



SISTEMA DE GESTIÓN / PARA LA CALIDAD



DIR. ADMINISTRATIVA C.P. ROBERTO ZUECK SANTOS	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
MOR 5.5 UACH	MANUAL DE ORGANIZACIÓN*.- Contiene el puesto, perfil y funciones del personal adscrito a la Dir. Administrativa y Académica.

DIRECCIÓN ISO Y CERTIFICACIÓN C.P. ROBERTO ZUECK SANTOS Y C.P. JAVIER MIMBELA PÉREZ	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
MPC 4.2 UACH	MANUAL DE POLÍTICAS DE CALIDAD.- describe las políticas y el sistema de gestión de la calidad de las Direcciones Administrativa y Académica.

DIRECCIÓN ISO C.P. ROBERTO ZUECK SANTOS	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRO 5.4 DAD 01	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE INDICADORES.- Define los indicadores apropiados para coordinar el desempeño de los procesos
PRO 5.5 DAD 01	PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN.- define la responsabilidad, autoridad e interrelaciones del personal Administrativo y de la Dir. Académica
PRO 5.5 DAD 02	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACION INTERNA.- Establece un proceso eficiente para la comunicación interna y retroalimentación de la política, los objetivos de calidad,
PRO 5.6 DAD 01	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN AL SIST. DE CALIDAD.- Establecer el método para realizar la revisión de la Dirección al Sistema de Calidad en intervalos planeados
PRO 8.4 DAD 01	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE DATOS.- Establecer los métodos para analizar los datos obtenidos de los departamentos y de diferentes fuentes de información internas y externas para determinar las causas de posibles problemas existentes en el sistema de gestión de la calidad
DOC 4.1 DAD 01	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.- Documento que muestra la interacción de la Dir. Administrativa con los demás Departamentos
DOC 4.1 DAD 03	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DE SATISFACCION DEL CLIENTE.- Documento que muestra la interacción de la Dir. Administrativa para alcanzar la satisfacción del cliente
DOC 5.3 DAD 01	POLÍTICA DE CALIDAD.- Es la esencia de nuestro trabajo diario, lo que hacemos y como lo hacemos
DOC 5.4 DAD 01	OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.- Son los objetivos que nos hemos fijado para cumplir con la Política de Calidad.



DIRECCIÓN ISO C.P. ROBERTO ZUECK SANTOS	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DOC 5.4 DAD 02	ALINEAIÓN DE LOS INDICADORES Y PROCESOS CON LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE CALIDAD.- Reflejan los indicadores el impacto en los objetivos de calidad
DOC 5.5 DAD 01	ORGANIGRAMA GENERAL.- Muestra la estructura de la organización.
DOC 5.5 DAD 02	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN ISO 9001:2000.- Documento que muestra las responsabilidades del Comité del Sistema de Gestión para la Calidad
DOC 5.5 DAD 03	COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.- Muestra los integrantes de dicho comité
DOC 5.6 DAD 01	PROGRAMA DE REVISIÓN AL SISTEMA DE CALIDAD.- Fecha en la que se compromete la Dir. Administrativa revisar su sistema de calidad
FOR 5.1 DAD 01	MINUTA DE TRABAJO.- Formato que tiene la finalidad de dejar antecedente de la reunión y las acciones a tomar
FOR 5.4 DAD 02	GRAFICOS DE DESEMPEÑO.- Formato para representar el desempeño de la revisión al sistema de calidad
FOR 5.4 DAD 03	SISTEMA DE EVALUACIÓN.- formato de comparación del resultado de revisión al Sistema de Gestión de Calidad y la situación actual
FOR 5.4 DAD 04	RESULTADO DE EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.-
FOR 5.6 DAD 01	REVISIÓN AL SISTEMA DE CALIDAD .- Formato que muestra las actividades de cumplimiento y mejora del sistema de calidad
FOR 5.6 DAD 02	AGENDA PARA LA REVISIÓN AL SISTEMA DE CALIDAD.- formato que muestra los participantes en la revisión y así como su agenda de revisión
FOR 8.2 DAD 01	ENCUESTA PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE .- con la finalidad de conocer las necesidades del cliente.

