

NOMBRE DEL ÁREA:	Activo Fijo y Calidad
RESPONSABLE DE ÁREA:	María Fernanda Cárdenas Aguilar
OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:	Control de los bienes muebles para custodia del patrimonio institucional y ser el enlace del Sistema de Gestión de la Calidad UAQ para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria, desde la promoción y captación de la mejora continua.
SERVICIOS Y ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Control de inventarios • Recepción en sitio de activos fijos • Asignación de activos fijos • Baja de activos fijos • Seguimiento a asuntos relacionados con los activos fijos • Revisión y seguimiento de procesos de la Facultad, certificados por la Norma ISO 9001-2015 • Seguimiento a encuestas de calidad de los procesos certificados • Gestión de permisos y difusión de procesos y actualizaciones OGC • Apoyo y acompañamiento en Auditorías de Calidad • Planeación y ejecución del Plan Interno de Auditorías de Calidad • Entrega recepción de puestos • Entrega recepción de cubículos
LINKS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Contraloría https://contraloria.uaq.mx/ • Coordinación de Activo Fijo https://contraloria.uaq.mx/index.php/dependencias/c-activo-fijo • Oficina de Gestión de Calidad UAQ https://calidad.uaq.mx/ • Encuestas de Calidad https://comunidad.uaq.mx:8011/UAQCalidad/index.jsp • Listado de Proveedores https://uaq088-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/padron_uag_mx/EcnqOr1Lx9FKrJyGWhJqJkEB41fz982okahNH7yOptAGAg?e=TCMew4&CID=d9748104-8e4b-abd6-cf6b-289d1662b971

LINKS DE SERVICIOS EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía General del Estado de Querétaro https://fiscaliageneralqro.gob.mx/portal/
PREGUNTAS FRECUENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ¿A quién reporto mobiliario en mal estado? Si detectas algún daño en el mobiliario y/o equipo, favor de notificarlo al área de Activo Fijo y/o a la Coordinación Administrativa para su atención. ¿Cómo puedo solicitar mobiliario u equipo para mi área? Envía un oficio a la Secretaría Administrativa con tu solicitud, indicando justificación, área en que se requiere el mobiliario, responsable del resguardo del mismo, y al menos una cotización con proveedores/as de la universidad. ¿Cómo solicito mobiliario y/o equipo de préstamo? Para préstamo interno: *Laptops y cables, acércate a la Coordinación de Centro de Cómputo *Grabadoras de voz, tripiés, cámaras de video: Envía un correo electrónico a Secretaría Administrativa andres.ramirez@uaq.mx, con copia a activofijoffi@uaq.mx, mencionando: <ul style="list-style-type: none"> Material que requieres Motivo-justificación de solicitud Periodo de uso Datos de resguardante Para préstamo externo de cualquier equipo: Envía un correo electrónico a Secretaría Administrativa andres.ramirez@uaq.mx, con copia a activofijoffi@uaq.mx, mencionando: <ul style="list-style-type: none"> Material que requieres Motivo-justificación de solicitud Periodo de uso Datos de resguardante Ubicación de resguardo ¿Puedo sacar mobiliario de un área? No puedes retirar mobiliario de un área, salvo previo visto bueno del Área de Activo Fijo. ¿Dónde puedo descargar el formato de la carpeta ejecutiva? Puedes descargarla del apartado <i>Carpeta Ejecutiva</i>, del Master Web UAQ (https://iso.uaq.mx/index.asp)
CONTACTO DE ÁREA:	Correo Activo Fijo: activofijoffi@uaq.mx Correo Calidad: calidadffi@uaq.mx Teléfono: 442 192 1200 Ext. 65540 y 5817
DOCUMENTOS/FORMATOS DESCARGABLES:	<ul style="list-style-type: none"> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UAQ Lineamientos Activo Fijo y Calidad
IMÁGENES DE ACTIVIDADES:	1. Encuesta de calidad, Activo Fijo



ENCUESTA DE CALIDAD
ACTIVO FIJO

TU OPINIÓN ES IMPORTANTE
¡AYÚDANOS A MEJORAR!



Escanéa el código QR para
evaluar la calidad del
servicio que recibiste.



SOMOS ULAQ

CGM-Accumulo-02/2014 G. U. L. O. - P. U. C. T. 7005 - 11342-ME0310Ea-007
E-mail: ulaq@leu.es

2.- Auditoría Interna de Calidad



3. Equipamiento de áreas

