

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

PATRONATO UNIVERSITARIO (TESORERÍA Y DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN)

MEXICALI, B.C. JUNIO 2020



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

No. Revisión : 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página : 1 de 1

Código:

4-268-743-T

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial núm. 117, de fecha 28 de febrero de 1957. Última modificación 2010. Artículos 26, 27, 30, 31 y 32.
 2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California 2019. Título tercero Capítulo IV, Artículo 78, fracción XXX, Capítulo V, Artículo 108, fracción VIII, Sección "C" Artículos 127, 128, 129, 130 y 131.
 3. Reglamento Interno del Patronato Universitario 1998. Artículos 6, fracc. III, IV, V y VI, 7, 8, fracc. IV.
-



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
4-268-743-T

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Autónoma de Baja California fue creada por decreto publicado el 28 de febrero de 1957, y el 13 de noviembre del año siguiente, de acuerdo a la *Ley Orgánica* de la UABC, quedó instalado el Patronato Universitario, el cual se integró por siete miembros electos. Por Mexicali se eligió a Federico Valdés y a Luis Bristain; por Tecate, a José Luis Vélez; por Tijuana a Silverio I. Romero y a Francisco Rubio Contreras; y por Ensenada, a Jorge Moreno Bonet y a Rodolfo Ramonetti, todos ellos pertenecientes a los distintos sectores de la industria, la banca y el comercio de Baja California, de acuerdo a lo establecido en el anteproyecto de Ley Orgánica de la UABC.

Sin embargo la variada composición de éste órgano, en función de las diversas actividades de sus miembros, hacía muy difícil avanzar en la medida que la naciente universidad requería. Por tal razón, mediante el decreto número 21, del gobernador del Estado de Baja California, Raúl Sánchez Díaz, publicado en el *Periódico Oficial del Estado* el 29 de abril de 1966, se reformó el artículo 21 de la *Ley Orgánica* para permitir que el Patronato Universitario fuera integrado por 4 miembros de los distintos municipios del estado sin que fuesen representativos de un sector de la industria en específico.

Por la razón anterior, en 1966 la Junta de Gobierno designó para integrar este nuevo Patronato, al Ingeniero Eugenio Elorduy Gallástegui, por el municipio de Mexicali; al ingeniero Fernando Jara, por Ensenada; al señor Rafael Villegas, por Tijuana; y al señor Federico Cota Moreno, por el Municipio de Tecate.

Una vez conformado el Patronato, una de las primeras acciones fue acordar con la Rectoría la entrega formal de los bienes de la Universidad, para lo cual el rector Santos Silva Cota presentó el 18 de mayo de 1966 el estado patrimonial de la institución y se hizo la recepción correspondiente, con lo que a partir de esa fecha se tuvo un organismo dedicado particularmente a atender los aspectos económicos y financieros de la UABC, dando cumplimiento en esa función hasta la fecha de acuerdo a lo establecido en la legislación universitaria, permitiendo al rector encargarse prioritariamente a temas de aspectos académicos.

Debido a las múltiples necesidades de la Institución, la prioridad era obtener recursos, por lo que el rector Rafael Soto Gil y el Químico Juan de Dios Muñiz, llevaron a cabo diversos viajes entre 1968 a 1970 a la ciudad de México para gestionar ante la Secretaría de Educación los apoyos necesarios, a la vez que acudieron a la Secretaría de Gobernación, con el propósito de lograr la autorización de un permiso para efectuar un sorteo a beneficio de la UABC, permiso que no fue concedido, ya que en aquel entonces estaban prohibidos, de manera que hubo que buscar otras vías para allegarse de recursos. No fue hasta el mes de febrero de 1971 y como corolario de múltiples gestiones realizadas, por el presidente del Patronato Universitario, la Secretaría de Gobernación concedió a la Universidad el permiso para llevar a cabo un sorteo en beneficio de la institución.

Además como parte de la estrategia para sensibilizar a los bajacalifornianos y crear una atmosfera propicia para la obtención de fondos, se continuaron realizando



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
4-268-743-T

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

eventos culturales y deportivos, a la vez que el propio patronato publicaba bimestralmente la revista Universidad, órgano por el que mantenía informada a la comunidad acerca del estado de la institución.

En este sentido, a finales de 1967 el Gobernador del Estado Raúl Sánchez Díaz había invitado a la Junta de Gobierno, la Rectoría y el Patronato, para que en conjunto con funcionarios del Gobierno Estatal estudiaran la forma de crear un patrimonio propio para la universidad. El año siguiente fue decisivo para alcanzar uno de los mayores avances en materia de ingresos, ya que después de analizar las modalidades de financiamiento de otras instituciones similares, se concretó una iniciativa que después de haber obtenido el visto bueno de parte de los asesores del gobernador se presentó ante el Congreso del estado, misma que fue aprobada y publicada el 31 de diciembre de 1968 en el periódico oficial. En ella en el artículo 102bis de la Ley de Hacienda del Estado estipuló que sobre los impuestos y derechos establecidos en las leyes fiscales, se causaría un impuesto adicional del 10% que se destinaría al sostenimiento de la educación media y superior. Como complemento de tal artículo, el 10 de enero de 1969 se publicó un acuerdo en que se asignaba a la UABC el 75% de los ingresos recabados por concepto de ese impuesto adicional. Estas dos iniciativas constituyen hasta la fecha el más decidido apoyo recibido por parte del Gobierno del Estado a la UABC. De ahí en adelante habría un largo camino de crecimiento y evolución para la Universidad.

De acuerdo al libro Memoria e Informe del Patronato Universitario 1966-2002, durante la gestión del C.P. Silvio Trenti Matteotti (1974-1976) ya se contaban con los subsidios federal y estatal, sin embargo estos eran insuficientes ya que la población estudiantil se incrementó al doble, sobre todo porque en esas fechas las preparatorias eran parte de la universidad, y la necesidad de adquisición de predios y construcción de la infraestructura educativa era muy necesaria.

La estructura el Patronato era muy precaria en 1974, y se propuso una reestructuración de los departamentos administrativos para mejorar la administración y el control de los recursos. El énfasis se puso sobre todo en la reestructuración del sistema contable, dado que era muy deficiente, debido al rápido crecimiento. Así que cambio todo el sistema de contabilidad para modernizarlo de acuerdo a los tiempos, se buscó que los estados financieros se rindieran con mayor confiabilidad y oportunidad. Debido al tamaño de la institución antes de 1974 todas las funciones contables y administrativas estaban en un solo lugar, que era fundamentalmente la Tesorería a cargo de Fidencio Orozco. Había muy poca gente en contabilidad, en cómputo estaba solo una persona. Luego que la institución empezó a crecer y se tuvieron el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Cómputo.

Durante le gestión del Lic. Héctor Guerra Echegaray como Presidente del Patronato Universitario (1976-1978), se designó como Coordinador del Patronato al Contador Eduardo Jáuregui, y junto con él a la Contadora Teresita Castro Cerio, quienes se dieron a la tarea de llevar a cabo la reestructuración de este órgano, debido a que no estaban establecidas las bases ni la estructura de como debía de trabajarse, estableciendo los límites de los aspectos académicos que estaban a cargo del rector y dejando las decisiones administrativas y financieras al Patronato Universitario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4
Código:
4-268-743-T

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En aquel entonces los departamentos de nóminas, recursos humanos, adquisiciones, bienes y servicios y presupuestos, así como auditoría interna dependían del Patronato Universitario, quienes estaban en una oficina rentada en el Fraccionamiento Jardines del Valle, estando en este sitio cuando estallo una huelga estudiantil en la Universidad. Luego de las modificaciones estructurales, el Patronato Universitario quedó integrado por las siguientes dependencias: Tesorería General, Dirección General de Contaduría, Dirección General de Finanzas, Auditoría Interna, y el Departamento de Sorteos Universitarios, Promociones y Recursos Adicionales.

En la gestión como Gobernador del Estado del Lic. Milton Castellanos, y durante la construcción de las oficinas de gobierno en Centro Cívico, se iniciaron las negociaciones para obtener en donación el antiguo palacio de gobierno para la rectoría y el patronato de la UABC, concretándose dicha petición en junio de 1977 primeramente en comodato y en la siguiente administración estatal pasó a ser propiedad de la UABC.

Otro aspecto que se atendió fue la apertura de delegaciones administrativas en Tijuana y Ensenada y en todas las unidades académicas donde hubiese talleres de producción que representaran ingresos, y además se capacitó al personal en el manejo de presupuesto por programas.

Por su parte en la Gestión como Presidente del Patronato del Lic. Felipe Mosso Valdez (1978-1984) se modificó la estructura del Patronato Universitario nuevamente, debido a que existía la Tesorería, pero no existían las demás direcciones, incluso, la Dirección General de Adquisiciones, Bienes y Servicios estuvo en un tiempo formando parte del Patronato Universitario.

Entre los sucesos más importantes del periodo, está el movimiento estudiantil, que se originó debido a que se intentaron subir las cuotas, lo que propició malas interpretaciones. Sin embargo la comunidad universitaria quedó muy receptiva y cualquier situación les incomoda y era muy difícil dialogar con los líderes sin recibir ofensas.

Es esta gestión el Lic. Mosso informa que participó con tres rectores de la Universidad. Inició con el Lic. Rigoberto Cárdenas Valdéz, después con el Arq. Rubén Casto Bojórquez y hacia el final de su periodo se nombró a Lic. Héctor Manuel Gallego García, los cuales fueron tiempo de la crisis económica de 1982, y tiempo de movimientos estudiantiles y de huelgas.

Para mayor abundamiento en las siguientes etapas que ha vivido el Patronato Universitario, se describen en el cuadro No. 1 y se puede consultar en la *Memoria e Informe del Patronato Universitario 1966-2002* (UABC, 2017).



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
4-268-743-T

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Cuadro No. 1

**PATRONOS
1966-2021**

1958-1966

Federico Valdés		Mexicali
Luis Bristain		Mexicali
José Luis Vélez		Tecate
Silverio I. Romero		Tijuana
Francisco Rubio Contreras		Tijuana
Jorge Moreno Bonet		Ensenada
Rodolfo Ramonetti		Ensenada

1966-1968

Ing. Eugenio Elorduy Gallástegui	Presidente	Mexicali
Ing. Fernando Jara	Secretario	Ensenada
C. Rafael Villegas	Vocal	Tijuana
C. Federico Cota Moreno	Vocal	Tecate

1968-1974

Quim. Juan de Dios Muñiz Duarte	Presidente	Mexicali
Ing. Fernando Jara	Secretario	Ensenada
C. Fausto Gallego Moreno	Vocal	Tijuana
C. Federico Cota Moreno	Vocal	Tecate

1974-1976

C.P. Silvio Trenti Mateotti	Presidente	Mexicali
C. Gregorio Vidal Rosas	Secretario	Tijuana
C. Alfonso Mateus Sánchez	Vocal	Ensenada
C. Federico Cota Moreno	Vocal	Tecate

1976-1978

Lic. Héctor Guerra Echegaray	Presidente	Mexicali
C. Gregorio Vidal Rosas	Secretario	Tijuana
C. Alfonso Mateus Sánchez	Vocal	Ensenada
C. Federico Cota Moreno	Vocal	Tecate

1978-1984

Lic. Felipe Mosso Valdez	Presidente	Mexicali
C. Gregorio Vidal Rosas	Secretario	Tijuana
C. Alfonso Mateus Sánchez	Vocal	Ensenada
C. Federico Cota Moreno	Vocal	Tecate

1984-1990

Ing. Andrés Treviño Elizondo	Presidente	Mexicali
Ing. Julio E. Torres Coto Mazier	Secretario	Tijuana
C.P. Jesús Méndez Zayas	Vocal	Tecate
Lic. Alfredo González Corral	Vocal	Ensenada



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 5 de 4
Código:
4-268-743-T

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1990-1996

Ing. Julio E. Torres Coto Mazier	Presidente	Tijuana
C.P. César Augusto Córdova Leyva	Secretario	Mexicali
C.P. Jesús Méndez Zayas	Vocal	Tecate
C.P. Mario Isaac Navarro Alcaraz	Vocal	Ensenada

1996-2002

C.P. César Augusto Córdova Leyva	Presidente	Mexicali
C.P. Mario Isaac Navarro Alcaraz	Secretario	Ensenada
C. Luis Agustín Cetto Cetto	Vocal	Tijuana
C. José Manuel Jasso Peña	Vocal	Tecate

2002-2008

C. José Manuel Jasso Peña	Presidente	Tecate
Ing. Ricardo Valenzuela Stevenson	Secretario	Mexicali
Lic. Francisco Rubio Cárdenas	Vocal	Tijuana
Ing. Jorge Guevara Escamilla	Vocal	Ensenada

2008-2015

Lic. Francisco Rubio Cárdenas	Presidente	Tijuana
Lic. Gustavo A. de Hoyos Walther	Secretario	Mexicali
Lic. Gerardo Sosa Olachea	Vocal	Tecate
Ing. Jorge Guevara Escamilla	Vocal	Ensenada

2015- 27 Ene 2020

MDI Gustavo A. de Hoyos Walther	Presidente	Mexicali
LAE José Ramiro Cárdenas Tejeda	Secretario	Tijuana
C.P. Adrián Olea Mendívil	Vocal	Ensenada
C. Fernando Durán Martínez	Vocal	Tecate
Ing. Marco A. Esponda Guerrero	Vocal	Playas de Rosarito

27 Ene 2020 - 2021

LAE José Ramiro Cárdenas Tejeda	Presidente	Tijuana
C.P. Adrián Olea Mendívil	Secretario	Ensenada
C. Fernando Durán Martínez	Vocal	Tecate
Ing. Marco A. Esponda Guerrero	Vocal	Rosarito
MDI Gustavo A. de Hoyos Walther	Vocal	Mexicali

Fuente: UABC, Junio 2020

A raíz de la Reforma Universitaria de 2003, la estructura administrativa de la Universidad Autónoma de Baja California cambio sustantivamente y al desaparecer la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto, Tesorería General, Dirección General de Contaduría y Dirección General de Auditoría Interna se cambian

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA	No. Revisión: 04 Fecha de elaboración: 15/06/2020 Página: 6 de 4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS		Código: 4-268-743-T

de denominación para quedar como sigue Tesorería, Contaduría, Auditoría Interna y Unidad de Presupuestos y Finanzas.

Tesorería es la dependencia encargada de administrar y controlar los recursos financieros de la universidad.

Las dependencias que apoyan al Tesorero, sufrieron las siguientes reformas:

Décimo primero. Se reforman los art.122, el primer párrafo y la fracción III del art. 123 y el primer párrafo y las fracciones I, IV, X, XII y XIII del art. 124, Auditoría Interna.

Auditoría Interna es la dependencia encargada de supervisar el manejo de fondos y valores, procedimientos y operaciones contables de la Universidad, así como llevar a cabo, en colaboración con la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, la revisión del cumplimiento de los procedimientos administrativos y sus estándares de calidad.

Décimo segundo. Se adiciona el Capítulo V del título Tercero, una sección "E" con los art. 124A, 124B y 124C.: Sección "E" Contaduría.

Contaduría es la dependencia encargada de verificar que la contabilidad de la institución se mantenga actualizada y depurada, con el fin de informar con precisión y certeza a las autoridades universitarias acerca de la situación financiera, así como vigilar que se cumpla con las obligaciones fiscales a que está sujeta y mantener actualizado el padrón de activos fijos de la universidad.

Décimo tercero. Se adiciona el Capítulo V del título Tercero, una sección "F" con los art. 124D, 124E. Sección "F" Unidad de Presupuestos y Finanzas.

Tendrá a su cargo el desarrollo de actividades en el área presupuestal y financiera.

Será la dependencia encargada de asesorar a la universidad y a sus dependencias administrativas y unidades académicas en la formulación de la estructura programática y elaboración del presupuesto general, además de administrar los recursos financieros provenientes de los subsidios gubernamentales, así como los ingresos propios, ordinarios y extraordinarios.

En Noviembre 2019, el pleno del Consejo Universitario aprueba la modificación de diversas reformas al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, las cuales son publicadas en edición especial de la Gaceta Universitaria número 433 el 16 de diciembre de 2019. La justificación de la reforma fue la siguiente: Que ante el hecho de que el Estatuto General, creado en el año de 1983, y reformado en 1991, 2000, 2003, 2006 y 2014, así como la sustitución del mismo, por la creación del Estatuto General en 2017, y debido al desarrollo y crecimiento experimentado por la Universidad en los últimos tiempos, se hace necesario contar con una estructura organizacional que permita cumplir con las actividades académicas, administrativas y de servicios de manera efectiva.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 7 de 4
Código:
4-268-743-T

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Las modificaciones efectuadas, no afectaron de gran manera a las dependencias adscritas al Patronato Universitario, la más relevante fue el cambio de nombre del titular de la Unidad de Presupuesto y Finanzas, la cual a partir de esta reforma estará a cargo de un Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas en lugar de un Jefe. Los artículos más relevantes del Estatuto General de la UABC, que hacen referencia a las dependencias del Patronato Universitario cambiaron de número para quedar como sigue:

Artículo 34. Son autoridades universitarias; Artículo 106. Integración del Patronato Universitario; Artículo 108. Atribuciones del Patronato Universitario; Artículos 109 a 116. Administración; Artículos 117 a 126. Presupuesto general. Artículo 127. Funciones de la Tesorería; Artículo 128. Para ser tesorero se requiere; Artículo 129. Son funciones del tesorero; Artículo 130. Faltas temporales del Tesorero; Artículo 131. Facultades del contador público independiente; Artículo 132 a 134. Auditoría Interna; Artículo 135 a 137. Contaduría y Artículo 138 a 139. Unidad de presupuesto y finanzas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión : 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página : 1 de 1

Código:

4-268-743-T

REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 262/2018-2 (17 de octubre del 2018)
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 1

Código:

4-268-743-T

MISIÓN

En el Patronato Universitario somos los responsables de administrar, gestionar y vigilar con calidad los recursos de la Universidad Autónoma de Baja California, para desempeñar las funciones señaladas en la legislación universitarias y su Plan de Desarrollo Institucional, mediante procesos certificados y personal calificado.

Rendimos cuentas con oportunidad y transparencia a la comunidad universitaria y a la sociedad en general sobre la administración del patrimonio.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

No. Revisión : 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 1
Código:
4-268-743-T

VISIÓN

En el año 2025, el Patronato Universitario se ha consolidado como líder en la administración, gestión y vigilancia de los recursos, utilizando procesos de calidad, para que la UABC destaque en el campo de la educación superior.

- Da respuesta acorde a las necesidades del usuario, utilizando procesos innovadores con sistemas financieros y administrativos que son modelo a nivel nacional.
- Está conformado por un equipo de trabajo eficiente y eficaz, con alto espíritu de colaboración y servicio, se desempeña dentro de un ambiente laboral armónico el cual fomenta la comunicación abierta y el desarrollo integral, buscando la superación constante fundamentada en los principios de calidad y excelencia.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 1
Código:
4-268-743-T

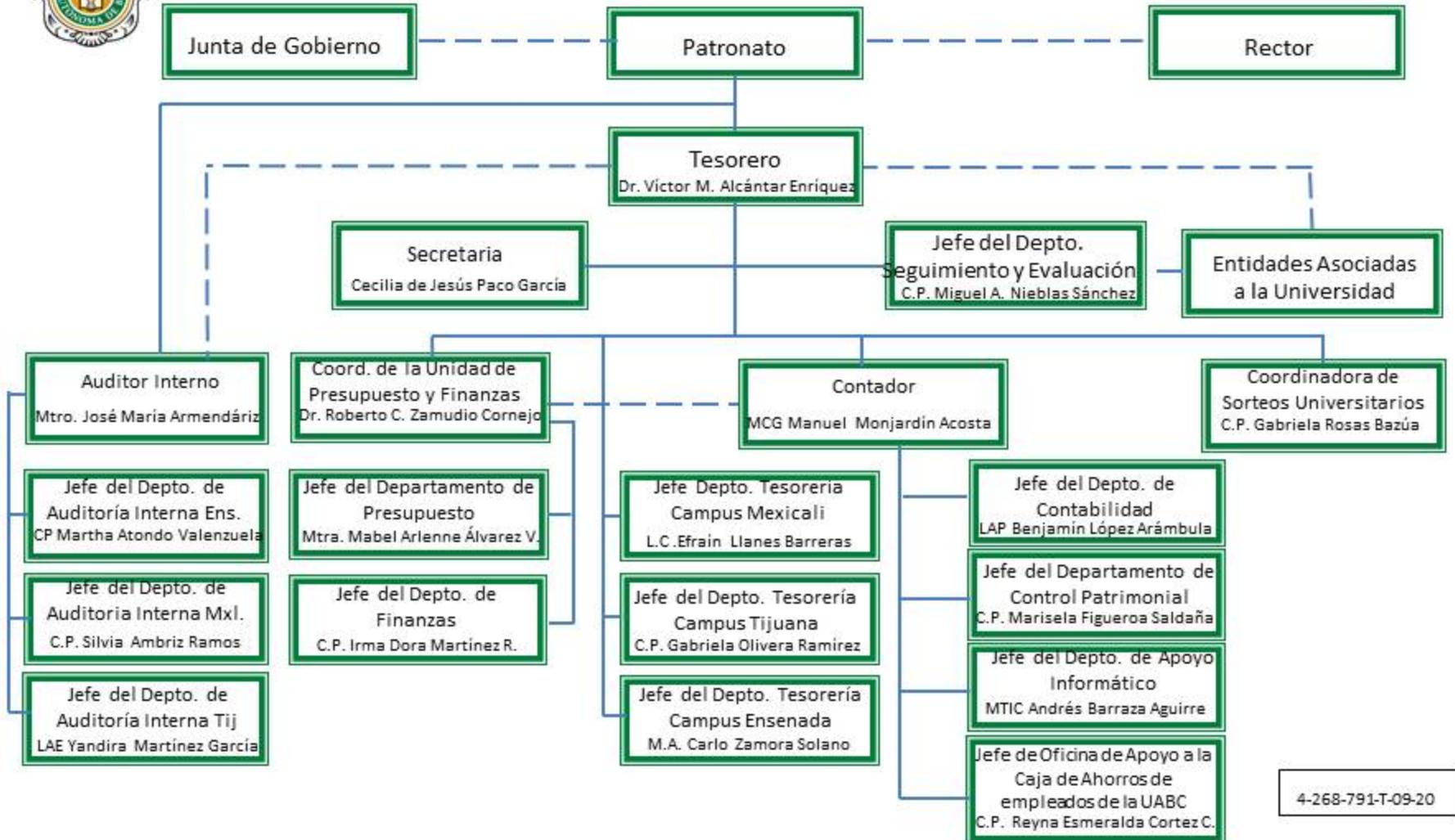
OBJETIVO

Administrar y controlar los bienes que integran el patrimonio universitario con el fin de garantizar un manejo eficiente de los recursos. Formular y presentar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la institución, oyendo previamente al rector y la Comisión de Presupuestos del propio Consejo, así como vigilar el correcto ejercicio del presupuesto y coordinar con las demás autoridades universitarias logrando así un mejor funcionamiento de la institución con la ayuda de personal comprometido en el desarrollo de sus actividades.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Organigrama General del Patronato Universitario





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 1

ÍNDICE DE PUESTOS

Código:
4-268-743-T

TESORERO.	4-268-743-20-01
SECRETARIA.	4-268-743-20-02
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	4-268-791-20-03

*** Nota: El manual de funciones de los jefes de departamento de Tesorería de los Campus, Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas y Contador se describe en la carpeta del manual de organización correspondiente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 5

Nombre del puesto:

TESORERO

CÓDIGO:
4-268-743-T

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: II

Nombre de la categoría del puesto: Tesorero (296)

Jefe inmediato: Patronato Universitario.

Subordinados inmediatos: Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación.
Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas.
Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada.
Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.
Jefe del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.
Contador.
Coordinador de Sorteos Universitarios.
Secretaría.

Subordinados mediatos: Personal adscrito a la Unidad de Presupuestos y Finanzas.
Personal adscrito al Departamento de Tesorería Campus Ensenada, Mexicali y Tijuana.
Personal adscrito a Contaduría.
Personal adscrito a Sorteos Universitarios.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:
Coordinar y ejecutar la administración financiera y patrimonial de la universidad, desarrollándola en una unidad que permita la acción global de todas sus áreas dentro de un marco eficiente, control contable, presupuestario y patrimonial.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 5

Nombre del puesto:

TESORERO

CÓDIGO:

4-268-743-T

Funciones específicas:

1. Coordinar el control y manejo de los fondos provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios que cualquier motivo obtenga la Universidad; así como el patrimonio universitario integrado conforme lo establece el artículo 112 de este estatuto;
2. Tramitar el cobro del subsidio federal y estatal otorgado a la Universidad y de otros recursos que se obtengan.
3. Coordinar la recaudación de los fondos procedentes de los derechos y cuotas que por los diversos servicios de la institución deben cubrirse y cualquier otro ingreso por utilidades, intereses, dividendos, rentas y aprovechamientos procedentes de los bienes muebles e inmuebles.
4. Coordinar el registro del inventario total del patrimonio universitario, así como la autorización de las bajas y el uso o destino de los bienes conforme a los procedimientos para tales efectos.
5. Coordinar el control y autorización de los movimientos bancarios de los recursos de la Universidad.
6. Cuidar el oportuno pago de sueldos y prestaciones al personal de la Universidad.
7. Cuidar el oportuno pago de los compromisos que se generen con motivo del ejercicio presupuestal.
8. Coordinar la programación y control de todos los pagos hechos por la Universidad.
9. Cuidar la posición de solvencia y liquidez de la Universidad.
10. Programar los financiamientos que requiera la institución para cumplir con las metas fijadas.
11. Suscribir mancomunadamente con otro funcionario autorizado del Patronato, cheques, títulos de crédito y demás documentos propios del manejo de fondos en Tesorería; así como delegar al personal de la Universidad la facultad de suscripción mancomunada de cheques y transferencias bancarias entre las cuentas propias de la Universidad y a terceros.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 5

Nombre del puesto:

TESORERO

CÓDIGO:

4-268-743-T

12. Coordinar la inversión de los excedentes de los ingresos propios de la Universidad, en cualquiera de los instrumentos de inversión del sistema financiero mexicano, que procuren el menor riesgo y el mayor rendimiento posible, siguiendo los lineamientos que dicte el Patronato.
13. Supervisar la posición diaria de recursos en base a los ingresos y egresos.
14. Coordinar la formulación los estados financieros e información analítica que requieran las autoridades universitarias.
15. Supervisar el establecimiento de los sistemas de contabilidad más adecuados y llevar el registro contable de todas las operaciones financieras y presupuestales de la institución, con el fin de obtener información veraz y oportuna.
16. Solicitar de Auditoría Interna la verificación del manejo de fondos de las diversas dependencias, cuando así lo considere conveniente.
17. Coordinar los trabajos de la formulación del proyecto definitivo del presupuesto anual de la Universidad.
18. Coordinar la preparación de los estados financieros de la cuenta anual que deberá someterse a Consejo Universitario, así como la información financiera a la que obligue la normatividad aplicable.
19. Asesorar a las autoridades y dependencias sobre los aspectos financieros, administrativos y contables de la Universidad.
20. Coordinar el funcionamiento de los departamentos y unidades administrativas a su cargo.
21. Autorizar descuentos, exenciones o condonación de cuotas, derechos, aprovechamientos, tarifas e intereses a favor de la Universidad, así como de adeudos que puedan existir a favor de la institución, conforme a las políticas y criterios que expresamente apruebe el Patronato.
22. Autorizar programas de financiamiento para el personal académico y administrativo a propuesta del Rector o del Presidente del Patronato, así como la cancelación de cuentas incobrables, a solicitud del Comité para la Regulación de Ingresos Propios de la Universidad u otras dependencias universitarias competentes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 5
CÓDIGO:
4-268-743-T

Nombre del puesto:

TESORERO

23. Actualizar anualmente o cuando las condiciones lo ameriten, las tarifas, derechos y cuotas que no estén reservadas a otra autoridad universitaria, tomando en consideración las propuestas de la administración a cargo de Rector y de las unidades académicas.
24. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la dependencia a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
25. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
26. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
27. Gestionar y establecer un Sistema de Gestión de Calidad y fungir como Director, con las atribuciones y responsabilidades que le confiera el Manual de Calidad de dicho sistema.
28. Designar al responsable del Sistema de Gestión de Calidad y dar las instrucciones precisas para que se le esté informando sobre las acciones a seguir para el buen funcionamiento del sistema.
29. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
30. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
31. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido, oportuno y ágil cumplimiento de sus funciones, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean expresamente encomendadas por el Patronato mediante los acuerdos respectivos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 5 de 5

Nombre del puesto:

TESORERO

CÓDIGO:

4-268-743-T

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Tener como mínimo, título profesional a nivel licenciatura en una disciplina que garantice conocimientos financieros, administrativos, y contables, con cinco años de experiencia en su ejercicio profesional cuando menos.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en la administrativo.
- Ser de reconocida capacidad y honorabilidad.
- No haber sido procesado y condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	
Revisó	Lic. Ramiro Cárdenas Tejeda	Presidente del Patronato Universitario	
Aprobó:	Lic. Ramiro Cárdenas Tejeda	Presidente del Patronato Universitario	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Código:

4-268-743-T

Ubicación del puesto:

Edificio de rectoría.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo especializado (367)

Jefe inmediato:

Tesorero.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Tesorería y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:
15/06/2020

Página: 2 de 4

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Código:

4-268-743-T

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos, grabaciones, etc. que le sean solicitados.
2. Recibir y registrar los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizado el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Capturar los documentos que le sean asignados por su jefe inmediato.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato y demás personal adscrito a Tesorería, así como al público en general.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus funciones.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran, así como recibir y enviar fax o correo electrónico cuando sea necesario.
10. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina verificando que sea el solicitado y controlar su uso.
11. Vigilar que las existencias de papelería y material de oficina se mantenga en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando se requiera.
12. Coadyuvar en la logística, organización y preparación del material de las reuniones de trabajo del Patronato Universitario y de la Tesorería, cuidando todos los detalles que le sean inherentes.
13. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 4

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Código:

4-268-743-T

15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Turnar a quien corresponda para su firma, los documentos que por su naturaleza, así lo requiera, llenando los formatos preestablecidos.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 4 de 4

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Código:

4-268-743-T

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Cecilia de Jesús Paco García	Secretaria	
Revisó	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	
Aprobó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 6
Código:
4-268-791-T

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Departamento (281)

Jefe inmediato: Tesorero.

Contactos permanentes: Coordinadores y Jefes de Departamento del Patronato Universitario.
Personal adscrito al Patronato.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Responsables y personal de las Entidades Universitarias Auxiliares.

Función genérica:

Establecer los mecanismos de coordinación de las Entidades Asociadas a la Universidad en los términos que marca el Estatuto General de la UABC y evaluar su desempeño conforme a los criterios que específicamente se determinen, así como apoyar a las diversas dependencias del Patronato Universitario en la mejora continua de la gestión administrativa y en los procesos de aseguramiento de la calidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 6
Código:
4-268-791-T

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Departamento (281)

Jefe inmediato: Tesorero.

Contactos permanentes: Coordinadores y Jefes de Departamento del Patronato Universitario.
Personal adscrito al Patronato.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Responsables y personal de las Entidades Asociadas a la UABC

Función genérica:

Establecer los mecanismos de coordinación de las Entidades Asociadas a la UABC en los términos que marca el Estatuto General de la UABC y evaluar su desempeño conforme a los criterios que específicamente se determinen, así como apoyar a las diversas dependencias del Patronato Universitario en la mejora continua de la gestión administrativa y en los procesos de aseguramiento de la calidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 6
Código:
4-268-791-T

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Funciones específicas:

1. Propiciar el establecimiento de lineamientos operativos aplicables a las Entidades Asociadas a la UABC.
2. Coadyuvar con las Entidades Asociadas a la UABC en la consecución de sus fines.
3. Actuar como enlace entre las Entidades Asociadas a la UABC y la Tesorería, en cualquier asunto de su competencia, o instrucción recibida por su inmediato superior.
4. Supervisar que las Entidades Asociadas a la UABC sean administradas bajo los lineamientos aplicables.
5. Propiciar un ambiente de transparencia y apego a normatividad aplicable a las Entidades Asociadas a la UABC.
6. Recabar y analizar información sobre la gestión administrativa, financiera y contable de las Entidades Asociadas a la UABC.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de planes de acción de las dependencias adscritas al Patronato Universitario y de las Entidades Asociadas a la UABC respecto de los informes de auditoría interna.
8. Informar oportunamente a su jefe inmediato y a los socios o asociados las desviaciones que se presenten en las Entidades Asociadas a la UABC.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias de la Entidades Asociadas a la UABC
10. Propiciar la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en el Patronato Universitario.
11. Coordinar las acciones para lograr la certificación de las dependencias del Patronato Universitario en normas internacionales de calidad, así como realizar las acciones necesarias para el sistema de calidad esté debidamente establecido, documentado, implementado y se mantenga el certificado obtenido.
12. Proponer el establecimiento de la Política y el Manual de Calidad en el Patronato Universitario y propiciar su divulgación.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 6
Código:
4-268-791-T

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

13. Actuar como responsable del control documental y registros de los procesos certificados.
14. Actuar como responsable del Patronato del Sistema de Gestión de calidad implementado, con las Obligaciones que la Norma de Gestión de calidad y el Manual de calidad le confiere.
15. Realizar y/o coordinar auditorías periódicas a los procesos certificados en las dependencias del Patronato Universitario, informando oportunamente los resultados.
16. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de no conformidades y observaciones derivadas de auditorías internas o externas a los procesos certificados.
17. Proponer acciones de mejora continua al sistema de gestión de calidad mediante el uso de la política de calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas.
18. Apoyar a las diversas dependencias del Patronato Universitario en la mejora continua de la gestión administrativa.
19. Dar seguimiento al cumplimiento de acciones y compromisos de las dependencias del Patronato Universitario o dictadas por ellos.
20. Integrar y participar en los grupos de trabajo de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, o en cualquiera que lo solicite y que vaya acorde con las funciones desempeñadas.
21. Dar seguimiento a las acciones que le correspondan al Patronato Universitario, que dicte la Universidad a través de sus distintas instancias.
22. Coordinarse con los responsables de las áreas del Patronato Universitario con el objetivo de establecer acciones para mejorar su gestión administrativa.
23. Coadyuvar con el Secretario del Patronato Universitario, elaborando el acta o la minuta correspondiente y turnarla al Tesorero para su revisión y trámite de firmas, ante la instancia correspondiente.
24. Implementar y mantener la página de Internet del Patronato Universitario, así como coordinarse con las distintas dependencias del Patronato Universitario para que dicha página electrónica cumpla los fines para las que fue establecida.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 6
Código:
4-268-791-T

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

25. Elaborar con la participación de los responsables de área del Patronato Universitario el proyecto de informe anual del Patronato y someterlo a consideración de su jefe inmediato para su envío a quien corresponda.
26. Coordinar las acciones, para integrar el informe de término de gestión rectoral o conclusión de cargo del Patronato Universitario, cuando exista la obligación presentarlo.
27. Elaborar el programa de actividades a realizar en su área, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
28. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en las Entidades Asociadas a la UABC y las dependencias del Patronato Universitario, con la finalidad de evaluar el avance de los proyectos y/o cumplimiento de objetivos de dichas dependencias.
29. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para el mejor desarrollo de sus funciones, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
30. Brindar atención a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
32. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
33. Elaborar el proyecto del presupuesto por programa del departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
34. Llevar el control del ejercicio presupuestal de su departamento, de los programas.
35. Vigilar la conservación, mantenimiento permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta el departamento.
36. Cumplir con los lineamientos internos de la Institución y los demás aplicables.
37. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza, así lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 5 de 6
Código:
4-268-791-T

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

38. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
39. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.
40. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
41. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
42. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
43. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le Confieran los ordenamientos universitarios, o le sean expresamente encomendadas por el Tesorero.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional a nivel licenciatura, de alguna carrera que abarque las áreas de la gestión institucional y/o administrativa.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Responsabilidad, discreción, honradez y amplio criterio para la realización de las actividades que le sean asignadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 6 de 6
Código:
4-268-791-T

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Revisó	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	
Aprobó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 1

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

Código:
4-268-791-DSE

CONTROL DE DOCUMENTOS (GENERACIÓN DE NUEVOS DOCUMENTOS, CAMBIO DOCUMENTOS, BAJA DOCUMENTOS, DOCUMENTO DE ORIGEN EXTERNO) 268-791-20-01
DE GC-N2-001

CONTROL DE REGISTROS 268-791-20-02
GC-N2-002

AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 268-791-20-03
GC-20-003

CONTROL DE ACCIONES CORRECTIVAS Y QUEJAS DEL CLIENTE 268-791-20-04
GC-N2-004

CONTROL DE ACCIONES PREVENTIVAS 268-791-20-05
GC-N2-005

ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN 268-791-20-06
GC-N2-006

COMPRAS 268-791-20-07
GC-N2-007

MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO, INSTALACIONES Y DE VEHÍCULOS 268-791-20-08
GC-N2-008

DESARROLLO DE REVISIONES DIRECTIVAS 268-791-20-09
GC-N2-009

CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME 268-791-20-10
GC-N2-010

EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE 268-791-20-11
GC-N2-011



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 6

CONTROL DE DOCUMENTOS (GENERACIÓN DE NUEVOS DOCUMENTOS, CAMBIO DOCUMENTOS, BAJA DE DOCUMENTOS, DOCUMENTO DE ORIGEN EXTERNO)

Código:
4-268-791-DSE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

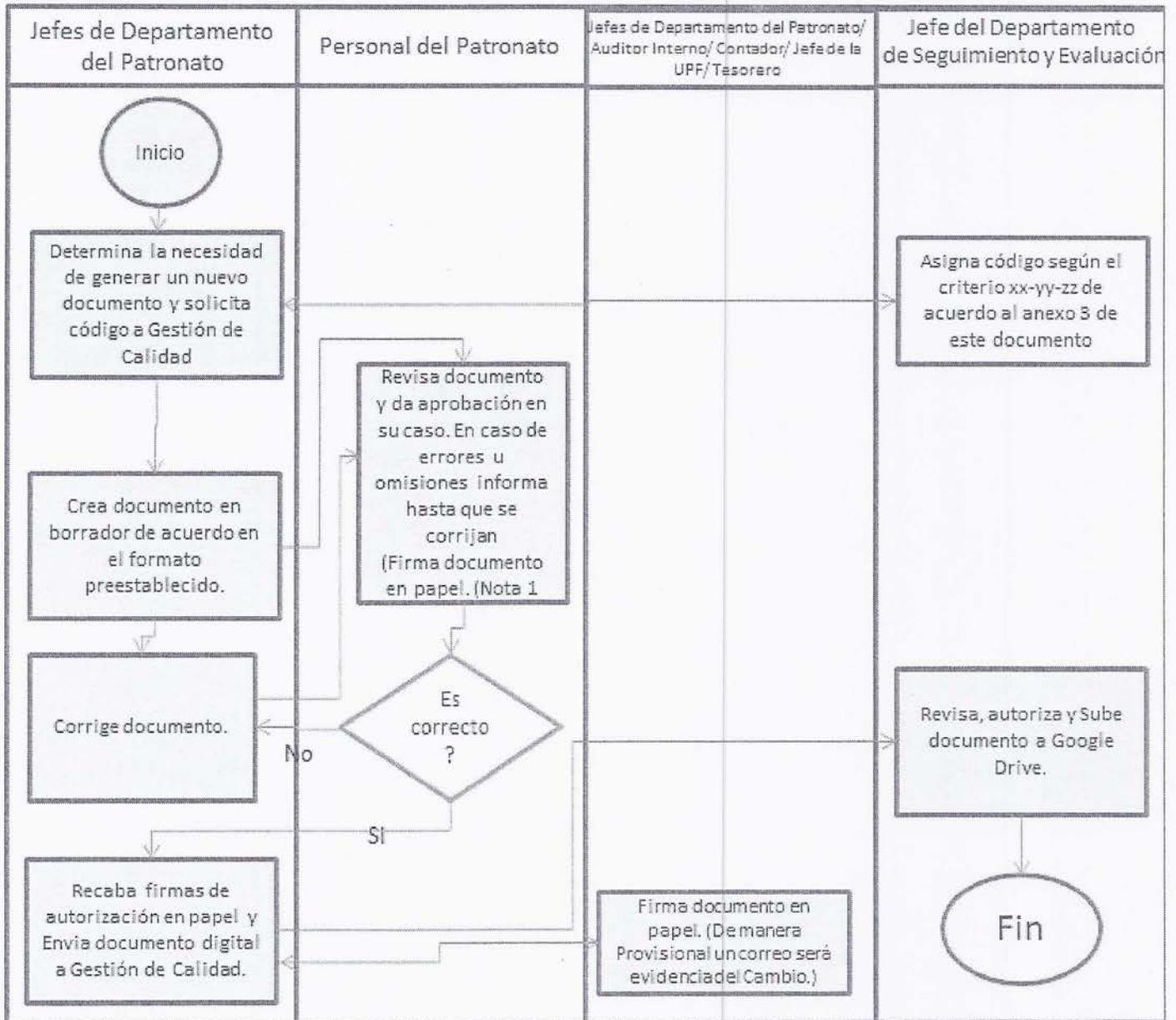
Objetivo. Controlar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Patronato Universitario de la UABC.

Control de Documentos:

- 4.1 Generación Nuevos Documentos.
- 4.2 Cambios a Documentos.
- 4.3 Baja de Documentos.
- 4.4 Documento de Origen Externo.



4.1 Generación de nuevos documentos



Nota 1. Si el Nuevo documento o Cambio al mismo es derivado de una Reunión de homologación de procesos se deberá anexar copia de la Minuta de Reunión o listado de correcciones de los participantes. Además posteriormente deberá recabarse firmas de JD Tesorería.



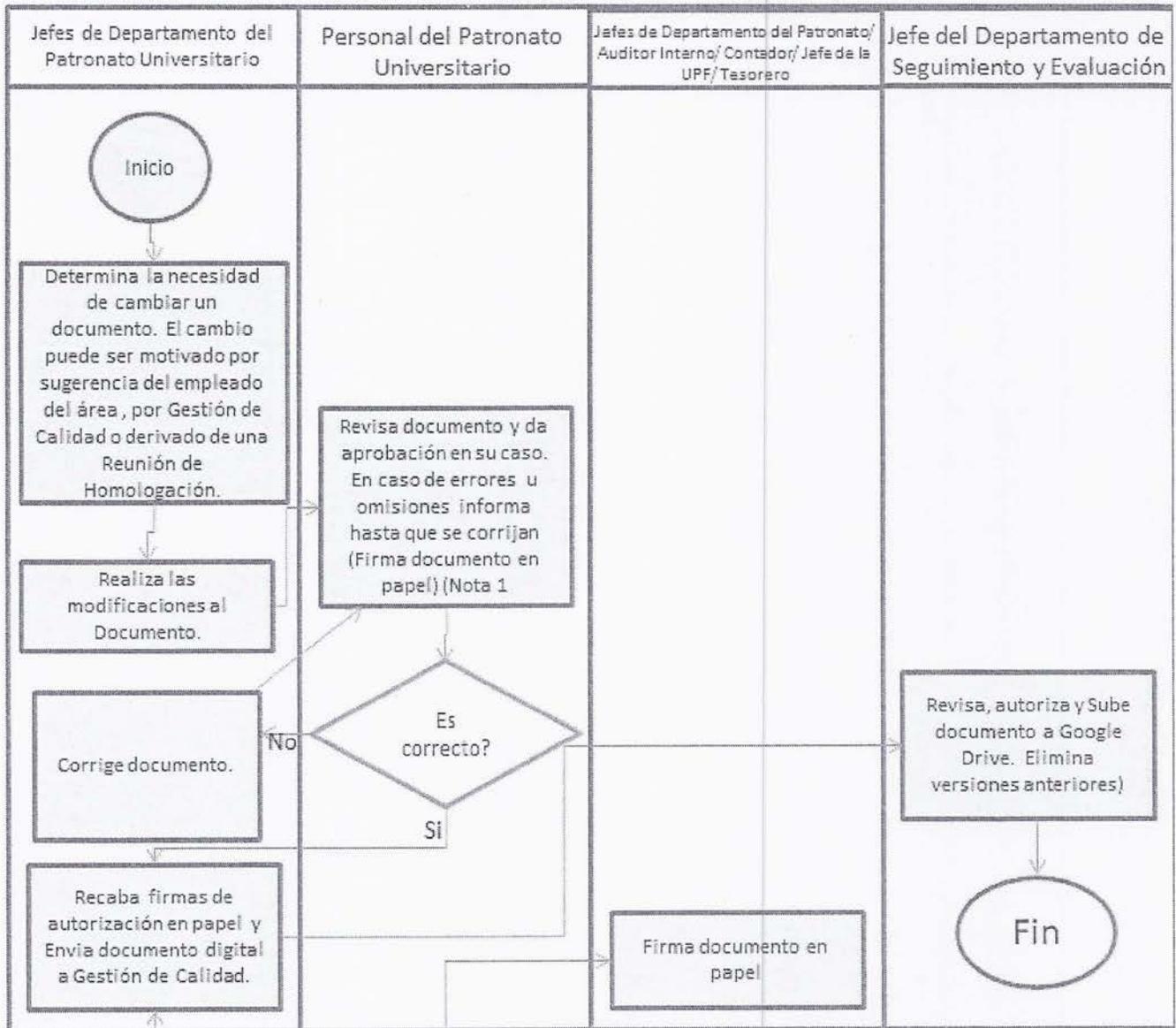
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 6

CONTROL DE DOCUMENTOS (GENERACIÓN DE NUEVOS DOCUMENTOS, CAMBIO DOCUMENTOS, BAJA DE DOCUMENTOS, DOCUMENTO DE ORIGEN EXTERNO)

Código:
4-268-791-DSE

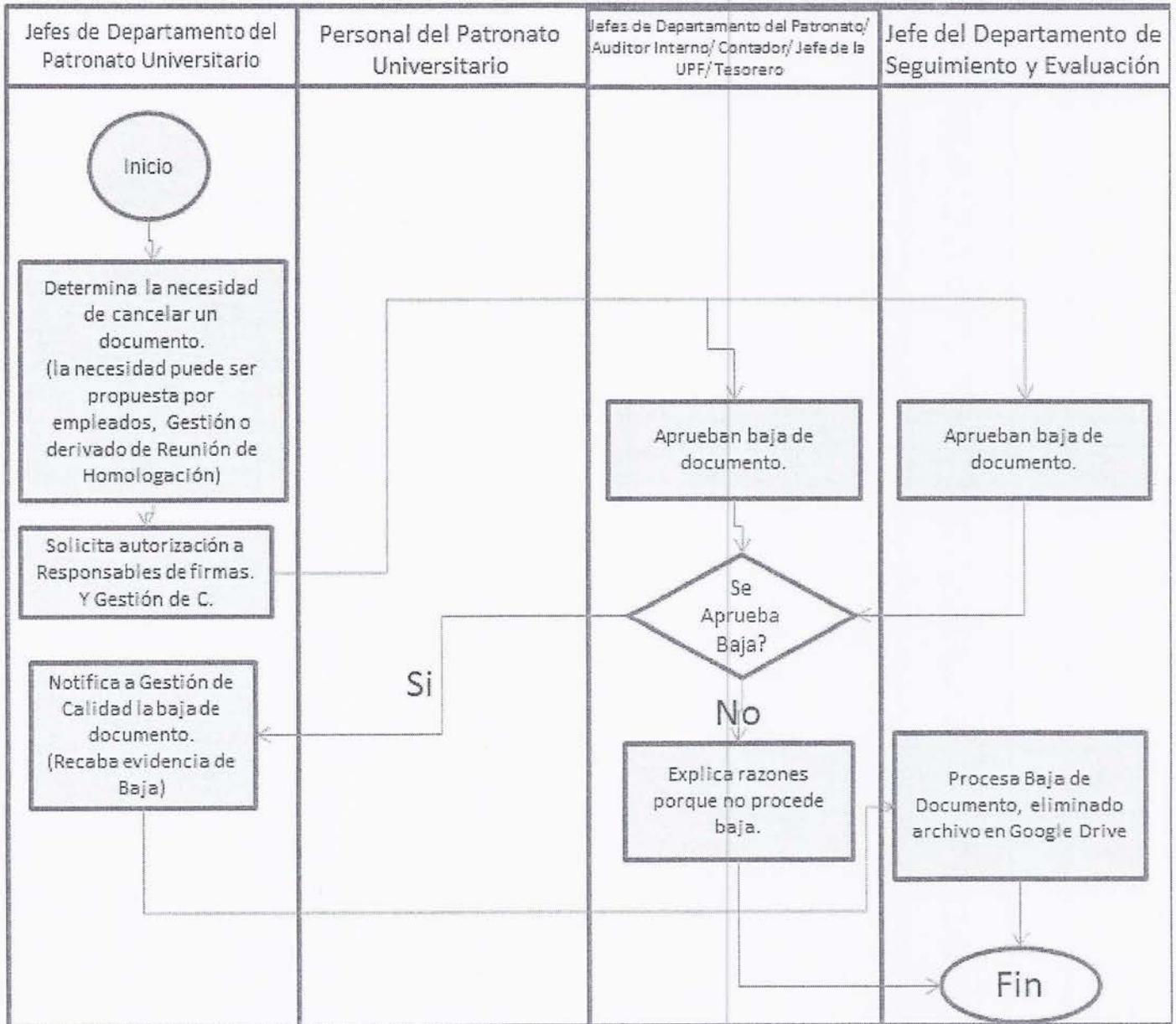
4.2 Cambios a Documentos



Nota 1. Si el Nuevo documento o Cambio al mismo es derivado de una Reunión de homologación de procesos se deberá anexar copia de la Minuta de Reunión o listado de correcciones de los participantes.



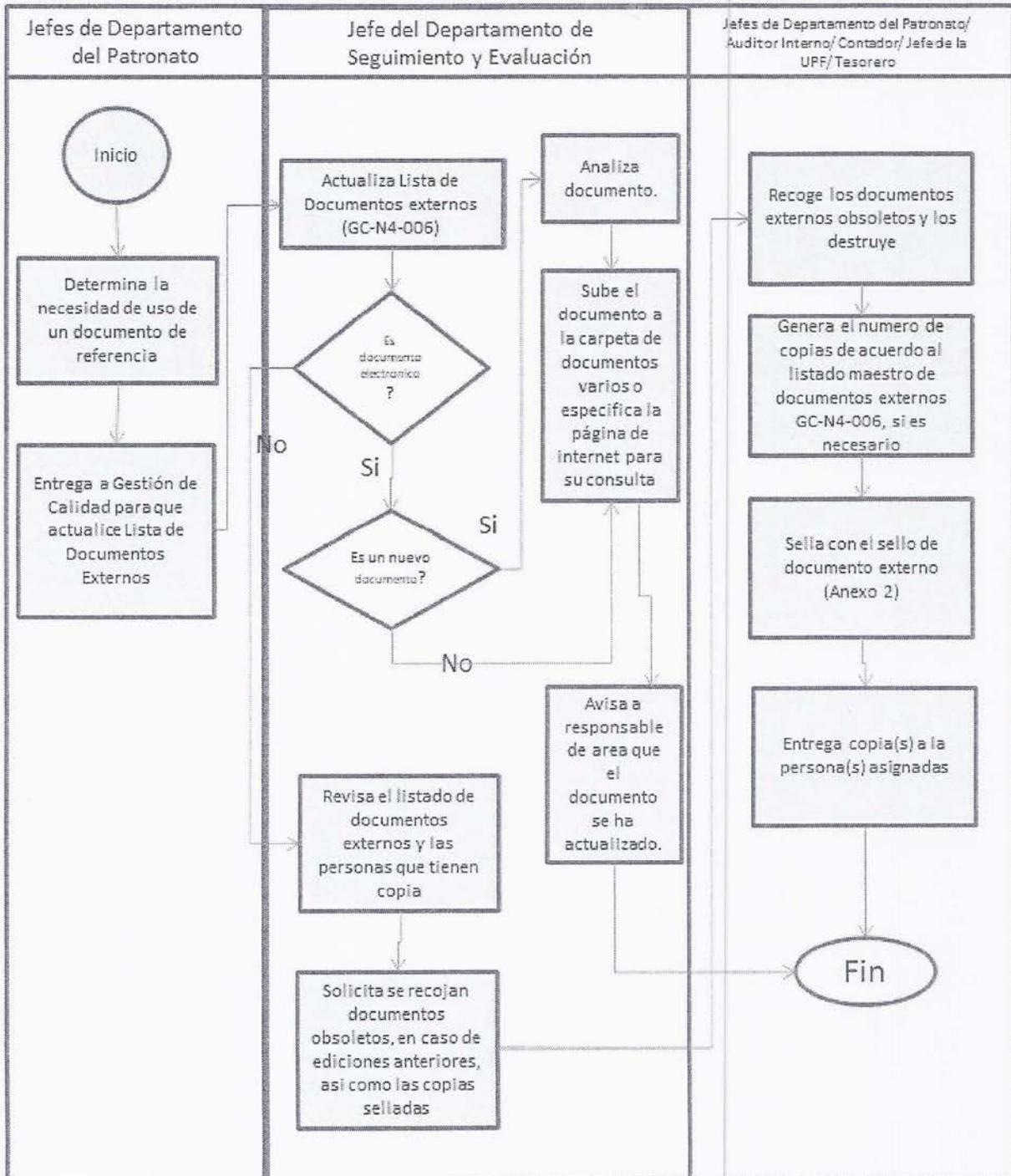
4.3 Baja de Documento



Nota 1. Si el Nuevo documento o Cambio al mismo es derivado de una Reunión de homologación de procesos se deberá anexar copia de la Minuta de Reunión



4.4 Documento de Origen Externo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 6 de 6

CONTROL DE DOCUMENTOS (GENERACIÓN DE NUEVOS
DOCUMENTOS, CAMBIO DOCUMENTOS, BAJA DE DOCUMENTOS,
DOCUMENTO DE ORIGEN EXTERNO)

Código:
4-268-791-DSE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Revisó	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	
Aprobó	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3

CONTROL DE REGISTROS

Código:
4-268-791-DSE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

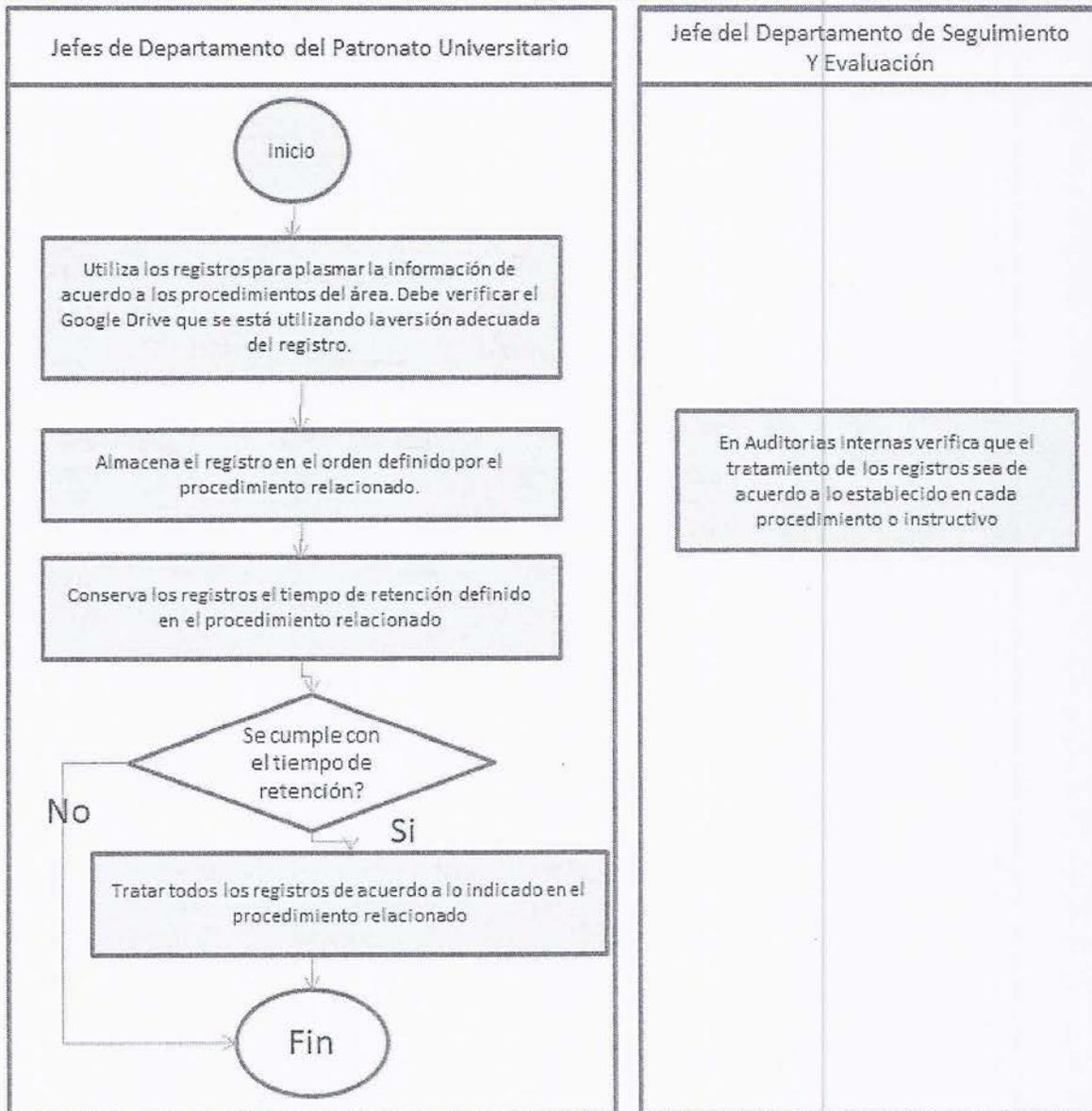
Objetivo. Llevar un controlar los Registros de Calidad.



CONTROL DE REGISTROS

Código:
4-268-791-DSE

4.1 Control de Registros



Nota 1. El control de los registros (tanto documentos como electrónicos) utilizados en los distintos procedimientos e instrucciones de trabajo, están definidos en la sección 5 de cada uno de ellos. Ahí se definen los requisitos especificados en la sección 4.2.4 del Manual de Gestión del Patronato Universitario, siendo los siguientes: Nombre y código del registro, Responsable de almacenamiento, tiempo de retención, lugar de almacenamiento (protección), Orden de resguardo y disposición final de acuerdo al anexo 1 de este documento.

Nota 2. Para la necesidad de creación, modificación y baja de un registro y todo lo relativo a su control se hará mediante el Procedimiento GC-N2-001 Control de Documentos.

Nota 3. El Respaldo de los formatos de los registros electrónicos dentro del Sistema Google Drive será efectuado por el RD en los periodos y de acuerdo al instructivo GC-N3-001.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3

CONTROL DE REGISTROS

Código:
4-268-791-DSE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Revisó	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	
Aprobó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3

AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código:
4-268-791-DSE

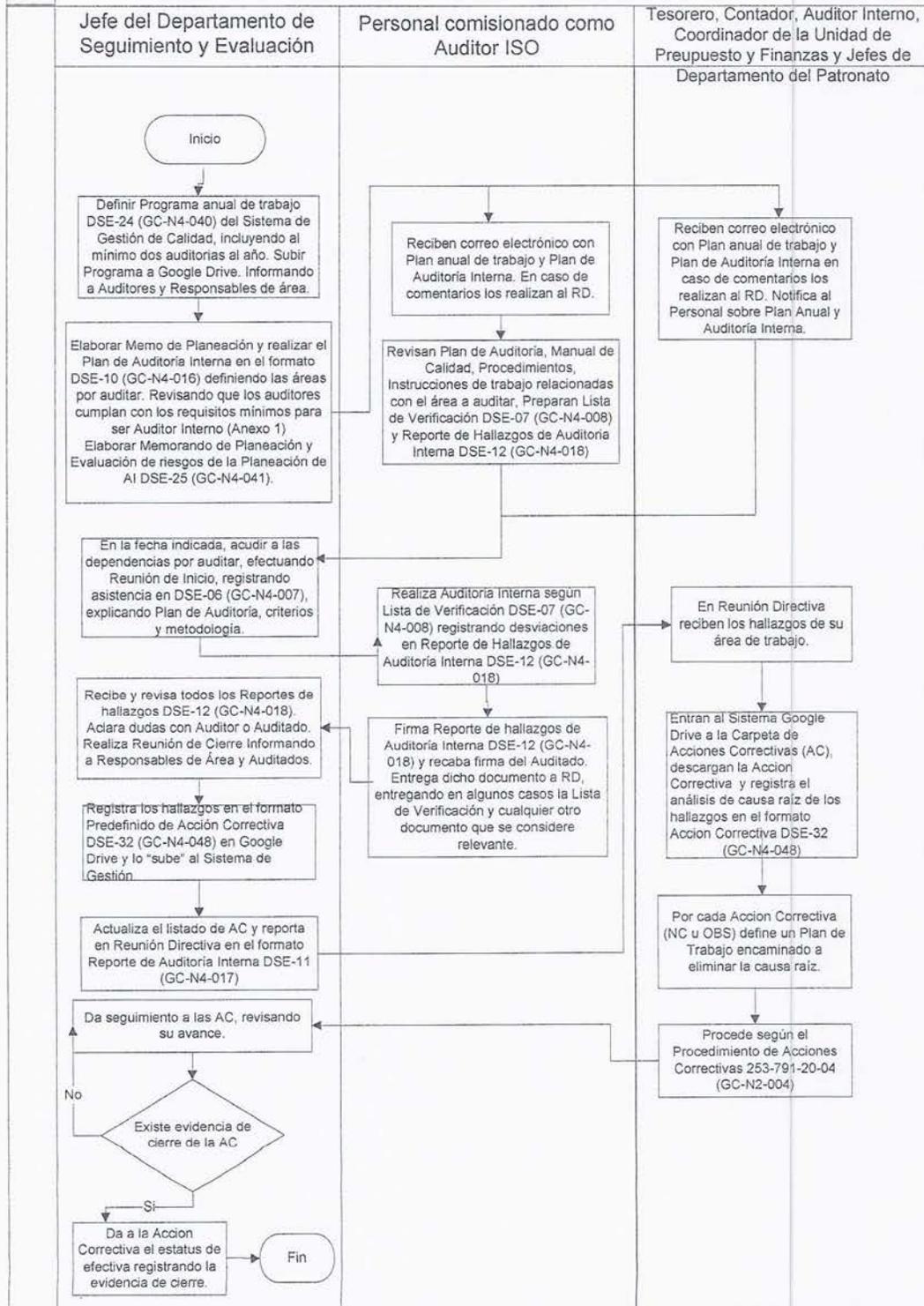
Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Realizar y dar seguimiento las auditorías internas de calidad en el Patronato de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC).



4.1 Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3

AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código:
4-268-791-DSE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Revisó	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	
Aprobó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3

CONTROL DE ACCIONES CORRECTIVAS Y QUEJAS DEL CLIENTE

Código:
04-268-791-DSE

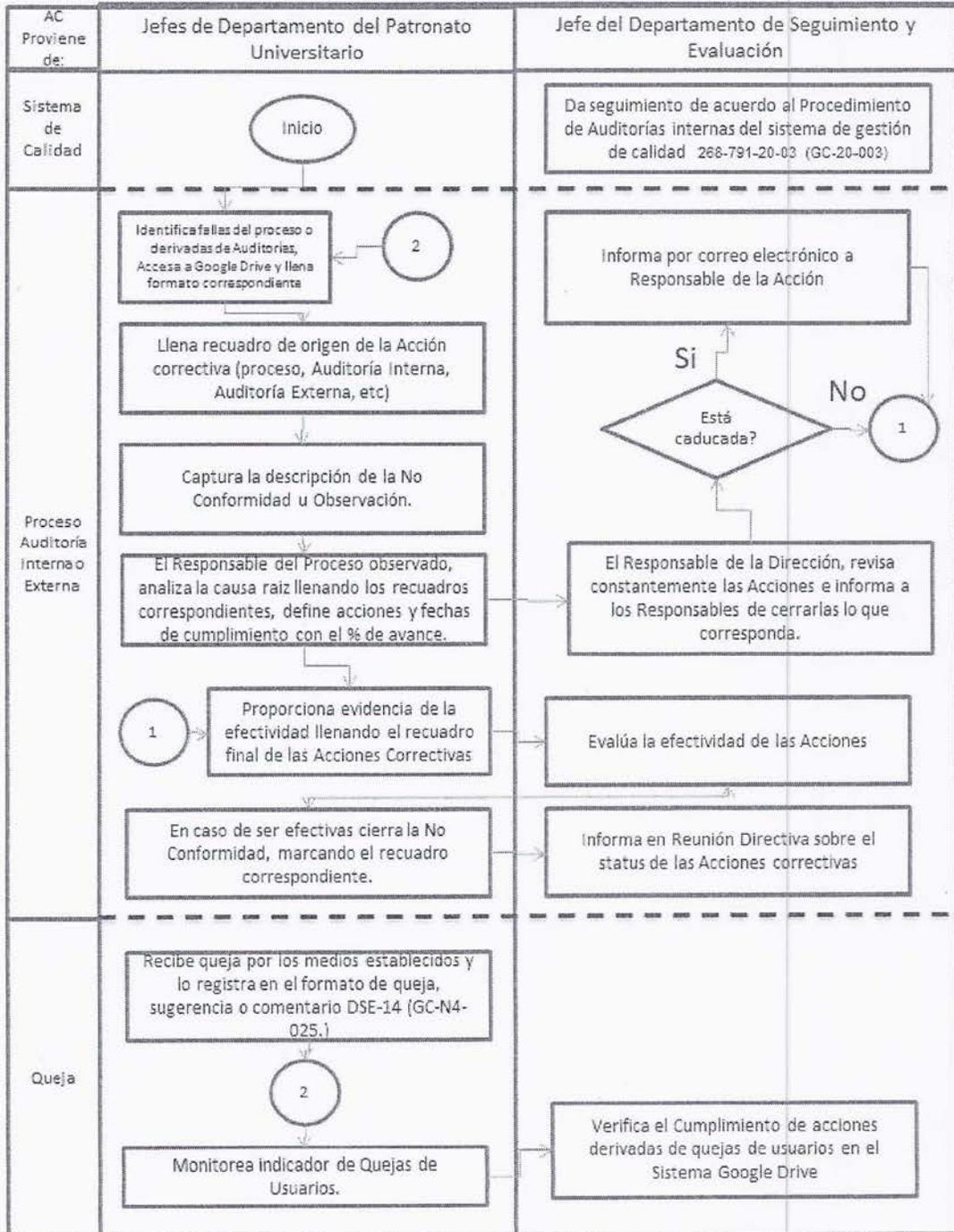
Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Definir y dar seguimiento a las acciones correctivas y quejas, sugerencias y comentarios del cliente cualquiera que sea su fuente de información.



4.1 Control de Acciones Correctivas y Quejas del Cliente





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3

CONTROL DE ACCIONES CORRECTIVAS Y QUEJAS DEL CLIENTE

Código:
04-268-791-DSE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Revisó	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
Aprobó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3

CONTROL DE ACCIONES PREVENTIVAS

Código:
4-268-791-DSE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

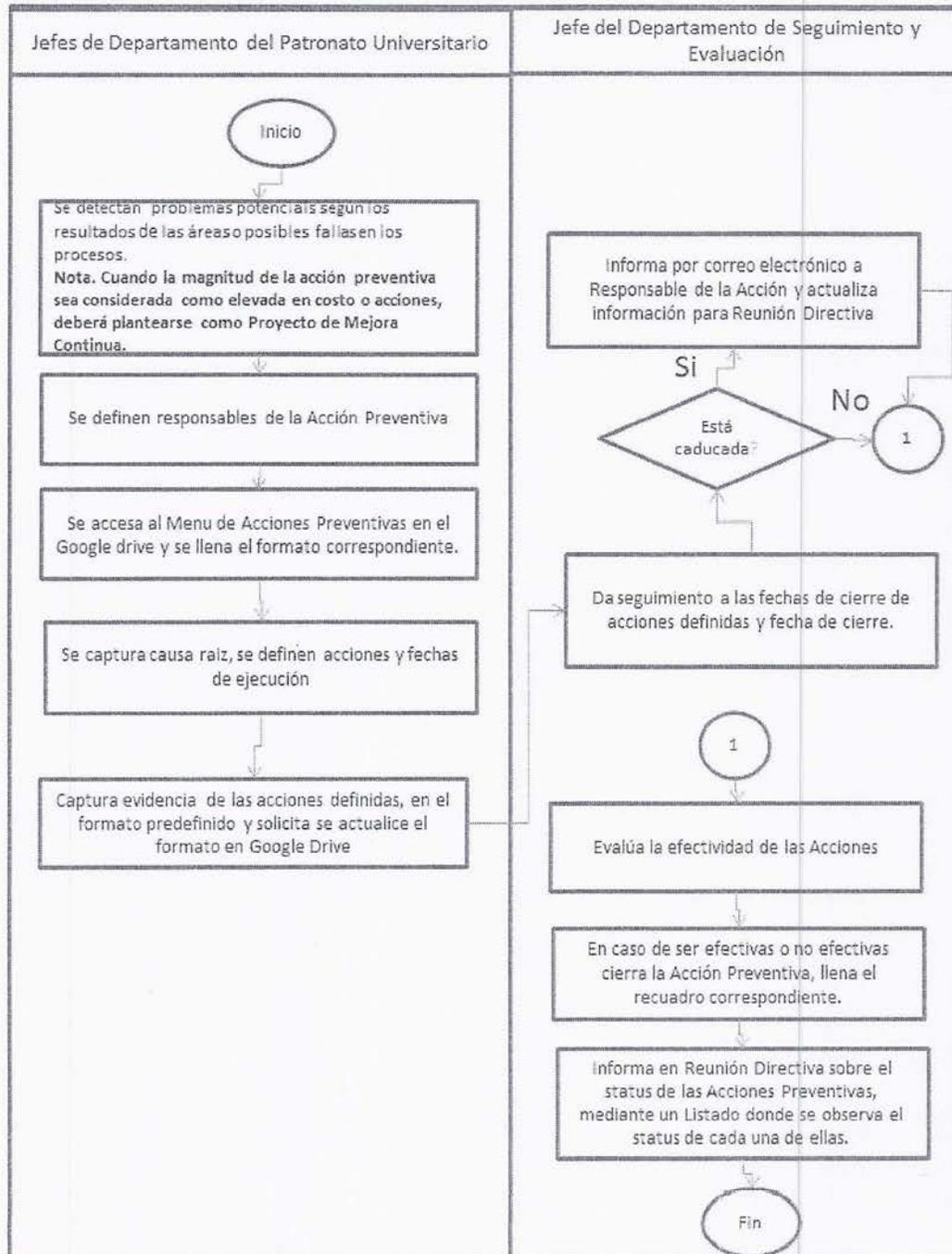
Objetivo. Definir y dar seguimiento a las acciones preventivas.



CONTROL DE ACCIONES PREVENTIVAS

Código:
4-268-791-DSE

4.1 Control de Acciones Preventivas





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3

CONTROL DE ACCIONES PREVENTIVAS

Código:
4-268-791-DSE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Revisó	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
Aprobó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4

ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Código:
4-268-791-DSE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Definir y dar seguimiento a la capacitación de los integrantes del Patronato Universitario.



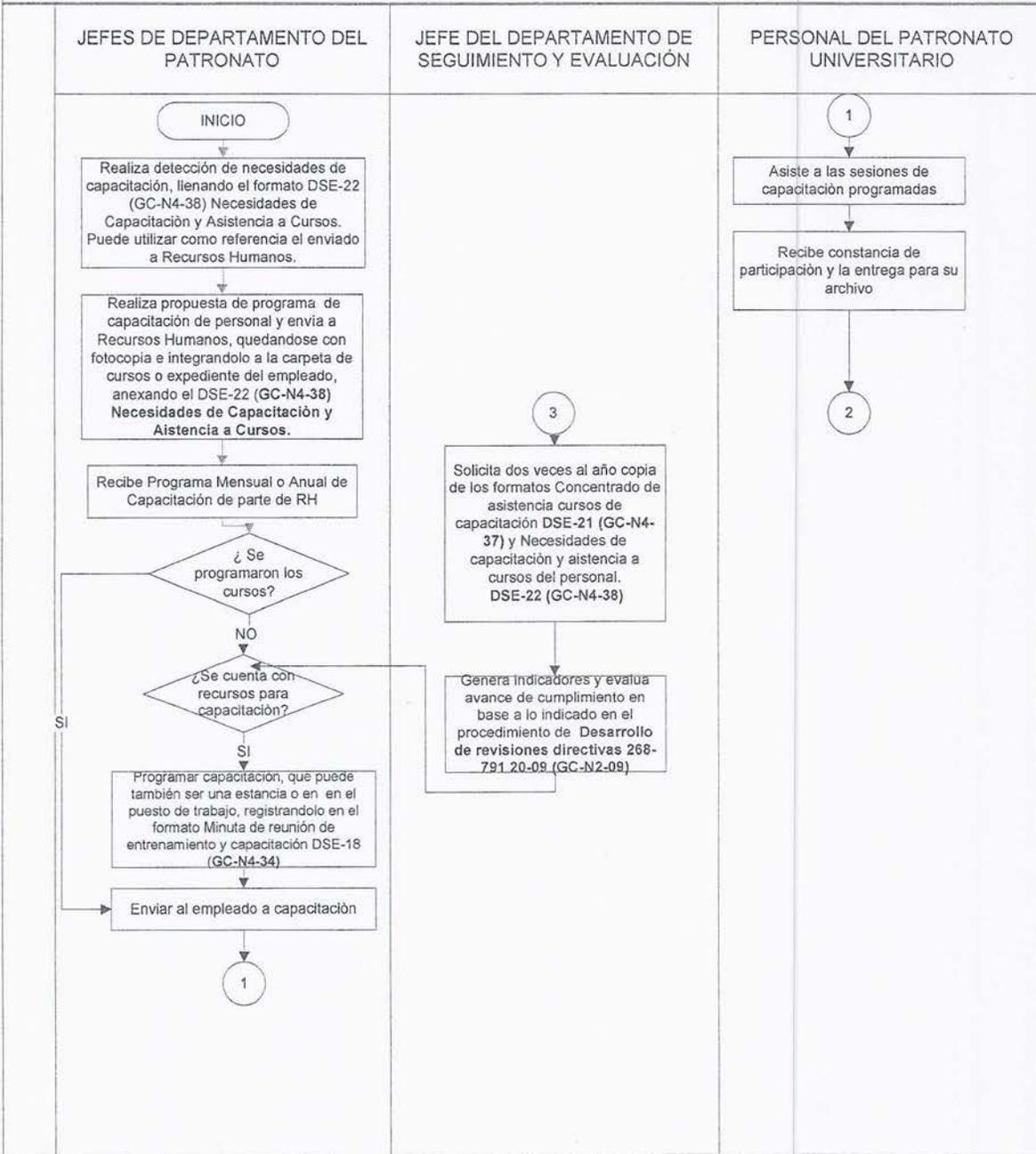
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
 Fecha de elaboración:
 15/06/2020
 Página: 2 de 4

ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Código:
 4-268-791-DSE

Capacitación





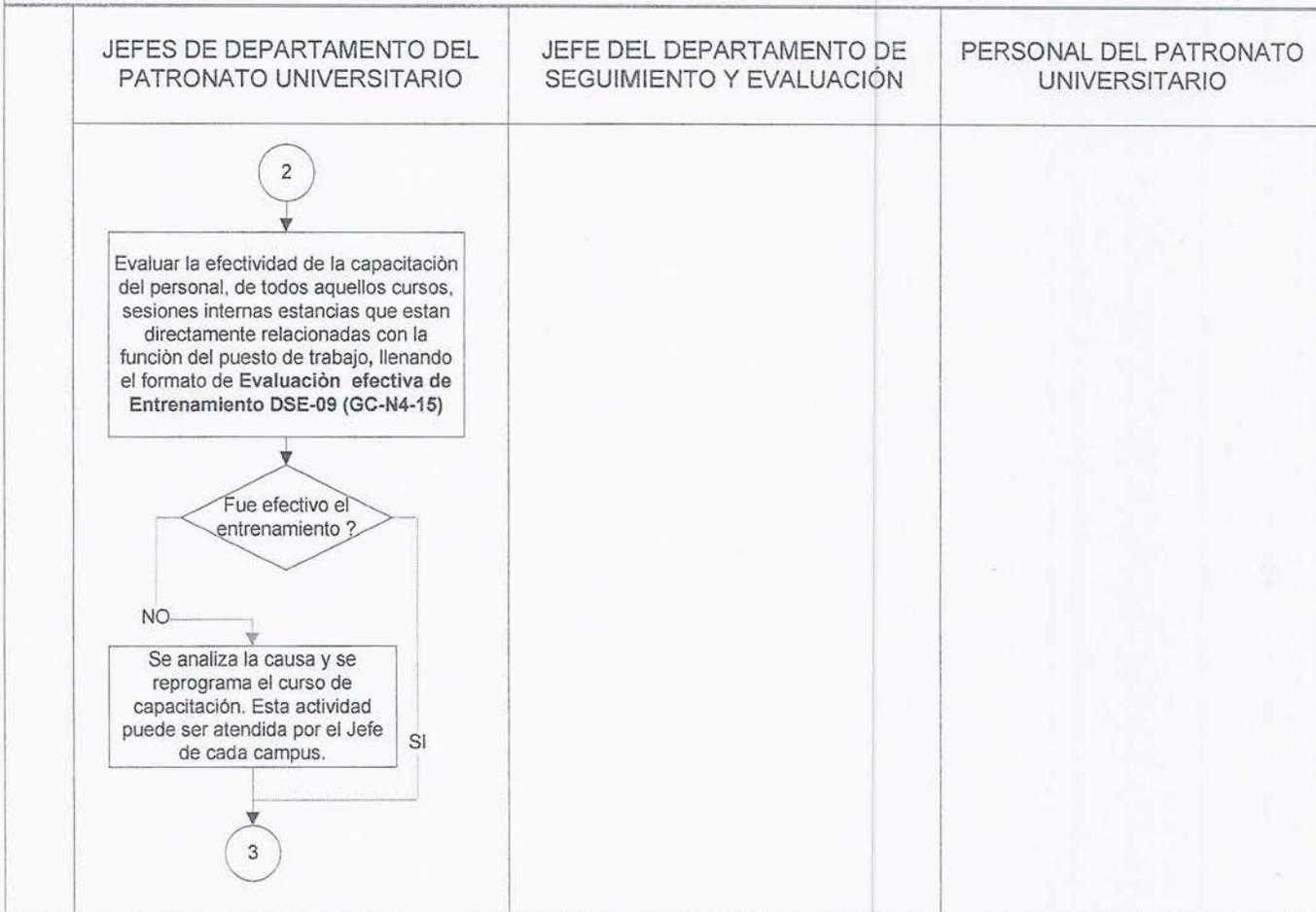
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4

ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Código:
4-268-791-DSE

Capacitación



- En caso de que existan cursos de su interés que no estén dentro del programa de RH, pueden ser solicitado por parte del ejercicio del presupuesto de cada departamento o con cargo a Recursos Humanos conforme aplique.
- En caso de que se tome algún curso fuera del programa de RH, existe la indicación al empleado de enviar constancia de capacitación a RH y al Responsable de Área.
- **El entrenamiento** que se otorga por motivo del conocimiento de los sistemas nuevos o cambios a los mismos o cambios de procesos institucionales puede ser proporcionado por áreas como: Personal o Directivos de su misma área, de algún otra Coordinación del Patronato o Universitaria, siendo las más comunes: Coordinación o Departamento de Apoyo Informático, Apoyo Informático, Gestión de Calidad, Asesores Externos, etc. (Para dejar evidencia de este entrenamiento se llena el formato DSE-18 (GC-N4-034), se evalúa efectividad de entrenamiento en DSE-09 (GC-N4-015).
- A partir de la primer evaluación de efectividad de entrenamiento de 2009 queda establecido que quien firmará será el Jefe inmediato superior. En el caso del Tesorero, puede ser el Rector, uno de los Patronos o el Coordinador de Recursos Humanos. En el Caso del Auditor Interno las mismas personas mencionadas anteriormente y el Tesorero. En el Caso del Contador y del Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas, quien debe firmar es el Tesorero o el Coordinador de Recursos Humanos. La firma para los Jefes de Departamento de Tesorería de los Campus puede ser la del Tesorero, el Contador, el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas o el Jefe de Recursos Humanos del Campus correspondiente.
- **Capacitación a Becarios, Estancias y Servicio Social.** Dado los tiempos tan cortos que están los becarios apoyando las actividades del Patronato Universitario, bastará con que para ellos se llene el formato de DSE-18 (GC-N4-34) **Minuta de Capacitación**, indicando la capacitación dada en el puesto de trabajo y sistema de gestión de calidad.
- **Evaluación de Habilidades del Personal:** Para la evaluación de habilidades del personal se atenderá lo descrito en la sección 7.1.2 del Manual de Gestión de Calidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4

ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Código:
4-268-791-DSE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Revisó	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
Aprobó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3

COMPRAS

Código:
4-268-791-DSE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Definir los lineamientos para la Adquisición de bienes y servicios, requeridos para la realización del trabajo de las distintas dependencias adscritas al Patronato Universitario.



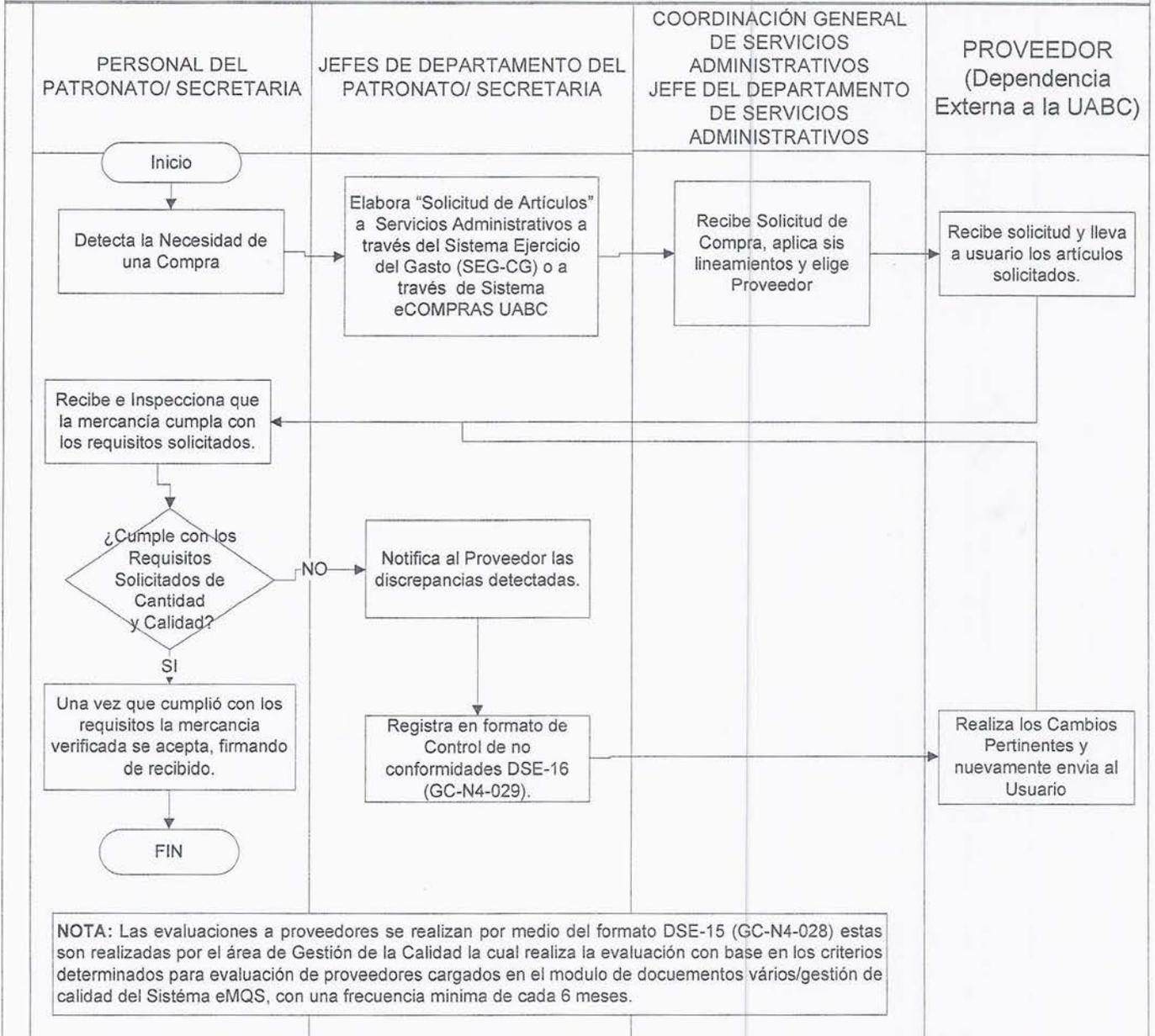
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
 Fecha de elaboración:
 15/06/2020
 Página: 2 de 3

COMPRAS

Código:
 4-268-791-DSE

COMPRAS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3

COMPRAS

Código:
4-268-791-DSE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Revisó	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
Aprobó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
4-268-791-DSE

MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO, INSTALACIONES Y DE
VEHÍCULOS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Establecer los lineamientos para llevar el control del mantenimiento para equipo de cómputo, instalaciones y/o vehículos del patronato de acuerdo a los lineamientos de la norma ISO.

Para llevar a cabo el mantenimiento de instalaciones y equipo, se procederá según el caso utilizando el diagrama aplicable de los siguientes:

- 4.1 Mantenimiento de equipo de cómputo
- 4.2 Mantenimiento de instalaciones

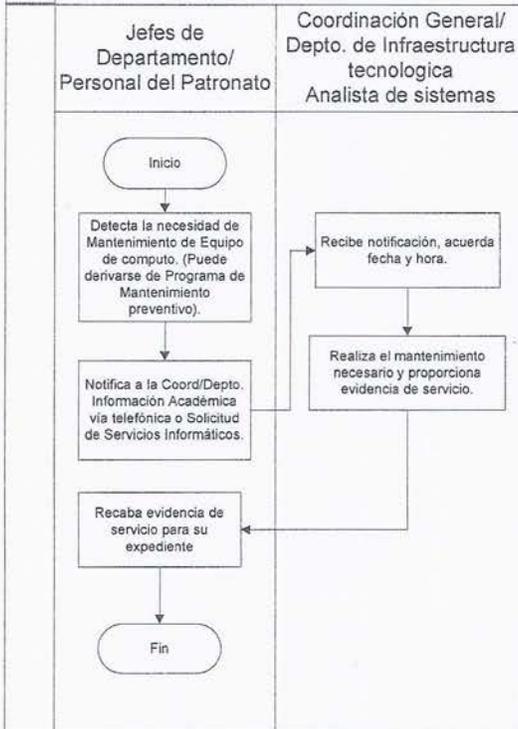


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

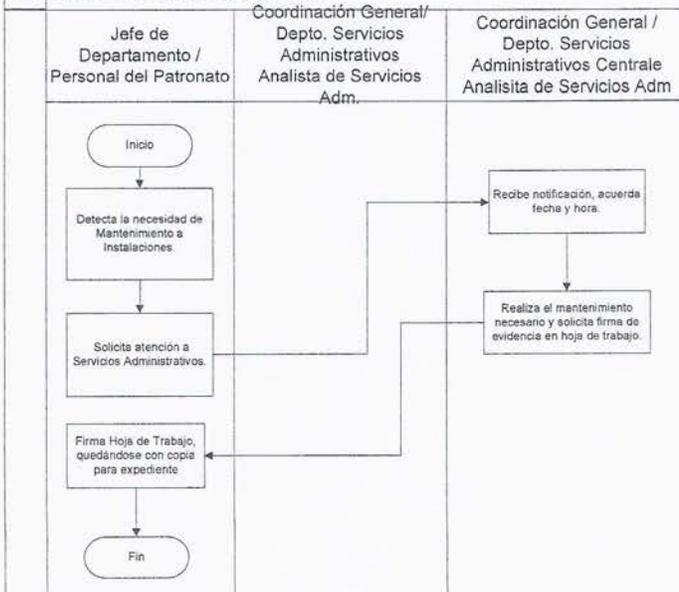
No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
4-268-791-DSE

MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO, INSTALACIONES Y DE VEHÍCULOS

4.1 Mantenimiento Equipo de Cómputo



4.2 Mantenimiento a Instalaciones





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4

MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO, INSTALACIONES Y DE
VEHÍCULOS

Código:
4-268-791-DSE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Revisó	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
Aprobó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3

DESARROLLO DE REVISIONES DIRECTIVAS

Código:
4-268-791-DSE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

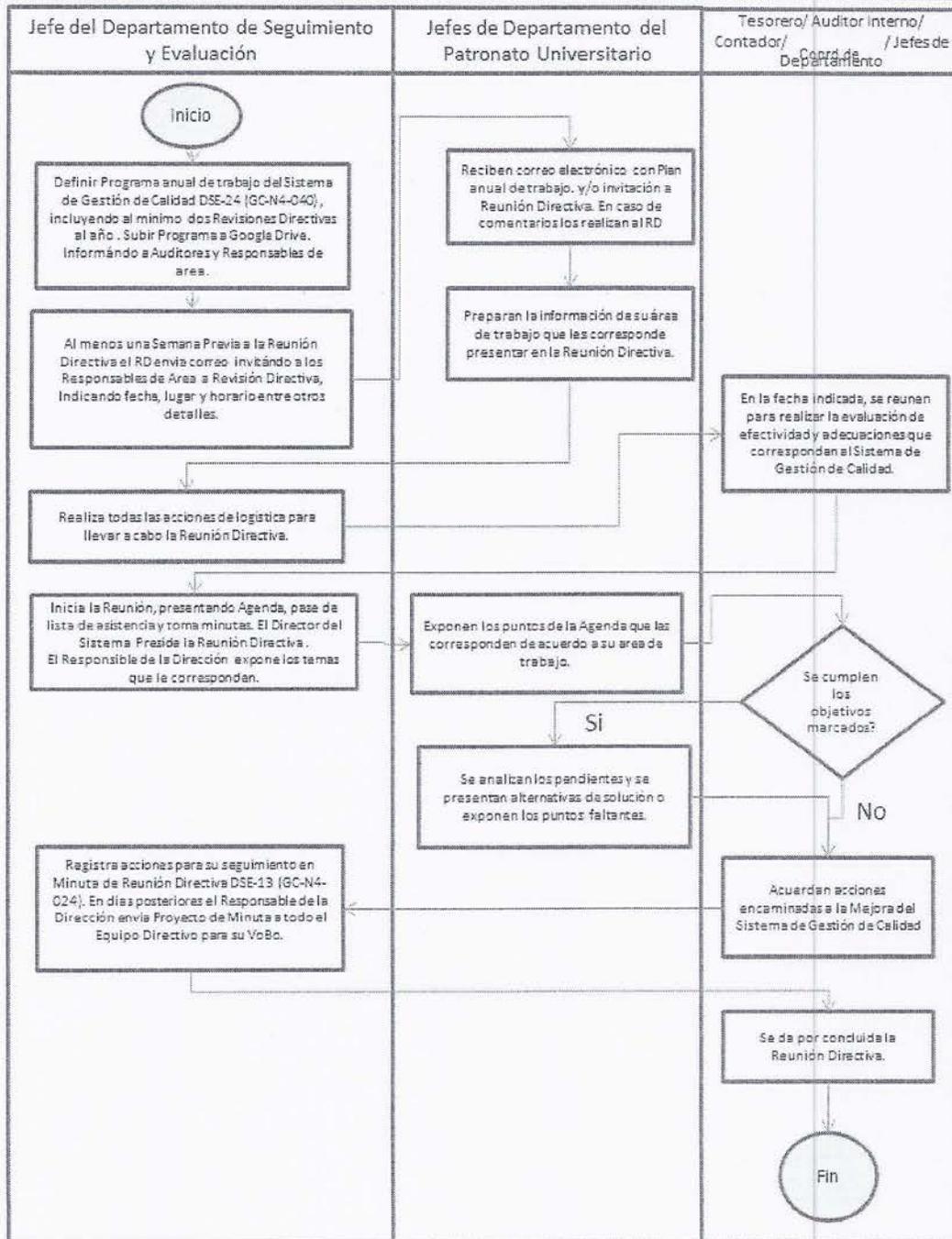
Objetivo. Establecer los lineamientos a seguir para revisar periódicamente el Sistema de Gestión de Calidad para asegurar su continua conveniencia, adecuación y eficacia a través del desarrollo de Reuniones por la Dirección, generando como resultado acciones de mejora y asignación de recursos.



DESARROLLO DE REVISIONES DIRECTIVAS

Código:
 4-268-791-DSE

4.1 Desarrollo de Revisiones Directivas





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3

DESARROLLO DE REVISIONES DIRECTIVAS

Código:
4-268-791-DSE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Revisó	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
Aprobó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	No. Revisión: 04 Fecha de elaboración: 15/06/2020 Página: 1 de 1
	CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME	Código: 4-268-791-DSE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Establecer los lineamientos a seguir para asegurar que producto no conforme sea usado o entregado involuntariamente.

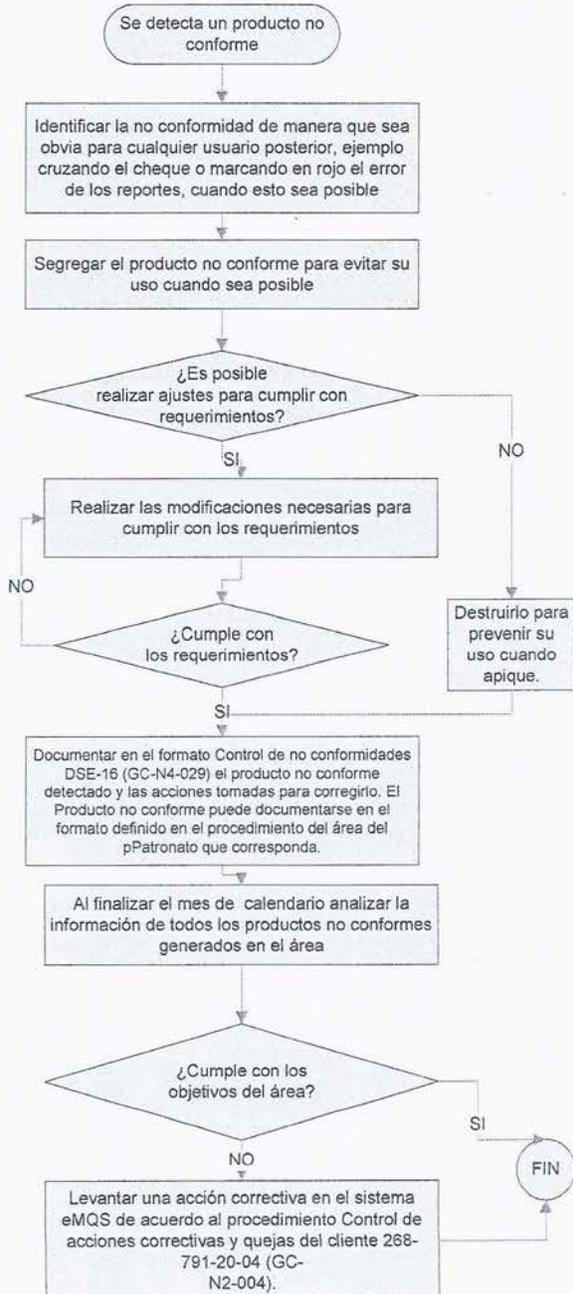


CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

Código:
4-268-791-DSE

Control de Producto no Conforme

PERSONAL DEL PATRONATO UNIVERSITARIO





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 1

CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

Código:
4-268-791-DSE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Revisó	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
Aprobó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4

EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Código:
4-268-791-DSE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

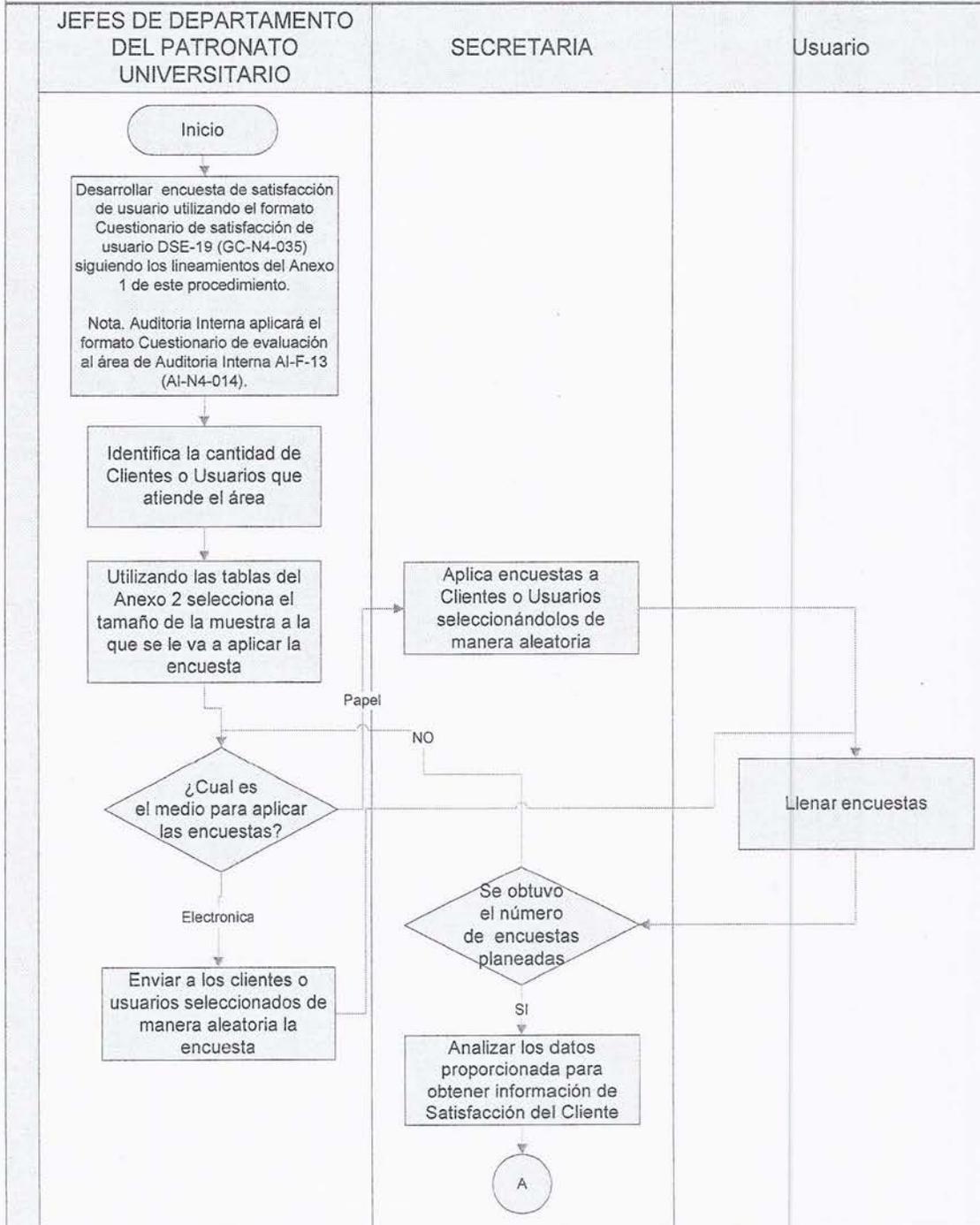
Objetivo. Establecer los lineamientos a seguir para asegurar que se obtiene retroalimentación del cliente o usuario a través de encuestas con el propósito de aumentar su satisfacción.



EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Código:
4-268-791-DSE

Evaluación de la Satisfacción del Cliente



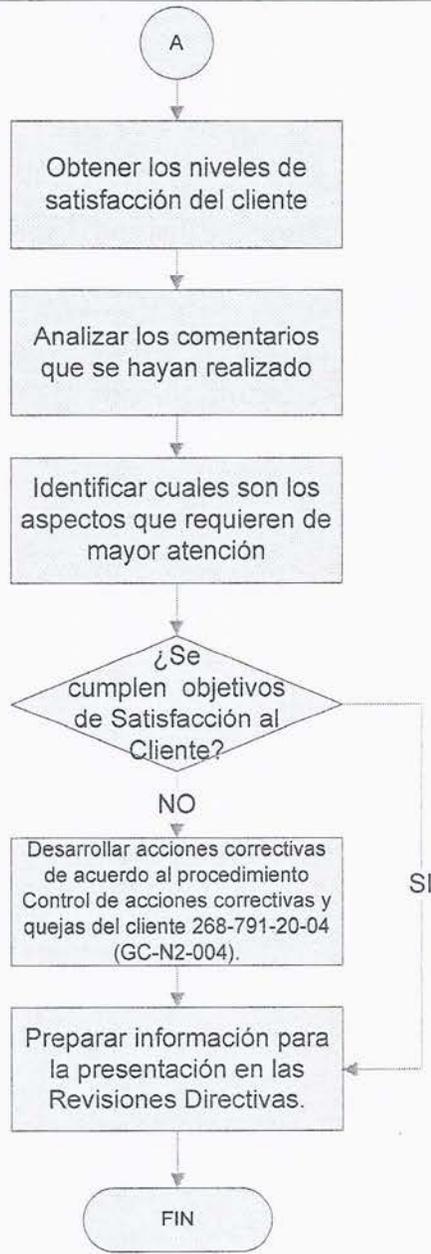


EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Código:
4-268-791-DSE

Evaluación de la Satisfacción del Cliente

JEFES DE DEPARTAMENTO DEL PATRONATO
UNIVERSITARIO





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4

EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Código:
4-268-791-DSE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Revisó	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
Aprobó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3

CONTROL DE ACCIONES PREVENTIVAS

Código:
4-268-791-DSE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Definir y dar seguimiento a las acciones preventivas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 1
Código:
4-268-743-T

ÍNDICE DE FORMATOS

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.

T-01
DG-N4-001

SOLICITUD DE EMISIÓN DE COMPROBANTE FISCAL.

T-02
DG-N4-005

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
TESORERÍA

Solicitud de emisión de comprobante fiscal

Los datos de esta sección deberán ser llenados por el solicitante del documento.

Por medio del presente se solicita la emisión de:

(Marcar con X sólo una opción)

Factura _____ Recibo Institucional _____
Recibo Deducible (Donativo) _____ Recibo de Subsidio _____

A nombre de: _____

R.F.C. _____

Con domicilio en Calle, No. exterior e interior: _____

Colonia _____

C.P. _____ Ciudad: Mexicali Estado: _____

Concepto: _____

Importe o valor: \$ _____

Importe o valor en letra: _____ (Moneda Nacional)

El anterior importe ya ha sido pagado a la UABC: SI _____ NO _____

Si la respuesta anterior es SÍ, existen dos opciones:

A) Anexar copia del depósito o de la ficha.

B) Indicar el banco y el número de la cuenta bancaria de la UABC y fecha en la que se realizó el depósito.

Agregar sólo cuando lo requiera el solicitante: Metodo de pago: _____ Forma de pago _____

Cuenta de Pago: _____ Uso CFDI: _____ Clave Prod o Serv SAT: _____

Clave de la Unidad SAT: _____

Si la respuesta anterior es NO

A) Indicar el banco y el número de la cuenta bancaria a la que se realizará el depósito: _____

Número de Código Programático al que se acreditará el ingreso: _____

Nombre del programa _____

Fuente de Financiamiento: _____

Cuenta de correo electrónico a la que se solicita se envíe la factura: _____

Mexicali, B.C. a _____ de _____ de _____

Firma del solicitante _____

Nombre del solicitante _____

Puesto del solicitante _____

(Director, Subdirector, Administrador o Jefe de Departamento)

Los datos de esta sección deberán ser llenados por el Departamento de Tesorería del Campus o por el Departamento de Finanzas.

Registro contable:

Cargo: Cuenta, subcuenta, programa _____

Crédito: Cuenta, subcuenta, programa _____

Los datos de esta sección deberán ser llenados por la persona encargada de la emisión de comprobantes fiscales.

Serie y número de comprobante fiscal que le correspondió a esta solicitud. _____



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3

ÍNDICE DE FORMATOS

Código:
4-268-791-DSE

FORMATO DEL PROCEDIMIENTO

DSE-01
GC-N4-001

FORMATO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

DSE-02
GC-N4-002

LISTA MAESTRA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

DSE-03
GC-N4-003

LISTA MAESTRA DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO

DSE-04
GC-N4-004

LISTA MAESTRA DE REGISTROS

DSE-05
GC-N4-005

LISTA DE ASISTENCIA

DSE-06
GC-N4-007

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA AUDITORÍA AL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

DSE-07
GC-N4-008

CALIFICACIÓN DEL PERSONAL AL PUESTO

DSE-08
GC-N4-011

EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE ENTRENAMIENTO

DSE-09
GC-N4-015

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

DSE-10
GC-N4-016

REPORTE DE AUDITORÍA INTERNA

DSE-11
GC-N4-017

REPORTE DE HALLAZGOS AUDITORÍA INTERNA

DSE-12
GC-N4-018

MINUTA DE REVISION DIRECTIVA

DSE-13
GC-N4-024

FORMATO DE QUEJA, SUGERENCIA O COMENTARIO

DSE-14
GC-N4-025

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

DSE-15
GC-N4-028



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3

ÍNDICE DE FORMATOS

Código:
4-268-791-DSE

CONTROL DE NO CONFORMIDADES	DSE-16 GC-N4-029
MINUTA DE REUNIÓN	DSE-17 GC-N4-030
MINUTA DE REUNIÓN DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN	DSE-18 GC-N4-034
CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE USUARIO	DSE-19 GC-N4-035
CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE CLIMA LABORAL	DSE-20 GC-N4-036
ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	DSE-21 GC-N4-037
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA A CURSOS DEL PERSONAL	DSE-22 GC-N4-038
PROPUESTA DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	DSE-23 GC-N4-039
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DSE-24 GC-N4-040
EVALUACIÓN DE COMPETENCIA DE AUDITORES INTERNOS	DSE-25 GC-N4-041
CONTROL DE SERVICIOS E INCIDENCIAS DE VEHÍCULOS	DSE-27 GC-N4-043
ANÁLISIS RIESGOS PATRONATO UABC	DSE-28 GC-N4-044
ANÁLISIS FODA PATRONATO	DSE-29 GC-N4-045
CALENDARIO DE OBLIGACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO	DSE-30 GC-N4-046
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	DSE-31 GC-N4-047



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3

ÍNDICE DE FORMATOS

Código:
4-268-791-DSE

ACCIÓN CORRECTIVA

DSE-32
GC-N4-048

NUEVO PROYECTO DE MEJORA CONTINUA

DSE-33
GC-N4-049

FORMATO PARA EL REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS

DSE-34
GC-N4-050

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO

DSE-35
GC-N4-051

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO BIS

DSE-36
GC-N4-051BIS

NORMATIVIDAD APLICABLE

DSE-37
GC-N4-52

	<p align="center">Patronato Universitario "TESORERIA" Universidad Autónoma de Baja California</p>	<p>Código (Código procedimiento)</p>	<p>Revisión (No. De rev)</p>	
		<p>Referencia (A la Norma ISO)</p>		

Nombre del procedimiento

1. Objetivo

(Cual es el Objetivo que se busca usando este procedimiento)

2. Alcance

(Para quien o hasta a donde impacta este procedimiento)

3. Definiciones

(Describir las definiciones técnicas, abreviaciones, traducciones o términos específicos.)

Tabla de Cambios		
Revisión	Fecha	Descripción
Elaboró	Revisó	Autorizó
(Nombre de la persona que elabora o Jefe del Departamento)	(Responsable del Área o Coordinador de Área Ver Anexo 1 del procedimiento GC-N2-001)	(Nombre de quien autoriza Ver Anexo 1 procedimiento GC-N2-001)

Código: DSE-01 (GC-N4-001)

Revisión: 1



Patronato Universitario
"TESORERIA"
Universidad Autónoma de Baja
California

Código
(Código
procedimiento)

Revisión
(No. De rev)

Referencia
(A la Norma ISO)

Nombre del procedimiento

4. Diagrama de flujo y responsabilidades

(Aquí se insertan los diagramas de flujo del proceso)

5. Registros

(Se registran en la tabla todos los registros generados en este proceso)

Registro	Responsable	Tiempo de retención	Lugar	Orden	Disposición final

6. Referencias

(Se mencionan los documentos que utilizamos de referencia para la elaboración y ejecución del procedimiento)

7. Anexos

(Aquí se anexan los documentos necesarios para la ejecución del procedimiento (cuando aplican) como tablas, fotografías, especificaciones, etc.)

Código: DSE-01 (GC-N4-001)

Revisión: 1

	Patronato Universitario "TESORERIA" Universidad Autónoma de Baja California	Código (Código Instrucción)	Revisión (No. De rev)
		Referencia (A la Norma ISO)	

Nombre de la Instrucción de Trabajo

1. Objetivo

(Cual es el Objetivo que se busca usando este documento)

2. Alcance

(Para quien o hasta a donde impacta esta instrucción)

3. Definiciones

(Describir las definiciones técnicas, abreviaciones, traducciones o términos específicos.)

Tabla de Cambios		
Revisión	Fecha	Descripción
Elaboró		
(Nombre de la persona que elabora o Jefe del Departamento)	Revisó	Autorizó
	(Responsable del Área o Coordinador de Área Ver Anexo 1 del procedimiento GC-N2-001)	(Nombre de quien autoriza Ver Anexo 1 procedimiento GC-N2-001)

Código: DSE-02 (GC-N4-002)

Revisión: 1



Patronato Universitario
"TESORERIA"
Universidad Autónoma de Baja
California

Código
(Código
Instrucción)

Revisión
(No. De rev)

Referencia
(A la Norma ISO)

Nombre de la Instrucción de Trabajo

4. Instrucción de Trabajo

(Se especifica la instrucción de trabajo)

5. Registros

(Se registran en la tabla todos los registros generados en este proceso)

Registro	Responsable	Tiempo de retención	Lugar	Orden	Disposición final

6. Referencias

(Se mencionan los documentos que utilizamos de referencia para la elaboración y ejecución del procedimiento)

7. Anexos

(Aquí se anexan los documentos necesarios para la ejecución del procedimiento (cuando aplican) como tablas, fotografías, especificaciones, etc.)

Código: DSE-02 (GC-N4-002)

Revisión: 1



Patronato Universitario
"TESORERIA"
Universidad Autónoma de Baja California

LISTA DE ASISTENCIA

Revisión por la dirección Auditoría Interna Capacitación Otro

Objetivo:	
Fecha:	
Instructor /Coordinador	

No.	Nombre	Puesto / Área	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

	_____ Firma del Encargado de la reunión
--	--

Código: DSE-06
(GC-N4-007)
Revisión: 1



Lista de Verificación para auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad

Fecha	Auditor (es) Internos	Firma Auditor (es)
Área(s) Auditada(s)	Responsable(s) de área(s) auditada(s)	Cláusulas por Auditar

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>4. Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>4.1 Requisitos generales Tiene la organización debe establecido, documentado e implementado y mantiene un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional?</p> <p>La organización debe:</p> <p>a) determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización.</p> <p>b) determinar la secuencia e interacción de estos procesos,</p> <p>VER MANUAL DE CALIDAD SECC. 1</p> <p>c) determinar los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces,</p> <p>d) asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos,</p> <p>e) realizar el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de estos procesos,</p>			

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>f) implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.</p> <p>La organización debe gestionar estos procesos de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.</p> <p>En los casos en que la organización opte por contratar externamente cualquier proceso que afecte a la conformidad del producto con los requisitos, la organización debe asegurarse de controlar tales procesos. El tipo y grado de control a aplicar sobre dichos procesos contratados externamente debe estar definido dentro del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>VER MANUAL DE CALIDAD SECC. 4 Y SECC. 2</p>			
<p>4.2 Requisitos de la Documentación 4.2.1 Generalidades La documentación del sistema de gestión de la calidad debe incluir:</p> <p>a) declaraciones documentadas de una política de la calidad y de objetivos de la calidad,</p> <p>b) un manual de la calidad,</p>			
<p>c) los procedimientos documentados y los registros requeridos por esta Norma Internacional, y</p> <p>d) los documentos, incluidos los registros que la organización determina que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.</p> <p>La organización debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya:</p> <p>a) el alcance del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión</p>			

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>4.2.2 Manual de la calidad</p> <p>La Organización debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya:</p> <p>a) El Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión.</p> <p>b) los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o referencia a los mismos,</p> <p>c) una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>VER MANUAL DE CALIDAD</p>			
<p>4.2.3 Control de los documentos</p> <p>Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos citados en el apartado 4.2.4.</p> <p>Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:</p> <p>a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión,</p> <p>b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente,</p> <p>c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos,</p> <p>d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso,</p> <p>e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables,</p> <p>f) asegurarse de que los documentos de origen externo, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifican y que se controla su distribución, y</p>			

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.</p> <p>VER PROC. GC-N2-001 Control de Documentos</p> <p>4.2.4 Control de los registros Los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.</p> <p>La organización debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.</p> <p>VER PROC GC-N2-002 Control de Registros</p>			
<p>5. Responsabilidad, autoridad y Comunicación</p> <p>5.1 Compromiso de la dirección</p>			
<p>La alta dirección debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad, así como con la mejora continua de su eficacia:</p> <p>a) comunicando a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios, b) estableciendo la política de la calidad, c) asegurando que se establecen los objetivos de la calidad, d) llevando a cabo las revisiones por la dirección, y e) asegurando la disponibilidad de recursos.</p>			

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>5.2 Enfoque al cliente La alta dirección debe asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.</p> <p>GC-N2-011 Evaluación de la Satisfacción del Cliente</p>			
<p>5.3 Política de la calidad La alta dirección debe asegurarse de que la política de la calidad:</p> <p>a) es adecuada al propósito de la organización, b) incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad, c) proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad, d) es comunicada y entendida dentro de la organización, y e) es revisada para su continua adecuación.</p> <p>VER MANUAL DE CALIDAD. VER PUBLICACIONES EN EL AREA SELECCIONAR AL AZAR A PERSONAL Y PREGUNTAR POR POLITICA, OBJETIVOS Y SU INTERPRETACION E INVOLUCRAMIENTO</p>			
<p>5.4 Planificación 5.4.1 Objetivos de la calidad La alta dirección debe asegurarse de que los objetivos de la calidad, incluyendo aquellos necesarios para cumplir los requisitos para el producto, se establecen en las funciones y los niveles pertinentes dentro de la organización. Los objetivos de la calidad deben ser medibles y coherentes con la política de la calidad.</p>			
<p>5.4.2 Planificación del sistema de gestión de la calidad La alta dirección debe asegurarse de que:</p> <p>a) la planificación del sistema de gestión de la calidad se realiza con el fin de cumplir los requisitos citados en el apartado, así como los objetivos de la calidad, y</p> <p>b) se mantiene la integridad del sistema de gestión de la calidad cuando se planifican e implementan cambios en éste.</p> <p>PEDIR INDICADORES DEL AREA ANALIZAR LOS ULTIMOS CAMBIOS EN EL AREA Y EL IMPACTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>			

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación</p> <p>5.5.1 Responsabilidad y autoridad La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la organización.</p> <p>VER DESCRIPCIONES DE PUESTO DEL AREA Y EVALUAR SI ES DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL</p> <p>5.5.2 Representante de la dirección La alta dirección debe designar un miembro de la dirección de la organización quien, independientemente de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad que incluya:</p> <p>a) asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, b) informár a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora, y</p> <p>b) asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.</p> <p>REVISAR NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES DEL RD,</p> <p>5.5.3 Comunicación interna La alta dirección debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del sistema de gestión de la calidad.</p>			
<p>REVISAR MINUTAS DE COMUNICACIÓN RELACIONADA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</p> <p>5.6 Revisión por la dirección</p> <p>5.6.1 Generalidades La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad.</p>			

<p>Deben mantenerse registros de las revisiones por la dirección</p> <p>Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1</p> <p>5.6.2 Información de entrada para la Revisión La información de entrada para la revisión debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los resultados de las Auditorias b) La retroalimentación del cliente c) El desempeño de los procesos y la conformidad del producto d) El estado de las acciones correctivas y preventivas e) Las acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas f) Los cambios que puedan afectar al SGC g) Las recomendaciones para la mejora. <p>5.6.3 Resultados de la revisión Los resultados de la revisión por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La mejora de la eficiencia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos b) La mejora del producto en relación con los requisitos del cliente c) Las necesidades de recursos <p>6 Gestión de los recursos</p> <p>6.1 Provisión de Recursos La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, y b) aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos. <p>6.2 Recursos humanos</p> <p>6.2.1 Generalidades El personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.</p> <p>VER PROC GC-N2-006 ENTRENAMIENTO VER EVALUACION DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL REVISAR QUE EL 100% QUE LABORA CUENTE CON CAPACITACION YA SEA EN AULA O EN EL PUESTO DE TRABAJO, ESTO INCLUYE</p>	<p>Documentos Requeridos</p>	<p>Evidencia Recabada /Comentarios</p>	<p>Cumple</p>
--	------------------------------	--	---------------

PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, BECARIOS, SECRETARIAS, ETC..			
Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia La organización debe:</p> <p>a) determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos del producto,</p> <p>b) cuando sea aplicable, proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria,</p> <p>c) evaluar la eficacia de las acciones tomadas,</p> <p>d) asegurarse de que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad, y</p> <p>e) mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia.</p>			
<p>6.3 Infraestructura La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:</p> <p>a) edificios, espacio de trabajo y servicios asociados,</p> <p>b) equipo para los procesos (tanto hardware como software), y</p> <p>c) servicios de apoyo (tales como transporte, comunicación o sistemas de información).</p>			
<p>6.4 Ambiente de trabajo La organización debe determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto.</p> <p>NOTA El término "ambiente de trabajo" está relacionado con aquellas condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo, incluyendo factores físicos, ambientales y de otro tipo (tales como el ruido, la temperatura, la humedad, la iluminación o las condiciones climáticas).</p>			

7. Realización del Producto

7.1 Planificación de la realización del producto

La organización debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto. La planificación de la realización del producto debe ser coherente con los requisitos de los otros procesos del sistema de gestión de la calidad

Durante la planificación de la realización del producto, la organización debe determinar, cuando sea apropiado, lo siguiente:

- a) los objetivos de la calidad y los requisitos para el producto,
- b) la necesidad de establecer procesos y documentos, y de proporcionar recursos específicos para el producto,
- c) las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, medición, inspección y ensayo/prueba específicas para el producto así como los criterios para la aceptación del mismo,
- d) los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el producto resultante cumplen los requisitos.

El resultado de esta planificación debe presentarse de forma adecuada para la metodología de operación de la organización

**VER LISTA DE SERVICIOS Y PRODUCTOS
CARACTERISTICAS DE ENTREGA
VER MANUAL DE CALIDAD SECC 7.1**

7.2 Procesos relacionados con el cliente

7.2.1 Determinar los Requisitos de la realización del Producto

La organización debe determinar:

- a) los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma,
- b) los requisitos no establecidos por el cliente pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, cuando sea conocido,
- c) los requisitos legales y reglamentarios aplicables al producto, y
- d) cualquier requisito adicional que la organización considere necesario.

