PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE CONVENIOS

I. Objetivo

Documentar el proceso para llevar a cabo un control de la gestión de los convenios y poder obtener el estatus de estos cuando se requiera.

II. Alcance

Todo el Personal adscrito a la FEN , puede solicitar la gestión de un convenio; únicamente la Secretaría de Planeación los llevará a cabo .

III. Responsabilidad

La Secretaria (Apoyo Ejecutivo) es la que dará el seguimiento del inicio hasta el término del convenio.

IV. Política de Operación

1. Para crear un convenio se requieren los lineamientos de las instituciones involucradas.
2. Todo convenio se requiere la aprobación por parte del Abogado General de la UACH
3. La solicitud para la gestión de un convenio es por oficio o email.

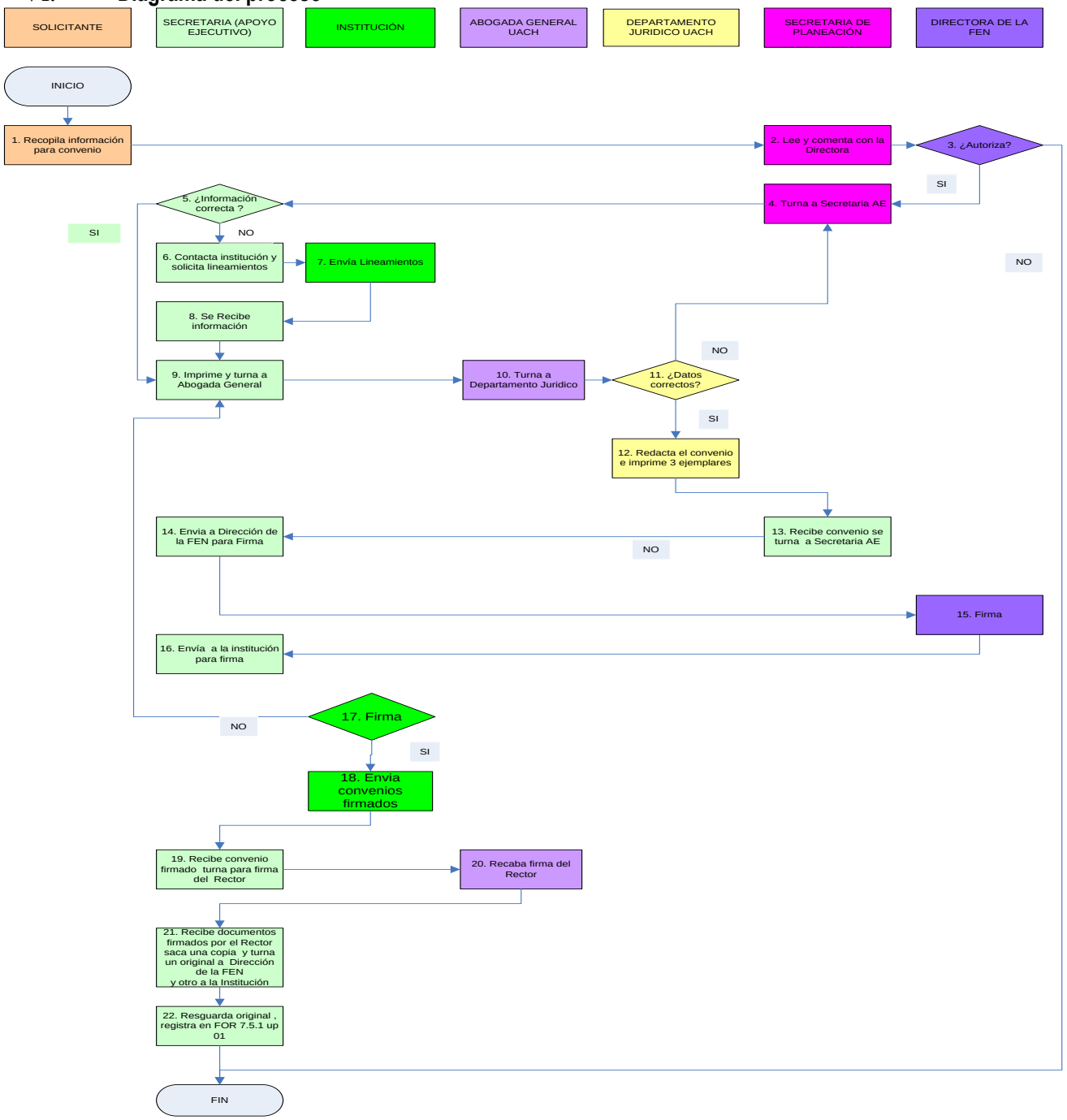
V. Definiciones y terminología

FEN	Facultad de Enfermaría 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
AE	Apoyo Ejecutivo
Departamento Jurídico	Oficina de Unidad Central (Rectoría) encargada de redactar convenios

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE CONVENIOS

VI. Diagrama del proceso



Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE CONVENIOS

VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Solicitante	1	Recopila información y envía; por medio de un oficio y en electrónico, a la Secretaria de Planeación la petición para gestionar un convenio.
Secretaria de Planeación	2	Revisa y lo comenta con la Directora
Directora	3	Autoriza
Secretaria de planeación	4	Turna a la Secretaria AE para realizar trámite correspondientes
Secretaria (apoyo ejecutivo)	5	Corrobora datos
	6	Solicita a la Institución correspondiente los lineamientos
Institución	7	Envía lineamientos
Secretaria (apoyo ejecutivo)	8	Recibe lineamientos
	9	Turna a Abogada General
Abogada General	10	Turna al Departamento Jurídico para la redacción del convenio
Departamento Jurídico	11	Revisa datos
	12	Redacta el convenio e imprime 3 ejemplares y envía a Secretaria de Planeación
Secretaria de Planeación	13	Turna a Secretaria AE
Secretaria AE	14	Turna a Dirección para firmas
Directora	15	Firma y envía a Secretaria AE
Secretaria AE	16	Envía a la Institución para firmar
Institución	17	Firma
	18	Envía a Secretaria AE
Secretaria AE	19	Recibe convenio firmado por la Institución y turna a Abogada General para recabar firma del Rector;
Abogada General	20	Recaba firma del Rector y regresa a Secretaria AE
Secretaria AE	21	Recibe documentos firmado por el Rector saca una copia y turna original a la Institución y otro a Dirección de la FEN
Secretaria AE	22	Resguarda original y registra en Listado de Convenios de la FEN FOR 7.5.1 UP 01 y proporciona una copia a dirección

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

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 Control de Producto no Conforme	PRO 8.3 RD 01

X. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICION FINAL
Oficio	N/A	Más de 5 años	Secretaria AE	Triturar
Convenio	N/A	Más de 5 años	Secretaria de Planeación	Triturar
Listado de convenios de la FEN	FOR 7.5.1. UP 01	Más de 5 años	Secretaria AE	Triturar

XI. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20/02/2010	1	Se modifica, en la descripción del procedimiento, secuencia 6 y 7
15/01/2013	2	Se modifica el procedimiento

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA