UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Dependencia o Unidad Académica (1)	SECRETARIA DE ADMINISTRACION/DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
Nombre del Titular (2)	ROSA RUTH PARRA GARCIA
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite (3)	ARIANA DIEMY BARRAZA NAVARRO
Correo electrónico institucional (4)	secretariadeadministracion@uan.edu.mx
Teléfono y extensión	3112118800 ext 8900
Fondo (5)	UAN
Sección (6)	6C,7C,8C,9C,10C,13C

Serie (7)	Descripción (8)	Ubicación Física (9)
6C.1	PRE REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES	OFICINA
7C.7	OFICIOS MENSUALES Y TRIMESTRALES CON LA RELACION DE LOS PENDIENTES DE LA CO	OFICINA
8C.2	MANEJO DE PLATAFORMA OFICIALES COMO SON LOS SISTEMAS DE COMPRANET Y BITÁC	OFICINA
8C.1.1	SUPERVISAR LAS SOLICITUDES DE COMPRAS REALIZADAS POR EL SISTEMAS DE CONTR	OFICINA
9C.3.2	VERIFICAR DE LOS PROVEEDORES REGISTRADOS EN EL PADRON CUENTEN CON LA DOC	OFICINA
9C.8	CONTROL DOCUMENTAL PARA LA CREACIÓN	OFICINA
10C.4.1	ENVÍAR MENSUALES INFORMACIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTO DE COM	OFICINA
10C.2.1	ACUSE CON ESTATUS TERMINADO DE LOS NUMERALES CORRESPONDIENTES DE CARGA	OFICINA
10C.4	RESPUESTA A LAS SOLCITUDES A TRAVES DE LAS PLATAFORMAS NACIONAL DE TRANSP	OFICINA
13C.1.1.	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	OFICINA