

Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría de Planeación / Unidad de Planeación

Código: PRO 7.5.1 UP 01	Rev. 0	Fecha : 10/01/2012	Pág. 1/4
Elabora: Jefe de Unidad de Planeación	Autoriza: Secretaría de Planeación		
		Firma	

PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE CONVENIOS

I. Objetivo

Establecer lineamientos para formalizar las relaciones laborales, académicas y culturales de la FEN con otras instituciones privadas, públicas, académicas, culturales y del sector salud nacionales e internacionales..

II. Alcance

Personal adscrito a la FEN que fundamente la conveniencia del convenio e instituciones externas que deseen celebrar un Convenio con la FEN

III. Responsabilidad

El jefe de la Unidad de Planeación es responsable de formalizar, vigilar y dar seguimiento los convenios; bajo supervisión del Secretario de Planeación

IV. Política de Operación

1. Tener herramienta jurídica pertinente para cada convenio
2. No es conveniente la creación de un formato de convenio; ya que se limitan las posibilidades institucionales y jurídicas.
3. Para crear un convenio se requieren los lineamientos de las instituciones involucradas.
4. Todo convenio se requiere la aprobación por parte del Abogado General de la UACH
5. La solicitud para la gestión de un convenio es por oficio o email.

V. Definiciones y terminología

FEN	Facultad de Enfermería y Nutriología
UACH	Universidad Autónoma de Chihuahua
Personal adscrito FEN	Personal académico y administrativa de la FEN
Personalidad jurídica	Personal física
Herramienta jurídica	Reglamentos y lineamientos establecidos por la Ley Orgánica de la UACH
Convenio	Documento mediante el cual dos o más instituciones o personas físicas establecen los criterios para colaborar en conjunto
Instituciones	Organismos públicos o privados debidamente establecidos
Abogado General	Despacho Jurídico de la UACH
Oficio	Documento por escrito en papel membretado
email	Documento electrónico

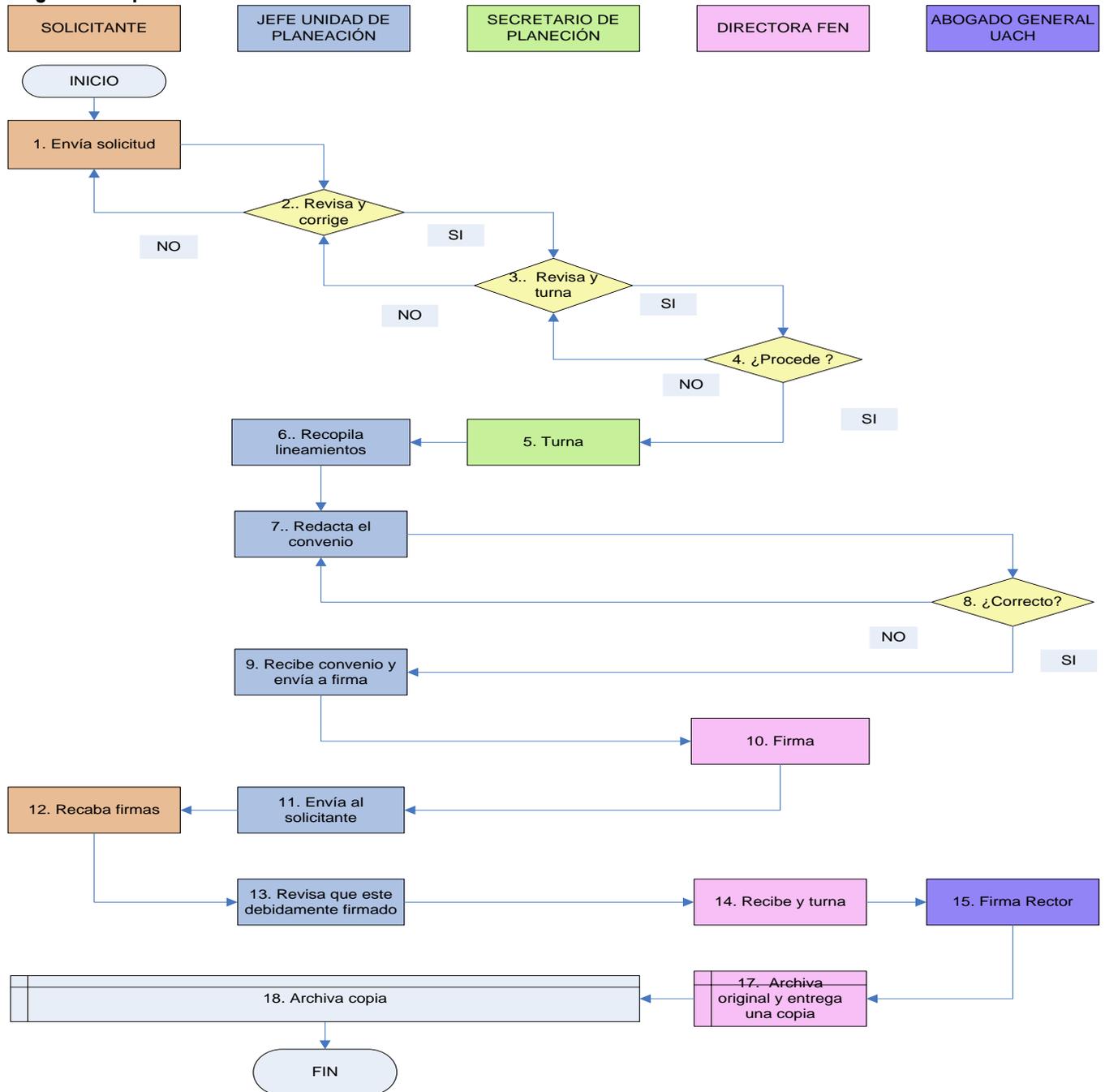


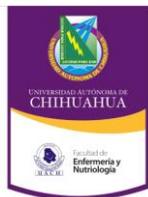
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría de Planeación / Unidad de Planeación

Código: PRO 7.5.1 UP 01	Rev. 0	Fecha : 10/01/2012	Pág. 2/4
Elabora: Jefe de Unidad de Planeación	Autoriza: Firma Secretaría de Planeación		

PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE CONVENIOS

VI. Diagrama del proceso





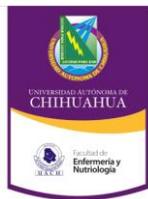
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría de Planeación / Unidad de Planeación

Código: PRO 7.5.1 UP 01	Rev. 0	Fecha : 10/01/2012	Pág. 3/4
Elabora: Jefe de Unidad de Planeación	Autoriza: Secretaría de Planeación		
		Firma	

PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE CONVENIOS

VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Solicitante	1	Envía por medio de un oficio o correo electrónico la petición de dar seguimiento a un convenio
Jefe de Unidad de Planeación	2	Recibe solicitud si la ve viable la pasa directamente al secretaria de planeación si no le da conocimiento al solicitante el que no procede o bien que le falta información o fundamento para gestionar el convenio.
Secretario de Planeación	3	Recibe solicitud revisa y si es viable turna a dirección
Dirección	4	Recibe solicitud y decide si procede realizar dicho convenio el cual turna al área de planeación para que se encarguen de los trámites correspondientes
Secretario de Planeación	5	Turna al Jefe de Unidad de Planeación
Jefe de Unidad de Planeación	6 y 7	Se contacta con el solicitante para confirmarle que su convenio ha sido autorizado para darle tramite y recopila lineamientos tanto de Rectoría como de la empresa solicitante y de la FEN para llevarlo a cabo y redactar el convenio al finalizar envía al abogado general de rectoría
Abogad General de la UACH	8	Este analiza dicho convenio y verifica que cumpla con todos los lineamientos que requiere dicho convenio una vez siendo este correcto envía a Planeación para recabar firmas
Jefe de Unidad de Planeación	9	Recibe y envía a Dirección para firma del convenio
Dirección	10	Recibe y firma convenio turnándolo nuevamente a planeación
Jefe de Unidad de Planeación	11	Recibe y envía al solicitante para checar acuerdos del convenio y firme de conformidad
Solicitante	12	Firma de conformidad del convenio y envía a planeación nuevamente
Jefe de Unidad de Planeación	13	Revisa que el convenio este debidamente firmado para así turnarlo a dirección
Dirección	14	Recibe y envía a Rectoría para recolectar la firma del rector
Abogado General de la UACH	15	Recibe y recaba firma del Rector y envía a Dirección de la FEN
Dirección	16	Archiva original y envía una copia a Planeación
Jefe de Unidad de Planeación	17	Archiva copia y esta pendiente de su validez y seguimiento. En caso de que llegue a su vencimiento hacer nuevamente los trámites correspondientes



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría de Planeación / Unidad de Planeación

Código: PRO 7.5.1 UP 01	Rev. 0	Fecha : 10/01/2012	Pág. 4/4
Elabora: Jefe de Unidad de Planeación	Autoriza: Secretaría de Planeación		
		Firma	

PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE CONVENIOS

VIII. Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2. DFEN

IX. Procedimientos Relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento Control de Registros	PRO 4.2.4 CD 01
Procedimiento para medir Satisfacción del Cliente	PRO 8.2.1 RD 02
Procedimiento para Control de Producto no Conforme	PRO 8.3 RD 01
Procedimiento para Acciones Preventivas y de Mejoras	PRO 8.5 RD 02
Procedimiento Acciones Correctivas	PRO 8.5.2 RD 01

X. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICION FINAL
Oficio	N/A	Indefinido	Jefe de Unidad de Planeación	Dstrucción
Convenio	N/A	Indefinido	Jefe de Unidad de Planeación	Dstrucción

XI. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
-------	----------	-------------