operación. Factores psicológicos; reducción del estrés, prevención del síndrome de agotamiento, cuidado de las emociones, factores sociales: Sin discriminación, inclusión laboral, ambiente tranquilo libre de conflictos.

APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO