

# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Secretaría de Planeación / Unidad de Planeación

|                                                 |                                                 |                        |             |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 SP 01                      | Rev.<br>3                                       | Fecha: :<br>14/05/2013 | Pág.<br>1/5 |
| Elabora:<br><br>Secretaria (Apoyo<br>Ejecutivo) | Autoriza: Firma<br><br>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

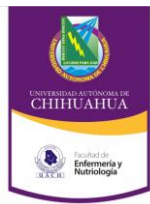
La Secretaria es la responsable de dar seguimiento de inicio a término de la gestión de convenios, manteniendo actualizado el concentrado FOR 7.5.1 UP 01

### 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

|                              |                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>FEN</b>                   | Facultad de Enfermería y Nutriología          |
| <b>UACH</b>                  | Universidad Autónoma de Chihuahua             |
| <b>Personal adscrito FEN</b> | Personal académico y administrativa de la FEN |
| <b>Personalidad jurídica</b> | Personal física                               |
| <b>Declaraciones</b>         | <u>Lineamientos legales de la UACH</u>        |
| <b>Convenio</b>              | <u>Documento firmado</u>                      |
| <b>La Institución</b>        | <u>Institución receptora</u>                  |
| <b>Abogada General</b>       | Despacho Jurídico de la UACH                  |
| <b>email</b>                 | Documento electrónico                         |
| <b>Secretaria</b>            | Personal de apoyo                             |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

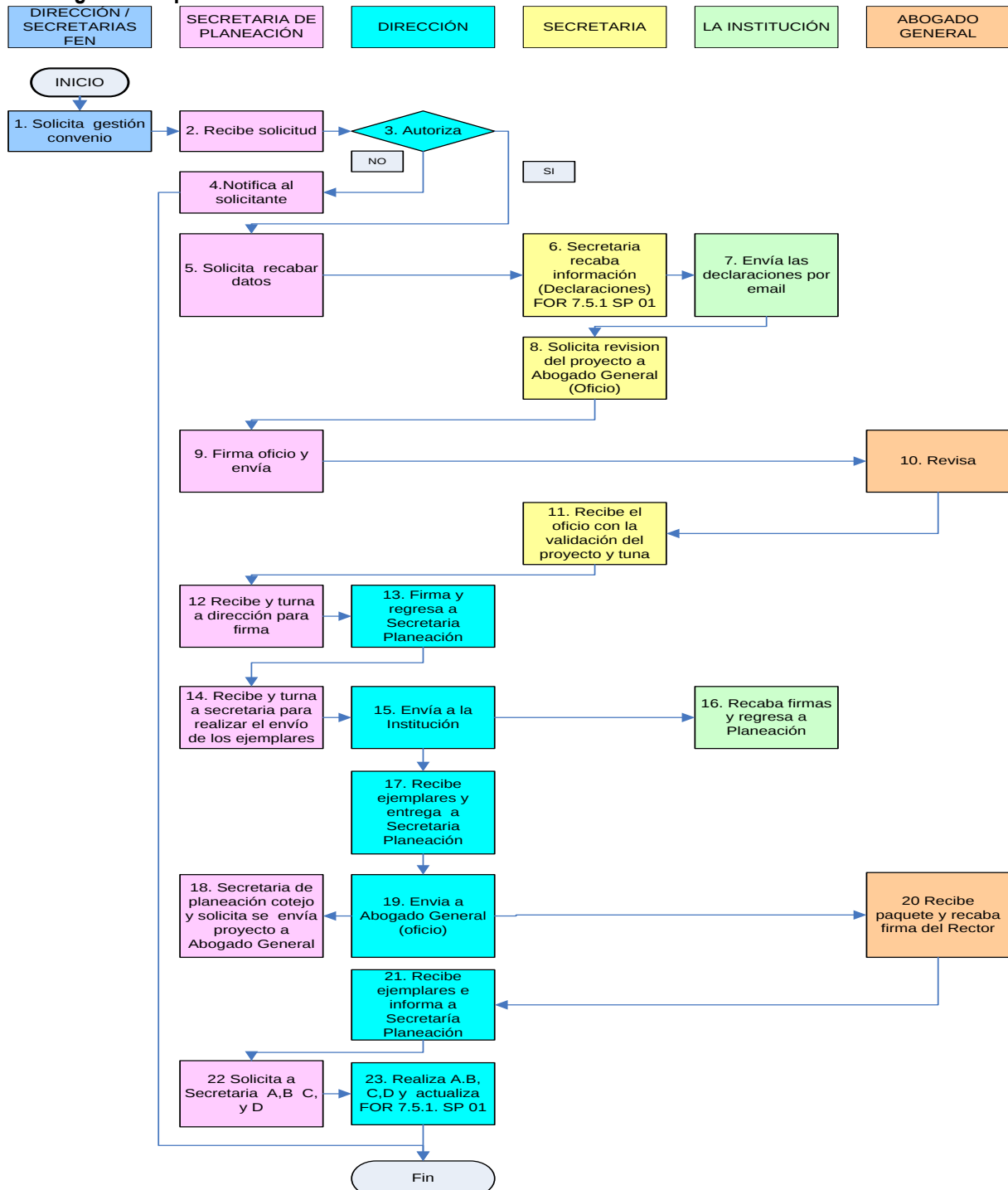
## Facultad de Enfermería y Nutriología

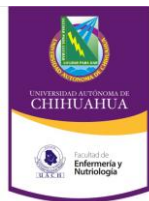
### Secretaría de Planeación / Unidad de Planeación

|                                              |                                                 |                        |             |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 SP 01                   | Rev.<br>3                                       | Fecha: :<br>14/05/2013 | Pág.<br>2/5 |
| Elabora:<br><br>Secretaria (Apoyo Ejecutivo) | Autoriza: Firma<br><br>Secretaría de Planeación |                        |             |

## PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE CONVENIOS

### VI. Diagrama del proceso





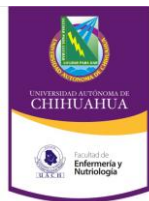
**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría de Planeación / Unidad de Planeación**

|                                              |                                                       |                        |             |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 SP 01                   | Rev.<br>3                                             | Fecha: :<br>14/05/2013 | Pág.<br>3/5 |
| Elabora:<br><br>Secretaria (Apoyo Ejecutivo) | Autoriza: _____ Firma<br><br>Secretaría de Planeación |                        |             |

## PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE CONVENIOS

### VII. Descripción del Procedimiento

| <u>RESPONSABLE</u>                       |              | <u>ACTIVIDADES</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Dirección / Secretarías de la FEN</u> | <u>1</u>     | <u>Solicitan la gestión del convenio de manera verbal o email</u>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <u>Secretaría de Planeación</u>          | <u>2</u>     | <u>Recibe la solicitud; misma que consulta a Dirección.</u>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <u>Dirección</u>                         | <u>3 y 4</u> | <u>Autoriza gestión del proyecto. En caso de no ser autorizada Secretaría de Planeación notifica al solicitante.</u>                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>Secretaría de Planeación</u>          | <u>5</u>     | <u>Solicita a Secretaría recabar contactos de la Institución para establecer contactos.</u>                                                                                                                                                                                                                                               |
| <u>Secretaría</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>Secretaría</u>                        | <u>8</u>     | <u>Elabora oficio dirigido al Abogada General se revise el proyecto de convenio..</u>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <u>Secretaría de Planeación</u>          | <u>9</u>     | <u>Firma oficio y solicita a Secretaría 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 Secretaría de Planeación con la leyenda "VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO POR ESTE DESPACHO"; lo anterior lo convierte en Proyecto de Convenio.</u>                                                |
| <u>Secretaría</u>                        | <u>11</u>    | <u>Recibe el oficio con la validación del proyecto y turna a Secretaría de Planeación</u>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <u>Secretaría 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 Secretaría de Planeación para que se dé el seguimiento correspondiente.</u>                                                                                                                                                                                                                            |
| <u>Secretaría de Planeación</u>          | <u>14</u>    | <u>Recibe y turna a la Secretaría para realizar el envío de los ejemplares a La Institución para que recaben firmas de las autoridades.</u>                                                                                                                                                                                               |
| <u>Secretaría</u>                        | <u>15</u>    | <u>Envía ejemplares a la Institución.</u><br><u>Cuando La Institución es foránea, contacta al responsable para proporcionar datos de envío.</u><br><b><u>Nota: Una vez enviado los ejemplares; La Institución cuenta con 3 semanas para dar respuesta; de lo contrario la Secretaría se comunica para preguntar estatus de firma.</u></b> |
| <u>La Institución</u>                    | <u>16</u>    | <u>Recibe ejemplares, recaba firmas y regresa a Secretaría de planeación debidamente firmados.</u>                                                                                                                                                                                                                                        |
| <u>Secretaría</u>                        | <u>17</u>    | <u>Recibe paquete de ejemplares y entrega a Secretaría de Planeación para cotejar.</u>                                                                                                                                                                                                                                                    |



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

|                                              |                                                 |                        |             |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 SP 01                   | Rev.<br>3                                       | Fecha: :<br>14/05/2013 | Pág.<br>4/5 |
| Elabora:<br><br>Secretaria (Apoyo Ejecutivo) | Autoriza: Firma<br><br>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><br><b><u>Nota: Una vez firmado por el Rector pasa de ser, Proyecto de Convenio a Convenio</u></b>                                                                                                                                                                              |
| <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><br>a) <u>Resguarde un ejemplar</u><br>b) <u>Notifica a la Institución del envío de un ejemplar del Convenio.</u><br>c) <u>Realiza oficio dirigido a Dirección donde informa del cierre del convenio y anexa una copia del mismo.</u><br>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

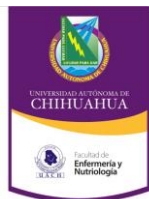
| DOCUMENTO                                                         | CÓDIGO          |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Norma ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos | DOC. EXT        |
| Manual de la Calidad                                              | 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:<br>PRO 7.5.1 SP 01                      | Rev.<br>3                                             | Fecha: :<br>14/05/2013 | Pág.<br>5/5 |
| Elabora:<br><br>Secretaria (Apoyo<br>Ejecutivo) | Autoriza: _____ Firma<br><br>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 |