

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

Código: PRO 7.5.1 SP 01	Rev. 3	Fecha: : 14/05/2013	Pág. 1/5
Elabora: Secretaría	Autoriza: Firma Secretaría de Planeación		

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

Dirección y Secretarías de la FEN, puede solicitar la gestión de un convenio; únicamente la Secretaría de Planeación llevará a cabo su gestión.

III. Responsabilidad

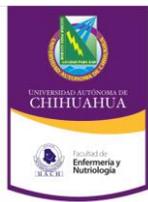
La Secretaria es la responsable de dar seguimiento de inicio a término de la gestión de convenios, manteniendo actualizado el concentrado FOR 7.5.1 UP 01

IV. Política de Operación

1. La solicitud para la gestión de un convenio es verbal o en su caso email.
2. Toda gestión requiere de autorización de parte de la Dirección.
3. Para dar seguimiento a la Gestión de un convenio se requieren las declaraciones.
4. Todo convenio requiere de la validación por parte del Abogada General de la UACH.

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
Declaraciones	<u>Lineamientos legales de la UACH</u>
Convenio	<u>Documento firmado</u>
La Institución	<u>Institución receptora</u>
Abogada General	Despacho Jurídico de la UACH
email	Documento electrónico
Secretaria	Personal de apoyo



Universidad Autónoma de Chihuahua

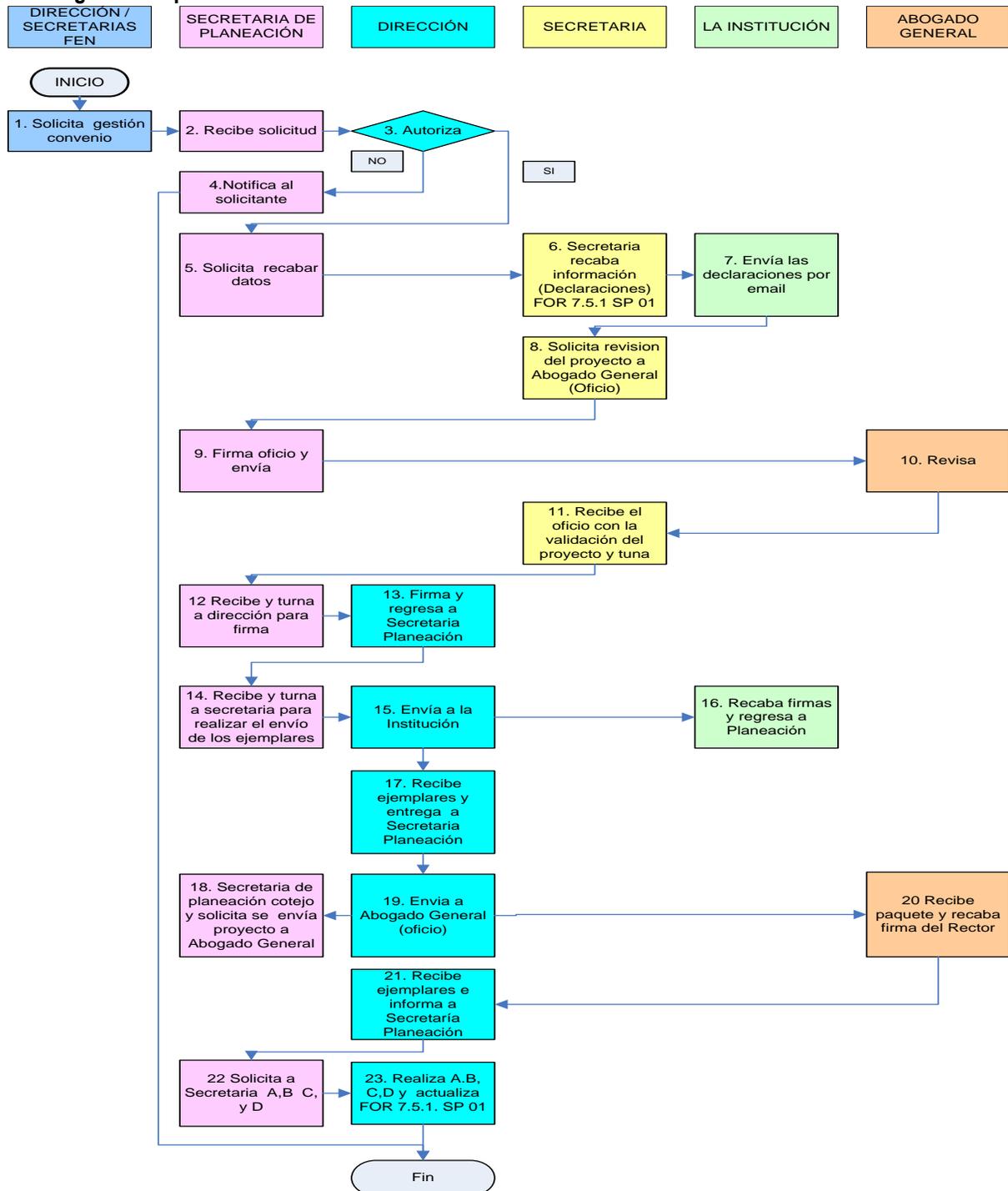
Facultad de Enfermería y Nutriología

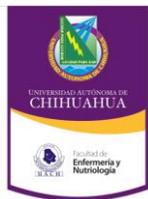
Secretaría de Planeación / Unidad de Planeación

Código: PRO 7.5.1 SP 01	Rev. 3	Fecha: : 14/05/2013	Pág. 2/5
Elabora: Secretaría		Autoriza: Secretaría de Planeación	
		Firma	

PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE CONVENIOS

VI. Diagrama del proceso





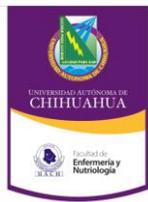
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría de Planeación / Unidad de Planeación

Código: PRO 7.5.1 SP 01	Rev. 3	Fecha: : 14/05/2013	Pág. 3/5
Elabora: Secretaria	Autoriza: Secretaría de Planeación		
		Firma	

PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE CONVENIOS

VII. Descripción del Procedimiento

<u>RESPONSABLE</u>		<u>ACTIVIDADES</u>
<u>Dirección / Secretarias de la FEN</u>	<u>1</u>	<u>Solicitan la gestión del convenio de manera verbal o email</u>
<u>Secretaria de Planeación</u>	<u>2</u>	<u>Recibe la solicitud; misma que consulta a Dirección.</u>
