UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Matriz de Identificación de Entrada y Salida de Procesos

Elaboró: Grupo de trabajo SGU
Autorizo: Coordinadora del SGU

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Circulación, Formación de usuarios, Consulta de bases de datos y Préstamo de instalaciones

Fuentes de Entrada	Entrada	Actividades				Salidas / Resultados	Receptores de las salidas
		Planear	Hacer	Verificar	Actuar		
Facultades, alumnos, docentes, investigadores, administrativos.	Solicitud de servicio verbal o escrita	Criterios de alta de los usuarios.	Recibir la solicitud Identificar el servicio solicitado. Ofrecer el servicio	Verificar los datos de la solicitud Verificar los puntos de identificación del servicio Verificar los requisitos del usuario para acceder a los servicios Verificación de cada uno de los puntos de revisión del servicio.	Evaluar el servicio	Atender la solicitud Préstamo de Material Documental Competencias en el uso de la biblioteca y de las Bases Datos Recuperación de la información. Préstamo de las instalaciones.	Alumnos (técnico, licenciatura y posgrado). Docentes Investigadores Personal administrativo
Procesos técnicos	Material documental de adquisiciones. Material documental de Bibliotecas.	Criterios de entrada del material documental	Procesar el material documental	Verificar datos del proceso y etiquetas Verificación posterior a la entrega.	Verificar los reportes de incidencias	Material documental procesado	Bibliotecas
Sistemas	Vínculos CONRICyT Aleph PRIMO	Preparar los accesos	Mantener disponibles y activos los vínculos del CONRICyT Mantener activos los módulos de circulación y OPAC. Mantener activo PRIMO	Verificar los accesos Verificar la actividad de circulación y OPAC. Verificar la actividad de PRIMO Verificar la cantidad de interrupciones de servicio Verificar los errores en los módulos Verificar los errores en PRIMO.	Verificar los accesos y el funcionamiento de la página y los recursos	Acceso a Bases de datos Acceso al módulo de Circulación Aleph. Acceso a PRIMO	Alumnos (técnico, licenciatura y posgrado). Docentes Investigadores Personal administrativo Bibliotecas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Matriz de Identificación de Entrada y Salida de Procesos

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Control de Bienes Patrimoniales

Fuentes de Entrada	Entrada	Actividades				Salidas / Resultados	Receptores de las salidas
		Planear	**Hacer**	**Verificar**	**Actuar**		
Departamento de Contabilidad de Unidad Central, Secretarias Administrativas de Unidades Académicas	Documentos que amparan la compra de bienes de activo fijo		Recibir facturas	Verificación de los datos de los documentos	Solicita corrección de datos en su caso.	Bienes adquiridos debidamente identificados, etiquetados y resguardados	Departamento de Contabilidad de Unidad Central, Secretarias Administrativas de Unidades Académicas
			Captura información en el SAGU	Conciliación del SAGU financiero sub-módulo bienes patrimoniales y contabilidad	Aclaración de diferencias con el Departamento de Contabilidad		
			Impresión de listados	Que los listados estén completos			
			Emitir etiquetas de bienes	Que estén completas las etiquetas.			
			Emitir Resguardos de activo fijo	Verificar nombre correctos de los resguardantes			
			Archivo de los resguardos	Verificar que sea la carpeta correcta			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Matriz de Identificación de Entrada y Salida de Procesos

Adquisiciones de Bienes y Servicios

Fuentes de Entrada	Entrada	Actividades				Salidas / Resultados	Receptores de las salidas
		Planear	**Hacer**	**Verificar**	**Actuar**		
Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central, Unidades Académicas	Requisiciones de Compra, Solicitud de Compra	Elaborar programa anual de compras	Recibir las requisiciones y/o oficios de solicitud	Verificar todos los datos que debe contener	Regresar en caso de datos incompletos	Entrega de Bienes y Servicios debidamente adquiridos.	Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central, Unidades Académicas
			Capturar requisiciones y solicitudes	Verificar que cuente con presupuesto	Rechazar si no cuenta con presupuesto		
			Autorizar de requisiciones y solicitudes				
			Determinar la modalidad de compra	Verificar que se cumple con los requisitos legales para cada modalidad			
			Aplicar el procedimiento correspondiente	Que se cumple con lo establecido en el procedimiento			
			Recepción de bienes y servicios	Verificar que lo solicitado corresponda con lo entregado	Devolver el bien si no cumple especificaciones		
			Recepción de facturas	Verificar datos fiscales	Devolver la factura en caso de no cumplir		
			Envío de facturas a Tesorería				

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Matriz de Identificación de Entrada y Salida de Procesos

ADMISIÓN E INSCRIPCIONES
Selección de aspirantes, Recepción de documentos, Inscripción académica

Fuentes de Entrada	Entrada	Actividades				Salidas / Resultados	Receptores de las salidas
		Planear	Hacer	Verificar	Actuar		
Dirección académica, Facultades	Registro de aspirantes	Estimación de la demanda de aspirantes para el ciclo que se va a ofertar	Se solicita registro a CENEVAL para aplicación de examen y calificación en sitio	Se hacen pruebas para asegurar que el software del registro está disponible	Se registran los aspirantes en el software de CENEVAL	Entrega del Pase de ingreso para el examen de admisión	Aspirantes
	Aspirante con pase de ingreso e identificación	Preparar espacios para la aplicación del examen	Aplicación del examen de admisión	Se supervisa la aplicación del examen de admisión	Se califican las hojas de respuesta de los aspirantes	Resultados del examen de admisión	Aspirantes
	Resultados del examen de admisión	Publicación de los resultados y proceso de inscripción	Asignación de matrículas a los aspirantes aceptados	Recepción de documentos (acta de nacimiento, certificado de secundaria, CURP y certificado de preparatoria o constancia de término)	Se entrega papeleta con listado de documentos recibidos y ficha de pago	Alumno con matrícula activa	Alumnos
	Datos de registro	Asignar el horario de clase por parte del Registro Escolar a los estudiante de nuevo ingreso			Verificación de datos para asignación de horario.	Asignación de horario de clases	Alumnos