UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Dependencia o Unidad Académica (1)	SECRETARÍA 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)	2C,3C,4C,5C,

Serie (7)	Descripción (8)	Ubicación Física (9)
2C.1	INFORME TRIMESTRAL DE LAS ADJUDUCACIONES REALIZADAS A TRAVEZ DE LA DIRECC	OFICINA
2C.3.2	BASE PARA LICITACIONES ESTATALES Y FEDERALES DE LA UA. ELABORACION DE DOCU	OFICINA
2C.3.4	CONTRATOS CELEBRADOS CON PROVEEDORES DERIVADOS DE LOS DIFERENTES PROC	OFICINA
3C.3	PROGRAMA ANUAL DE AQUISICIONES DE LA UAN. COORDINAR LA FORMULACIÓN Y EJEC	OFICINA
3C.4.1	BITACORA DE DESCUENTO PERSONAL DOCENTE DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQ	OFICINA
3C.4.2	BITACORA DE OFICIOS DE DESCUENTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN	OFICINA
3C.6	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	OFICINA
3C.7	DAR SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIERO Y	OFICINA
4C.4	BITACORA DE OFICIOS DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENT	OFICINA
4C.5	BITACORA DE OFICIOS DE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINSITRAT	OFICINA
4C.5.3	BITACORA DE OFICIOS DE COMISIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL	OFICINA
4C.6	SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES A LAS PARTIDAS PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA AN	OFICINA
5C.1	POLIZA CONTABLE PRESUPUESTAL DE LAS ADQUISICIONES.	OFICINA
5C.2	VALIDAR LAS REQUISICIONES INGRESADAS AL SISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES	OFICINA
5C.6	SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL PROGRAMA	OFICINA