<u>Dirección</u>	<u>3 y4</u>	<u>Autoriza gestión del proyecto. En caso de no ser autorizada Secretaria de Planeación notifica al solicitante.</u>
<u>Secretaria de Planeación</u>	<u>5</u>	<u>Solicita a Secretaria recabar contactos de la Institución para establecer contactos.</u>
<u>Secretaria</u>	<u>6</u>	<u>Recaba información (declaraciones), establece el primer contacto con la Institución y registra información en el FOR 7.5.1 SP 01.</u>
<u>La Institución</u>	<u>7</u>	<u>Envía por correo sus declaraciones.</u>
<u>Secretaria</u>	<u>8</u>	<u>Elabora oficio dirigido al Abogada General se revise el proyecto de convenio..</u>
<u>Secretaria de Planeación</u>	<u>9</u>	<u>Firma oficio y solicita a Secretaria que lo envíe a, junto con el proyecto de convenio, a Abogada General de la UACH para su revisión.</u>
<u>Abogada General</u>	<u>10</u>	<u>Recibe y turna a personal del Dpto. Jurídico el proyecto de convenio para su revisión y análisis. Si cumple con las declaraciones regresa a Secretaria de Planeación con la leyenda "VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO POR ESTE DESPACHO"; lo anterior lo convierte en Proyecto de Convenio.</u>
<u>Secretaria</u>	<u>11</u>	<u>Recibe el oficio con la validación del proyecto y turna a Secretaria de Planeación</u>
<u>Secretaria de Planeación</u>	<u>12</u>	<u>Recibe y turna a Dirección para firma del proyecto del convenio.</u>
<u>Dirección</u>	<u>13</u>	<u>Firma los ejemplares, regresa a Secretaria de Planeación para que se dé el seguimiento correspondiente.</u>
<u>Secretaria de Planeación</u>	<u>14</u>	<u>Recibe y turna a la Secretaria para realizar el envío de los ejemplares a La Institución para que recaben firmas de las autoridades.</u>
<u>Secretaria</u>	<u>15</u>	<u>Envía ejemplares a la Institución.</u> <u>Cuando La Institución es foránea, contacta al responsable para proporcionar datos de envío.</u> <u>Nota: Una vez enviado los ejemplares; La Institución cuenta con 3 semanas para dar respuesta; de lo contrario la Secretaria se comunica para preguntar estatus de firma.</u>
<u>La Institución</u>	<u>16</u>	<u>Recibe ejemplares, recaba firmas y regresa a Secretaria de planeación debidamente firmados.</u>
<u>Secretaria</u>	<u>17</u>	<u>Recibe paquete de ejemplares y entrega a Secretaria de Planeación para cotejar.</u>



