

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

SERVICIOS ESCOLARES, FINANCIEROS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

1. OBJETIVO

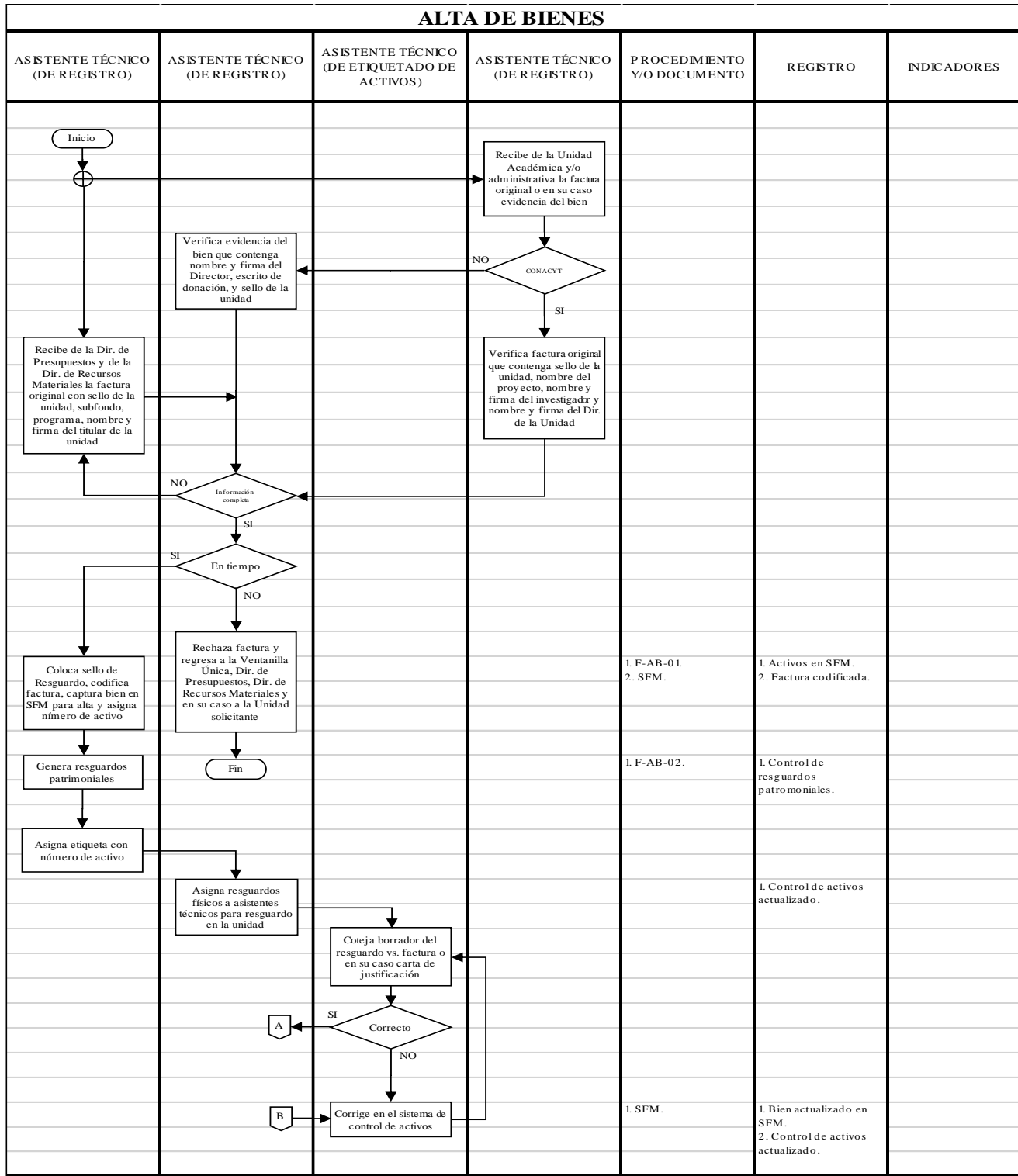
Establecer la operación detallada de los procesos actuales, identificando quiénes realizan cada una de las actividades, los documentos que se requieren para su realización, los registros para evidenciar su aplicación y, los indicadores de desempeño que se generan para su evaluación.

2. ALCANCE

Se aplicará en los procesos que conforman el **SGC**.

Realizó	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Mtra. Maribel Espinoza Villalba Jefa del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad	Mtro. Edgar Iván Sotelo Sotelo Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad	Mtra. Georgina Rosales Ariza Directora General de Desarrollo Institucional	Dr. Gustavo Urquiza Beltrán Rector de la UAEM

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE ALTA DE BIENES



* SFM = Sistema Financiero Magis

* CONACYT = Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

ALTA DE BIENES						
ASISTENTE TÉCNICO (DE ETIQUETADO DE ACTIVOS)	ASISTENTE TÉCNICO (DE ETIQUETADO DE ACTIVOS)	ASISTENTE TÉCNICO (DE REGISTRO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE ARCHIVO)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
	<p align="center">A</p> <p>Imprime tres originales del resguardo, rubrica y gestiona firma de Vo. Bo. del Jefe del Depto. de Resguardo Patrimonial</p> <p>Acuerda con la Unidad correspondiente la visa para resguardo físico</p> <p>Identifica bien contra resguardo en la unidad</p> <p>SI Coincide</p> <p>NO</p> <p>Solicita carta de justificación del proveedor a la Unidad y en su caso, corrige resguardo</p> <p align="center">B</p>			I.F-AB-02.	I. Resguardo con firma de Vo. Bo.	
	<p>Coloca etiqueta con No. de activo al bien y toma foto del bien y etiqueta</p> <p>Recaba firmas de resguardante y entrega original del resguardo en la Unidad</p>				I. E-mail Oficial. I. Fotografía del Bien.	
		<p>Recibe resguardos y coteja contra asignación de unidades</p> <p>Actualiza estatus del resguardo en el control de activos y entrega al asistente técnico para archivo</p>			I. Resguardo con firma del responsable.	
			<p>Archiva factura original y resguardo con firmas en el expediente del número de activo y otro resguardo con firmas en el consecutivo de resguardos</p> <p align="center">Fin</p>		I. Control de activos actualizado. I. Expedientes actualizados.	

