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 *recursos electrónicos,* Préstamo de instalaciones

***Actualizó*:** Damián Porras, Fabiola Terrazas, Lourdes Parada, Luis Arenivas.
***Fecha de Actualización*:** 22/03/2023

Fuentes de Entrada	Entrada	Actividades				Salidas / Resultados	Receptores de las salidas
		Planear	Hacer	Verificar	Actuar		
Facultades, ***alumnado***, personal ***docente de investigación y administrativo.***	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 ***Verificar*** cada uno de los puntos de revisión de ***acuerdo con*** el servicio.	***Identificar*** el ***las salidas no conformes.*** Evaluar servicio.	Atender la solicitud. Préstamo de Material Documental. Competencias en el uso de la biblioteca y ***de los recursos electrónicos.*** Recuperación de la información. Préstamo de las instalaciones.	***Alumnado*** (técnico, licenciatura y posgrado). ***Personal docente, de Investigación y administrativo.***
Procesos técnicos.	***Material documental de Bibliotecas.***	Criterios de ***alta, modificación o baja*** del material documental.	Procesar el material documental.	Verificar datos del proceso y etiquetas. Verificación antes de la entrega a biblioteca.	Verificar los de reportes incidencias.	Material documental procesado.	Bibliotecas.
Sistemas.	Cuenta de ***acceso al sitio web del SUBA.*** ***Vínculos a recursos electrónicos.*** Aleph. PRIMO.	Preparar los accesos.	Mantener disponibles y activos los vínculos ***de los recursos electrónicos.*** 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.	***Reportar los fallos de acceso, a los proveedores y darle seguimiento.***	Acceso a Bases de Datos. Acceso al módulo de Circulación Aleph. Acceso a PRIMO.	***Alumnado*** (técnico, licenciatura y posgrado). ***Personal docente, de Investigación y administrativo.***

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Matriz de Identificación de Entrada y Salida de Procesos

Fuentes de Entrada	Entrada	Actividades				Salidas / Resultados	Receptores de las salidas
		Planear	Hacer	Verificar	Actuar		
				Verificar los errores en PRIMO.			
Bases de datos y servicios electrónicos.	***Acceso a bases de datos y recursos electrónicos. Solicitud de capacitación.***	***Criterios de solicitud de capacitaciones.***	***Ofrecer la capacitación solicitada.***	***Seguimiento a las prácticas por parte de las personas que asisten a la capacitación.***	***Dar seguimiento a sugerencia y/o comentarios de acuerdo con los resultados del instrumento de evaluación.***	***Resultados del instrumento de evaluación.***	***Alumnado*** (técnico, licenciatura y posgrado). ***Personal docente, de Investigación y administrativo.***

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 correcto 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 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 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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Matriz de Identificación de Entrada y Salida de Procesos

Tabla de Revisiones y/o Modificaciones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Formato
1	Se agrega Tabla de Revisiones y/o Modificaciones	01/02/2018
2	Actualizó / Fecha de Actualización / Se actualizan las entradas y salidas / Se agregan las entradas y salidas de Bases de datos y servicios electrónicos.	22/03/2023