CERTIFICACIÓN C.P. JAVIER MIMBELA PÉREZ	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRO 8.2 ISO 01	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS.- Asegurar la realización de auditorias internas al sistema de calidad y la implementación de acciones correctivas y preventivas,
PRO 8.2 ISO 02	PROCEDIMIENTO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.- Verifica la adecuada aplicación de los requerimientos del Cliente y su percepción de la Dirección Administrativa o Dirección Académica
PRO 8.3 ISO 01	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME.- tiene el propósito de asegurar que el producto no conforme a los requerimientos, es controlado, identificado y segregado posteriormente a su evaluación de tal manera



CERTIFICACIÓN C.P. JAVIER MIMBELA PÉREZ	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	que se evite su uso o entrega no intencionad
PRO 8.5 ISO 01	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS.- tiene el propósito de documentar los métodos utilizados para la implantación de acciones correctivas
PRO 8.5 ISO 02	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS .- tiene el propósito de documentar los métodos utilizados para la implantación de acciones preventivas
DOC 4.1 ISO 01	DIAGRAMA DE INTERACCION DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA
DOC 4.1 ISO 02	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
DOC 4.1 ISO 03	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE MEJORA CONTINUA.- Documento que muestra la interacción de la Dir. Administrativa en busca de la mejora continua
DOC 8.2 ISO 01	PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS.- Fecha en la que se compromete la Dir. Administrativa a realizar la auditoria interna del sistema
DOC 8.2 ISO 02	REQUISITOS PARA AUDITOR INTERNO Y AUDITOR EXTERNO.- muestra los requisitos que debe cubrir los auditores internos del sistema de gestión para la calidad
DOC 8.2 ISO 03	CATEGORIZACIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES.- muestra los criterios para considerarse no conformidades, mayores, menores y observaciones.
FOR 8.2 ISO 01	REPORTE DE NO CONFORMIDAD .- muestra los hallazgos encontrados en la auditoria interna
FOR 8.2 ISO 02	ESTADO DE ACCIONES CORRECTIVAS .- muestra el esta en que se encuentra el sistema y las acciones a seguir para corregirla o mejorarla
FOR 8.2 ISO 03	REPORTE DE AUDITORIA INTERNA.- muestra un panorama amplio por elemento de los hallazgos encontrados
FOR 8.2 ISO 04	AGENDA PARA AUDITORIA INTERNA.- formato que muestra los participantes en la auditoria interna y así como su los procedimientos a revisar
FOR 8.2 ISO 05	LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA.- formalidades que debe conocer el auditor interno para la auditoria
FOR 8.2 ISO 05	EVALUACION DEL AUDITOR.- Encuesta que refleja el comportamiento del auditor interno durante su función.
FOR 8.5 ISO 01	REPORTE DE ACCIONES.- reporte de las acciones realizadas para cerrar las no conformidades
FOR 8.5 ISO 02	REPORTE DE PROBLEMA INTERNO.- formato de apoyo para ver el estado de las no conformidades
FOR 8.5 ISO 03	PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA.- formato para programar la acción a tomar en busca de la mejora continua



CONTROL DE DOCUMENTOS L.A. ROSA MA. LOYA ACOSTA	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRO 4.2 ISO 01	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.- Muestra los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad
PRO 4.2 ISO 02	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS.- establece un sistema de control de registros de calidad que cumplan los requerimientos legales y contractuales, manteniendo los registros requeridos por el sistema de calidad
DOC 4.1 CTRL 01	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DE ELABORACION, APROBACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Muestra gráficamente los pasos a seguir en el procedimiento de control de documentos
FOR 4.2 CTRL 01	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A DOCUMENTOS.- Formato con el cual solicita el Dir. o Jefe del Depto se realice un cambio en alguno de los documentos del sistema.
FOR 4.2 CTRL 02	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.- formato con el cual se da a conocer al Comité de Calidad que se integro o modifico un Procedimiento, Documento, formato o Instrucción de Trabajo.
FOR 4.2 CTRL 03	RESUMEN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.- Formato que tiene la finalidad de que se realice un resumen de todos los Manuales, Procedimientos, Documentos, Formatos e Instrucciones de Trabajo con una breve explicación del Sistema de Gestión de Calidad.
FOR 4.2 CTRL 04	LISTA MAESTRA.- Se enlistan todos los procedimientos, documentos instrucciones de trabajo y formatos del sistema de gestión para la calidad
FOR 4.2 CTRL 05	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOC. CONTROLADOS.- formato con el cual se da en resguardo documentos controlados

DEPTO. DE TESORERIA C.P. RICARDO ENRIQUE ARGUELLES ROBLES	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DOC 4.1 TES 01	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE PAGOS INDIRECTOS.- muestra gráficamente los pasos a seguir para realizar los pagos mediante cheque, depósito o transferencia que se reciben del departamento de adquisiciones con orden de compra.
DOC 4.1 TES 02	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE PAGOS DIRECTOS.- muestra gráficamente los pasos a seguir para realizar los pagos mediante cheque, depósito o transferencia que se reciben directamente ya autorizados por la dirección administrativa.
DOC 4.1 TES 03	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA DE FONDOS FIJOS.- muestra gráficamente los pasos a seguir de los gastos ocasionados en departamentos adscritos a unidad central los cuales son recibidos y pagados en caja de egresos.



DEPTO. DE TESORERIA C.P. RICARDO ENRIQUE ARGUELLES ROBLES	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DOC 4.1 TES 04	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE PAGO A OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.- muestra gráficamente los pasos a seguir para el pago y control de las obras de construcción enviadas por la Coordinación de Mant. y Construcción
DOC 4.1 TES 05	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE PRESTAMOS PERSONALES.- muestra gráficamente los pasos a seguir de los prestamos personales autorizados directamente por el rector o Dir. Administrativo.
DOC 4.1 TES 06	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN A UNIDADES ACADÉMICAS.- muestra gráficamente los pasos a seguir para elaborar las liquidaciones a cada una de las unidades académicas hechas quincenalmente haciendo los descuentos correspondientes.
DOC 4.1 TES 07	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE ANTICIPO A UNIDADES ACADÉMICAS.- muestra gráficamente los pasos a seguir para el traspaso y registro de los anticipos que solicitan las unidades académicas a cuenta de los recursos administrados por ellos y que serán descontados de la liquidación quincenal
DOC 4.1 TES 08	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE CONVENIO.- muestra gráficamente los pasos a seguir para ejercer los gastos de los convenios de Promep, Conacyt, Pifi.
DOC 4.1 TES 09	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE PAGOS POR HONORARIOS.- muestra gráficamente los pasos a seguir de los pagos que se hacen a los prestadores de servicios que no están dentro de la nomina de la universidad.
DOC 4.1 TES 10	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE PAGO DE SERVICIOS.- muestra gráficamente los pasos a seguir en el proceso de los pagos de servicios básicos como luz, agua, teléfono.
DOC 4.1 TES 11	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE REPORTE DE INGRESOS.- muestra gráficamente los pasos a seguir para la afectación de las pólizas de ingresos enviadas por caja única al departamento de tesorería
DOC 4.1 TES 12	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE PAGO DE IMPUESTOS.- muestra gráficamente los pasos a seguir del pago provisional de los impuestos federales hechos por Internet.
FOR 7.5 TES 01	CONTRARECIBO.- formato utilizado por el departamento de tesorería para crear un compromiso de pago con el proveedor y prestadores de servicios
FOR 7.5 TES 02	REPOSICION DE FONDO FIJO.- formato utilizado en departamento de tesorería en el cual se contabilizan los movimientos contables de las facturas para ser pagadas por la cajera de ingresos a los departamentos adscritos a unidad central.
FOR 7.5 TES 03	SOLICITUD DE PRESTAMO.- formato que se proporciona al empleado de confianza de unidad central para solicitar un préstamo
ITR 7.5 TES 01	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE RECURSOS A UNIDADES ACADÉMICAS.- es la forma en que se van a seguir los lineamientos para revisar y analizar el estado de cuenta de las unidades académicas, de los anticipos y pagos efectuados durante un periodo de quince días,



DEPTO. DE TESORERIA C.P. RICARDO ENRIQUE ARGUELLES ROBLES	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	para descontar al momento de realizar la liquidación de los recursos captados en caja única.
ITR 7.5 TES 02	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DE CONTRARECIBO.- es la forma en que se van a seguir los lineamientos para realizar la emisión del contrarecibo para la programación de un pago.
ITR 7.5 TES 03	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ENTREGA DE FONDOS FIJOS.- es la forma en que se van a seguir los lineamientos para realizar la entrega de cheques de fondos fijos a la caja de ingresos para realizar el cambio a efectivo y entrega del mismo a los departamentos adscritos a unidad central.
ITR 7.5 TES 04	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TRANSFERENCIA BANCARIA.- es la forma en que se van a seguir los lineamientos para controlar la elaboración de transferencias bancarias entre cuentas de4 unidad central y traspaso a unidades académicas, proveedores y prestadores de servicios por medio de una transferencia electrónica.
ITR 7.5 TES 05	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA PROGRAMACIÓN DE PAGOS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.- es la forma en que se van a seguir los lineamientos para asignar fecha de pago a la documentación y elaborar los cheques.
ITR 7.5 TES 06	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ENTREGA DE CHEQUES.- es la forma en que se van a seguir los lineamientos para realizar la entrega física del cheque al beneficiario a través de la caja de egresos.
PRO 7.5 TES 01	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA.- procedimiento general en el cual se describe paso a paso como se realizarán los pagos en el departamento de tesorería.

DEPTO. DE TESORERIA C.P. RICARDO ENRIQUE ARGUELLES ROBLES Y L.S.I.A. ROBERTO OLIVAS	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DOC 4.1 JUI 01	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DEL SISTEMA DE CAJAS UNICAS.- Documento que muestra la como se interrelaciona la Unidad de Ingresos con los demás Departamentos.
DOC 7.5 JUI 01	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CAJAS UNICAS*.- Información sobre funcionamiento del Sistema de Cajas Únicas.
FOR 7.5 JUI 01	RECIBO DE PAGO.- Formato para impresión de comprobantes de Ingresos a la U.A.CH. con datos Fiscales, válido como Factura.
FOR 7.5 JUI 02	TICKET DE PAGO.- Formato para impresión de comprobantes de Ingresos Menores o Pagos a prorrogas.
FOR 7.5 JUI 03	NOTA DE CANCELACIÓN.- Formato generado al momento de cancelar un Recibo de Pago.



DEPTO. DE TESORERIA C.P. RICARDO ENRIQUE ARGUELLES ROBLES Y L.S.I.A. ROBERTO OLIVAS	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
FOR 7.5 JUI 04	FORMATO DE PRORROGA.- Formato utilizado para el registro de prorrogas de pago a la UACH, y que contiene un pagaré con las obligaciones legales de éste tipo de documentos
PRO 7.5 JUI 01	PROC. PARA EL CONTROL Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAJAS UNICAS.- Documento con la descripción de los procedimientos de la Unidad de Ingresos del Depto de Tesorería de la UACH.

DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS LIC. SERGIO FRANCISCO MARTÍNEZ CARREJO, C.P. YESENIA DÍAZ CALDERÓN, C.P. GUILLERMO LÓPEZ CENICEROS	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DOC 4.1 RHU 01	DIAGRAMA DE INTERACCION DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.- diagramas interconectados de los procesos del Depto. de Recursos Humanos
DOC 4.1 RHU 02	DIAGRAMA DE INTERACCION DE PROCESOS DE NOMINA GENERAL.- diagramas interconectados de los procesos del Depto. de Recursos Humanos para la Integración de la Nomina General
DOC 6.2 RHU 01	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.- cursos programados para el personal administrativo.
DOC 6.2 RHU 02	LISTA DE INSTRUCTORES INTERNOS Y EXTERNOS.- listado de instructores internos y externos.
DOC 6.2 RHU 03	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- preparación para efectuar la evaluación del desempeño
DOC 7.5 RHU 01	PROGRAMA DE ENTREGA DE SOLICITUDES DE PAGO, MOVIMIENTOS, BAJAS, CAMBIOS Y OTRAS PERCEPCIONES.- Programa de unidades académicas con las fechas limite de entrega de solicitudes de pago, deducciones o movimientos
FOR 6.2 RHU 01	SOLICITUD DE PERSONAL EXTRA.- forma para solicitar sustitución de personal admvo. Extra
FOR 6.2 RHU 02	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.- formato para detectar las necesidades de capacitación por área.
FOR 6.2 RHU 03	CONCENTRADO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.- resumen de las necesidades de capacitación por área.
FOR 6.2 RHU 04	CURSOS NO PREVISTOS EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN. - formato para registrar cursos de capacitación no programados.
FOR 6.2 RHU 05	LISTA DE ASISTENCIA.- formato para listar al personal que asistió a un curso.
FOR 6.2 RHU 06	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- formato para elaborar la evaluación del desempeño.



DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
LIC. SERGIO FRANCISCO MARTÍNEZ CARREJO, C.P. YESENIA DÍAZ CALDERÓN, C.P. GUILLERMO LÓPEZ CENICEROS	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
FOR 6.2 RHU 07	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE HABILIDADES.- formato que debe requisitar el jefe de departamento y/o director de área, certificando que el personal a su cargo esta capacitado para desempeñar el puesto que ocupa.
FOR 6.2 RHU 08	MANUAL DE INTRODUCCIÓN A LA NORMA ISO 9001:2000
FOR 6.4 RHU 02	ACTA DE INSPECCIÓN.- formato que debe requisitar la comisión mixta de higiene y seguridad después de efectuar el recorrido por las instalaciones de la UACH.
PRO 6.2 RHU 01	PROCEDIMIENTO PARA SELECCION, CONTRATACION, E INDUCCION DE PERSONAL.- sistema que muestra como se contrata el recurso humano.
PRO 6.2 RHU 02	PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION.- sistema que indica los pasos a seguir para la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo.
PRO 6.2 RHU 03	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACION DE HABILIDADES Y EVALUACION DE DESEMPEÑO. -sistema que indica los pasos a seguir para llevar a cabo la certificación de habilidades y la evaluación del desempeño.
PRO 6.4 RHU 01	PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE TRABAJO.- sistema para la mejora del clima laboral.
PRO 7.5 RHU 01	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE NOMINA GENERAL.- Procedimiento que indica la forma en que se integra la nomina general de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
L.A.E. IVAN BORUNDA GONZÁLEZ	
CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DOC 4.1 ADQ 01	DIAGRAMA DE INTERACCION DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.- Muestra gráficamente los pasos a seguir en el procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios.
DOC 4.1 ADQ 02	DIAGRAMA DE INTERACCION DEL PROCESO DE PARA LA EVALUACION DE PROVEEDORES.- Muestra gráficamente los pasos a seguir en el procedimiento para la evaluación de los proveedores
DOC 7.4 ADQ 01	LISTA DE PROVEEDORES CLAVE.- Listado que genera adquisiciones de proveedores de distintos giros que proveen productos y/ servicios indispensables para las actividades de la UACH.
DOC 7.4 ADQ 04	PLAN DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES CLAVE.- Programación de fechas para la evaluación a proveedores clave.
FOR 7.4 ADQ 01	REQUISICIÓN DE MATERIALES.- formato mediante el cual los usuarios de distintas áreas solicitan productos y/o servicios.
FOR 7.4 ADQ 02	ORDEN DE COMPRA.- Documento que emite el Depto. de adquisiciones a un proveedor para el suministro de productos y/o servicios.



**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
L.A.E. IVAN BORUNDA GONZÁLEZ**

CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
FOR 7.4 ADQ 03	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES CLAVE.- Serie de preguntas que realiza el Depto. de adquisiciones para la evaluación a proveedores clave
FOR 7.4 ADQ 04	CUADRO COMPARTIVO.- formato donde se registran y se comparan las cotizaciones que posteriormente se elige una opción de compra.
FOR 7.4 ADQ 05	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIO.- Serie de preguntas que realiza el Depto. de adquisiciones para la evaluación de sus servicios.
FOR 7.4 ADQ 06	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROVEEDOR.- Serie de preguntas que realiza el Depto. de adquisiciones para la evaluación del servicio de sus proveedores.
PRO 7.4 ADQ 01	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.- Procedimiento que indica los pasos a seguir para la adquisición de bienes y servicios que requiere la UACH.
PRO 7.4 ADQ 02	PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.- Procedimiento que indica los pasos a seguir, así como los criterios para evaluar a los proveedores clave

**DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES
C.P. JUAN PABLO ZALDIVAR ESQUIVEL Y C.P. ROSA MA. LEYVA DÍAZ DE LEÓN**

CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DOC 4.1 JBP 01	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES.- Documento que indica la interacción de para el control de activos.
DOC 4.1 JBP 02	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DE BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES.- Documento que indica la interacción de para la baja de activos.
FOR 7.5 JBP 01	ETIQUETA DE BIENES PATRIMONIALES: La etiqueta es elaborada para la identificación de un bien, con el nombre del mismo, el departamento al que pertenece y el código que lo identifica con un consecutivo por departamento o facultad. Dicha etiqueta es pegada sobre el bien en un lugar visible.
FOR 7.5 JBP 02	RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS: El resguardo de un activo se hace para que la persona que lo utiliza firme de responsable de su buen uso y de mantenerlo en buen estado.
PRO 7.5 JBP 01	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES: Se dan de alta los activos comprados en el mes, tanto de Unidad Central como de Facultades, Escuela e Instituto, se hacen etiquetas de cada bien, y se buscan los activos para ser etiquetados, después de hace el Resguardo correspondiente a cada activo a nombre de la persona responsable y el puesto que desempeña en el Departamento o Facultad. Finalmente, cuando dicho resguardo es firmado en original, es guardado en las carpetas de archivo del Departamento de Bienes Patrimoniales.



DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

C.P. JUAN PABLO ZALDIVAR ESQUIVEL Y L.A. ROSA MA. LOYA ACOSTA

CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DOC 4.1 JCV 01	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.- Muestra gráficamente los pasos a seguir en el mantenimiento de vehículos
DOC 4.1 JCV 02	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE VEHICULOS EN COMISIÓN.- Muestra gráficamente los pasos a seguir en los vehículos en comisión.
DOC 6.3 JCV 01	LISTADO DE VEHÍCULOS.- Lista e Vehículos asignados al Depto. de Bienes Patrimoniales en el cual incluye las características del Vehículo.
FOR 6.3 JCV 01	REPORTE SEMANAL DE VEHÍCULOS.- Formato para la revisión semanal de los vehículos
FOR 6.3 JCV 02	CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.- Muestra las acciones de mantenimiento que se han realizado en cada vehiculo
PRO 6.3 JCV 01	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.- Documento que contiene el procedimiento que se lleva a cabo para dar mantenimiento a los vehículos.

DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

C.P. JUAN PABLO ZALDIVAR ESQUIVEL Y SR. ALBERTO RIVERA LICANO

CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DOC 6.3 JIN 01	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.- El programa que incluye los periodos o fechas de Mantenimiento en Unidad Central
DOC 6.3 JIN 02	LISTADO DE EQ. DE C. ART.L, HIDRON. Y EQ. CONTRA INC.- Muestra la ubicación del equipo
DOC 6.3 JIN 03	LISTADO DE EQUIPO DEL SIST. DE ILUMINACION.- Muestra la ubicación del equipo
FOR 6.3 JIN 01	FOR 6.3 JIN 01 LISTA DE VERIFICACIÓN DE MANTO PREV EQ HIDRON Y CONTRA INC
FOR 6.3 JIN 02	LISTA DE VERIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DEL CLIMA ARTIFICIAL
FOR 6.3 JIN 03	LISTA DE VERIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE ILUMINACION
FOR 6.3 JIN 04	LISTA DE VERIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PUERTAS, PISOS Y PLAFONES
FOR 6.3 JIN 05	TARJETA DE ALMACEN CONTROL DE MATERIALES DE LIMPIEZA



DEPTO. DE REGISTRO ESCOLAR

Ph.D. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA Y C.P. MA. DEL ROSARIO DE FÁTIMA ALVÍDREZ DÍAZ

CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DOC 4.1 JRE 01	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.- Mapa del procedimiento para la recepción de documentación e inscripción de los alumnos de nuevo ingreso aceptados de niveles técnico y licenciatura de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
DOC 4.1 JRE 02	DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DE TITULACIÓN.- Mapa del procedimiento para la titulación de cualquier alumno de la Universidad Autónoma de Chihuahua así como de sus escuelas incorporadas a nivel técnico y superior.
DOC 7.5 JRE 01	CRITERIOS PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR.- Criterios para otorgar prórroga de documentos a los alumnos de nuevo ingreso
FOR 7.5 JRE 01	RELACIÓN DE ESTUDIOS.- Documento oficial que certifica las materias acreditadas de un programa académico y el periodo en que fueron cursadas.
FOR 7.5 JRE 02	TRÁMITE DE TÍTULO.- Formato para registrar los datos del alumno a titular
FOR 7.5 JRE 03	RELACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES PARA ENVÍO A IMPRESIÓN.- Listado para imprenta con datos de los alumnos para elaboración del título.
FOR 7.5 JRE 04	TÍTULO.- Documento oficial expedido por la Universidad, como resultado de la evaluación profesional al egresado de un programa académico.
FOR 7.5 JRE 05	LISTADO DE DOCUMENTOS.- Lista de requisitos a entregar del alumno aceptado de nuevo ingreso
FOR 8.3 JRE 01	REPORTE DE ERRORES DE TÍTULO.- Datos del título con error para devolver a imprenta
PRO 7.5 JRE 01	PROCEDIMIENTO PARA TITULACIÓN.- Este procedimiento es aplicable a la titulación de cualquier alumno de la Universidad Autónoma de Chihuahua así como de sus escuelas incorporadas a nivel técnico y superior.
PRO 7.5 JRE 02	PROC. PARA RECEPCIÓN DE DOC. E INSCRIPCIÓN A LOS ALUMNOS DE NVO. INGRESO.- Este procedimiento es aplicable a la recepción de documentación e inscripción de los alumnos de nuevo ingreso aceptados de niveles técnico y licenciatura de la Universidad Autónoma de Chihuahua.