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>7.2.2 Revisión de los Requisitos relacionados con el producto</p> <p>La organización debe revisar los requisitos relacionados con el producto. Esta revisión debe efectuarse antes de que la organización se comprometa a proporcionar un producto al cliente y debe asegurarse de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Están definidos los requisitos del producto b) Están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente, y c) La organización tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos. <p>Deben mantenerse registros de los res</p>			
<p>7.2.3 Comunicación con el cliente</p> <p>La organización debe determinar e implementar disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes, relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la información sobre el producto, b) las consultas, contratos o atención de pedidos, incluyendo las modificaciones, y c) la retroalimentación del cliente, incluyendo sus quejas. 			
<p>7.3 Diseño y desarrollo NO APLICA</p>			
<p>7.4 Compras</p> <p>7.4.1. Proceso de compras</p> <p>¿Se asegura la organización de que el producto adquirido cumple con los requisitos de compra especificados?</p> <p>¿El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al servicio/producto adquirido depende del impacto del mismo en la posterior realización del servicio/producto?</p> <p>¿Tiene la organización selecciona y evalúa a sus proveedores en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos de la organización?</p>			

<p>¿Están establecidos los criterios para la selección, la evaluación y re-evaluación?</p> <p>¿Se mantienen registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria que se deriva de las mismas?</p>			
<p>Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1</p>	<p>Documentos Requeridos</p>	<p>Evidencia Recabada /Comentarios</p>	<p>Cumple</p>
<p>7.4.2 Información de las compras</p> <p>¿La información de las compras describe el producto a comprar, incluyendo, cuando sea necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) los requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos y equipos? b) Los requisitos para la calificación del personal? c) Los requisitos del SGC? <p>¿Se asegura la organización de la adecuación de los requisitos de compra especificados antes de comunicárselos al proveedor?</p>			
<p>7.4.3 Verificación de los productos comprados</p> <p>¿Mantiene e implementa la organización la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple con los requisitos de compra especificados?</p> <p>Cuando la organización o su cliente quieran llevar a cabo la verificación en las instalaciones del proveedor, ¿se establece en la información de compra las disposiciones para la verificación pretendida y el método para la liberación del producto?</p>			
<p>7.5 Producción y prestación del servicio</p> <p>7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio</p> <p>¿Planifica la organización la prestación del servicio bajo condiciones controladas? Incluyendo, cuando sea aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la disponibilidad de la información que describa las características del producto? b) La disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando es necesario? c) El uso del equipo apropiado? d) La disponibilidad y uso de los dispositivos de seguimiento y medición? e) La implementación del seguimiento y de la medición? f) La implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega? 			
<p>7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio (NO APLICA)</p>			

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>7.5.3 Identificación y trazabilidad Cuando es apropiado ¿identifica la organización el producto por medios adecuados, a través de toda la prestación del servicio o realización del producto?</p> <p>¿Identifica la organización el estado del servicio/producto con respecto a los requisitos de seguimiento y medición?</p> <p>Cuando la trazabilidad es un requisito, ¿se controla y registra la identificación única del servicio/producto? (Ver 4.2.4)</p>			
<p>7.5.4 Propiedad del cliente ¿Cuida la organización los bienes que son propiedad del cliente (incluyendo la propiedad intelectual) mientras estén bajo el control de la organización o estén siendo utilizadas por la misma?</p> <p>¿La organización identifica, verifica, protege y salvaguarda los bienes que son propiedad del cliente suministrados para su utilización o reincorporación dentro del servicio/producto?</p> <p>¿Se reporta al cliente y se mantienen registros cuando algún bien que sea propiedad del cliente se pierde, se deteriore o que de algún modo se considere inadecuado para su uso?</p>			
<p>7.5.5 Preservación del producto ¿Tiene la organización preservada la conformidad del servicio/producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto, incluyendo la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección?</p> <p>¿Se aplica la preservación también a las partes constitutivas de un servicio/producto?</p>			

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición</p> <p>¿Tiene la organización determinado el seguimiento y la medición a realizar, y los dispositivos de medición y seguimiento necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto con los requisitos determinados?</p> <p>¿Tiene la organización procesos establecidos para asegurarse de que el seguimiento y medición pueden realizarse y se realizan de una manera coherente con los requisitos de seguimiento y medición?</p> <p>Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, ¿el equipo de medición se encuentra:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) calibrado o verificado a intervalos especificados o antes de su utilización, comparado contra patrones de medición trazables a patrones de medición nacionales o internacionales? Cuando no existan tales patrones ¿se registra la base utilizada para la calibración o la verificación? b) Ajustado o reajustado según sea necesario? c) Identificado para poder determinar el estado de calibración? d) Protegido contra ajustes que pudieran invalidar el resultado de la medición? e) Protegido contra los daños y el deterioro durante la manipulación, el mantenimiento y el almacenamiento? <p>Además, ¿Evalúa y registra la organización la validez de los resultados de las mediciones anteriores cuando se detecta que el equipo no está conforme con los requisitos? ¿Toma la organización las acciones apropiadas sobre el equipo y sobre cualquier producto afectado? ¿Se mantienen registros de los resultados de la calibración y la verificación?</p> <p>Cuando la organización utiliza programas informáticos en actividades de seguimiento y medición ¿se confirma la capacidad de los mismos para satisfacer su aplicación prevista previo a su uso y reconfirmado cuando es necesario?</p>			
<p>Este Procedimiento se revisa en Departamento de Apoyo Informático</p>			
<p>Sección 8 Medición Análisis y Mejora</p> <p>8.1 Generalidades</p> <p>¿Tiene la organización planificados e implementados los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora (incluyendo la determinación de métodos aplicables, técnicas estadísticas y el alcance de su utilización) necesarios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) demostrar la conformidad del producto? b) asegurarse de la conformidad del SGC? c) mejorar continuamente la eficacia del SGC? 			

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>8.2 Seguimiento y medición 8.2.1 Satisfacción del cliente ¿Realiza la organización el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos como una medida del desempeño del SGC, (incluyendo la determinación de los métodos para obtener y utilizar esta información)?</p>			
<p>8.2.2 Auditoría Interna ¿La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados para determinar si el SGC:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) es conforme con las disposiciones planificadas (véase 7.1), con los requisitos de La norma ISO 9001:2000 y con los requisitos del SGC establecidos por la organización? b) se ha implementado y se mantiene de manera eficaz? <p>¿Tiene la organización un programa de auditorías planeado tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas?</p> <p>¿Se han definido bien los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología?</p> <p>¿La selección de los auditores y la realización de las auditorías Aseguran de la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría (los auditores no deben auditar su propio trabajo)?</p>			
<p>¿Existe un procedimiento documentado que incluya las responsabilidades y requisitos para la planificación, realización de auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros?</p> <p>¿Se asegura la dirección responsable del área que esté siendo auditada de que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas?. ¿Las actividades de seguimiento incluyen la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación (véase 8.5.2)?</p>			

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos ¿Aplica la organización los métodos apropiados para el seguimiento, y cuando sea aplicable, la medición de los procesos del SGC? ¿Demuestran éstos métodos la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados? Cuando no se alcanzan los resultados planificados ¿se realizan acciones correctivas, según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del servicio/producto?</p>			
<p>8.2.4 Seguimiento y medición del producto ¿La organización monitorea y hace un seguimiento de las características del servicio/producto para verificar que se cumplen los requisitos del mismo? Se realiza en las etapas apropiadas del proceso de realización del servicio/producto de acuerdo con las disposiciones planificadas?</p> <p>¿Se mantiene la evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación, y dichos registros indican la(s) persona(s) que autoriza(n) la liberación del servicio/producto (véase 4.2.4)?</p> <p>¿Se lleva a cabo la liberación del producto y la prestación del servicio hasta que se ha completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas, a menos que sean aprobados de otra manera por una autoridad pertinente, y cuando corresponda, por el cliente?</p>			
<p>8.3 Control del producto no conforme ¿Se asegura la organización de que el servicio/producto que no sea conforme con los requisitos, es identificado y controlado para prevenir su uso o entrega no intencional?</p> <p>¿Se encuentran definidos y documentados en un procedimiento los controles, responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del servicio/producto no conforme?</p> <p>¿Trata la organización los servicios/productos no conformes mediante una o mas de las siguientes maneras: a) tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada? b) Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente? Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto?</p>			

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>¿Se mantienen registros de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido?</p> <p>Después de la corrección, ¿se somete el servicio/producto a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos?</p> <p>Cuando se detecta un servicio/producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, ¿se asegura la organización de tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la no conformidad?</p>			
<p>8.4 Análisis de datos</p> <p>¿Se encarga la organización de determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del SGC y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del SGC? ¿Se incluyen aquí los datos generados del resultado del seguimiento y medición y de cualquier otra fuente pertinente?</p> <p>¿Analiza la organización los datos para proporcionar información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la satisfacción del cliente (ver 8.2.1)? b) la conformidad con los requisitos del producto (ver 7.2.1)? c) las características y tendencias de los procesos y de los productos, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas? d) Los proveedores? 			
<p>8.5 Mejora</p> <p>8.5.1 Mejora continua</p> <p>¿Se encarga la organización de mejorar continuamente la eficacia del SGC mediante el uso de la política de calidad, los objetivos de calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección?</p>			
<p>8.5.2 Acción correctiva</p> <p>¿Toma acciones la organización para eliminar la causa de no conformidades con el objeto de prevenir recurrencia? ¿ Son apropiadas estas acciones correctivas a los efectos de las no conformidades encontradas?</p>			

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>¿Existe un procedimiento documentado para definir los requisitos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) revisar las no conformidades (incluyendo las quejas de los clientes)? b) Determinar las causas de las no conformidades? c) Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir? d) Determinar e implementar las acciones correctivas necesarias? e) Registrar los resultados de las acciones tomadas (ver 4.2.4)? f) Revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas? 			
<p>8.5.3 Acción preventiva ¿Determina la organización las acciones (apropiadas a los efectos de los problemas potenciales) para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia?</p> <p>¿El procedimiento documentado para la acción preventiva define/establece los requisitos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) determinar las no conformidades potenciales y sus causas? b) Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades? c) Determinar e implementar las acciones necesarias? d) Registrar los resultados de las acciones tomadas (ver 4.2.4)? e) Revisar la eficacia de las acciones preventivas tomadas? 			

Universidad Autónoma de Baja California

Patronato Universitario

CALIFICACION DEL PERSONAL AL PUESTO

Area:

FECHA APLICACIÓN: _____ NOMBRE: _____

PUESTO: _____ AREA: _____

REPORTA A: _____

Habilidades, Formación, Educación y Experiencia, MINIMAS REQUERIDAS POR EL PUESTO

	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

MENCIONAR EVIDENCIA QUE SE ADJUNTA A ESTE FORMATO

(Certificados, títulos, constancias, curriculum etc)

CLASIFICACIÓN DE RESULTADOS

CALIFICADO

NO CALIFICADO

ACTIVIDAD EN CASO DE NO CALIFICAR

(capacitación,)

NOTA: PARA OBTENER CALIFICACIÓN EN EL PUESTO SE DEBERA CUMPLIR CON TODAS LAS HABILIDADES MENCIONADAS EN ESTE FORMATO O EN CASO DE NO CUMPLIR ALGUNA EL JEFE DEL AREA DECIDE LAS ACCIONES A REALIZAR.

ENCARGADO DEL ÁREA

ENCARGADO DE ENTRENAMIENTO

Código: GC-N4-011

Revisión: 0

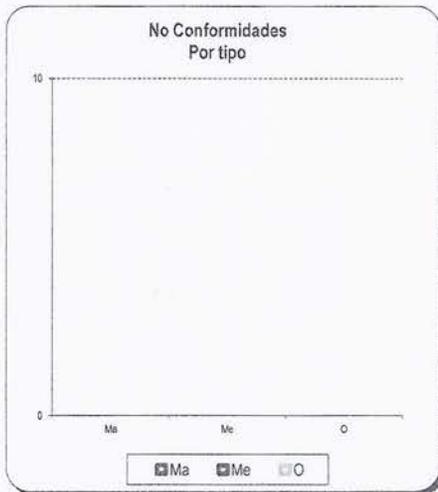


**Patronato Universitario Tesorería
Universidad Autónoma de Baja California
REPORTE DE AUDITORIA INTERNA
Auditoría Interna _____**

Fechas: _____

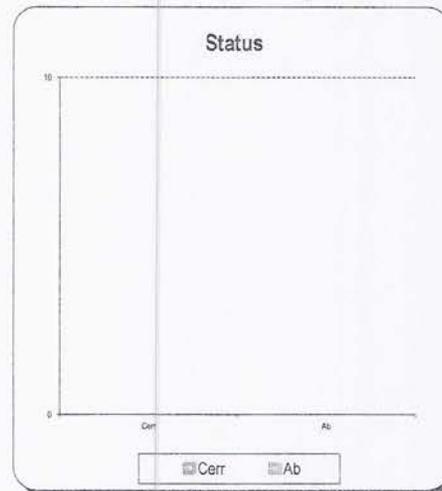


Elemento	4	5	6	7	8
No. Conf.					



	Ma	Me	O
No. Conf.			

Ma= No Conformidad Mayor
Me= No Conformidad Menor



	Cerr	Ab
No. Conf.		

Cerr= Cerrada
Ab = Abiertas

**Universidad Autónoma de Baja California
Patronato Universitario
Sistema de Gestión de Calidad
Reporte de Hallazgos Auditoria Interna**

Proceso Auditado _____ Campus _____ Fecha: _____

Responsable del Area: _____

Indicador	Meta	ACTUAL	Eficaz

Describe si identifico alguna optimizacion en el uso de los Recursos (Humano, Infraestructura, Sistemas, Espacio)

REPORTE DE NO CONFORMIDADES ENCONTRADAS EN LA AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

NC OBS	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD/OBSERVACIÓN	SECC. DE LA NORMA	AREA DONDE APLICA	RESPONSABLE	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO

NC = No Conformidad
OBS = Observación

_____ Auditor (es)

_____ Firma de enterado del Revisado

Código: DSE-12 (GC-N4-018)
REV. 4

Universidad Autónoma de Baja California
Patronato de la U.A.B.C.
QUEJA, SUGERENCIA O COMENTARIO

En el PATRONATO de la U.A.B.C., sus quejas, sugerencias o comentarios son de gran utilidad, ya que nos permiten detectar áreas de oportunidad y mediante su solución, contribuir a nuestro compromiso de mejorar continuamente nuestros servicios a la comunidad universitaria.

DESCRIPCIÓN

Área donde fue atendido.

Espacio para Responsable del Área/Gestión de Calidad GC-N4-025

No. de Acción Correctiva Rev. 3

_____ B.C. a _____ de _____ 20____. _____ Nombre (Opcional)

Para su comodidad, puede enviar sus quejas, sugerencias o comentarios por correo electrónico al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario siguiente correo electrónico: dse@uabc.edu.mx

Universidad Autónoma de Baja California
Patronato de la U.A.B.C.
QUEJA, SUGERENCIA O COMENTARIO

En el PATRONATO de la U.A.B.C., sus quejas, sugerencias o comentarios son de gran utilidad, ya que nos permiten detectar áreas de oportunidad y mediante su solución, contribuir a nuestro compromiso de mejorar continuamente nuestros servicios a la comunidad universitaria.

DESCRIPCIÓN

Área donde fue atendido.

Espacio para Responsable del Área/Gestión de Calidad DSE-14 (GC-N4-025)

No. de Acción Correctiva Rev. 3

_____ B.C. a _____ de _____ 20____. _____ Nombre (Opcional)

Para su comodidad, puede enviar sus quejas, sugerencias o comentarios por correo electrónico al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario siguiente correo electrónico: dse@uabc.edu.mx



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Fecha: _____

Evalúa: _____

Nombre del Proveedor: _____

Resultado: _____

Servicio / Producto Proporcionado por el Proveedor dentro de UABC

Puntos a Verificar	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	MUY MALO	Observaciones
Calidad						
Trato del Personal						
Tiempo de Entrega						
Solucion de Problemas						

DSE-15 (GC-N4-028)

Rev 3.0

Nota: Cuando se evalúa a proveedores de servicios dentro de la UABC que cuentan con una certificación y en la evaluación tienen una o mas categorías con Malo o Muy Malo, se escribe una queja en su sistema de gestión de calidad. En el caso de que no esté certificado, se trataran en las revisiones por la dirección para su seguimiento y solución.

CONTROL DE NO CONFORMIDADES

AREA:	FECHA:
JEFE DE DEPARTAMENTO:	ORIGEN DE LA NC:
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	
SOLUCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	
RESPONSABLE DE LA SOLUCIÓN:	

EN CASO QUE NECESITEN ACCIÓN CORRECTIVA SE DOCUMENTARA A TRAVÉS DEL SISTEMA eMQS	Nº AC

Código:	DSE-16 (GC-N4-029)
Revisión:	0

Universidad Autónoma de Baja California
Patronato Universitario

Minuta de Reunión de Entrenamiento y Capacitación.

ASUNTO: _____

OBJETIVO: _____

Fecha: _____

ORGANIZADOR: _____

Lista de Asistentes			
No.	Nombre	Puesto	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Minuta			
No.	Puntos tratados		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Nombre y firma Organizador

Aprobó. Gestion de Calidad

Código:
Revisión

DSE-18 (GC-N4-034)
0

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO U.A.B.C.

DEPARTAMENTO DE _____
CAMPUS _____

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE USUARIO

Como parte de nuestros procesos de mejora continua, se ha diseñado este cuestionario para medir el grado de satisfacción de nuestros usuarios y con base en ello mejorar nuestros servicios, por lo que solicitamos su valiosa cooperación para contestar las siguientes preguntas.

SU RELACIÓN CON EL ÁREA EVALUADA SE IDENTIFICA COMO:

- Alumno Académico Administrativo Administrador Proveedor
 Director/Coordinador Investigador Otro _____

Nombre (Opcional): _____ Correo electrónico: _____

No.	Secc.	Pregunta
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

_____ B.C. a _____ de _____ 20_____

- En caso de existir alguna observación en especial, favor de llenar el formato de Queja.
- Cualquier duda, queja o inconformidad sobre los servicios del Patronato Universitario puede manifestarla al Departamento de Seguimiento y Evaluación al siguiente correo electrónico: dse@uabc.edu.mx.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DEL CLIMA LABORAL del personal del Patronato Universitario

El Patronato Universitario, a través del Departamento de Seguimiento y Evaluación, invita al personal administrativo a dar su opinión respecto a su área de trabajo, con la finalidad de promover iniciativas para la mejora de la calidad en la prestación del servicio a usuarios así como facilitar los medios y condiciones idóneas en los respectivos puestos de trabajo.

El tratamiento de los datos del cuestionario será absolutamente confidencial, por lo tanto, responde con absoluta libertad y con la mayor veracidad posible.

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DEL CLIMA LABORAL

Patronato Universitario

Folio: _____

INFORMACIÓN GENERAL

Marque con una aquella respuesta que se adecue a su persona.