Formulario F-AB-03 (el registro será electrónico):

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

F-AB-03

**Obligatorio*

¿El personal del Departamento de Patrimonio que te atendió, ofreció un servicio y atención adecuada? *

Sí

No

¿Estas satisfecho con el servicio brindado?

Sí

No

¿El tiempo de respuesta a tu solicitud fue el adecuado?

No

Sí

¿Tienes alguna sugerencia para el Departamento de Resguardo Patrimonio respecto al servicio que proporciona?

Tu respuesta

Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Universidad Autónoma del Estado de Morelos. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Se expide el presente documento firmado electrónicamente de conformidad con el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) emitido el 27 de abril del 2020.

El presente documento cuenta con la firma electrónica UAEM del funcionario universitario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE MORELOS emitidos el 13 de noviembre del 2019 mediante circular No. 32.

Sello electrónico

GEORGINA ROSALES ARIZA | Fecha:2021-01-26 16:53:05 | Firmante

ihzmXxkYnN0AqvfaAld1K7gK11T15g1nOups+okgLBHHCvoOAR5CWLbTq5oXO31SnjbaGrpUYz5Pq8zqm721lyz8l/M2TdxSKsO8Dsf5zKKjh7Luz4esohqOmiACUjbrkKfkyJOntlgay39BxvWW+dwddw6dcyYyUKiUkgf8QiqTc7iZNMhJs16tjsJBgAUy dj4Wp6fTvMb5vj9BauV/X2N2ZSud5rqpV/K6x9Kk+QUClatdzKcCn+7ubkrrro/GTHp6fOw1c81R7TpZpNVlrwKkCy+twiMY5X87lfXQ8wZT5m2h3zxe1xQzolibFqpn849nqOshnWzVb2gP/lpO5Q==

EDGAR IVAN SOTELO SOTELO | Fecha:2021-01-26 18:19:03 | Firmante

NSCEw0okLTCwoGHd50PTTJCd44VxcPhlyOenSTm8CQ8nVw/hDqn6L+dBUdjKyy7/bucxiL0evnTx6cL3s5Wq/co6ckz4byl+9Hhk1rCdVzVmbIH7k7sgRdBITGSPqVhA47XYuU1MhCxau9PFLt/a9aPx0FLO/IGenE1+5QMgdrKxlZo6mvvXJswxkKYqpKSHLDt6L6qj0YOYkbjw2xXCRQaiFHqCkX+Vt02Zgor4/WPFXFuamYmT0Z0F11R5pSSQDDkkB2srVnmgi17BYOIgajfiT3wEjCaWeht1e3JfqUlmW8xU11Z2j64AAIKZ1iQL+H9w3D9EZ+XBf/RvF7A==

MARIBEL ESPINOZA VILLALBA | Fecha:2021-01-27 10:00:58 | Firmante

T8NVUay4cy/rOgQjt/F08FmkFQY1vIBY+hVFQ/fS/QGk1VmjbWvMvJoF19HCQ33n4LhnHGZVQouzq1inalFrPCaqBLEqlhBW1dbuhDG2PAYegPkp9pyfY8KO9EftOzr8GdDCQtN9Q2iMNJR7yMNZ0zuREw014bGN4R+LWqfE4OwUkL0mzBH/kXd/8Go5KRWRnNbSN0Eb3zmhwLIT7XYwqo80f+hZstNqMVFC133A/O6b9TofEcr+DkwkqDv3tu7mP1wV2TerPaLRGQGTdKbB4OFnoCA9f+p+MOT6PRHjxdXEK2yPr2X5EYmE8rtDHOUFoUVlv4+csvMFM3fWomxK+g==

GUSTAVO URQUIZA BELTRAN | Fecha:2021-01-27 13:38:05 | Firmante

GnA/Ku6ldjQc1vW+vsJOnDf2PBGzNjPL3F2/An1HSg5HEev8CPfmg058boU8yARrcmfimGPFee7RHIVv/cG1Cq6untegmHw3TcmikNoiGuwvAfDcob2+4ILP4FTpMAI1BZSOXPtFR3MA0ID9SWNJMIw2Y8ez95/q5aZCLKmRar6DqkWNIZNKQmGuhBpRT7VYTYvyGEIzoxgkCxGdGgA+k2f3Q+agEqXwVZpAjaRsn4fccuTd5acC28KkYGZ/aySWQMhWJe/3EAZ8DjBYa6zfxJ6pbBI6R/WYXPXVhcks8lzCRlbcvp9SXUu6isotJje6nMt0avXQFSRAwUAR+7MaAg==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



cFsa6T

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/3fmizZZ2kPSRwxr6gnoprZbZbmd92Bmt>