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

Código: PRO 7.5.1 SP 01	Rev. 3	Fecha: : 14/05/2013	Pág. 4/5
Elabora: Secretaria	Autoriza: Firma Secretaría de Planeación		

PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE CONVENIOS

<u>Secretaria de Planeación</u>	<u>18</u>	<u>Revisa y solicita a Secretaria enviar un oficio a la Abogada General para que se recabe la firma del Rector de la UACH.</u>
<u>Secretaria</u>	<u>19</u>	<u>Envía a Abogada General oficio de solicitud de firma anexando ejemplares del Proyecto de Convenio</u>
<u>Abogada General</u>	<u>20</u>	<u>Recibe paquete y recaba firma del Rector, resguarda un ejemplar y regresa el resto a la Secretaría de Planeación.</u> <u>Nota: Una vez firmado por el Rector pasa de ser, Proyecto de Convenio a Convenio</u>
<u>Secretaria</u>	<u>21</u>	<u>Recibe ejemplares de Convenio y comunica a Secretaria de Planeación.</u>
<u>Secretaria de Planeación</u>	<u>22</u>	<u>Solicita a Secretaria:</u> a) <u>Resgarden un ejemplar</u> b) <u>Notifica a la Institución del envío de un ejemplar del Convenio.</u> c) <u>Realiza oficio dirigido a Dirección donde informa del cierre del convenio y anexa una copia del mismo.</u> d) <u>En caso de que la Gestión del Convenio haya sido solicitada por alguna Secretaria se le notifica verbalmente su cierre.</u>
<u>Secretaria</u>	<u>23</u>	<u>Realiza actividades A,B,C,D y actualiza cierre de la gestión en el FOR 7.5.1 SP 01.</u>

VIII. Normatividad

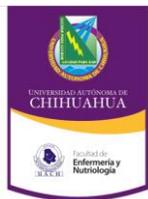
DOCUMENTO	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2. DFEN

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	Archivo
Convenio	N/A	Más de 5 años	Secretaria	Archivo
Concentrado de convenios de la FEN	FOR 7.5.1. SP 01	Más de 5 años	Secretaria	Archivo



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

Código: PRO 7.5.1 SP 01	Rev. 3	Fecha: : 14/05/2013	Pág. 5/5
Elabora: Secretaria	Autoriza: Firma Secretaría de Planeación		

PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE CONVENIOS

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
14/05/2013	3	Se modifica Alcance, responsabilidad, política de operación, y diagrama