



Solicitud de Convenio

Facultad de Enfermería y Nutriología

1. Objetivo del procedimiento

Presentar de manera obligatoria, por medio de correo electrónico, el formulario con la información necesaria para iniciar el procedimiento de forma ordenada.

2. Alcance

Crear un acercamiento con la institución externa para solicitar documentos necesarios y elaborar en conjunto el proyecto de convenio a celebrarse.

3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Jefa de Unidad de Información perteneciente a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

4. Políticas de operación

4.1 El personal interesado en la celebración del Convenio, deberá ingresar de manera obligatoria al Sistema de UNIQ y descargar la Solicitud de Convenio, misma que tendrá que ser llenada en digital y enviada por correo electrónico a la secretaría de planeación.

5. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año; en el mes de febrero, o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

6. Vocabulario

6.1 Institución externa. Organismo público o privado, con quién se pretende celebrar el convenio.

6.2 Unidad o Coordinación. Unidad, coordinación o puesto al que se encuentra adscrito en la unidad académica.

6.3 Secretaría. Área de la alta dirección a la que pertenece (Secretaría Académica, Secretaría de Investigación y Posgrado, Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, Secretaría Administrativa o Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional).

7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
CON-B-3-01	Solicitud de Convenio FEN

Revisión: 02	Código: CON-B-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 2	Jefe de Unidad de Información	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional				



Solicitud de Convenio

Facultad de Enfermería y Nutriología

8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	Descargar Solicitud de Convenio de UNIQ	Se llena la solicitud de convenio de manera digital y se envía en PDF por correo electrónico a la Secretaría de planeación	Personal interesado adscrito a la unidad académica
2	Recepción de Solicitud de Convenio	Recepción de Solicitud y acudir a Dirección para Visto Bueno	Jefa de unidad de información
3	Visto Bueno / Aprobación de solicitud	Autorización de la Solicitud	Dirección
4	Solicitar documentación legal	Establece contacto con la institución externa con el objetivo de solicitar documentación legal, declaraciones y compromisos.	Jefa de unidad de información
5	Entrega de documentación legal	Envía por vía correo electrónico la documentación solicitada.	Institución externa

9. Diagrama de flujo

N/A

10. Control y retención de información documentada (los registros generados)

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
Solicitud de convenio	6 años	Jefa de unidad de información	Respaldo digital.

11. Bitácora de cambios de mejora

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Todo el documento	Reingeniería de ISO 21001; 2018	Noviembre 2023
02	Todo el documento	Revisión de redacción	Mayo 2025

12. Anexos

No.	Nombre del anexo

Revisión: 02	Código: CON-B-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 2 de 2	Jefe de Unidad de Información	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional				