



| | |
|---|-------------|
| Código: INS 6.3 CA 01 | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe del Departamento Administrativo | Rev.: 0 |

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS Y VIÁTICOS

1. SOLICITUD VIATICOS

1. Recibir oficio por parte del Departamento solicitante con el visto bueno del Director Académico
2. Vaciar información en el formato de solicitud de viáticos de acuerdo a lo requerido por parte del interesado y anexar oficio
3. Calcular gastos de acuerdo al tabulador de viáticos
4. Recabar firma del interesado
5. Recabar firma del Director Académico
6. Enviar solicitud a Dirección Administrativa para esperar respuesta de autorización

2. SOLICITUD DE SERVICIOS

1. Se recibe petición vía telefónica por parte del usuario
2. Se llena formato de solicitud de servicios especificando la petición
3. Se envía la solicitud por correo a la Unidad de Mantenimiento
4. Esperar respuesta de la solicitud enviada

3. REFERENCIAS

ISO 9000-Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario.
ISO 9001-Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos.
MANUAL DE LA CALIDAD MAN 4.2.2 DIR 01
DOC EXT REGLAMENTO GENERAL ACADÉMICO
DOC EXT LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA



| | |
|---|-------------|
| Código: INS 6.3 CA 01 | Pág. 2 de 2 |
| Aprobó: Jefe del Departamento Administrativo | Rev.: 0 |

4.0 FORMATOS.

| Código | Nombre del formato |
|---------------|---------------------------|
| FOR 6.3 CA 01 | Solicitud de servicios |
| | |
| | |

5.0 Historial de revisiones.

| Número de Revisión | Modificación | Fecha de Revisión |
|---------------------------|---------------------|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |