Entrevista Requisiciones

(Planeación)

1. Presentación
2. Introducción
3. Preguntas

1.- ¿Quiénes pueden hacer requisición?

2.- ¿Qué sucede cuando llega una requisición?

3.- ¿Quiénes son los involucrados en autorizarlas?

4.- ¿Qué sucede si no se autoriza?

5.- ¿Qué sucede si lo solicitado sobrepasa lo contenido en el APOA?

6.- ¿A dónde se mandan después de ser autorizadas por este departamento?

7.- PEDIR FORMATOS

1. Despedida y Agradecimiento

1.- Todos los departamentos:

1.- Dirección

2.- Subdirección de Planeación y Vinculación

3.- Departamento de Planeación Programación y Presupuestación

4.- Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

5.- Departamento de Comunicación y Difusión

6.- Centro de información

7.- Departamento de Servicios Escolares

8.- Departamento de Actividades Extraescolares

9.- Subdirección Académica

10.- Departamento de Ciencias Básicas

11.- Departamento de Sistemas y Computación

12.- Departamento de Ciencias de la Tierra

13.- Departamento de Ingeniería Industrial

14.- División de Estudios Profesionales

15.- Departamento de Desarrollo Académico

16.- Departamento de Ciencias Económico – Administrativas

17.- Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica

18.- Subdirección Administrativa

19.- Departamento de Recursos Humanos

20.- Departamento de Recursos Financieros

21.- Centro de Cómputo

22.- Departamento de Servicios Materiales y Servicios

2.- Se verifica que en el APOA correspondiente exista el(los) insumos solicitados y se descuenta la cantidad solicitada, esto para llevar un control de cuanto ya se ha concedido. Por último se firma por la jefa del departamento.

3.- Los involucrados en autorizarlas son: Departamento de Planeación Programación y Presupuestación, Subdirecciones (Dependiendo el área de quién se realizo) y Dirección.

4.- Las razones comunes por las que no se autorizan son: que lo solicitado no estaba contemplado en el APOA y que el monto sea muy elevado. Lo que se hace a continuación es elaborar un documento en el que se justifique el por qué de la solicitud y que se hable con subdirección correspondiente y dirección para su autorización.

5.- Cuando es un insumo no tan importante como papelería no hay mucho problema y se autoriza sin más.

6.- Se envían a la subdirección correspondiente.

7.- Se concedió formato de Desglose de Metas por Proceso Clave, APOA de Ingeniería Industrial, POA 2010, Formato de Requisición (Rev. 0), PTA 2010, formato para solicitud de capitulo 5000.