



**PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS DE DONACIÓN EN SISTEMA ASPEL
CAJA**

Dirección / Área: UNIDOS POR PACHUCA A.C.	Vigente a partir de: Diciembre 2022 Versión: 1.1	Clave: UFD-FUN-PR-06 Página: 1 de 5
--	--	---

1. Objetivo

Realizar el levantamiento de artículos del lote de donación en el sistema Aspel Caja, utilizando la información correspondiente, para la correcta operación de los artículos.

2. Alcance

Fundación Unidos por Pachuca, área de Bazar Social

3. Receptor del servicio

Personal encargado de atención al cliente y trabajo administrativo en Bazar Social

4. Responsable

Encargado de bazar social, administración y dirección de la Fundación Unidos por Pachuca.

5. Áreas involucradas

AREA	RESPONSABLE (PUESTO)	FIRMA
Fundación Pachuca	Dir. Fundación Pachuca	
Fundación Pachuca	Responsable de Iglesia	
Fundación Pachuca	Responsable de Bazar	

Elaboró LIC. CRISTINA ISLAS REYES DIRECCIÓN DE FUNDACION	Revisó LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORDINACION DE COMPETITIVIDAD	Liberó DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte		



PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS DE DONACIÓN EN SISTEMA ASPEL CAJA

Dirección / Área:	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-FUN-PR-06
UNIDOS POR PACHUCA A.C.	Versión: 1.1	Página: 2 de 5

6. Contenido

- 6.1 Alta de artículos del lote de donación en el sistema Aspel Caja
- 6.2. Compra de artículos de lote de donación en tienda “Recepción”
- 6.3 Traspaso de artículos de lote de donación.

6.1 Alta de artículos del lote de donación en el sistema Aspel Caja

Encargado de Bazar Social / Administración

6.1.1 Abrir archivo Excel de lote de donación.

La persona encargada de realizar el alta de artículos deberá dirigirse a la ruta de la carpeta donaciones, donde estará localizado el archivo Excel “Lote de donaciones”, el cual contiene la información de los artículos donados que llegan a la Fundación.

Ruta: “**C: / Documentos / Donaciones / Lote de donaciones.xlsx**”

- Hoja electrónica de Excel “Lote de donaciones.xlsx”

6.1.2 Seleccionar el lote que se desea agregar al sistema Aspel Caja.

La información del número de lote se localiza en la parte superior izquierda del archivo de Excel en cada apartado de artículos.

Nota: El lote seleccionado deberá ser dado de alta en el Sistema Aspel en su totalidad.

- Hoja electrónica de Excel “lote de donaciones.xlsx”

6.1.3 Abrir sistema ASPEL-CAJA. El responsable del alta de artículos se dirigirá a la zona de escritorio de la computadora de Bazar Social y dará clic en el icono de la aplicación Sistema Aspel.

- Sistema Aspel Caja

6.1.4 Ingresar a Tienda Recepción apartado de inventarios.

1. Una vez abierta la aplicación, esta mostrará una ventana para ingresar usuario y clave del sistema, la persona encargada del alta de artículos deberá dar clic en el botón aceptar sin

Elaboró	Revisó	Liberó
<hr/> LIC. CRISTINA ISLAS REYES DIRECCIÓN DE FUNDACION	<hr/> LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORDINACION DE COMPETITIVIDAD	<hr/> DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte		



PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS DE DONACIÓN EN SISTEMA ASPEL CAJA

Dirección / Área:	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-FUN-PR-06
UNIDOS POR PACHUCA A.C.	Versión: 1.1	Página: 3 de 5

colocar ningún carácter en los recuadros que le aparezcan.

- Posterior a ello se dirigirá al apartado de “Tiendas” ubicado en la parte superior izquierda de la aplicación.
- Una vez ahí, dará clic en la tienda “Recepción” y se desglosarán 3 apartados, donde dará clic en el correspondiente a “Inventarios”.

- Sistema Aspel Caja

6.1.5 Realizar llenado de datos para alta de artículos.

Una vez ubicado en el apartado de inventarios de la tienda “Recepción”, se dará clic en la pestaña de “+” para agregar nuevo producto.

Para el llenado de datos se utilizará la Hoja electrónica de Excel de lote de donación.

Nota: Se deberán ingresar al Sistema Aspel-Caja todos los artículos del lote seleccionado

Los campos asignados para ser llenados son:

Clave: Se colocará la clave asignada en la hoja electrónica de Excel.

Descripción: Se colocará el nombre asignado en la hoja electrónica de Excel.

Línea: Será determinada por el encargado acorde a la descripción del producto

Departamento: Será determinada por el encargado acorde a la descripción del producto

Categoría: Será determinada por el encargado acorde a la descripción del producto

U/ entrada: se colocará la descripción de “Pieza”

Costo de artículo: se colocará la cantidad ya asignada en la hoja electrónica de Excel

- Sistema ASPEL-CAJA (Formulario “Nuevo”, símbolo “+”, en el apartado de INVENTARIOS)
- Hoja electrónica de Excel con claves ya asignadas, descripción y costo de productos del lote de donación

6.1.6 Actualizar y verificar datos de artículos de lote de donación en tienda de RECEPCIÓN.

Una vez realizada la carga de artículos, el encargado de bazar social se dirigirá al botón aceptar ubicado en la parte derecha inferior del formulario.

Al dar clic en el botón aceptar se guardarán los datos ingresados y se cerrará el formulario

Para realizar la verificación de datos se procederá a lo siguiente:

Elaboró	Revisó	Liberó
<hr/> LIC. CRISTINA ISLAS REYES DIRECCIÓN DE FUNDACION	<hr/> LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORDINACION DE COMPETITIVIDAD	<hr/> DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte



PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS DE DONACIÓN EN SISTEMA ASPEL CAJA

Dirección / Área: UNIDOS POR PACHUCA A.C.	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-FUN-PR-06
	Versión: 1.1	Página: 4 de 5

1. Dar clic en el apartado de “Inventarios”, de la tienda “Recepción”.
2. Una vez ahí se dirigirá al apartado de “Filtro” y se creará un filtro con el rango de clave de los artículos que se acaban de ingresar.
3. Se compararán manualmente los artículos que aparezcan en el filtro del sistema Aspel con los correspondientes del lote de donación en la Hoja electrónica de Excel.

*En caso de algún artículo no se encuentre dado de alta se ingresará mediante el paso 6.1.4 y 6.1.5

- Hoja electrónica de Excel del lote de donación
- Base de datos sistema ASPEL-CAJA

6.2. Compra de artículos de lote de donación en tienda “Recepción”

Encargado de bazar social

6.2.1 Abrir formulario de “Alta de movimientos al inventario”.

1. El encargado de alta de artículos deberá dirigirse a la pestaña de “Procesos” ubicada en la parte superior del Sistema Aspel Caja.
 2. Posterior a ello deberá dar clic en la opción de “Alta de movimientos al inventario”, donde se le desplegará un formulario para procesos de actualización de inventarios.
 3. Una vez en el formulario en usuario deberá dirigirse al apartado de “tipo de movimiento” y seleccionar la opción de “Compras”.
 4. Después el usuario deberá seleccionar la tienda de “Recepción” en el apartado de tiendas de dicho formulario para poder iniciar con la carga de la compra.
- Hoja electrónica de Excel con cantidad, claves ya asignadas y descripción de productos de lote de donación
 - Sistema Aspel Caja – formulario de alta de movimientos al inventario

6.2.2 Realizar compra de artículos de lote de donación.

Una vez abierto el formulario de “alta de movimiento” en la opción de “compras” el usuario comenzará a colocar las claves correspondientes a cada artículo de lote de donación seguido de la cantidad existente de dicho producto en el lote, para ello se guiará de la Hoja electrónica de Excel donde se encuentre el lote de donación.

Elaboró	Revisó	Liberó
<hr/> LIC. CRISTINA ISLAS REYES DIRECCIÓN DE FUNDACION	<hr/> LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORDINACION DE COMPETITIVIDAD	<hr/> DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte		



PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS DE DONACIÓN EN SISTEMA ASPEL CAJA

Dirección / Área: UNIDOS POR PACHUCA A.C.	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-FUN-PR-06
	Versión: 1.1	Página: 5 de 5

1. Copiar clave de la hoja electrónica de Excel
 2. Pegar en apartado de “Descripción” de formulario en Aspel-caja
 3. Dar clic en el botón “enter” del teclado
 4. Verificar que el nombre del producto es el asignado a la clave acorde a la tabla de Excel
 5. Repetir los pasos hasta completar todo el lote
- Hoja electrónica de Excel con cantidad, claves ya asignadas y descripción de productos de lote de donación
 - Sistema Aspel Caja – formulario de alta de movimientos al inventario

6.2.3 Actualizar y verificar datos de compra de artículos de lote de donación.

Una vez realizada la compra de artículos, el encargado de bazar social se dirigirá al botón aceptar, ubicado en la parte derecha inferior del formulario. Al dar clic en el botón aceptar se guardarán los datos ingresados y se cerrará el formulario de alta de movimientos.