Género

Femenino

Masculino

Edad

Menos de 25 años	<input type="checkbox"/>
Entre 25 y 35 años	<input type="checkbox"/>
Entre 36 y 45 años	<input type="checkbox"/>
Entre 46 y 55 años	<input type="checkbox"/>
Más de 55 años	<input type="checkbox"/>

Área del Patronato a la que pertenece

Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>
Contaduría	<input type="checkbox"/>
Departamento de Tesorería del Campus	<input type="checkbox"/>
Unidad de Presupuesto y Finanzas	<input type="checkbox"/>
Tesorería	<input type="checkbox"/>

Condición Laboral

Personal de base	<input type="checkbox"/>
Personal eventual	<input type="checkbox"/>
Por honorarios	<input type="checkbox"/>

Tiempo trabajando en la UABC

Menos de 2 años	<input type="checkbox"/>
Entre 2 y 10 años	<input type="checkbox"/>
Entre 11 y 20 años	<input type="checkbox"/>
Entre 21 y 25 años	<input type="checkbox"/>
Más de 25 años	<input type="checkbox"/>

Tiempo trabajando en el puesto actual

Menos de 2 años	<input type="checkbox"/>
Entre 2 y 10 años	<input type="checkbox"/>
Entre 11 y 20 años	<input type="checkbox"/>
Entre 21 y 25 años	<input type="checkbox"/>
Más de 25 años	<input type="checkbox"/>

Marque con una aquella respuesta que se adecue a su percepción

	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Las labores que se desarrollan en mi área de trabajo se encuentran organizadas.	<input type="checkbox"/>				
La documentación (procedimientos, instructivos y formatos) incluida en el Sistema de Gestión de Calidad es útil y apropiada para realizar mi trabajo.	<input type="checkbox"/>				
En el desempeño de mis labores habitualmente utilizo la documentación incluida en el Sistema de Gestión de Calidad.	<input type="checkbox"/>				
Conozco como se encuentra estructurada mi área de trabajo y cuáles son las actividades que se desarrollan ahí.	<input type="checkbox"/>				
He recibido el entrenamiento necesario para realizar las funciones que actualmente desempeño.	<input type="checkbox"/>				
La relación entre mi jefe y yo es buena.	<input type="checkbox"/>				
El ambiente de trabajo en las áreas del Patronato es bueno.	<input type="checkbox"/>				
La relación que existe entre los compañeros de trabajo es buena.	<input type="checkbox"/>				
Es habitual la cooperación entre los compañeros para sacar adelante el trabajo.	<input type="checkbox"/>				
Soy capaz de integrarme fácilmente a las actividades que se realizan en mi área de trabajo.	<input type="checkbox"/>				

	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Estoy enterado de los servicios que prestan otras Dependencias Administrativas de la Universidad.					
Resulta fácil comunicarme con directivos o personal de otras áreas administrativas.					
Los tipos de espacio, condiciones ambientales, y otros elementos relacionados con los espacios físicos de las instalaciones, se adecuan a las actividades de las áreas del Patronato.					
En mi centro de trabajo existen accesos adecuados para el personal discapacitado.					
Las áreas de trabajo se conservan limpias y en orden, permitiendo el desarrollo de las actividades para lo que fueron destinadas.					
Se dispone de suficientes instalaciones sanitarias y áreas de descanso.					
Se encuentra establecido un programa de limpieza y fumigación de las áreas de trabajo.					
En general, las condiciones de trabajo de mi área son seguras.					
Las áreas de tránsito de personas cuentan con las condiciones de seguridad, permitiendo la libre circulación en el centro de trabajo.					
Los responsables de las áreas muestran con su comportamiento cotidiano, preocupación por las condiciones de trabajo de su personal.					
Está definido un protocolo de primeros auxilios y se disponen de medios para llevarlo a cabo.					
Estoy informado de los riesgos existentes en los puestos de trabajo de mi área y de la manera de prevenirlos.					
La humedad en las áreas de trabajo es adecuada para la realización de las actividades.					
El ruido en el ambiente de trabajo no produce molestias que impidan el desarrollo adecuado de sus actividades.					
Me siento contento de ser parte del desarrollo de la Universidad.					
Estoy satisfecho y orgulloso de trabajar en la Universidad.					
El nombre y prestigio de la Universidad es gratificante para mí.					

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO**

**ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO
CONCENTRADO**

PERIODO: _____

TOTAL DE EMPLEADOS
DEL DEPARTAMENTO _____

AREA: _____

No.	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	PUESTO	NÚMERO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO				TOTAL
				CURSO POR RECURSOS HUMANOS	CURSO EXTERNO	ENTRENAMIENTO INTERNO	OTRO TIPO (SEMINARIO, CONFERENCIA, PONENCIA, ETC.)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

NÚMERO DE PERSONAS
FALTANTES A CURSOS _____

ACCIONES PARA CUMPLIMIENTO DE OBJETIVO DE CAPACITACIÓN

Código DSE-21 (GC-N4-037)
Rev. 0

Elaboró: _____

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
 PROPUESTA DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
 DE LAS AREAS DEL PATRONATO UNIVERSITARIO

AREA	Usuario	COMP.	IMPR.	SCANERS	LAP-TOP	SERVIDORES	2 0															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
RECTORIA																						
TESORERIA																						
DEPTO. SEGUIMIENTO																						
CONTADURIA																						
DEPTO. CONTABILIDAD																						
DEPTO. CONTROL PATRIM.																						
DEPTO. APOYO INFO.																						
UNIDAD PPTO. Y FINANZAS																						
DEPTO. DE PRESUPUESTOS																						
DEPTO. DE FINANZAS																						
AUDITORIA INTERNA																						
DEPTO. AUDITORIA INTERNA																						

DETALLE DEL MANTENIMIENTO

EQUIPO DE COMPUTO, LAPTOPS Y SERVERS
VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE ANTIVIRUS
VERIFICACION DE CONECTIVIDAD
ACTUALIZACION DE MS OFFICE
PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO

IMPRESORES
LIMPIEZA DE RODILLOS
LIMPIEZA DE SENSORES
LIMPIEZA GENERAL

SCANERS
CONECTIVIDAD
PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO
LIMPIEZA LAMPARA Y PANTALLA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 ANALISIS DE FODAS
 ENTORNO

Elaborado por: _____

Fecha:
 Revisión:

Revisado por: _____

ANALISIS FODA		
INTERIOR	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Debemos de Aumentarlas	Debemos de Disminuir
EXTERIOR	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	Debemos de Aprovechar	Debemos de Neutralizar

ESTRATEGIAS	
ESTRATEGIAS	ESTRATEGIAS
FORTALEZAS	DEBILIDADES
ESTRATEGIAS	ESTRATEGIAS
OPORTUNIDADES	AMENAZAS



CALENDARIO DE OBLIGACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO

Año: _____

Fecha de actualización: _____

Nombre Area del Patronato _____

DESCRIPCION	NOTAS	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ESTADUTARIAS														
ACREDITACIONES Y AFILIACIONES														
ADMINISTRATIVAS														
MINISTRACIONES														
VIGILANCIA														
SEGUIMIENTOS														
ACCIONES CORRECTIVAS / INDICADORES														
MANEJO DE RIESGOS														
CONVENIOS														



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PATRONATO UNIVERSITARIO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Utilizar este formato para lo siguiente:

- Por primera vez.: Llenar uno por cada puesto para dejar evidencia del registro
- Para registro de actividades no ligadas a procesos, no documentadas o esporádicas
- Para personal que apoyará en algún área

Nombre del empleado a quien se capacita:	
Objetivo:	
Fecha de Capacitación o instrucción ⁽¹⁾	(1) Se expone cuando se empieza y cuando se termina
Duración de la Capacitación ⁽²⁾	(2) Duración en horas-semana-mes

Tareas o Actividades ⁽³⁾	Para qué se hace ⁽⁴⁾	Detalles de la Actividad ⁽⁵⁾	Normatividad Aplicable ⁽⁶⁾	Responsable (Nombre y cargo) ⁽⁷⁾
(3) Se expone la tarea o actividad a realizar	(4) Describir el motivo por el que se realiza la actividad	(5) Describir la actividad con mayor detalle	(6) Escriba el nombre de la Normatividad aplicable	(7) Indicar quién o quiénes son los responsables de la tarea o actividad

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO?	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Porque:
	FIRMA	FECHA	
Receptor:			
Responsable.			

Ejemplo 1

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PATRONATO UNIVERSITARIO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Nombre del empleado a quien se capacita:	Auditor 1
Objetivo:	Fomentar que la organización adquiriera conocimiento
Fecha de Capacitación o instrucción:	14/jul/2017
Duración de la Capacitación:	3 Horas

Tareas o Actividades	Para qué se hace	Detalles de la Actividad ⁽⁵⁾	Normatividad Aplicable ⁽⁶⁾	Responsable (Nombre y cargo) ⁽⁷⁾
Participar como asesor en el Subcomité de Obras en Representación del Jefe de Departamento.	Favorecer el desarrollo del criterio de los auditores en materia relacionada con la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California	Participación en las Reuniones de los Subcomités a Solicitud de Servicios Administrativos	Ley de Obras Públicas, Equipamientos y Servicios, relacionados con la misma del Estado de BC	Dra. Sonia E Maldonado Radillo Jefe Dpto. Auditoria Interna, Ensenada

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO?	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Porque: Se retroalimentó verbalmente la Instrucción a Auditor 1
	FIRMA	FECHA	
Receptor: Auditor 1		14/jul/2017	
Responsable: Dra. Sonia Maldonado		14/jul/2017	

Ejemplo2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PATRONATO UNIVERSITARIO

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Gestión de los conocimientos

Nombre del empleado a quien se capacita:	Analista de Ingresos Campus Mexicali
Objetivo:	Capacitación a personal de nuevo ingreso
Fecha de Capacitación o instrucción:	14/jul/2017
Duración de la Capacitación:	8 horas

Tareas o Actividades	Para qué se hace	Detalles de la Actividad	Normatividad Aplicable	Responsable (Nombre y cargo)
Tareas del Analista de Ingresos en Campus Mexicali por sustitución de cargo.	Llevar el Control de los Ingresos de cajas y de dependencias generadoras de ingresos del Campus Mexicali de la UABC	Explicación a nuevo analista de: Manual de Organización, Perfil de puesto, Explicación de cada uno de Procedimientos, instructivos y formatos del área. Demás Actividades del Área.	Manual de Organización Procedimientos Instructivos Lineamientos internos Criterios contables	LAN José Luis Hernández Villegas Analista de Ingresos Campus Mexicali

INDICADOR DE QUE SE HA REALIZADO	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Porque:
	FIRMA	FECHA	
Receptor: Analista de Ingresos Saliente			
Responsable: Analista de Ingresos Entrante			

Ejemplo 3

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PATRONATO UNIVERSITARIO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Nombre del empleado a quien se capacita:	Empleado X (Apoyo a Actividades del Área)
Objetivo:	Cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
Fecha de Capacitación o instrucción:	14/jul/2017
Duración de la Capacitación:	3 Horas

Tareas o Actividades	Para qué se hace	Detalles de la Actividad	Normatividad Aplicable	Responsable (Nombre y cargo)
Apoyo en el Cumplimiento a la Solicitud de Información de Secretaría de Transparencia.	Que la UABC cumpla en tiempo y forma lo establecido en el artículo 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Solo las obligaciones que le competen)	Cláusulas que le corresponden al Patronato Obligaciones por Dependencia del Patronato Formatos Por llenar	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado	CP Miguel Ángel Nieblas Sánchez Jefe Depto Seguimiento y Evaluación

INDICADOR DE QUE SE HA REALIZADO	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Porque:
	FIRMA	FECHA	
Receptor:			
Responsable.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PATRONATO UNIVERSITARIO

Ejemplo 4

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Nombre del empleado a quien se capacita:	Empleado X (Apoyo a Actividades del Área)
Objetivo:	Cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
Fecha de Capacitación o instrucción:	14/jul/2017
Duración de la Capacitación:	3 Horas

Tareas o Actividades	Para qué se hace	Detalles de la Actividad	Normatividad Aplicable	Responsable (Nombre y cargo)
Apoyo en la Elaboración del Informe Anual del Patronato	Requerir a todas las áreas dependientes del Patronato, la información solicitada por la CPDI para el Informe Anual de Rectoría, concentrarla y llenar los formatos preestablecidos por el solicitante (ver ejemplo en Carpeta año anterior)	Llenar la información solicitada de acuerdo a los Formatos definidos por la Coordinación de Planeación (Orden. Estrategias del PDI)	No Aplica Solo Criterios definidos por CPDI	CP Miguel Ángel Nieblas Sánchez Jefe Depto Seguimiento y Evaluación

INDICADOR DE QUE SE HA REALIZADO	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Porque:
	FIRMA	FECHA	
Receptor:			
Responsable:			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Ejemplo 5

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PATRONATO UNIVERSITARIO

GESTIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS

Nombre del empleado a quien se capacita:	Empleado x (Apoyo a Actividades del Área)
Objetivo:	Cumplimiento de las Obligaciones Estatutarias de las Entidades Universitarias Auxiliares
Fecha de Capacitación o instrucción	14/jul/2017
Duración de la Capacitación	3 Horas

Tareas o Actividades	Para qué se hace	Detalles de la Actividad	Normatividad Aplicable	Responsable (Nombre y cargo)
Apoyo en la Organización de Reuniones Anuales de las EUA	Cumplimiento de Normatividad Estatutaria de las Entidades Universitarias Auxiliares	En Base a los Estatutos de cada una de las Entidades Universitarias Auxiliares, definir la periodicidad de las asambleas. Acordar con Presidente y Tesorero fecha tentativa, definir temas en base a Estatutos, experiencia y asuntos pendientes, Efectuar convocatoria, realizar reunión (presentación digital), levantar acta, recabar lista de asistencia, firmas en acta, dar seguimiento a acuerdos.	Acta Constitutiva y Estatutos de cada una de las EUA	CP Miguel Ángel Nieblas Sánchez Jefe Depto Seguimiento y Evaluación

INDICADOR DE QUE SE HA REALIZADO	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Porque:
	FIRMA	FECHA	
Receptor:			
Responsable:			

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO**

ACCIÓN CORRECTIVA

No. _____

Proviene de							
Queja de Cliente	Auditoría	Proceso	Proveedores	Riesgo	Oportunidad		
Fecha	No. de Auditoría			Clave			
Tipo de Auditoría							
Interna	Externa	Interna x personal externo					
Elemento de la Norma							
No Conformidad	Observación	No. de elemento:					

Descripción de la No Conformidad / Observación		

Departamento/ Área	Responsable Solventar	Responsable verificar

Análisis de Causa Raíz		
Mano de Obra	Medio Ambiente	Material
Método	Maquinaria	Análisis No Conformidad

Acción Correctiva

Fecha de Implementación Acción:	
---------------------------------	--

Actividades			
Actividad	Fecha Programada	Fecha Realización	% Avance (Acumulado)

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO**

ANÁLISIS POR EL ADMINISTRADOR DEL SGC

¿La Acción Correctiva es Efectiva? Sí No

Plasme en forma resumida sus conclusiones sobre la efectividad de la Acción Correctiva

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO

NUEVO PROYECTO DE MEJORA CONTINUA No. _____

Proviene de:					
Queja de Cliente	Auditoría	Proceso	Proveedores	Riesgo	Oportunidad

Tipo de Proyecto	
Operativo	Ambiental

Nombre del proyecto:	Área de aplicación:

Fecha de inicio	Fecha de Terminación

Situación Deseada

Situación actual

Departamento o Área de Trabajo Responsable del Proyecto:	Responsable Verificación:

Recursos requeridos para la implementación de Proyecto

Enuncie las Técnicas empleadas en el Proyecto de Mejora Continua: (Gráficos de control, Equipamiento, Sistemas, Análisis de Valor, Benchmarking, Capacitación, Tiempos y Movimientos, otras.)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO

Accione planeadas			Acciones Realizadas	
Acción	Responsable	Fecha Estimada	Fecha Realización	% Avance acumulado

Resultados:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO ⁽¹⁾

(Se evalúa a Contador, Jefe de la UPF, Jefes de Departamento y de Oficina)

Nombre del Evaluado:	
Puesto del Evaluado:	
Fecha evaluación:	
Periodo evaluado (Anual)	

Marque con una X (equis) el cuadro de la derecha que mejor describa su opinión respecto a la actitud del directivo.

RELACIONES INTERPERSONALES	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
Mantiene la armonía en el equipo de trabajo.				
Comparte con sus colaboradores su opinión o punto de vista respecto a alguna problemática.				
Acepta con responsabilidad sus errores y fracasos.				
Es cortés y amistoso con todos los colaboradores.				
Platica con sus colaboradores sobre el trabajo que realizan.				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
Asegura que las tareas asignadas a los colaboradores tengan continuidad, de esta manera la organización podrá alcanzar sus objetivos a largo plazo.				
Fomenta la disciplina y constancia en su equipo de colaboradores.				
Es persistente en cuanto asumir y ejecutar las acciones que conducen hacia la metas.				
Verifica el avance logrado o mediciones parciales de los esfuerzos realizados.				
COMPROMISO CON CALIDAD EN EL TRABAJO				
Conoce los indicadores solicitados de las metas a alcanzar.				
Promueve las metas de la organización y respeta las normas establecidas.				
Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
Ejecuta su trabajo bajo los indicadores solicitados.				
Identifica riesgos en el desempeño de sus tareas y los informa a su superior.				
INICIATIVA				
Actúa rápida y decididamente en una crisis.				
Propone formas eficientes para desarrollar sus funciones.				
Administra adecuadamente las condiciones de tiempo, modo y lugar requeridas para poder ejecutar sus tareas.				



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO ⁽¹⁾

(Se evalúa a Contador, Jefe de la UPF, Jefes de Departamento y de Oficina)

FLEXIBILIDAD	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
Se compromete con nuevas iniciativas y las pone en marcha rápidamente.				
Muestra un comportamiento adecuado y disposición para adaptarse a situaciones nuevas.				
Participa activamente en acciones de comunicación de los beneficios de los cambios producidos en la organización.				
Está dispuesto a rectificar si los argumentos de la contraparte lo convencen.				
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN				
Cumple con las asignaciones o cometidos en tiempo espacio y oportunidad.				
Se mantiene al tanto del monitoreo de las metas fijadas.				
Es disciplinado en cuanto al uso estricto o circunscrito de los recursos.				
Dedica un porcentaje del tiempo laboral a la revisión del cumplimiento de los planes organizacionales.				
Cumple y exige fiel cumplimiento de las directrices demandadas.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
Aplica formatos que facilitan el control del trabajo.				
Establece cronogramas y da seguimiento a los mismos.				
Realiza ajustes al avance del trabajo con base en un adecuado monitoreo.				
Organiza en forma sistematizada los recursos a disposición.				

EVALUADO POR (Puesto Nombre Firma)	COMENTARIOS ADICIONALES
--	--------------------------------

(1) El Coordinador de Área evaluará a sus Jefes de Departamento y de Oficina.
El Tesorero evaluará al Contador y al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
Para evaluar al Tesorero y al Auditor Interno se utilizará el formato GC-N4-051 bis



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO (BIS) ⁽¹⁾
(Se evalúa a Tesorero y al Auditor Interno)

Nombre del Evaluado:	
Puesto del Evaluado:	
Fecha evaluación:	
Periodo evaluado (Anual)	

Marque con una X (equis) el cuadro de la derecha que mejor describa su opinión respecto a la actitud del directivo.

RELACIONES INTERPERSONALES	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
Mantiene la armonía en el equipo de trabajo.				
Acepta con responsabilidad sus errores y fracasos.				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
Asegura que las tareas asignadas a los colaboradores tengan continuidad, de esta manera la organización podrá alcanzar sus objetivos a largo plazo.				
Es persistente en cuanto a asumir y ejecutar las acciones que conducen hacia la metas.				
Verifica el avance logrado o mediciones parciales de los esfuerzos realizados.				
COMPROMISO CON CALIDAD EN EL TRABAJO				
Promueve las metas de la organización y respeta las normas establecidas.				
Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
Identifica riesgos en el desempeño de sus tareas y los informa a su superior.				
INICIATIVA				
Actúa rápida y decididamente en una crisis.				
Propone formas eficientes para desarrollar sus funciones.				
FLEXIBILIDAD	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
Muestra un comportamiento adecuado y disposición para adaptarse a situaciones nuevas.				
Participa activamente en acciones de comunicación de los beneficios de los cambios producidos en la organización.				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO (BIS) ⁽¹⁾
(Se evalúa a Tesorero y al Auditor Interno)

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN				
Cumple con las asignaciones o cometidos en tiempo espacio y oportunidad.				
Es disciplinado en cuanto al uso estricto o circunscrito de los recursos.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
Organiza en forma sistematizada los recursos a disposición.				

EVALUADO POR	COMENTARIOS ADICIONALES
(Puesto Nombre Firma)	

(1) El Presidente del Patronato Universitario, evalúa al Tesorero y al Auditor Interno.