Para realizar la verificación de datos se procederá a lo siguiente:

1. Dar clic en el apartado de “Inventarios”, de la tienda “Recepción”.
 2. Una vez ahí se dirigirá a la parte media del sistema, en el apartado de “Filtro” y se creará un filtro con el rango de clave de los artículos que se acaban de ingresar.
 3. Se compararán manualmente los artículos que aparezcan en el filtro del sistema Aspel con los correspondientes del lote de donación en la Hoja electrónica de Excel, en el cual se verificará que la cantidad existente de productos sea igual a la que contiene la Hoja electrónica de Excel.
- Hoja electrónica de Excel del lote de donación
 - Base de datos sistema ASPEL-CAJA

Encargado de bazar social / Administración / Dirección de Fundación

6.2.4 Realizar kardex de alta de movimientos al inventario – compra.

Una vez realizada la carga y verificación de los productos dados de alta en el sistema Aspel-Caja el usuario se dirige a la pestaña de “Reportes”.

1. Selecciona la opción de “Kardex”, la cual abrirá un filtro de búsqueda.
2. Se selecciona la opción de compra en el filtro de tipo de movimiento

Elaboró	Revisó	Liberó
<hr/> LIC. CRISTINA ISLAS REYES DIRECCIÓN DE FUNDACION	<hr/> LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORDINACION DE COMPETITIVIDAD	<hr/> DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte		



PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS DE DONACIÓN EN SISTEMA ASPEL CAJA

Dirección / Área:	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-FUN-PR-06
UNIDOS POR PACHUCA A.C.	Versión: 1.1	Página: 6 de 5

- Ingresar el rango de claves del lote de artículos previamente dados de alta en el sistema
- Da aceptar en el formulario para solicitar kardex al sistema

El Sistema Aspel-caja mostrará un reporte (Kardex) el cual contendrá la información solicitada de claves, descripción del artículo, precio, tipo de movimiento, fecha del movimiento. El encargado de bazar social guardará el reporte en la ruta correspondiente

Ruta: **"C: / Documentos / Donaciones / Reportes de compra / No.lote + compra.pdf"**

- Hoja electrónica de Excel con cantidad, claves ya asignadas y descripción de productos de lote de donación
- Sistema Aspel Caja – Kardex de alta de movimiento al inventario – compra

6.2.5 imprimir proceso de compra para su validación y verificación.

El encargado de bazar social imprimirá el kardex de movimiento con los productos para que sea validado y verificado por parte de la administración y dirección de la Fundación con firma y rúbrica.

- Kardex de alta de movimiento al inventario – compra
- Acuse de kardex de alta de movimiento al inventario - compra

6.3 Traspaso de artículos de lote de donación.

Encargado de bazar social

6.3.1 Abrir formulario de "Alta de movimientos al inventario".

El encargado de alta de artículos deberá dirigirse a la pestaña de "Procesos" ubicada en la parte superior del Sistema Aspel Caja.

- Posterior a ello deberá dar clic en la opción de "Alta de movimientos al inventario", donde se le desplegará un formulario para procesos de actualización de inventarios.
- Una vez en el formulario en usuario deberá dirigirse al apartado de "tipo de movimiento" y seleccionar la opción de "Salida por traspaso".

Hoja electrónica de Excel con cantidad, claves ya asignadas y descripción de productos de lote de donación

- Sistema Aspel Caja – formulario de alta de movimientos al inventario

Elaboró	Revisó	Liberó
<hr/> LIC. CRISTINA ISLAS REYES DIRECCIÓN DE FUNDACION	<hr/> LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORDINACION DE COMPETITIVIDAD	<hr/> DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte		



PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS DE DONACIÓN EN SISTEMA ASPEL CAJA

Dirección / Área:	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-FUN-PR-06
UNIDOS POR PACHUCA A.C.	Versión: 1.1	Página: 7 de 5

Encargado de bazar social / Administración / Dirección

6.3.2 Seleccionar el tipo de tienda de destino.

Una vez abierto el formulario se deberá proceder a lo siguiente:

1. Seleccionar la tienda de origen "Recepción".
2. Seleccionar la tienda de destino esta será determinada por la siguiente clasificación (Se debe contar con la hoja electrónica de Excel para el proceso).
 - I. Si el producto que se desea hacer el traspaso se clasifico como "excelente estado" la tienda destino será "Bazar social"
 - II. Si el producto que se desea hacer el traspaso se clasifico como "bueno estado" la tienda destino será "Salida padre"
 - III. Si el producto que se desea hacer el traspaso se clasifico como "mal estado" la tienda destino será "merma".
 - IV. Si el producto que se desea hacer el traspaso fue considerado para atender y/o servir para algún propósito dentro de las actividades de la Fundación y/o Bazar social, entonces la tienda de destino será "Fundación Pachuca".

Nota: Un producto no podrá estar considerado en dos o más clasificaciones y no podrá estar sin clasificación.

- Hoja electrónica de Excel con cantidad, claves ya asignadas y descripción de productos de lote de donación
- Sistema Aspel Caja – formulario de alta de movimientos al inventario - traspaso

6.3.3 Realizar traspaso de artículos de lote de donación.

Una vez seleccionada la tienda de destino se procede a ingresar los datos para el traspaso:

1. Se colocará en el apartado "cantidad" el número de artículos para ser traspasados a la tienda
2. Se anexa clave del producto en el apartado "Descripción"
3. Se da un clic con el botón "enter" del teclado y se verifica que el resto de información que aparece corresponda con la del artículo.
4. Se deberán colocar todos los productos del lote de donación que sean considerados para la tienda de destino seleccionada.

Elaboró	Revisó	Liberó
<hr/> LIC. CRISTINA ISLAS REYES DIRECCIÓN DE FUNDACION	<hr/> LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORDINACION DE COMPETITIVIDAD	<hr/> DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte		



PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS DE DONACIÓN EN SISTEMA ASPEL CAJA

Dirección / Área:	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-FUN-PR-06
UNIDOS POR PACHUCA A.C.	Versión: 1.1	Página: 8 de 5

5. Una vez ingresados todos los productos a considerar para el traspaso en tienda se da clic en el botón aceptar, y se aceptan los términos del traspaso.

- Hoja electrónica de Excel con cantidad, claves ya asignadas y descripción de productos de lote de donación
- Sistema Aspel Caja – formulario de alta de movimientos al inventario - traspaso

6.3.4 Actualizar y verificar datos de traspaso de artículos de lote de donación.

Para realizar la verificación de datos se procederá a lo siguiente:

1. Dar clic en el apartado de “Inventarios”, de la tienda a la que se le realizó el traspaso (“Bazar social”, “Salida padre”, “Merma”, “Fundación Pachuca”).
2. Una vez ahí, el usuario se dirigirá al apartado de “Filtro” y creará un filtro con las claves de los artículos del lote de donación que se traspasaron
3. Se compararán manualmente los artículos que aparezcan en el filtro del sistema Aspel con los correspondientes del lote de donación en la Hoja electrónica de Excel, en el cual se verificará que la cantidad existente de productos sea igual a la que contiene la Hoja electrónica de Excel.

6.3.5 Realizar kardex de alta de movimientos al inventario – traspaso.

Una vez realizada la carga y verificación de los productos dados de alta en el sistema Aspel-Caja el usuario se dirige a la pestaña de “Reportes”.

1. Selecciona la opción de “Kardex”, la cual abrirá un filtro de búsqueda.
2. Se selecciona la opción de “salida por traspaso” en el filtro de tipo de movimiento
3. Ingresa el rango de claves del lote de artículos previamente traspasados.
4. Da aceptar en el formulario para solicitar kardex al sistema

El Sistema Aspel-caja mostrará un reporte (Kardex) el cual contendrá la información solicitada de claves, descripción del artículo, precio, tipo de movimiento, fecha del movimiento.

El encargado de bazar social guardará el reporte en la ruta correspondiente

Ruta: “**C: / Documentos / Donaciones / Reportes de traspaso / No.lote + traspaso + tiendaDestino.pdf**”

Elaboró	Revisó	Liberó
<hr/> LIC. CRISTINA ISLAS REYES DIRECCIÓN DE FUNDACION	<hr/> LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORDINACION DE COMPETITIVIDAD	<hr/> DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte		



**PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS DE DONACIÓN EN SISTEMA ASPEL
CAJA**

Dirección / Área: UNIDOS POR PACHUCA A.C.	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-FUN-PR-06
	Versión: 1.1	Página: 9 de 5

- Hoja electrónica de Excel con cantidad, claves ya asignadas y descripción de productos de lote de donación
- Sistema Aspel Caja – Kardex de alta de movimiento al inventario - compra

6.3.6 imprimir proceso de traslado para su validación y verificación.

El encargado de bazar social imprimirá el kardex de movimiento con los productos para que sea validado y verificado por parte de la administración y dirección de la Fundación con firma y rúbrica.

- Kardex de alta de movimiento al inventario – traspaso
- Acuse de kardex de alta de movimiento al inventario - traspaso

Elaboró	Revisó	Liberó
_____ LIC. CRISTINA ISLAS REYES DIRECCIÓN DE FUNDACION	_____ LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORDINACION DE COMPETITIVIDAD	_____ DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte

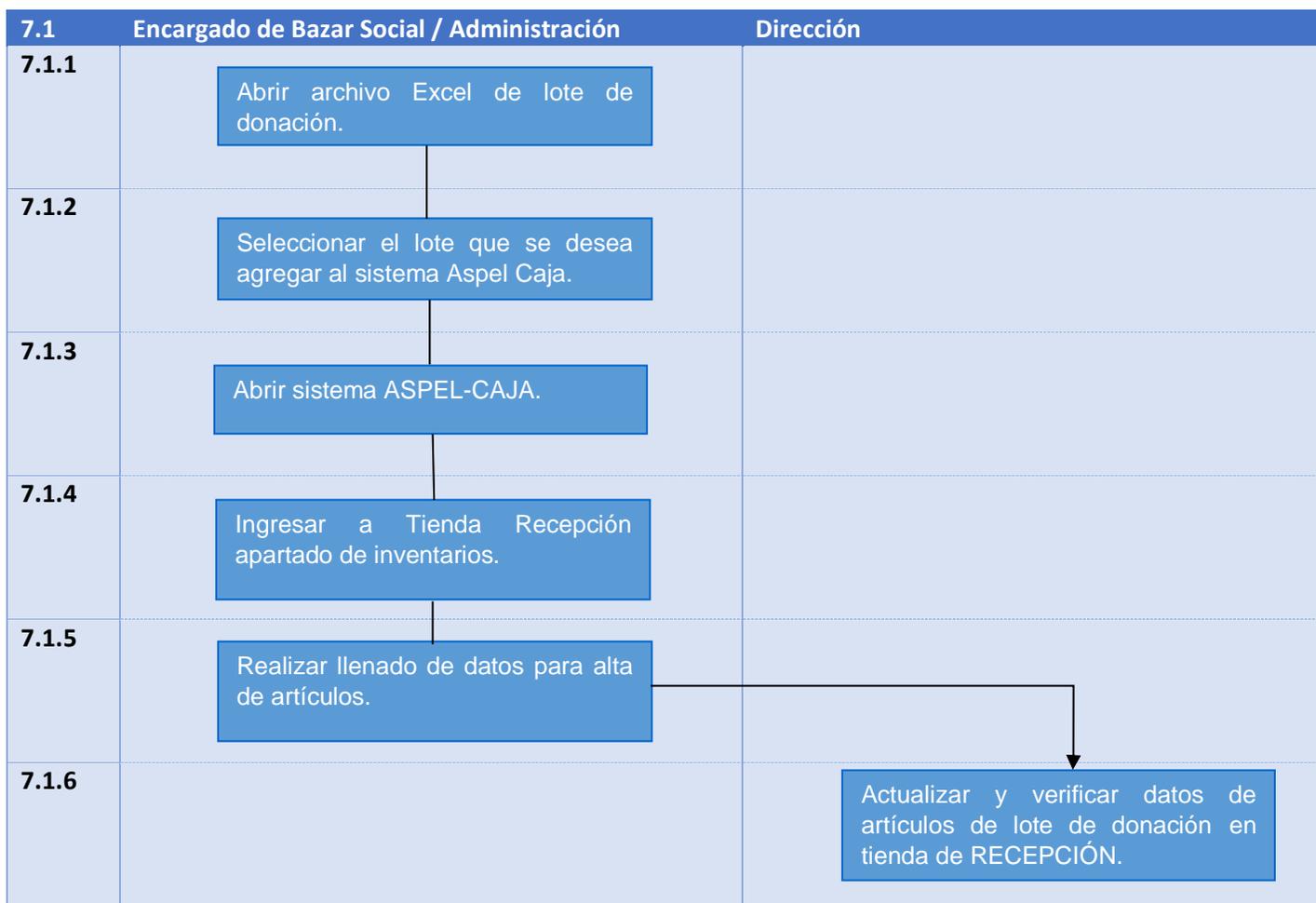


PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS DE DONACIÓN EN SISTEMA ASPEL CAJA

Dirección / Área:	Vigente a partir de:	Clave:
UNIDOS POR PACHUCA A.C.	Diciembre 2022	UFD-FUN-PR-06
	Versión: 1.1	Página: 10 de 5

7.- DIAGRAMAS

PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS EN SISTEMA ASPEL-CAJA



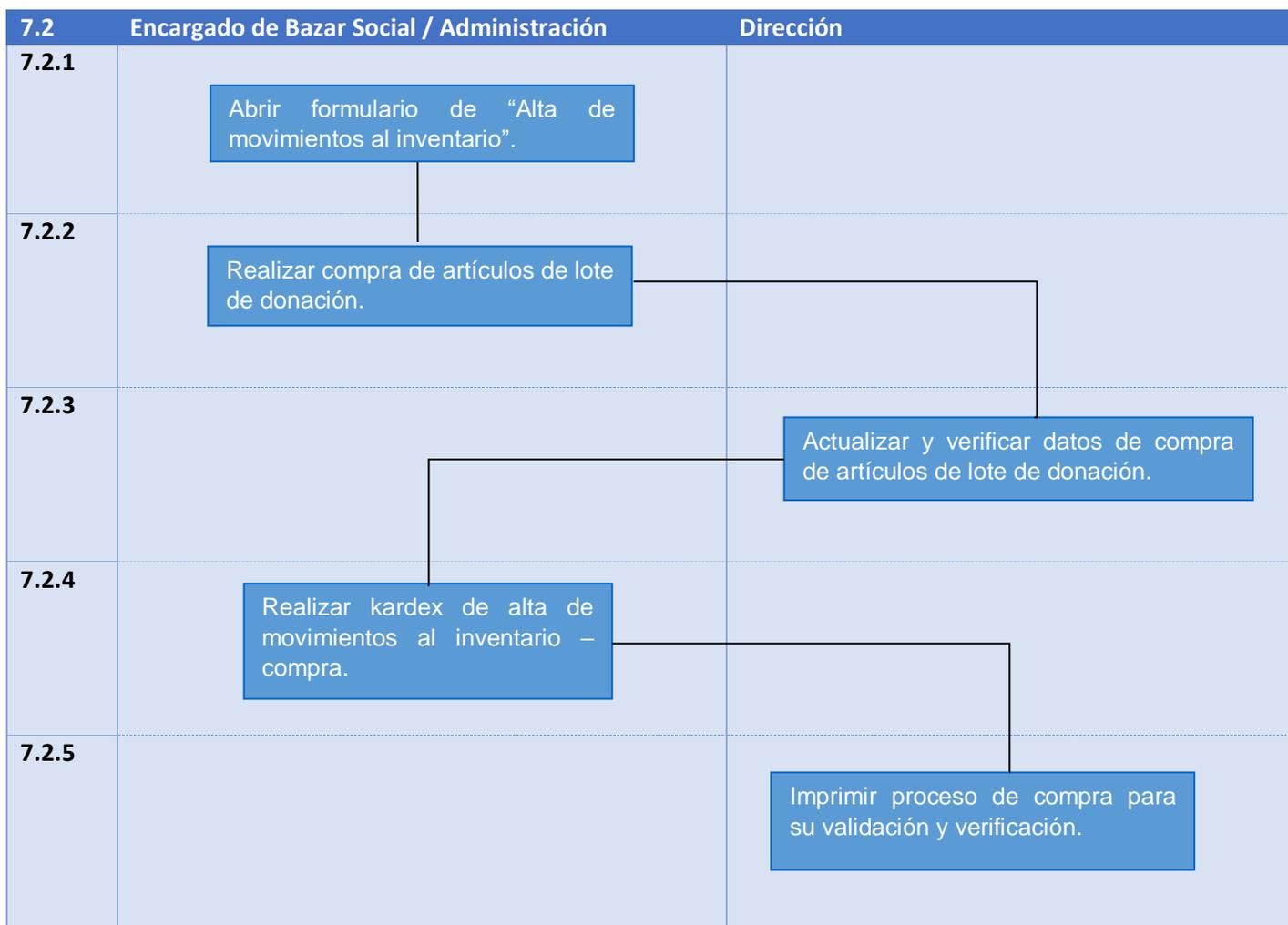
Elaboró	Revisó	Liberó
LIC. CRISTINA ISLAS REYES DIRECCIÓN DE FUNDACION	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORDINACION DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte		



PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS DE DONACIÓN EN SISTEMA ASPEL CAJA

Dirección / Área: UNIDOS POR PACHUCA A.C.	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-FUN-PR-06
	Versión: 1.1	Página: 11 de 5

PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS EN SISTEMA ASPEL-CAJA



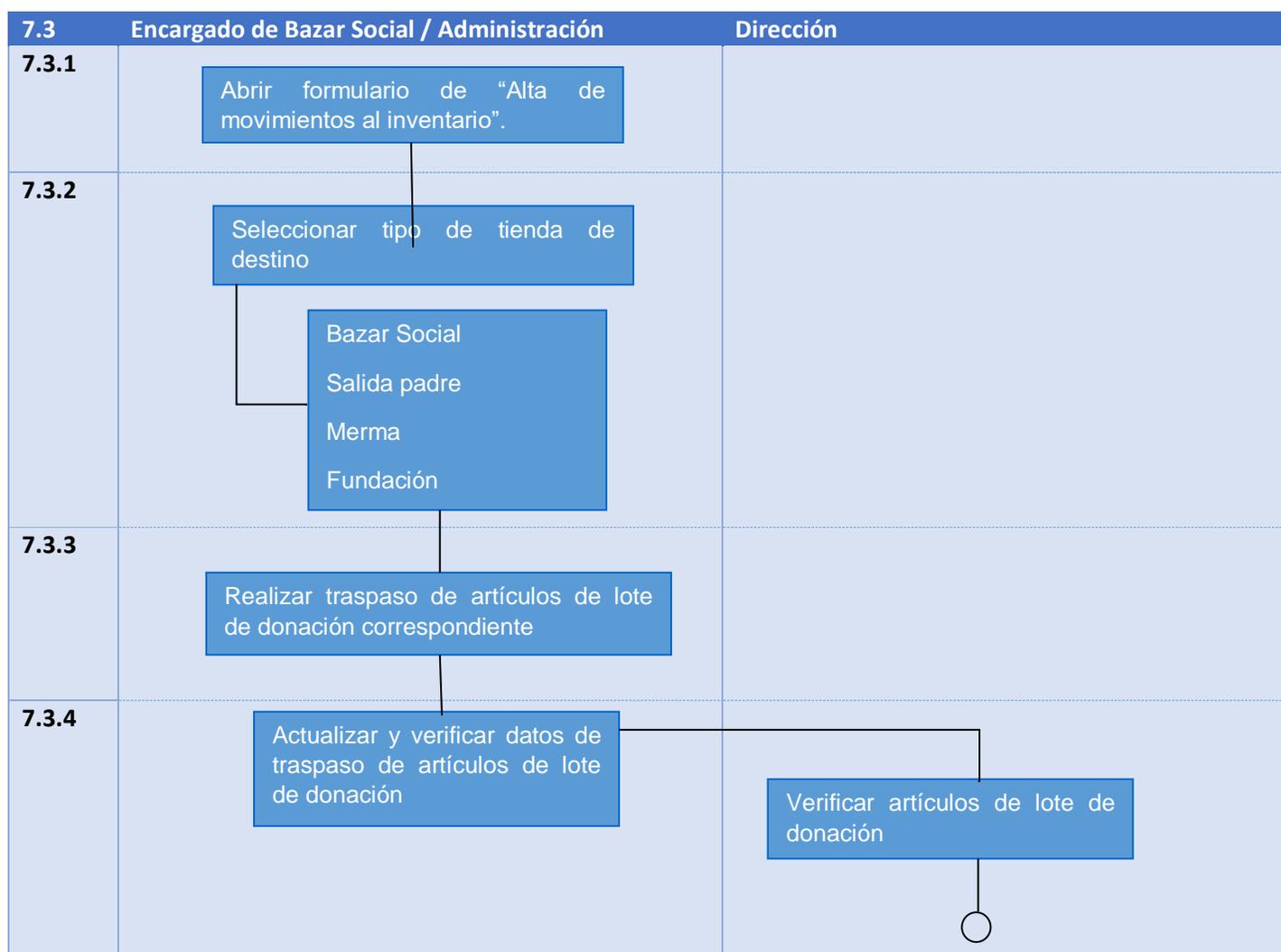
Elaboró	Revisó	Liberó
<hr/> LIC. CRISTINA ISLAS REYES DIRECCIÓN DE FUNDACION	<hr/> LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORDINACION DE COMPETITIVIDAD	<hr/> DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte		



PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS DE DONACIÓN EN SISTEMA ASPEL CAJA

Dirección / Área:	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-FUN-PR-06
UNIDOS POR PACHUCA A.C.	Versión: 1.1	Página: 12 de 5

PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS EN SISTEMA ASPEL-CAJA



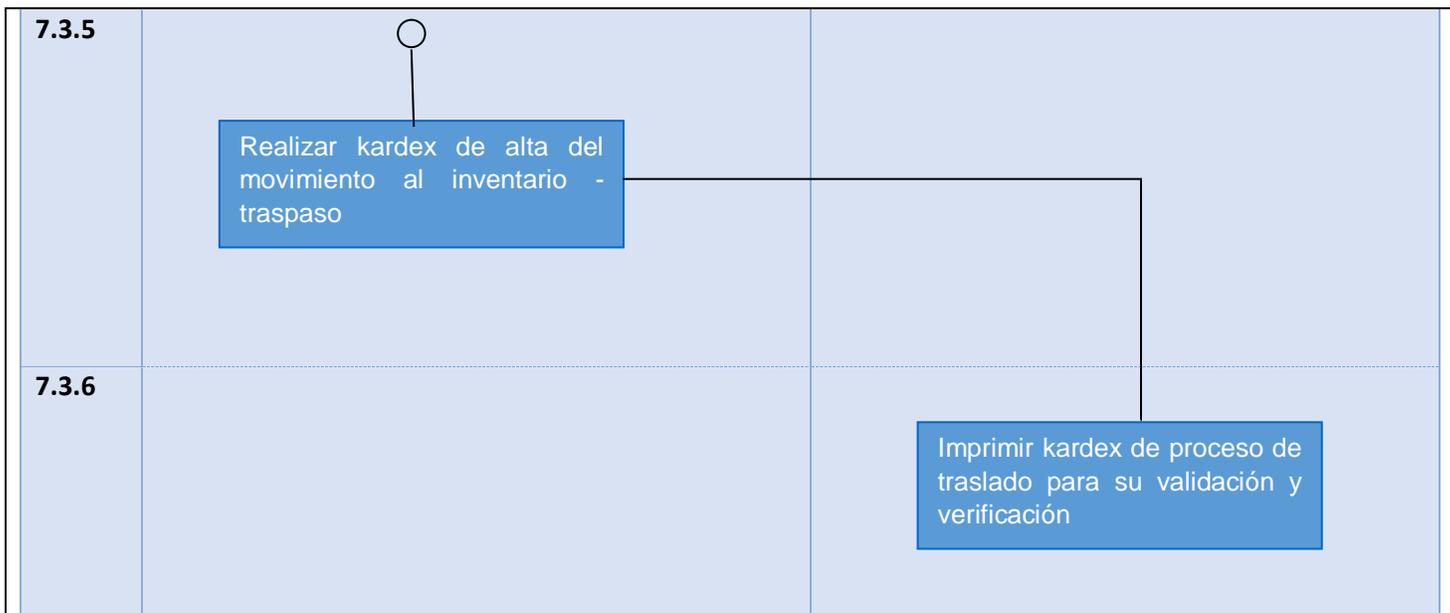
Elaboró	Revisó	Liberó
LIC. CRISTINA ISLAS REYES DIRECCIÓN DE FUNDACION	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORDINACION DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte



PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS DE DONACIÓN EN SISTEMA ASPEL CAJA

Dirección / Área: UNIDOS POR PACHUCA A.C.	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-FUN-PR-06
	Versión: 1.1	Página: 13 de 5



8. **Resultado deseado / entregables**

- Venta de artículos
- Reporte de venta del día
- Kardex de venta

9. **Indicador (es)**

Tipo de indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Forma de medición	Frecuencia	Meta
Estratégico Esencial Operativo	Describir el indicador	Describir el objetivo	Numérico, porcentual, dicotómico	Mensual Bimestral Cuatrimestral Semestral Anual	% # SI

*Este procedimiento no tiene indicador

Elaboró	Revisó	Liberó
<hr/> LIC. CRISTINA ISLAS REYES DIRECCIÓN DE FUNDACION	<hr/> LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORDINACION DE COMPETITIVIDAD	<hr/> DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD



UNIDOS POR PACHUCA A.C.



PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ARTÍCULOS DE DONACIÓN EN SISTEMA ASPEL CAJA

Dirección / Área:	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-FUN-PR-06
UNIDOS POR PACHUCA A.C.	Versión: 1.1	Página: 14 de 5

10. Aportación / Alineación a la Filosofía Institucional / PDI

Este procedimiento contribuye en el objetivo estratégico 5 Fortalecimiento de la extensión universitaria como función sustantiva a través de la integración, desarrollo y transformación de la sociedad con la participación en el desarrollo social y cultural.

Misión:

Brindar educación de calidad a través de programas de excelencia académico-deportivos comprometidos con la investigación en los campos profesionales de las ciencias del deporte, integrados a los procesos de globalización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas y contribuir al progreso con responsabilidad social.

Visión:

Ser reconocida como una universidad líder en los diferentes ámbitos del conocimiento, produciendo distribuyendo y aplicando programas académicos de excelencia, a través de sus centros de atención y extensión universitaria en el país y el mundo con infraestructura, tecnológico-educativa y deportiva de vanguardia para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Elaboró	Revisó	Liberó
<hr/> LIC. CRISTINA ISLAS REYES DIRECCIÓN DE FUNDACION	<hr/> LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORDINACION DE COMPETITIVIDAD	<hr/> DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte		