

Número de expediente de certificación: **SC0001**

I. Datos de la organización.

Nombre:	Universidad Autónoma de Sinaloa		
Dirección:	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros No. 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos C.P. 80020		
Representante del sistema:			
Nombre: Mtro. Omar Armando Beltrán Zazueta	Puesto: Director del sistema de gestión de calidad		
E-mail: obeltranz@uas.edu.mx	Tel. (667) 759-3879		

II. Información del servicio.

Datos de la auditoría			
Tipo de Auditoría:	Primer seguimiento y actualización de la norma a su versión 2015		
Auditoría combinada:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha de Auditoría:	05 al 12 de marzo de 2018	Tiempo real de auditoría:	49.25 días
Coordinador técnico:	Ing. Roberto Sierra		
Equipo Auditor:			
1	Auditor Líder	Mtro. Ricardo Livas	
2	Auditor	Q. Enrique Ángeles	
3	Auditor	Ing. Alfredo Lugo	
4	Auditor	Ing. Daniel Almaraz	
5	Auditor	Mtra. Lourdes Rodríguez	
6	Auditor	Mtro. Orlando Morán	
7	Auditor	Mtra. Guadalupe Aguilar	
8	Auditor	QFB. Guadalupe Quirino	

III. Objetivos de la auditoría.

1. Objetivos esperados.

- Determinar la conformidad del SGC del cliente, o parte de la conformidad, con los criterios de auditoría.
- Determinar la capacidad del SGC para asegurar que la organización cumple con los requisitos legales, reglamentarios, normativos y contractuales aplicables.
- Determinar la efectividad del SGC para asegurar que la organización puede, dentro de expectativas razonables, cumplir los objetivos especificados
- Identificar áreas potenciales de mejora para el SGC de la organización.

2. Confirmación del cumplimiento de los objetivos esperados:

a) La conformidad del SGC se considera apropiada respecto a los criterios de la auditoría a partir de la revisión de diferentes mecanismos de evaluación como: revisión por la dirección, auditorías internas y su seguimiento y reportes de indicadores de productividad y de la percepción de la satisfacción de clientes internos y/o externos por proceso, mismos que son publicados en apego a la legislación de transparencia en el portal de la Universidad.

b) Se declara el cumplimiento con los requisitos de carácter legal, reglamentarios, normativos y contractuales aplicables a la institución y en particular a cada uno de los procesos habiendo verificado la identificación de requisitos legales en planes de calidad individuales, así como listado de información documentada de origen externo también en cada uno de los procesos que forman parte del alcance del SGC.

c) Se determina cumplimiento en función del seguimiento y atención que la organización realiza a través del seguimiento a las métricas institucionales de cada proceso, mismas que han sido definidas en los planes de calidad incluyendo frecuencias y metas particulares para cada uno de los procesos.

d) Se cumple el objetivo identificando áreas potenciales de mejora en la sección VIII, numeral 7, inciso b.

IV. Criterios de auditoría:

NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015, requisitos legales, reglamentarios y el propio sistema de gestión de la organización.

V. Alcance de la auditoría:

Unidad organizacional	Ubicación	Alcance
Rectoría	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Administrativo de rectoría
Secretaría Administrativa de Rectoría	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria.
Secretaría General	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos
Secretaría de Administración y Finanzas	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Egresos (Ventanilla de trámites generales), Ingresos institucionales.
Dirección General de Recursos Humanos	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Contratación de personal de base académico, administrativos y de intendencia.
Dirección de Contraloría Académica	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Asignación y control de cargas académicas.

Dirección de Sueldos y Salarios	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Elaboración de la nómina universitaria.
Dirección de Prestaciones Sociales	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Prestaciones sociales a los universitarios.
Dirección de Personal	Gral. Ángel Flores Poniente, Sin Número, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Control de guardias. Certificación laboral.
Dirección de Archivo General	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Servicios de archivo general.
Dirección de Académico Legal	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Certificación profesional.
Dirección de Contabilidad General	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Registro de ingresos. Registro de egresos. Operación y contabilidad. Archivo contable. Apoyo administrativo de la Dirección de Contabilidad General.
Dirección de Auditoría Interna	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Comprobación de gastos. Auditoría interna.
Dirección General de Comunicación Social	Prol. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos.
Dirección de Informática	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Servicios informáticos y seguridad de la base de datos.
Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Coordinación de enlace de vinculación y relaciones internacionales de la unidad regional norte	Gral. Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, Torre Académica Mochis primer piso, C.P. 81229, Los Mochis Ahome, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Derecho y ciencia Política Mochis	Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnológicas	Carretera a Angostura Km. 0.5, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Escuela de Biología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Estudios Internacionales y Políticas Públicas	Prol. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Escuela de Ciencias Antropológicas	Josefa Ortiz de Domínguez, S/N, Polígono Sur, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.

Coordinación de Enlace de vinculación y Relaciones Internacionales de la Unidad Regional Sur	Av. Leonismo Internacional S/N, Fracc. Antiguo Aeropuerto, planta baja de Biblioteca Central, Ciudad Universitaria, C.P. 82146, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Ciencias Sociales	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Informática Mazatlán	Av. Universidad y Leonismo Internacional, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Dirección General de Servicios Escolares	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Emisión de certificados de estudios. Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Coordinación de Servicios Escolares de la Unidad Regional Norte	Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela de Negocios	Blvd. Antonio Rosales y Blvd. Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Guamúchil	Carretera Internacional y Av. 16 de septiembre S/N, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Emiliano Zapata	Josefa Ortiz de Domínguez S/N, C.P. 80080, Ciudad Universitaria, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Ingeniería Culiacán	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80013, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Odontología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Psicología	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Coordinación de Servicios Escolares de la Unidad Regional Sur	Av. Ejército Mexicano y Av. Universidad S/N, Fracc. Tellerías, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Superior de Enfermería Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Dirección General de Servicio Social	Josefa Ortiz de Domínguez esq. con Blvd. Las Américas S/N, Torre Académica 2do. Piso, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Coordinación de Servicio Social de la Unidad Regional Norte	Ángel Flores y Blvd. Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81223, Los Mochis, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Trabajo Social Mochis	Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Coordinación de Servicio Social de la Unidad Regional Centro Norte	Carretera a Angostura Km. 0.5, Vicerrectoría de la Unidad Regional Centro Norte, 3er. Nivel, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnológicas	Carretera a Angostura Km. 0.5, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.

Coordinación de Servicio Social de la Unidad Regional Centro	Josefa Ortiz de Domínguez esq. con Blvd. Las Américas S/N, Torre Académica 2do. Piso, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Escuela de Biología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Arquitectura	Blvd. De las Américas y Av. Universitarios, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Coordinación de Servicio Social de la Unidad Regional Sur	Ejército Mexicano y Av. de los Deportes S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Escuela de Turismo	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Dirección General del Sistema Bibliotecario	Blvd. De las Américas y Universitarios, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Desarrollo de colecciones. Procesos técnicos. Servicios al público.
Coordinación de Bibliotecas de la Unidad Regional Norte	Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Los Mochis	Independencia y Amado Nervo S/N, Col. Jardines del Valle, C.P. 81230, Los Mochis, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnológicas	Carretera a Angostura Km. 0.5, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Odontología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Medicina	Av. Cedros y Calle Sauces S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Psicología	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México	Servicios al público.
Coordinación de Bibliotecas de la Unidad Regional Sur	Av. Universidad y Leonismo Internacional S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Ciencias Económico Administrativas Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Coordinación General de Planeación y Desarrollo	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Elaboración, seguimiento y evaluación del plan. Elaboración de la estadística básica. Elaboración del presupuesto anual de egresos.
Coordinación General de Extensión de la Cultura	Gral. Ángel Flores 634 Poniente, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México	Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura
Centro de Investigación y Docencia en Ciencias de la Salud	Eustaquio Buelna No. 91, Col. Gabriel Leyva, C.P. 80030, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos. Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores.
Laboratorio de Análisis Clínicos	Eustaquio Buelna No. 91, Col. Gabriel Leyva, C.P. 80030, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos.
Unidad de Hematología y Banco de Sangre	Eustaquio Buelna No. 91, Col. Gabriel Leyva, C.P. 80030, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores.
Defensoría de los Derechos Universitarios	Gral. Ángel Flores Poniente, Sin Número, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria.

Torre Académica Culiacán	Josefa Ortiz de Domínguez esq. con Blvd. Las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Solicitud y prestación de espacios físicos.
Centro de Cómputo Universitario Culiacán	Blvd. Las Américas esq. con Av. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.
Centro de Cómputo Mazatlán	Av. Universidad y Leonismo Internacional S/N, Ciudad Universitaria (Antiguo Aeropuerto), C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas Unidad 3 S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias.
Escuela Preparatoria Lázaro Cárdenas	Juárez y Melchor Ocampo # 88, Col. Centro, C.P. 80800, Mocorito, Sinaloa, México.	Servicios de laboratorio de prácticas experimentales
Escuela Preparatoria Los Mochis	Independencia y Amado Nervo S/N, Col. Jardines del Valle, C.P. 81230, Los Mochis, Sinaloa, México.	Servicios de laboratorio de prácticas experimentales.
Parque de Innovación Tecnológica	Av. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México	Definición, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación aplicada

VI. Alcance de la certificación.

1. Confirmación del alcance de la certificación.

<p>Rectoría: Administrativo de rectoría.</p> <p>Secretaría Administrativa de Rectoría: Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria.</p> <p>Secretaría General: Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos.</p> <p>Secretaría de Administración y Finanzas: Egresos (ventanilla de trámites generales), Ingresos institucionales.</p> <p>Dirección General de Recursos Humanos: Contratación de personal de base académico, administrativos y de intendencia.</p> <p>Dirección de Contraloría Académica: Asignación y control de cargas académicas.</p> <p>Dirección de Sueldos y Salarios: Elaboración de la nómina universitaria.</p> <p>Dirección de Prestaciones Sociales: Prestaciones sociales a los universitarios.</p> <p>Dirección de Personal: Control de guardias. Certificación laboral.</p> <p>Dirección de Archivo General: Servicios de archivo general.</p> <p>Dirección de Académico Legal: Certificación profesional.</p> <p>Dirección de Contabilidad General: Registro de ingresos. Registro de egresos. Operación y contabilidad. Archivo contable. Apoyo administrativo de la Dirección de Contabilidad General.</p> <p>Dirección de Auditoría Interna: Comprobación de gastos. Auditoría interna.</p> <p>Dirección General de Comunicación Social: Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos.</p> <p>Dirección de Informática: Servicios informáticos y seguridad de la base de datos.</p> <p>Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales: Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.</p> <p>Dirección General de Servicios Escolares: Emisión de certificados de estudios. Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.</p> <p>Dirección General de Servicio Social: Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.</p> <p>Dirección General del Sistema Bibliotecario: Desarrollo de colecciones. Procesos técnicos. Servicios al público.</p>

<p>Coordinación General de Planeación y Desarrollo: Elaboración, seguimiento y evaluación del plan. Elaboración de la estadística básica. Elaboración del presupuesto anual de egresos.</p> <p>Coordinación General de Extensión de la Cultura: Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura.</p> <p>Centro de Investigación y Docencia en Ciencias de la Salud: Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos. Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores.</p> <p>Defensoría de los Derechos Universitarios: Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria.</p> <p style="text-align: center;">Torre Académica Culiacán: Solicitud y prestación de espacios físicos.</p> <p>Centro de Cómputo Universitario Culiacán: Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.</p> <p>Centro de Cómputo Mazatlán: Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Sociales: Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias.</p> <p>Escuela Preparatoria Lázaro Cárdenas: Servicios de laboratorio de prácticas experimentales.</p> <p>Escuela Preparatoria Los Mochis: Servicios de laboratorio de prácticas experimentales.</p> <p>Parque de Innovación Tecnológica: Definición, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación aplicada.</p> <p>Se confirma el mantenimiento del alcance del sistema de gestión, validado durante este primer seguimiento.</p>

*La relevancia en la redacción y aceptación del alcance anterior se debe a que el mismo se considerará para la emisión de los documentos de certificación.

2. Alcance por sitio en el caso de multisitios.

Unidad Organizacional/Funcional	Ubicación	Procesos
Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Coordinación de enlace de vinculación y relaciones internacionales de la unidad regional norte	Gral. Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, Torre Académica Mochis primer piso, C.P 81229, Los Mochis Ahome, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Escuela superior de enfermería Mochis	Blvd. Justicia Social y Fuente Poseidón S/N, Ciudad Universitaria, Módulo 1 y 2, Col. Jiquilpan, C.P. 81220, Los Mochis, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de trabajo social Mochis	Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Derecho y ciencia Política Mochis	Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Ingeniería Mochis	Fuente de Poseidón S/N, Ciudad Universitaria, Col. Jiquilpan, C.P. 81220, Los Mochis, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Escuela de Derecho Guasave	Carretera a las Glorias Km. 1.5, Col. San Joachin, C.P 81049, Guasave, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Escuela de ciencias Económicas y Administrativas	Carretera a Las Glorias, Km. 2, San Joachin, C.P 81049, Guasave, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnológicas	Carretera a Angostura Km. 0.5, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de ciencias de la tierra y el Espacio	Blvd. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.

Escuela de Artes	Constitución y Andrade S/N, Col. Almada, C.P. 80100, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Ciencias Físico Matemáticas	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Filosofía y Letras	Prol. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Educación Física y Deporte	Josefa Ortiz de Domínguez y Av. De Las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Escuela de Biología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Escuela de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía	Av. Cedros y Calle Sauces S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80019, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Derecho Culiacán	Blvd. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Contaduría y Administración	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas, Módulo 4, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de ciencias Económicas y Sociales	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas Unidad 3 S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Ciencias Químico-Biológicas	Av. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Arquitectura	Blvd. De las Américas y Av. Universitarios, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Odontología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Psicología	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Informática Culiacán	Av. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Historia	Prol. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Estudios Internacionales y Políticas Públicas	Prol. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Escuela de ciencias Antropológicas	Josefa Ortiz de Domínguez, S/N, Polígono Sur, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Coordinación de Enlace de vinculación y Relaciones Internacionales de la Unidad Regional Sur	Av. Leonismo Internacional S/N, Fracc. Antiguo Aeropuerto, planta baja de Biblioteca Central, Ciudad Universitaria, C.P. 82146, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Centro de Estudio de Idiomas Mazatlán	Av. Universidad y Leonismo Internacional S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82143, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Escuela Superior de Enfermería Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Escuela de Ingeniería Mazatlán	Av. Ejército Mexicano y Av. de los Deportes, Ciudad Universitaria, C.P. 82140, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.

Facultad de ciencias Económico Administrativas Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Trabajo Social Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Derecho Mazatlán	Av. De los Deportes S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Ciencias del Mar	Paseo Claussen S/N, Apartado Postal 610, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Ciencias Sociales	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Facultad de Informática Mazatlán	Av. Universidad y Leonismo Internacional, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.
Dirección General de Servicios Escolares	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Emisión de certificados de estudios. Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Coordinación de Servicios Escolares de la Unidad Regional norte	Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria C.U. Mochis	Fuente de Poseidón y Ángel Flores S/N, Col. Jiquilpan, Ciudad Universitaria, C.P. 81220, Los Mochis, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Los Mochis	Independencia y Amado Nervo S/N, Col. Jardines del Valle, C.P. 81230, Los Mochis, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatorio El Fuerte	Prolongación Morelos Salida al Mahone S/N, Col. Centro, C.P. 81820, El Fuerte, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Juan José Ríos	Calle Cero y Av. Nahuilla, Juan José Ríos, C.P. 81110, Guasave, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria San Blas	Madero No. 9, Col. Cananea, C.P. 81800, San Blas, El Fuerte, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Valle del Carrizo	Río Piaxtla y Presa del Oviachic S/N, C.P. 21341, Villa Gustavo Díaz Ordaz, Ahome, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Ruiz Cortines	Diego Martínez y Manuel Lugo, C.P. 81121, Ruiz Cortines, Guasave, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Choix	Carretera Salida a Estación Loreto, Col. Ampliación Reforma, C.P. 81708, Choix, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.

Escuela Superior de Agricultura Valle del Fuerte	Apdo. Postal No. 12, Juan José Ríos, Ahome, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Superior de Enfermería Mochis	Bld. Justicia Social y Fuente Poseidón S/N, Ciudad Universitaria, Módulo 1 y 2, Col. Jiquilpan, C.P. 81220, Los Mochis, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Trabajo Social Mochis	Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela de Negocios	Bld. Antonio Rosales y Blvd. Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Derecho y Ciencia Política Mochis	Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Ingeniería Mochis	Fuente de Poseidón S/N, Ciudad Universitaria, Col. Jiquilpan, C.P. 81220, Los Mochis, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Angostura	Bld. Herberto Sinagawa Montoya y 22 de diciembre S/N, Col. Centro, C.P. 81600, Angostura, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria La Reforma	Rio Culiacán S/N, Col. La Reforma, C.P. 81680, La Reforma, Angostura, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Guasave Diurna	Bld. Miguel Leyson Pérez y Av. López Mateos, Col. Ejidal, C.P. 81020, Guasave, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Casa Blanca Extensión Nio	Prolongación Blvd. 16 de septiembre al fondo S/N, C.P. 81144, Nio, Guasave, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Casa Blanca	Carretera la Brecha Km. 17 1/2, C.P. 81178, Casa Blanca, Guasave, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Guamúchil	Carretera Internacional y Av. 16 de septiembre S/N, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Lázaro Cárdenas	Juárez y Melchor Ocampo # 88, Col. Centro, C.P. 80800, Mocorito, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela de Derecho Guasave	Carretera a las Glorias Km. 1.5, Col. San Joachin, C.P. 81049, Guasave, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela de Ciencias Económicas y Administrativas	Carretera a Las Glorias, Km. 2, San Joachin, C.P. 81049, Guasave, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnológicas	Carretera a Angostura Km. 0.5, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.

Escuela Preparatoria Central Diurna	Rafael Buelna esq. con Nicolás Bravo S/N, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Hermanos Flores Magón	Gral. Antonio Rosales #353, Pte. Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Emiliano Zapata	Josefa Ortiz de Domínguez S/N, C.P. 80080, Ciudad Universitaria, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Dr. Salvador Allende	Río Sinaloa y Tabalá S/N, Col. Guadalupe, C.P. 80220, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Augusto César Sandino	Av. 10 y Andrés Magallón S/N, Col. Libertad, C.P. 80180, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Rafael Buelna Tenorio	José María Leyva S/N esq. con Cruz Medina, Col. Ampliación PEMEX, C.P. 80180, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Navolato	Bldv. Universitario, Carretera a El Castillo, Km. 1.5, Col. La Villita, C.P. 80370, Navolato, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Victoria del Pueblo	Calle Canal de Suez y Universitarios S/N, C.P. 80375, Aguaruto, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria 8 de Julio	Higuera de Vallaca S/N, Loc. Villa Adolfo López Mateos, C.P. 80303, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Genaro Vázquez Rojas	Av. Insurgentes y Blvd. Wulfrano García # 254 sur, Col. Benito Juárez, C.P. 80349, Villa Ángel Flores, Navolato, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Carlos Marx	Av. Ferrocarril S/N, Col. Independencia, C.P. 80430, Costa Rica, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Vladimir I. Lenin	Av. México S/N, Col. El Dorado, C.P. 80450, El Dorado, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria La Cruz	Ángel Flores y Pedro Infante, C.P. 82700, La Cruz, Elota, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Heraclio Bernal	Prolongación 5 de mayo S/N, Col. Las Lomitas, C.P. 80704, Cosalá, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria 2 de octubre	Av. 27 de septiembre y Benito Juárez S/N, C.P. 80300, Culiacancito, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Centro de Estudio de Idiomas Culiacán	Rodolfo G. Robles y Rafael Buelna S/N, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.

Facultad de Ciencias de la Tierra y el Espacio	Blvd. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Superior de Enfermería Culiacán	Av. Álvaro Obregón esq. con Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Gabriel Leyva, C.P. 80030, Culiacán Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela de Artes	Constitución y Andrade S/N, Col. Almada, C.P. 80100, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Ciencias Físico Matemáticas	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Filosofía y Letras	Prol. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela de Artes Plásticas	Antonio Rosales, #365 Pte., Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Educación Física y Deporte	Josefa Ortiz de Domínguez y Av. De Las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela de Biología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía	Av. Cedros y Calle Sauces S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80019, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela de Informática Navolato	Carretera al Castillo Km. 1.5, C.P. 80370, Navolato, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Derecho Culiacán	Blvd. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Contaduría y Administración	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas, Módulo 4, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas Unidad 3 S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Ciencias Químico-Biológicas	Av. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Ingeniería Culiacán	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80013, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Arquitectura	Blvd. De las Américas y Av. Universitarios, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.

Facultad de Odontología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Medicina	Av. Cedros y Calle Sauces S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Trabajo Social Culiacán	Av. Sauces y Calle Cedros S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80016, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Ciencias de la Educación	Av. Sauces y Calle Cedros S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80016, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Psicología	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Informática Culiacán	Av. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Historia	Prol. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Estudios Internacionales y Políticas Públicas	Prol. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Agronomía	Carretera Culiacán-El Dorado, Km. 17.5, C.P. 80000, Costa Rica, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Carretera Internacional km. 3.5 Sur, Apdo. Postal 1057, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Centro de Investigación y Docencia en Ciencias de la Salud	Eustaquio Buelna No. 91, Col. Gabriel Leyva, C.P. 80030, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Coordinación de Servicios Escolares de la Unidad Regional Sur	Av. Ejército Mexicano y Av. Universidad S/N, Fracc. Tellerías, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Rubén Jaramillo	Av. Universidad y Ejército Mexicano S/N, Fracc. Tellerías, C.P. 82147, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Mazatlán Diurna	Av. Universidad y Ejército Mexicano S/N, Fracc. Tellerías, C.P. 82147, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Concordia	Carretera Mazatlán-Durango Km. 44.5, Col. Estadio, C.P. 82600, Concordia, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Víctor Manuel Tirado López	20 de Noviembre y 18 de Marzo, C.P. 82800, El Rosario, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.

Escuela Preparatoria Escuinapa	Calle Profa. Ma. Del Rosario Garibaldi S/N, Col. Dámaso Murúa, C.P. 82400, Escuinapa, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Centro de Estudios de Idiomas Mazatlán	Av. Universidad y Leonismo Internacional S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82143, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Superior de Enfermería Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela de Ingeniería Mazatlán	Av. Ejército Mexicano y Av. de los Deportes, Ciudad Universitaria, C.P. 82140, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela de Turismo	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Ciencias Económico Administrativas Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Trabajo Social Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Derecho Mazatlán	Av. De los Deportes S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Ciencias del Mar	Paseo Claussen S/N, Apartado Postal 610, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Ciencias Sociales	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Facultad de Informática Mazatlán	Av. Universidad y Leonismo Internacional, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Centro de Estudios Superiores del Rosario	Calle Libertad S/N, Colonia Marcelo Loya, C.P. 82808, El Rosario, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Escuela Preparatoria Antonio Rosales	Av. Ejército Mexicano esq. con Av. De los Deportes, Sin Número, Fracc. Tellerías, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.
Dirección General de Servicio Social	Josefa Ortiz de Domínguez esq. con Blvd. Las Américas S/N, Torre Académica 2do. Piso, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Coordinación de Servicio Social de la Unidad Regional Norte	Ángel Flores y Blvd. Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81223, Los Mochis, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Escuela Superior de Agricultura Valle del Fuerte	Apdo. Postal No. 12, Juan José Ríos, Ahome, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.

Escuela Superior de Enfermería Mochis	Bld. Justicia Social y Fuente Poseidón S/N, Ciudad Universitaria, Módulo 1 y 2, Col. Jiquilpan, C.P. 81220, Los Mochis, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Trabajo Social Mochis	Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Escuela de Negocios	Bld. Antonio Rosales y Bld. Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Derecho y Ciencia Política Mochis	Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Ingeniería Mochis	Fuente de Poseidón S/N, Ciudad Universitaria, Col. Jiquilpan, C.P. 81220, Los Mochis, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Coordinación de Servicio Social de la Unidad Regional Centro Norte	Carretera a Angostura Km. 0.5, Vicerrectoría de la Unidad Regional Centro Norte, 3er. Nivel, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Escuela de Ciencias Económicas y Administrativas	Carretera a Las Glorias, Km. 2, San Joachin, C.P. 81049, Guasave, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnológicas	Carretera a Angostura Km. 0.5, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Coordinación de Servicio Social de la Unidad Regional Centro	Josefa Ortiz de Domínguez esq. con Bld. Las Américas S/N, Torre Académica 2do. Piso, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Ciencias de la Tierra y el Espacio	Bld. De las Américas y Bld. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Escuela de Artes	Constitución y Andrade S/N, Col. Almada, C.P. 80100, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Ciencias Físico Matemáticas	Av. De las Américas y Bld. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Filosofía y Letras	Prol. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Escuela de Artes Plásticas	Antonio Rosales, #365 Pte., Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Educación Física y Deporte	Josefa Ortiz de Domínguez y Av. De Las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Escuela de Biología	Bld. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Escuela de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía	Av. Cedros y Calle Sauces S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80019, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Escuela de Informática Navolato	Carretera al Castillo Km. 1.5, C.P. 80370, Navolato, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Contaduría y Administración	Bld. Universitarios y Av. De las Américas, Módulo 4, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales	Bld. Universitarios y Av. De las Américas Unidad 3 S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Ciencias Químico-Biológicas	Av. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.

Facultad de Arquitectura	Bld. De las Américas y Av. Universitarios, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Odontología	Bld. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Medicina	Av. Cedros y Calle Sauces S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Trabajo Social Culiacán	Av. Sauces y Calle Cedros S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80016, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Ciencias de la Educación	Av. Sauces y Calle Cedros S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80016, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Psicología	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Informática Culiacán	Av. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Historia	Prol. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Estudios Internacionales y Políticas Públicas	Prol. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Agronomía	Carretera Culiacán-El Dorado, Km. 17.5, C.P. 80000, Costa Rica, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Carretera Internacional km. 3.5 Sur, Apdo. Postal 1057, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Coordinación de Servicio Social de la Unidad Regional Sur	Ejército Mexicano y Av. de los Deportes S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Escuela Superior de Enfermería Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Escuela de Ingeniería Mazatlán	Av. Ejército Mexicano y Av. de los Deportes, Ciudad Universitaria, C.P. 82140, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Escuela de Turismo	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Ciencias Económico Administrativas Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Trabajo Social Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Derecho Mazatlán	Av. de los Deportes S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Ciencias del Mar	Paseo Claussen S/N, Apartado Postal 610, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Ciencias Sociales	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Informática Mazatlán	Av. Universidad y Leonismo Internacional, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Facultad de Ingeniería Culiacán	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80013, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.

Escuela Superior de Enfermería Culiacán	Av. Álvaro Obregón esq. con Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Gabriel Leyva, C.P. 80030, Culiacán Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.
Dirección General del Sistema Bibliotecario	Bld. De las Américas y Universitarios, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Desarrollo de colecciones. Procesos técnicos. Servicios al público.
Coordinación de Bibliotecas de la Unidad Regional Norte	Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria C.U. Mochis	Fuente de Poseidón y Ángel Flores S/N, Col. Jiquilpan, Ciudad Universitaria, C.P. 81220, Los Mochis, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Los Mochis	Independencia y Amado Nervo S/N, Col. Jardines del Valle, C.P. 81230, Los Mochis, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria El Fuerte	Prolongación Morelos Salida al Mahone S/N, Col. Centro, C.P. 81820, El Fuerte, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Juan José Ríos	Calle Cero y Av. Nahuilla, Juan José Ríos, C.P. 81110, Guasave, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria San Blas	Madero No. 9, Col. Cananea, C.P. 81800, San Blas, El Fuerte, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Valle del Carrizo	Río Piaxtla y Presa del Oviachic S/N, C.P. 21341, Villa Gustavo Díaz Ordaz, Ahome, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Ruiz Cortines	Diego Martínez y Manuel Lugo, C.P. 81121, Ruiz Cortines, Guasave, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Choix	Carretera Salida a Estación Loreto, Col. Ampliación Reforma, C.P. 81708, Choix, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Superior de Agricultura Valle del Fuerte	Apdo. Postal No. 12, Juan José Ríos, Ahome, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Angostura	Bld. Herberto Sinagawa Montoya y 22 de Diciembre S/N, Col. Centro, C.P. 81600, Angostura, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria La Reforma	Río Culiacán S/N, Col. La Reforma, C.P. 81680, La Reforma, Angostura, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Guasave Diurna	Bld. Miguel Leyson Pérez y Av. López Mateos, Col. Ejidal, C.P. 81020, Guasave, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Casa Blanca	Carretera a la Brecha Km. 17 1/2, C.P. 81178, Casa Blanca, Guasave, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Guamúchil	Carretera Internacional y Av. 16 de Septiembre S/N, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Lázaro Cárdenas	Juárez y Melchor Ocampo # 88, Col. Centro, C.P. 80800, Mocorito, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela de Derecho Guasave	Carretera a las Glorias Km. 1.5, Col. San Joachin, C.P. 81049, Guasave, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela de Ciencias Económicas y Administrativas	Carretera a Las Glorias, Km. 2, San Joachin, C.P. 81049, Guasave, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnológicas	Carretera a Angostura Km. 0.5, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Central Diurna	Rafael Buelna esq. con Nicolás Bravo S/N, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Dr. Salvador Allende	Río Sinaloa y Tabalá S/N, Col. Guadalupe, C.P. 80220, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Rafael Buelna Tenorio	José María Leyva S/N esq. con Cruz Medina, Col. Ampliación PEMEX, C.P. 80180, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Heraclio Bernal	Prolongación 5 de Mayo S/N, Col. Las Lomitas, C.P. 80704, Cosalá, Sinaloa, México.	Servicios al público.

Facultad de Ciencias de la Tierra y el Espacio	Blvd. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Superior de Enfermería Culiacán	Av. Álvaro Obregón esq. con Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Gabriel Leyva, C.P. 80030, Culiacán Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Ciencias Físico Matemáticas	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela de Biología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Derecho Culiacán	Blvd. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Contaduría y Administración	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas, Módulo 4, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas Unidad 3 S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Ciencias Químico-Biológicas	Av. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Odontología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Medicina	Av. Cedros y Calle Sauces S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Psicología	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México	Servicios al público.
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Carretera Internacional km. 3.5 Sur, Apdo. Postal 1057, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Biblioteca de Humanidades Bicentenario	Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, Polígono Sur, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Coordinación de Bibliotecas de la Unidad Regional Sur	Av. Universidad y Leonismo Internacional S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Mazatlán Diurna	Av. Universidad y Ejército Mexicano S/N, Fracc. Tellerías, C.P. 82147, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Preparatoria Escuinapa	Calle Profa. Ma. Del Rosario Garibaldi S/N, Col. Dámaso Murrúa, C.P. 82400, Escuinapa, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela Superior de Enfermería Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Escuela de Turismo	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Ciencias Económico Administrativas Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Trabajo Social Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Derecho Mazatlán	Av. de los Deportes S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Ciencias del Mar	Paseo Claussen S/N, Apartado Postal 610, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Ciencias Sociales	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público.
Facultad de Informática Mazatlán	Av. Universidad y Leonismo Internacional, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público.

VII. Seguimiento a auditorías previas

Eficacia de acciones tomadas para atender temas de preocupación / no conformidades anteriores:

La auditoría de recertificación llevada a cabo en el año 2017 identificó 3 No Conformidades Menores, mismas que fueron atendidas y validadas según “Informe de Verificación de la Eficacia de las Correcciones y Acciones Correctivas” emitido por ACCM, se valida en sitio la eficacia de las mismas constatando las acciones descritas en relación al adecuado registro de producto no conforme, actualización de documentación de bibliotecas y de servicio social así como la no reincidencia durante este ejercicio de evaluación de seguimiento y actualización.

VIII. Desarrollo de la auditoría

1. Cumplimiento del plan de auditoría:

El Plan de Auditoría para el seguimiento y actualización a la norma ISO 9001:2015 presentado a la organización, fue cubierto en su totalidad.

2. Cambios que afectaron el sistema de gestión de calidad del cliente desde la última auditoría:

Implementación del plan de transición de la norma ISO 9001:2008 a su versión 2015 generando información documentada para la atención de nuevos requisitos en materia de riesgos y de comunicación.

Se observan cambios de colaboradores en las diferentes áreas, por lo que el equipo auditor interno también tuvo que ser reconfigurado.

3. Cambios que pueden afectar el programa trianual de auditoría

Será importante como parte del siguiente ejercicio de evaluación considerar más tiempo para realizar un seguimiento puntual relacionado con la eficacia de la formación ya que, se pretende cumplir con 2 programas de capacitación, el de la Comisión Mixta de Capacitación y el de la propia DSGC especialmente para la formación del “Rol de la Alta Dirección” asociado a un riesgo derivado a la rotación de titulares.

El proceso definición, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación aplicada del Parque de Innovación Tecnológica (PIT) no presentó actividades durante el año 2017 debido a la ausencia de viabilidad de proyectos por lo que se considera importante incluirlos en la planeación del siguiente ejercicio.

Considerar la posibilidad de asignar mayor tiempo para el próximo ejercicio de auditoría, debido al grado de cumplimiento tan específico que se tiene con las partes interesadas en el aspecto legal y reglamentario del banco de sangre y el laboratorio de análisis clínicos

Al tratarse de procesos administrativos sencillos y controlados se puede considerar la reducción de tiempo para la evaluación de los relacionados con Elaboración del presupuesto anual de egresos, Elaboración de estadística básica, Elaboración, seguimiento y evaluación del plan y Elaboración de la nómina universitaria.

4. Situaciones no resueltas en la auditoría:

No se presentaron situaciones que impidieran la realización del proceso de evaluación como se tenía planificado.

5. Información del cumplimiento de los procesos auditados:

Requisitos	PROCESOS / REGISTRO DE CUMPLIMIENTO.
	PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN. (Comprensión de la organización y de su contexto; necesidades y expectativas de las partes interesadas; alcance del sistema de gestión; Sistema de Gestión y sus procesos. Conocimientos de la Organización. Información documentada, creación y actualización, control de la información documentada)
4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 7.1.6 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3.	<p>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Información Documentada Personal entrevistado, Alma Leal, responsable de la información documentada del SGC en base al Procedimiento de Información Documentada rev.19, cada documento incluye un historial de cambios, se verifica la integración del anterior procedimiento para control de documentos y el de registros, se eliminaron códigos de referencia identificando cada documento únicamente por nombre y ahora se incluye un historial de cambios, se derivan dos formatos "Control de Información Documentada" y "Control de Información Documentada de origen Externo" para cada uno de los procesos del SGC en el primero se definen almacenamiento, preservación, recuperación, conservación y disposición de cada documento validándose el correspondiente al SGC así como el correspondiente a documentos externos también en cumplimiento en su rev 2. Se ha definido una "Guía para la Elaboración de la Información Documentada" rev. 11 en la que se establecen los lineamientos y los documentos mínimos necesarios para que cada proceso pueda mostrar evidencia de cumplimiento y su desempeño.</p> <p>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Definición, Formalización, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Investigación Aplicada Durante entrevista realizada con José Ramón López Arellano, director del Parque de Innovación Tecnológica y Saraí Flores Ceballos, Administradora de Proyectos comentan que como parte de los conocimientos necesarios se determinan los procedimientos de cada proceso, particularmente al proceso de Definición Formalización, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Investigación Aplicada. Las partes interesadas son determinadas de manera adecuada (organizaciones, cuerpos académicos, fundadores).</p> <p>RECTORÍA Administrativo de Rectoría Durante la entrevista con Cinthya Linares, Karla López Arellano, recepcionistas y Liliana Díaz y Blanca López, Auxiliares Administrativos, se observa que el contexto de cada proceso en particular es determinado en el documento "Plan Estratégico de Desarrollo y Consolidación Global 2021" que incluye misión, grupos implicados, factores clave, escenario, matriz DAFO, visión, metas estratégicas que se definen en base al Plan de Desarrollo Institucional citando las políticas y ejes correspondientes para su aplicación.</p> <p>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS Elaboración de la Nómina Universitaria Se entrevista a Guadalupe Vargas, Subdirectora de Sueldos y Salarios, se verifica el "Plan Estratégico de Desarrollo y Consolidación Global 2021" en donde se destaca la calendarización anual de metas del plan estratégico de desarrollo con 2 metas directamente relacionadas con la elaboración de nómina asociadas a la rendición de cuentas mediante "Tabuladores" para justificar la dispersión y en otro sentido a la flexibilidad académico administrativa, lo cual se solventa ofreciendo diferentes instrumentos de pago (tarjeta, efectivo, banco).</p> <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria. Dentro del equipo de trabajo se encuentra Arantxa Rivero, responsable del proceso de becas. Las partes interesadas del proceso han sido pertinentemente identificadas en el plan de calidad para cubrir sus necesidades y expectativas, destacan entre estas la SEP como autoridad y las Coordinaciones Académicas como vínculo con los futuros beneficiarios de las becas. Los conocimientos principalmente asociados al proceso son el cómo usar la plataforma electrónica de la SEP y la propia convocatoria, mismos que se ponen a disposición mediante capacitación anual. La información documentada pertinente se encuentra debidamente identificada y controlada en los formatos correspondientes del SGC se incluye en los documentos externos el Manual de Procedimientos de la SEP. Se revisa el Procedimiento de Atención y Seguimiento de Solicitud de Becas a la Comunidad Estudiantil Universitaria, versión 05.</p>

	<p>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA Asignación y control de cargas académicas La entrevista fue atendida por Javier Landeros Ruíz, responsable del proceso con quien se comenta que las necesidades y expectativas de las partes interesadas son determinadas en cada proceso en los planes de calidad complementándolos en los Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio y que los conocimientos necesarios para los procesos de acuerdo al Manual de gestión pueden provenir de fuente externa o interna, en éstos últimos se pone a disposición a través de la información documentada del SGC en la plataforma en línea teniendo acceso a ella las partes pertinentes.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Durante la entrevista en esta área el Dr. Fidencio López Beltrán, Director General de Servicios Escolares, comenta el contexto en que se encuentra la Dirección y en particular los procesos contemplados en el alcance de la auditoría, mismo que esta descrito en el Plan de Desarrollo Institucional 2021. En este documento se observa que están contemplados en los ejes estratégicos 1. Innovación educativa y docencia de calidad, y el eje 4. Gestión y administración colegiada, incluyente e innovadora. De este plan, se han establecido metas y estrategias específicas para esta dirección; contemplando Políticas y objetivos para ambos ejes; el 1.1.1 Atender la demanda de servicios educativos; 4.1.2 Garantizar la gobernabilidad y estabilidad de la institución; 4.2.1 Impulsar esquemas innovadores; 4.4.1 Modernizar la infraestructura tecnológica. De este plan estratégico, se deriva un plan operativo anual 2018. Que incluye 5 metas específicas. Con programación para lograrlas durante todo el año. Como partes interesadas están identificadas: Aspirante, padres de familia y tutores, administración central de la UAS, Secretaría académica universitaria y unidades académicas. También se han identificado las expectativas de estas partes y con el apoyo M. en C. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, jefe de nivel postgrado y responsable del proceso, se comprueba que quedan formalmente identificadas en el plan de la calidad de esta Dirección. El alcance del SGC queda limitado a los programas educativos de nivel bachillerato y licenciatura, en la modalidad escolarizada de los turnos matutino y vespertino; como puede comprobarse en el procedimiento del proceso general de admisión a un programa educativo en su versión 8. Como información documentada, en esta Dirección se conservan; además de los procedimientos, planes institucionales, estratégicos y operativos; los registros que se van generando durante la operación como: el poster de admisión, el tríptico de admisión, la ficha de preinscripción, la constancia de registro del CENEVAL, una carta protesta firmada por el alumno, entre otros. La documentación es publicada en la página del SG, documento publicado en internet e intranet, con lo cual se garantiza la disponibilidad de los documentos vigentes. Antes de publicarlo, los documentos generados son revisados y aprobados por la Dirección del SGC y los integrantes de la alta dirección. Como evidencia de esta revisión, se conservan los correos que intercambian con el colaborador de la DSGC, Q. Fernando Ixel Soto Pérez, de fechas 11 y 12 de enero y 2 de marzo de 2018.</p> <p>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Prestaciones sociales a los universitarios El Dr. Manuel Alfonso Urtusuastegui Ibarra, titular de la Dirección de prestaciones sociales, explica que el contexto de la Dirección de prestaciones sociales se encuentra establecido en el plan de la calidad del área; considerando los aspectos del eje 8 Bienestar y formación integral universitario del Plan de Desarrollo Institucional 2021 principalmente, que pretende brindar a la comunidad universitaria las condiciones de seguridad social. Las partes interesadas de la Dirección son: trabajadores que buscan afiliación al IMSS, crédito Fonacot, ayuda de gastos médicos; estudiantes cuyas expectativas son afiliación al IMSS; personal del SUNTUAS que busca ayuda de gastos médicos; encargados de control escolar que esperan la afiliación de los estudiantes; IMSS-IDSE y la SAF; lo anterior queda plasmado en la tabla de Requisitos y criterios de aceptación para el producto que muestra la Lic. Ester del Rosario Salcido Ávila responsable del proceso de Prestaciones sociales. Como información documentada se mantienen el plan de la calidad, matriz de riesgos y oportunidades, objetivos de calidad, criterios de aceptación para el producto y servicio, control de información documentada, procedimiento de prestaciones sociales a los universitarios. Como documentación externa se han identificado 4 documentos: Constitución política, Ley Federal del trabajo, Ley del IMSS y el Decreto para la incorporación de estudiantes al seguro facultativo del IMSS.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Emisión de certificados de estudios El Dr. Fidencio López Beltrán, Director General de Servicios Escolares, menciona que en el plan de desarrollo institucional se analiza y define el contexto donde se encuentra el proceso de Emisión de certificados de estudios; y de la misma manera que para el proceso de Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura, se desarrollaron los planes: de calidad y operativo anual para 2018 donde se establecen los objetivos y metas para este periodo.</p>
--	--

	<p>El proceso está definido en el procedimiento de Emisión de certificados de estudios, además de este procedimiento, como información documentada se conservan y controlan objetivos del proceso, requisitos y criterios para la aceptación de producto y servicios, entre otros. Como documentos de origen externo se encuentran y la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley general de educación y la Ley general de profesiones.</p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Egresos (Ventanilla de trámites generales) El M. en C. Manuel de Jesus Lara Salazar, Secretario de Administración y Finanzas y la Dra. Martha Hermelinda Peña, Sub secretaria de Administración y Finanzas explican que el entorno de los procesos de la SAF está descrito en el Plan de Desarrollo Institucional 2021. Particularmente contemplados en el eje 4. Gestión y administración colegiada, incluyente e innovadora. Plan que se elaboró con la participación de toda la comunidad universitaria. Las políticas establecidas en el Plan que incluyen a los procesos de esta Secretaría particularmente se indican en los puntos 4.3, 4.4, 4.5 y 7.2. En los planes de la calidad del proceso se establecen desde las partes interesadas de cada uno hasta las evidencias de conformidad del proceso.</p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Ingresos institucionales El M. en C. Manuel de Jesus Lara Salazar, Secretario de Administración y Finanzas y la Dra. Martha Hermelinda Peña, Sub secretaria de Administración y Finanzas explican que el conocimiento del área permanece en ella a pesar de los cambios y a lo largo del tiempo, asegurándose de que las actividades quedan documentadas en procedimientos y guías como la de trámites de egresos. Para asegurar la integridad de la información documentada se toman las siguientes medidas; los procedimientos e instrucciones están en la plataforma de la UAS, no pueden ser modificados ni eliminado, tampoco incluir alguno ya que estos privilegios son exclusivos de la DSGC.</p> <p>ESCUELA DE BIOLOGÍA Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil La información documentada del proceso incluye Plan de la calidad, Matriz de riesgos y oportunidades, Procedimiento de Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil, Criterios de aceptación para el producto y servicio, Objetivos del proceso y perfiles de puestos; que se conserva en la plataforma del SGC, la cual es mostrada para su revisión por la Biol. Daniela Uriarte Sarabia responsable del proceso. También explica que las partes interesadas identificadas son los estudiantes, padres de familia, instituciones receptoras: cuyos requisitos son recibir expedientes completos de los solicitantes.</p> <p>ESCUELA DE BIOLOGÍA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social A través del plan de la calidad, se identifican las partes interesadas del proceso, entre las cuales se contemplan: estudiantes y egresados, unidades receptoras, dependencias gubernamentales, subdirectores de servicio social de cada unidad regional, directores de unidades académicas y coordinaciones de servicio social. La información documentada se mantiene en la página del SGC.</p> <p>FACULTAD DE ARQUITECTURA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social La comprensión de la organización y su contexto se contempla en el Plan institucional de desarrollo 2021. La gestión de este proceso parte del plan de la calidad donde se identifican las partes interesadas, los requisitos para el producto y servicio, los recursos humanos necesarios para brindar el servicio, la información regulatoria aplicable al proceso, el procedimiento específico que describe las actividades que se realizan para prestar el servicio, los criterios de aceptación, los productos y servicios que se obtienen del proceso, y los objetivos específicos de este proceso. Información que se revisa durante la entrevista con la Mtra. Lorena Patricia Medina Cortez, Asesora base y la Arq. Martha Yolanda Tostado García, Coordinadora del departamento de servicio social y Responsable del proceso.</p> <p>FACULTAD DE MEDICINA Servicios al Publico La Lic. Ana Isabel Alonso Cruz, responsable del proceso de servicios al público comenta que entre los servicios que ofrece a los usuarios están los espacios para guardar sus cosas personales (mochileros), salas de consulta general y privadas, dirigido principalmente a los alumnos de la facultad. La información documentada que se ha desarrollado contempla el Plan de la calidad de donde emanan los documentos que definen los controles establecidos para este proceso, como son los objetivos, requisitos de aceptación para el producto y el procedimiento del proceso. Estos son elaborados por las personas del SIBIUAS; revisados y aprobados por la Dirección General del Sistema Bibliotecario antes de ser publicados en la plataforma de la DSGC, como aclara la Lic. Alma Angelina López León, Coordinadora de calidad en bibliotecas y la Mtra. Anabelle Fuentes Arredondo, responsable del área de calidad en bibliotecas.</p>
--	--

<p>ESCUELA DE CIENCIAS ANTROPOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil La información documentada del proceso incluye Plan de la calidad, Matriz de riesgos y oportunidades, Procedimiento específico del proceso, Criterios de aceptación para el producto y servicio, Objetivos del proceso y perfiles de puestos; que se conservan en la plataforma del SGC, como lo explica la Lic. Ana Maricela Robles Cortez, responsable del proceso, la información es generada, revisada y aprobada por la Dirección antes de su publicación. Para asegurar su conservación, se generan respaldos de la información electrónica que se hacen semestralmente y además se conservan versiones impresas de todos los registros. La interacción del proceso se ilustra en el diagrama de enfoque a procesos contenido en el Manual de Gestión, categorizado como proceso adjetivo y particularmente de apoyo académico.</p> <p>FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS Promoción, incorporación y seguimiento al programa de movilidad estudiantil Se corrobora que, se cuenta con información documentada que incluye: Plan de la calidad, objetivo del proceso, Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, Procedimiento específico, Perfiles de puestos; Coordinador de enlace, Coordinador de movilidad, director general y responsable de Vinculación, matriz de riesgos y oportunidades, cedula de comunicación; como explica y demuestra el Lic. Marco Iván López Delgado, responsable de vinculación. Las partes interesadas identificadas son los estudiantes, padres de familia, instituciones receptoras.</p> <p>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Durante las entrevistas realizadas en esta auditoría, se comenta que se analizó el contexto de la organización, mediante un análisis FODA, se identificaron las partes interesadas entre las cuales están los brigadistas, los padres de familia, las unidades receptoras, la comunidad, las dependencias de gobierno. De la misma manera se identifican sus expectativas, quedando perfectamente identificadas y definidas en el plan de la calidad versión 02, también se observa que se mantiene información documentada con los registros generados en el desarrollo del proceso para evidenciar su cumplimiento.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Asignación, seguimiento y liberación de servicio social El personal entrevistado ratifica la elaboración de un análisis FODA y la identificación de las partes interesadas que participan en el proceso, mencionando la importancia de mantener información documentada y comentando que el plan de la calidad es una herramienta de apoyo valiosa. Esta información se comprueba desde el portal de la DGSC.</p> <p>ESCUELA DE NEGOCIOS Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. El contexto de la organización queda claramente identificado dentro del Manual de Gestión versión 21, para determinar las cuestiones internas y externas que son pertinentes para su propósito y dirección estratégica, se determinó mediante la matriz FODA. Se entrevista a la Lic. Concepción Reyna Bojórquez y a la Lic. Katiria Ivette Heredia Lugo. Se puede demostrar la correcta aplicación del proceso.</p> <p>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA MOCHIS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. Durante la realización de la auditoría, se entrevistó a la Ing. Margarita Rodríguez y la Lic. Tania Arizbeth Romero López, quienes identifican perfectamente las partes interesadas y comprenden las necesidades y expectativas de estas. También, hacen mención de que las unidades organizacionales realizan una revisión de la información sobre las partes interesadas y sus requisitos pertinentes, por medio de una revisión anual y seguimientos trimestrales.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios al público Se entrevistó a la Lic. Elba Lorena Estrada Millán, Sr. Ernesto Delgado, Sandoval Misael Orduño Mendivil, y al Lic. Claribel de Jesús Chavira Rivera durante la realización de la auditoría, se pudo identificar que conocen las necesidades y expectativas de las partes interesadas tal y como lo menciona el Manual de la Gestión en su versión 21. También, mencionan que el alcance del SG se encuentra disponible en el portal web de la DGSC y se mantienen como información documentada en el manual referido. Con dicha información se puede validar el cumplimiento al proceso.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales Como parte del proceso de evaluación la Lic. Paola Gutiérrez García, Adriana Gutiérrez García, Norma Bojórquez Huereña, Ing. José Ávila Leal quienes han sido entrevistados, comentan brevemente sobre el</p>
--

	<p>sistema de gestión y sus procesos: se establece, implementa y mantiene un sistema de gestión incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, también se tiene determinado las bases para la mejora continua de acuerdo a los requisitos de las diferentes normas, se puede constatar que tienen pleno dominio de la información, por lo tanto se evidencia el cumplimiento al proceso.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. En la auditoría se evidencia el cumplimiento del proceso, pues se entrevista a Ing. Margarita Rodríguez quien hace mención sobre la comprensión de la organización y su contexto, las necesidades y expectativas identificadas de las partes interesadas. También, menciona que el alcance del SG se encuentra disponible en el portal web de la DGSC, dentro del Manual de Gestión, versión 21.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al Público Durante el desarrollo de la auditoría, se entrevista a Lic. Claribel de Jesús Chavira Rivera y a la Lic. Rosy Isela Rodríguez Valenzuela, quienes de manera breve comentan sobre la información documentada: Dicha información se controla de acuerdo con el procedimiento para el control de información documentada, se establece una metodología dentro del mismo procedimiento con versión 19. Se evidencia el cumplimiento del proceso con fundamento en lo mencionado anteriormente.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES UNIDAD REGIONAL NORTE Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. Se entrevista a: L.E.O. María del Carmen Ahumada Escalante y a Miriam Jaqueline Quiñónez Sandoval quienes mencionan que mediante la metodología FODA se pudo identificar las cuestiones externas e internas que afectan la capacidad para lograr los resultados previsto como parte del contexto de la organización, esto se pudo corroborar en el Manual de Gestión, versión 21.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Durante la auditoría, la Lic. Gladys Azucena Bernal Salguero describe de manera breve que el objetivo del Sistema de gestión: fue desarrollado para asegurar que los procesos que lo integran operen de manera eficaz; proporcionando servicios que satisfagan los requisitos de los usuarios; incrementando la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos de mejora continua.</p> <p>TORRE ACADÉMICA CULIACÁN Solicitud y prestación de espacios físicos Durante la entrevista con la Lic. Graciela Mellado, Contadora y responsable del proceso, se identifica el contexto de la organización a través del plan de desarrollo institucional, en donde se encuentra el proceso de solicitud y prestación de espacios físicos. Tomando en cuenta este plan de desarrollo y realizando un análisis FODA, se desarrolla un plan de la calidad (versión 4, fecha de actualización 31 de octubre de 2017) para el proceso, en donde se establecen los objetivos y metas a alcanzar. Entre los factores externos asociados se encuentran: las fuentes de financiamiento, por ejemplo, la Dirección de finanzas, quien mensualmente les proporciona recursos para el funcionamiento de la unidad. El ISSSTE, con convenios de colaboración para el préstamo de aulas para cursos que imparte la institución (al menos una vez al año). Como partes interesadas de acuerdo con el plan de la calidad, se identifican los clientes (rectoría, unidades académicas y organizacionales, comunidad universitaria, público en general), autoridades universitarias y protección civil. El proceso está definido en el procedimiento específico, se mantiene como información documentada, de la misma manera se considera el plan de calidad, los objetivos del proceso, requisitos y criterios para la aceptación del producto y servicio, entre otros. Estos documentos se mantienen en la plataforma online de documentos de sistema de la UAS, en sus versiones vigentes y sin posibilidad de ser eliminados o modificados, manteniendo su integridad.</p> <p>CENTRO DE COMPUTO MAZATLAN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos Se cuenta con un Plan de Desarrollo Institucional del 2017 al 2021 (PDI) en donde se definen los ejes estratégicos de la organización, esto lo comenta la M. en C. Rosa Elena Colado Martínez, Coordinadora General del Centro de Cómputo. Del plan, a este proceso le aplica el "EJE 4 Gestión y administración colegiada, incluyente e innovadora" desprendiéndose la Política institucional "4.2: Impulsar el fortalecimiento de la organización académico-administrativa y avanzar en la descentralización de las funciones sustantivas y de apoyo, en el marco del conocimiento y respeto a los derechos y atribuciones de los universitarios." Del PDI se establece el Plan Estratégico de Desarrollo, determinando mediante un análisis FODA las cuestiones internas y externas que afectan la capacidad de la UO para lograr los resultados previstos. Un</p>
--	---

ejemplo de Fortaleza es Personal capacitado con experiencia y capacitación en tecnologías de información y comunicación.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR

Servicios al público

Durante la entrevista realizada a la Lic. María de Jesús Quintero, responsable de biblioteca, identifica las partes interesadas pertinentes al proceso, mismas que se ven reflejadas en el Plan de la Calidad (versión 13) entre las que se enlistan: Clientes (Alumnos, personal académico, personal administrativo y usuarios externos), partes interesadas pertinentes (H. Consejo Universitario, CONACYT, Directivos de la U.A., padres de familia y sociedad). La documentación del sistema de gestión se maneja desde una página web, en la que se identifican las versiones de los documentos incluyendo su fecha de actualización.

ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN

Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura

Como parte del proceso de evaluación a la Escuela Superior de Enfermería Mazatlán, se revisa con la Lic. Ernestina Medina Aguirre, coordinadora de control escolar la identificación de las partes interesadas pertinentes al proceso. La Lic. Medina conoce la información documentada aplicable al proceso, muestra el plan de calidad versión 06 con fecha de actualización 30 de octubre de 2017, en el cual identifica como partes interesadas a los aspirantes a un programa educativo, los padres de familia o tutores, la administración central de la UAS y las distintas unidades académicas.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS MAZATLÁN

Servicios al público

Durante la entrevista realizada al responsable del proceso, se demuestra el conocimiento que tienen las personas que intervienen en el proceso de servicios al público en la Unidad Académica sobre la información documentada que se mantiene, a través del sitio web del sistema de gestión el personal puede consultar la siguiente documentación pertinente para la realización del proceso (plan de la calidad, objetivo de calidad, requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, procedimiento específico, perfiles de puesto, matriz de riesgos y oportunidades y cédula de comunicación.

ESCUELA DE TURISMO

Asignación, seguimiento y liberación de servicio social

Se realiza la entrevista con la Lic. Aura Palmira Ramírez González, durante la auditoría identifica las partes interesadas pertinentes para el proceso, teniendo como clientes a los estudiantes y egresados de la Universidad Autónoma de Sinaloa. Como otras partes interesadas pertinentes, se identifican las unidades receptoras (empresas públicas y privadas, ONG's, dependencias gubernamentales, coordinaciones de servicio social y asesores de servicio social, entre otros). Esto se constata al revisar el plan de la calidad versión 02, aprobado por el titular de la Dirección General de Servicio Social.

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL SUR

Asignación, seguimiento y liberación de servicio social

Se entrevista al Dr. Silvano Lizárraga González, subdirector de servicio social, quien menciona que se cuenta con un Plan de Desarrollo Institucional 2017 – 2021 en donde se presenta un análisis FODA (matriz DAFO) para identificar el contexto interno y externo de la organización. De este análisis se establece el Plan de la calidad, los Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio de acuerdo con las partes interesadas que intervienen en el proceso. Se confirma el alcance del sistema de gestión en la unidad organizacional.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR

Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura

El personal encargado del proceso de Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura entiende como se encuentra la estructura organizacional de su proceso, son parte de un proceso multisitio. Se constata que la información documentada pertinente al proceso como el procedimiento específico, el Plan de Calidad, los perfiles de puesto se encuentran en una plataforma en línea, identificando las versiones y fechas de emisión para mantener el control de los documentos y los cambios realizados en cada uno de ellos.

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Como parte del proceso de evaluación se entrevista a la Lic. Sarha Lizárraga Montaña, responsable de vinculación, quien identifica las partes interesadas del proceso como los estudiantes universitarios, los padres de familia y las instituciones receptoras de los estudiantes que forman parte del programa de movilidad estudiantil, las necesidades y expectativas de las partes interesadas las entiende y se detallan en el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio.

	<p>Ej. Como parte interesada se identifica al estudiante universitario, como requisito establecido es la veracidad de la constancia de participación en el Programa de Movilidad Estudiantil, la cual debe contener: nombre de la UAS, nombre de la DGVRI, nombre del estudiante, modalidad (nacional o internacional), periodo de estancia del programa de movilidad estudiantil, firma del titular de DGVRI, firma del rector y fecha de emisión de la constancia.</p> <p>FACULTAD DE INFORMÁTICA MAZATLÁN Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la entrevista realizada a Rosa Leticia Ibarra Martínez, Responsable del Proceso de Vinculación, menciona que se cuenta con un Plan de Desarrollo Institucional, del cual, para cada unidad organizacional se realiza un Plan Operativo Anual, en donde a través de una matriz DAFO se identifica el contexto de la organización, los grupos implicados y grupos de interés, mismos que se reflejan en el plan de la calidad como partes interesadas. La responsable del proceso muestra el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, en el cual se identifican las necesidades y expectativas de estas partes interesadas, en las diferentes etapas del proceso.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil El personal entrevistado menciona como partes interesadas de su proceso a los estudiantes universitarios, los padres de familia e instituciones receptoras, esto se constata al revisar el plan de la calidad para el proceso de movilidad estudiantil (versión 03) en el que se identifican estas mismas partes interesadas. Las necesidades y expectativas de estas partes se establecen en los Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio. La información documentada que manejan se mantiene en la página web de los documentos del sistema de gestión, cada documento está identificado con la versión, fecha de actualización, control de cambios y las firmas correspondientes de los responsables de la revisión del documento y la aprobación del mismo.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Comprobación de gastos La entrevista se lleva a cabo con la Dra. Marifeli Avendaño Corrales, directora de auditoría interna y L.C.P. Irma Mendivil Rivera, responsable del proceso de comprobación de gastos. Para la Dirección estratégica de la organización se presenta el Plan Institucional Consolidación Global 2021. De este Plan se genera el Plan Estratégico de Desarrollo de la Auditoría Interna. De este plan se genera Plan Operativo Anual (POA) de la Auditoría Interna. Se utiliza la herramienta de FODA dentro del Plan Institucional y del Plan estratégico para definir posibles riesgos. A partir de este análisis del contexto, se genera el Plan de la calidad, versión 12, en el que se identifican las partes interesadas pertinentes al proceso, los recursos necesarios (recursos humanos, materiales, de equipos de oficina, espacios físicos y condiciones ambientales).</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Auditoría interna El personal entrevistado menciona que las partes interesadas se identifican en el plan de la calidad del proceso, se revisa plan de la calidad versión 12, fecha de actualización 31 de octubre de 2017. Se identifican como clientes a los directores y responsables de las unidades organizacionales. Como partes interesadas internas se identifican al H. Consejo Universitario, la Dirección de Contabilidad General, Contraloría General. Como partes interesadas externas se consideran el H. Congreso de la Unión, el H. Congreso del Estado de Sinaloa y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Todos los documentos manejan Control de cambios y las firmas de aprobación del responsable del proceso y de la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Certificación Laboral. Durante la entrevista atendida por Francisco Javier Vea Souza, director de personal y Héctor Octavio Arellano Sánchez, operativo, se constata que se conocen aquellas cuestiones de origen interno y externo que afectan directamente al proceso, estos fueron alineados a su Plan de Desarrollo Institucional. El análisis de sus partes interesadas y los requisitos dentro del sistema de gestión de calidad se han documentado en el Plan de Calidad del 30 de octubre de 2017, aprobado por el Titular de la Dirección Francisco Vea. Se tiene contemplada la revisión de los requisitos de las partes interesadas en las reuniones con la dirección que se efectúan de forma anual. Se comprueba que el alcance que se establece para este proceso concuerda con lo implementado y determinado en el SGC, así como también se verifica que se consideró el contexto de la organización tanto externo como interno.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Control de Guardías. Durante la entrevista atendida por Francisco Javier Vea Souza, director de personal; Agustín Sánchez Castro, subdirector de personal y responsable del proceso y Héctor Octavio Arellano Sánchez, operativo; se constata</p>
--	--

que cuentan con el control de la información documentada por medio de la plataforma, el responsable demostró conocimiento y habilidad en su manejo. Se han determinado los conocimientos necesarios para el personal que está directamente relacionado con los procesos, lo describen sus perfiles de puesto. El personal indica que los documentos del sistema son revisados de forma anual. El personal maneja la plataforma dónde se encuentra el sistema de gestión documental, cuenta con clave de acceso, se encuentra la información fácilmente.

COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA.

Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura.

Durante la entrevista en esta UO los Maestros Ma. De Jesús Rendón, Coordinadora General y el Maestro Manuel Franco Camacho. Director Académico Cultural y Responsable del proceso, comentan el contexto que se encuentra documentado desde la matriz DAFO realizada para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021. Dentro de este plan se establecieron metas específicas alineadas a la visión y misión de la institución; así como a la Política de Gestión, comentan que de ello surge el Plan operativo anual 2018 desarrollado a nivel operativo, para considerar de forma específica el contexto interno y externo. El plan operativo menciona los grupos de interés y grupos implicados, mismos que son convertidos en sus partes interesadas tales como: Público en general, autoridades. Comité de Festivales Nacionales e Internacionales (Cervantino), ANUIES, otras universidades, comunidad artística, instituciones educativas, gobierno, sociedad estudiantil. Las partes interesadas están documentadas dentro del plan de la calidad versión 03. Este documento refiere al documento de Requisitos y Criterios de Aceptación en su versión 2. A partir del plan de la calidad se determinan los objetivos de calidad específicos; que muestran en el documento del mismo nombre con revisión 2. Se revisa el procedimiento específico versión 4. La información documentada del SGC se encuentra en la plataforma del SGC, en donde pudo comprobarse su accesibilidad durante la auditoría. Se mostró una copia física de la documentación, que está controlada, y a la que solo tiene acceso el responsable del proceso. Conservan la información de acuerdo con la Matriz Control de Información documentada versión 01; en ella se muestra el tiempo de retención de los documentos, entre ellos las encuestas elaboradas por el área. Se corroboró que el tiempo de retención establecido sea de acuerdo con la información que conservan. La información es resguardada en archivo electrónico.

La coordinación ha determinado los conocimientos necesarios para la operación del proceso y para su conformidad considerando a cada uno del personal involucrado: Manual de Gestión pág. 20, punto 7.1.6

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS.

Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria.

Durante la entrevista en esta UO responde la responsable de proceso: Tania Villalobos Pereda quien comenta el contexto documentado y que fue determinado por medio de un análisis FODA. Se establecieron metas específicas alineadas a la visión y misión de la Institución; así como a la Política de Gestión, El plan operativo menciona los grupos de interés y grupos implicados, mismos que son convertidos en sus partes interesadas tales y documentadas en el Plan de Calidad versión 5. Este documento refiere el documento de: Requisitos y Criterios de Aceptación en su versión 6 donde se especifican los requisitos que estas partes interesadas tienen para con el SGC. A partir del plan de calidad se determinan los objetivos de calidad específicos; que muestran en el documento del mismo nombre con revisión 5. El alcance está acotado a: Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria. Cuentan con información documentada del SGC que se encuentra en la plataforma del SGC, en donde pudo comprobarse su accesibilidad durante la auditoría. Se mostró una copia física de la documentación, que está controlada, y a la que solo tiene acceso el responsable del proceso. Conservan la información de acuerdo con la Matriz Control de Información documentada versión 01; en ella se muestra el tiempo de retención de los documentos, entre ellos las encuestas elaboradas por el área. Se corroboró que el tiempo de retención establecido sea de acuerdo con la información que conservan. La información es resguardada en archivo electrónico.

Se han determinado los conocimientos necesarios para la operación del proceso y para su conformidad considerando a cada uno del personal involucrado: Manual de Gestión pág. 20, punto 7.1.6

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO.

Elaboración de la Estadística Básica.

Durante la entrevista en esta área el maestro Jesús Manuel Elizalde Valle; Coordinador de información y desarrollo de Proyectos y Responsable de Proceso, así como el Maestro Mario Arvizu García, personal operativo, comentan que el contexto fue revisado, analizado, por medio de matriz DAFO y documentado en el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021. Se muestra documento emitido. Dentro de este plan se establecieron metas específicas alineadas a la visión y misión de la Institución; así como a la Política de Gestión. Se verifica también el Plan operativo anual 2018, Es a partir del plan de la calidad que el proceso determina sus objetivos de calidad en el documento del mismo nombre con revisión 05 y de ahí sus indicadores para el control del mismo.

La información documentada del SGC se encuentra en la plataforma del SGC, en donde pudo comprobarse su accesibilidad durante la auditoría. Se mostró una copia física de la documentación, que está controlada, y a la que solo tiene acceso el responsable del proceso. Conservan la información de acuerdo con la Matriz Control de Información documentada versión 01; en ella se muestra el tiempo de retención de los documentos,

	<p>entre ellos las encuestas elaboradas por el área. Se corroboró que el tiempo de retención establecido sea de acuerdo a la información que conservan. La información es resguardada en archivo electrónico. La coordinación ha determinado los conocimientos necesarios para la operación del proceso y para su conformidad considerando a cada uno del personal involucrado: Manual de Gestión pág. 20, punto 7.1.6</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan. Elaboración del presupuesto anual de egresos. Durante la entrevista en esta área la Dra. Rosalba Nava; Responsable de Proceso, comenta que el contexto fue revisado en el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021. Dentro de este plan se establecieron metas específicas que van alineadas a la visión y misión de la Institución; así como a la Política de Gestión. Se han determinado las partes interesadas pertinentes al proceso; definiéndolas en el plan de la calidad Versión 07, estas partes interesadas incluyen Unidades Administrativas, Dependencias de Gobierno y Educativas como la Secretaría de Educación Pública. Dentro de este plan de la calidad refieren el documento de: Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y servicio versión 6. El alcance de esta coordinación comprende: 1. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan. 2. Elaboración del presupuesto anual de egresos. Ambos alcances están definidos en un solo procedimiento llamado: Procedimiento específico PPPE versión 6. La información documentada se encuentra en la plataforma del SGC, en donde pudo comprobarse su accesibilidad durante la auditoría. La documentación que se conserva por el periodo de 4 años es referente a la información recopilada de las UO referentes a la planeación que desarrollan, y es conservada para preservación de la información para Direcciones y Subdirecciones, así como para la atención de las solicitudes de las Secretarías. Durante la auditoría a Dra. Gloria Arechiga. Operativo. Estuvo atendiendo algunas de las preguntas referentes a la operación.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD - LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS. Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos Durante la entrevista en esta área la responsable del proceso Química Susan Ávila comenta del análisis efectuado sobre el contexto interno y externo de la institución a través de una matriz DAFO y documentado en el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021. Este Plan tiene 8 ejes y se ubican 4 ejes: Gestión de la Administración, Vinculación, Compromiso Social, Universidad Sustentable. En ello se establecen metas de certificación y recertificación. Así como el logro de acreditación de 4 laboratorios, aún no definidos, sin embargo, el Laboratorio de Análisis Clínicos está apuntando sus estrategias hacia ello. El plan institucional y operativo están alineados. Las partes interesadas internas son unidades administrativas, alumnado y las externas, dependencias gubernamentales y clientes. Los requisitos que cada uno de ellos refiere al sistema de gestión de calidad se plasman en el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto versión 8. Durante el ejercicio se pudo constatar que la información documentada se encuentra en la plataforma del SGC de la institución misma que se probó durante el desarrollo de la auditoría sin contratiempos. Asimismo, se verifica el listado de control de información documentada de origen externo versión 1.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD - UNIDAD DE HEMATOLOGIA Y BANCO DE SANGRE. Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores. Durante la entrevista en esta área el Médico Miguel Valdez Cruz. Responsable del Proceso comenta del análisis efectuado sobre el contexto interno y externo de la institución a través de una matriz DAFO y documentado en el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021. Se identifican a las partes interesadas internas: unidades administrativas, alumnado y como externas, dependencias gubernamentales y clientes. Los requisitos de cada uno de ellos se plasman en el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto versión 8. Se constató que la información documentada del SGC se encuentra en la plataforma del SGC. Cuentan con listado de conservación de la información documentada de origen interno revisión 1. Asimismo, se verifica el listado de control de información documentada de origen externo versión 1.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil El personal entrevistado, refiere su participación, la de estudiantes y académicos ex participantes del programa de movilidad en el análisis del contexto de la organización, para la implementación de objetivos y metas en el Eje Estratégico 3 denominado "Incremento al posicionamiento internacional" del Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021, en donde se concluye como una estrategia: Multiplicar las oportunidades de movilidad nacional e internacional. Se verifica que, en el plan de la calidad del proceso, se encuentra documentado como partes interesadas a los estudiantes, padres de familia y unidades receptoras, así como sus necesidades y expectativas.</p>
--	--

	<p>DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Servicios de archivo general Se verifica la comprensión de la organización y su contexto, señalan que el proceso de archivo general impacta a través del eje 4 el Plan de Desarrollo Institucional, Consolidación Global 2021, y a nivel nacional se atiende la legislación nacional y estatal como la de protección de datos personales y de transparencia, así como la ley federal de archivos. La Dra. Miriam B. Ríos Morgan señala de manera correcta el procedimiento para el uso de los formatos "Control de la información documentada conservada" Versión 01 y "Control de información documentada de origen externo" Versión 05.</p> <p>SECRETARIA GENERAL Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos Expone el Dr. Gerardo Joel Gallardo Pineda sobre el ejercicio realizado para el análisis del contexto de la organización, donde señala que participaron todas las Unidades Organizacionales para el desarrollo de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021. Manifiesta sobre la importancia de planificar, así como el interés y conocimiento de la alta dirección sobre los beneficios e importancia que tiene el mantener el sistema de gestión de la calidad de la institución. Se verifica el conocimiento del contexto de la organización y conocimiento de la misma. Señala la Lic. Yahaira Alicia Guzmán Galindo que las partes interesadas del proceso están determinadas en el plan de la calidad, que el Cliente es el H. Consejo Universitario, alumnos, unidades organizacionales, unidades académicas, y las partes interesadas son la Comisión interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud, Ley general de profesiones, Congreso Federal, Secretaria de Educación Pública, y la ANUIES.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Asignación, seguimiento y liberación del servicio social El Director General de Servicio Social explica sobre las actividades y herramientas que utilizaron para el análisis del contexto de la institución, donde menciona que en coordinación con otras Unidades Organizacionales y utilizando una matriz FODA definieron metas que ahora integran el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021, el cual es una guía para la elaboración de su programa operativo anual.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Refiere el M. en C. Edgar Omar Moreno Gámez, director de la Escuela Preparatoria de Guamúchil, que, a través de una consulta realizada en las diferentes zonas geográficas del estado, se analizó el contexto de la organización para la elaboración y definición de objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Para el análisis del contexto de la institución, se trabajó en conjunto con la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales, se identifica que el proceso de "Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil" coadyuva al desarrollo del Eje estratégico 3 del Plan de Desarrollo Institucional Consolidación Global 2021. Mediante un muestreo, se verifica la conservación y el control de la información documentada a través de los siguientes registros: Formulario de Movilidad Nacional Saliente del alumno con No. de cuenta 1327238-1, Periodo de Movilidad 2016-2 (Agosto Diciembre) Universidad de Destino: Universidad de Guanajuato, de fecha 29 de enero de 2016, Código del documento: FO-DGVRIPME_05 Versión 01, y mediante Formulario de Movilidad Nacional Saliente del alumno con No. de cuenta 13179404-3, Periodo de Movilidad 2018-2 (Agosto Diciembre) Universidad de Destino: Universidad del Valle de Atemajac, de fecha 31 de octubre de 2017, Versión 02.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Servicios al público La Coordinadora de Bibliotecas Departamentales demuestra el conocimiento del contexto de la organización, así como de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales Se refiere que como análisis del contexto el Eje 1 Docencia, Calidad e Innovación Educativa, del Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021, se compromete con la calidad educativa como apoyo a la docencia. Así mismo, menciona que es de la Política 1 Sistematización de los procesos de mejora continua de la calidad, pertinencia y equidad en los procesos educativos, y la Estrategia 1, Planteles incorporados al Sistema nacional de bachillerato, de donde se respalda el Programa Operativo Anual de la Escuela Preparatoria, y que impacta</p>
--	---

	<p>para el desarrollo eficiente del proceso certificado, a través de la meta 1.2.2.1.2 Planteles de bachillerato en el nivel 1 del Sistema Nacional de Bachillerato. Se confirma amplio conocimiento del contexto de la organización. La M. en C. Bibiane Pierre Noel Gilles, Coordinadora de laboratorio y responsable del proceso, menciona que las partes interesadas del proceso se encuentran documentadas tanto en el plan de la calidad y documentos que de ahí se derivan como los requisitos y criterios de aceptación del producto y la cédula de comunicación, Las cuales son los alumnos, los organismos acreditadores, el Sistema Nacional de Bachillerato SNB, y el maestro de asignatura que da la parte teórica. Así mismo, señala como información documentada el plan de la calidad, objetivo del proceso, así como los requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Se valida con el coordinador de servicio social el conocimiento relacionado con la identificación del contexto de la organización a través del Plan de Desarrollo Institucional los objetivos y metas planteadas como parte del programa operativo anual y su seguimiento.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social En entrevista con la Lic. Leticia Dautt Sánchez, Coordinadora de Servicio Social y operativo del proceso, menciona que se tienen identificadas las partes interesadas en el plan de la calidad, los cuales son el alumno brigadista y el Departamento de titulación, así como la Secretaria de Educación Pública se tienen registradas como partes interesadas preferentes. Menciona que los objetivos de la calidad y el Sistema de Gestión de la Calidad impactan de manera general a la implementación y cumplimiento de objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos. La entrevista realizada en esta área, con el Ing. Arnoldo Valle Leyva, Director General de la Dirección General de Comunicación Social, refiere cómo el SGC ha contribuido a vincular las tendencias contextuales que marca la globalización y la sociedad del conocimiento, con las actividades relativas a la planeación, realización, distribución y propósito del Semanario Buelna, órgano de difusión de los sucesos universitarios, que mantiene informada, de manera permanente, no sólo a la comunidad educativa, también a partes interesadas externas como son ANUIES, sectores sociales y productivos del Estado de Sinaloa. La planeación institucional es el eje rector, del cual se desprende la planeación operativa anual, de la DGCS. Para el logro de éste el trabajo conjunto del personal adscrito a esta dirección se organiza con base en procesos documentados y controlados, a cargo de la Lic. Yadira Guadalupe Arce Arias, coordinadora operativa y representante de la dirección quien, de manera conjunta con el personal, llevan a cabo la documentación del SGC, su control y resguardo.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias Durante la entrevista realizada en esta área, con el Dr. Aguilar, Director General de la Dirección de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, quien tomó posesión al cargo el 8 de enero del presente año, refiere cómo el SGC es una herramienta que apoya a planear, realizar evaluar y mejorar las actividades encomendadas a esta dirección, de manera sistemática, con un enfoque en procesos. Lo que denota el conocimiento sobre la importancia de mantener el sistema.</p> <p>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos. La identificación de necesidades de partes interesadas conociendo como se integran en el contexto de la organización son parte de las actividades que realizan el equipo formado por la responsable del Sistema Lic. Dunia Elizabeth Uriarte González, Mtro. Eustasio Emilio Lara Velázquez, Pedagoga Norma Elizabeth Rendón Ibarra y Marco Antonio Guerra Brambila. Se observa cómo se manejan y mantienen los documentos que se generan como parte del sistema de gestión de calidad.</p> <p>DIRECCIÓN DE ACADÉMICO LEGAL Certificación profesional La comprensión de la organización y su contexto la pone de manifiesto el Dr. José Enrique Gil Ozuna, quien está pendiente del desarrollo del SGC con el apoyo de la responsable Lic. Oralia Rodríguez Castro, quien está a cargo desde hace tres años y mantiene actualizada e identificada la documentación.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Contratación de personal de base académico, administrativo y de intendencia. Se observa que los responsables conocen la estructura del sistema de gestión misma que manejan apoyándose en la plataforma electrónica desarrollada por la DSGC. Los involucrados han participado en los</p>
--	--

	<p>ejercicios de planeación que sirven para definir el contexto de la organización e identificar los requisitos de las partes interesadas.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. La entrevista fue atendida por la Representante del SGC, Cristina Urquidez Zazueta, Cynthia Denisse Rojo Lizárraga y Teresa de Jesús Madrigal Ojeda, Auxiliares en Control Escolar, quienes identifican a las partes interesadas, sus necesidades y expectativas. Sus evidencias se basan en el control de la documentación que presentan de manera física y digitalizada.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Servicios al público Con la presencia de Anabel Fuentes, Representante del SGC del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SIBIUAS), Jair Ulises Galindo Leyva, responsable de la biblioteca del turno matutino, Juan Diego Aguilar López, responsable del turno vespertino y Carlos Quintero Sarabia bibliotecario, se llevó a cabo la auditoría, manifestaron el conocimiento del contexto, la identificación de las partes interesadas, sus necesidades y expectativas, trabajan de manera conjunta para satisfacerlas.</p> <p>FACULTAD DE INGENIERÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Fueron Alfonso Mircha Aragón Ayala, Responsable del SGC y Coordinador de Control Escolar, con el apoyo de Gloria Verdugo Yamaguchi, Mayté Valenzuela N. Técnicas especializadas en SACE, Ramona Piña Ibarra, Técnica encargada de SACE, Raquel Zamora Reyes y Gloria Guadalupe Domínguez, Auxiliares quienes atendieron la entrevista de auditoría, conocen e identifican las partes interesadas pertinentes al proceso, mismas que se ven reflejadas en el plan de la calidad.</p> <p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Servicio al público. La biblioteca que ofrece el servicio en la Facultad de Psicología está a cargo de Martha Elena Alba Delgado, representante del SGC, con el apoyo de Blanca Esmeralda Lugo Nieblas, quienes atendieron la entrevista y mostraron la documentación que mantiene la unidad. Esta está conformada por plan de la calidad, objetivo del proceso, requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, procedimiento específico, perfiles de puesto, matriz de riesgos y oportunidades y cédula de comunicación.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura El responsable del SGC y de Control Escolar, Luis Nathanael López Luna, en conjunto con su equipo determina las cuestiones internas y externas que constituyen el contexto y son pertinentes para el servicio que ofrece en la admisión de aspirantes a inscribirse en este plantel. Han establecido, implementado y mejorado su SGC, los procesos necesarios y sus interacciones de acuerdo con los requisitos de la norma, como fue evidenciado durante la entrevista.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Servicios al público Durante la realización de la auditoría el personal encargado Jose Samuel Higuera Valenzuela, mencionan que el alcance que se tiene en el SGC es: Servicio al público, como proceso multisitio. argumentan que la identificación de las cuestiones internas y externas fue realizada a través de una metodología llamada DAFO así mismo mostrando el registro correspondiente.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Desarrollo de colecciones El personal encargado durante la presente auditoría comenta que el alcance está disponible en el portal web de la DSGC y se mantiene como información documentada en el Manual de gestión, versión 21. De manera clara se identifican los alcances de cada Unidad funcional y de aquellos de modalidad multisitio.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Procesos Técnicos Durante la realización de la auditoría el personal encargado del proceso mostró un buen manejo de la documentación controlada como parte del sistema de gestión identificando correctamente los documentos internos y externos que les aplican.</p>
--	--

	<p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Operación y contabilidad El personal Ricardo Martínez Santos del proceso de operación y contabilidad mostró el manual de gestión el cual indica que la determinación del contexto de la organización se lleva a cabo a través de una metodología llamada FODA. La organización mostró un plan estratégico de desarrollo de Consolidación Global 2021. Se identifican como cuestiones externas: La consolidación en la aplicación de la legislación gubernamental y postulados básicos establecidos por el consejo nacional de armonización contable (CONAC) y como cuestión interna el registro automatizado de las operaciones financieras, presupuestales, programáticas y económico contables.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Archivo contable El personal Jose Humberto Miranda responsable del proceso de archivo contable mostró el manual de gestión el cual indica que la determinación del contexto de la organización se lleva a cabo a través de una metodología llamada FODA. La organización mostró un plan estratégico de desarrollo de Consolidación Global 2021. Argumenta que la cuestión interna relevante es el espacio insuficiente para el archivo contable y como cuestión interna: la falta de presupuesto para la asignación de espacios para archivar documentación.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de egresos El personal Silvano Lopez García, responsable del proceso, explica que el contexto de la organización ha sido definido tomando en cuenta los requisitos de las partes interesadas, a través del ejercicio de planeación colegiada que se realizó como parte del Plan de Desarrollo Institucional Consolidación 2021.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de ingresos El personal Dora Elena Castro Cervantes: Responsable del proceso mostró el manual de gestión y explicó la interacción de los procesos del sistema, demostrando conocimiento para el manejo de la información documentada y el control de los registros correspondientes.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Apoyo administrativo Yanet Flores presenta análisis FODA, mismo que ha sido utilizado para identificar el contexto de la organización y como parte de la planeación del sistema de gestión. Se identifican y presentan necesidades y expectativas de las partes interesadas, se evidencia conocimiento en el manejo de la documentación del sistema.</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA SERVICIOS INFORMÁTICOS Y SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS La coordinadora del proceso de Servicios Informáticos y Seguridad de la Base de Datos mostró los siguientes registros: tabla de requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio en él se especifican las partes interesadas: clientes, unidades organizacionales, empresas de desarrollo de software comercial y entes reguladores.</p>
<p>PROCESOS DE DIRECCIÓN. (Liderazgo y compromiso; Política de Calidad y su comunicación; Roles, responsabilidades y autoridades en la organización; Acciones para abordar riesgos y oportunidades; Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos; Planificación de los cambios).</p>	
<p>5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3</p>	<p>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Durante la entrevista con el Mtro. Omar Beltrán, Director del Sistema de Gestión de la Calidad, comenta que en base al Procedimiento Revisión por la Dirección versión 15, octubre 2017 en conjunto con el Plan de transición para 9001:2015 se logró llevar a cabo dicha transición desde octubre 21 del 2016. La Política de Gestión sufrió una actualización encontrándose pertinente y disponible a partes interesadas internas y/o externas mediante sitio web y medios internos. La Dirección Estratégica organizacional se encuentra definida en el Plan de Desarrollo Institucional consolidación global 2021 en el que se establece análisis estratégico FODA institucional y Grupos Implicados de manera global para su seguimiento por cada Dirección (Plan Estratégico de Desarrollo) a partir de análisis estratégicos particulares que incluyen factores internos y externos pertinentes mediante seguimiento a través de POA 2018 que son sujetos a seguimiento al menos 1 vez por año. Se verifica el correspondiente a la Dirección del SG destacando factores externos como los resolutivos en materia de educación de Unesco, ONU y PISA. Los roles y responsabilidades se encuentran descritos en cada procedimiento operativo asociado a los perfiles de puesto correspondientes omitiendo las habilidades al ya no ser requeridas por esta norma.</p>

	<p>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Definición, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación aplicada Se verifica matriz de riesgos y oportunidades con 3 riesgos identificados en Parque de Innovación Tecnológica (PIT) con acciones para abordarlos. Riesgos identificados adecuadamente en relación con recursos y sincronización de tiempos.</p> <p>RECTORÍA Administrativo de Rectoría Durante la entrevista con Cinthya Linares, Karla López Arellano, recepcionistas y Liliana Díaz y Blanca López, Auxiliares Administrativos, se verifica la Matriz de Riesgos y Oportunidades versión 01 en la que se detectaron 4 riesgos, uno de ellos indeseable con tratamientos definidos para fechas en mayo y octubre de 2018 para su seguimiento.</p> <p>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS Elaboración de la Nómina Universitaria Se entrevista a Guadalupe Vargas, Subdirectora de Sueldos y Salarios y se observa la matriz de riesgos y oportunidades que identifica solamente uno en función del error humano, con una ponderación de aceptable y un tratamiento para su reducción que consiste en capacitación continua con una verificación semestral, se valida minuta de trabajo de 22/06/17 "que el trabajador tenga presente como acreditar los movimientos de licencias" y "que el personal de esta dirección conozca la manera de hacer una revisión correcta para la acreditación de movimientos de alumnos becados". El liderazgo lo refleja la subdirectora de sueldos y salarios.</p> <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria. Equipo de trabajo compuesto por 7 personas, Dirección, 2 coordinaciones (SEP e Institucionales), secretaria, auxiliar administrativo, responsable y jefe de departamento; dentro del equipo de trabajo se encuentra a Arantxa Rivero, responsable del proceso de becas quien comenta que se solicita temporalmente la presencia de trabajadores del servicio social cuya competencia queda definida en los convenios de la prestación del servicio en poder de las coordinaciones académicas de la escuela de procedencia, éstos únicamente participan en la etapa de recepción de solicitudes (2 semanas). La matriz de riesgos y oportunidades 2018 enumera 4 riesgos de los cuáles 3 tienen un índice etiquetado como "indeseable" y uno "aceptable sin revisión" se analizan las evaluaciones y se comentan las acciones para abordarlos, encontrándolos pertinentes con seguimiento anual ya que las convocatorias de becas son anuales. Los roles y responsabilidades han sido definidos de manera adecuada vs lo observado a través del procedimiento correspondiente y las entrevistas realizadas a la responsable del Proceso y al jefe del Departamento correspondiente.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA Asignación y control de cargas académicas La entrevista fue atendida por Javier Landeros Ruíz, responsable del proceso quien participó en la identificación de riesgos en la que se establece en la Matriz de Riesgos y Oportunidades identificando dos riesgos con índice "aceptable" con acciones para su cumplimiento hacia marzo del año 2021 con revisión semestral. La política de calidad fue adecuada a la nueva versión de la norma y se refuerza su comunicación, el entrevistado conoce la política y asume las adecuaciones realizadas.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura El liderazgo y compromiso del Dr. Fidencio López Beltrán, Director General de Servicios Escolares, se hizo patente durante toda la evaluación; compromiso que también se percibe del personal que está presente durante el ejercicio, M. en C. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez jefe de nivel postgrado, Maestro Hipólito Figueroa Saucedo jefe del departamento de estadística e indicadores de servicios escolares, quienes intervienen acertadamente completando la información solicitada durante la entrevista. Se conserva como información documentada la política de calidad, la cual esta publicada en forma gráfica dentro de las áreas, así como en la oficina de la dirección; la interpretación de cada uno es concordante con el texto. El M. en C. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez jefe de nivel postgrado, muestra que los roles, responsabilidad y autoridad de los integrantes de esta Dirección, se establecen en el capítulo V Procedimiento del Proceso general de admisión a un programa educativo; que incluyen a todas las funciones que integran la dirección. Los riesgos fueron identificados con base en la experiencia vivida a través de los ciclos escolares pasados. Se identifican principalmente dos riesgos: Errores en planeación, durante y al finalizar el proceso de admisión; y la confusión del aspirante al elegir el programa educativo; los cuales están determinados con base a la frecuencia en que se presentan. Como medias para prevenirlos se está capacitando al personal con eventos tales como el Taller del Proceso de admisión 2018-2019; del cual se conserva como evidencia la minuta de</p>
--	--

	<p>trabajo de fecha 15 de febrero de 2018 y las listas de asistencia; acción que está documentada en la Matriz de riesgos y oportunidades del área.</p> <p>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Prestaciones sociales a los universitarios Los riesgos identificados por esta Dirección se establecen en la Matriz de riesgos y oportunidades mostrada por la Lic. Ester del Rosario Salcido Ávila responsable del proceso de Prestaciones sociales. Se contemplan 3 riesgos. También se han establecido cuatro objetivos: que incluyen trámites de afiliación al IMSS, Gestionar ayuda médica a los trabajadores, Trámites de crédito FONACOT, Satisfacción de los usuarios. Los roles, la responsabilidad y la autoridad de los integrantes de la Dirección están establecidos en los perfiles de puesto.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Emisión de certificados de estudios Los objetivos establecidos para este proceso son: Consolidar el uso de la tecnología para capturar en línea la solicitud de emisión de certificados, elaboración anual del calendario escolar para la emisión de certificados por generaciones definiendo febrero, marzo, mayo y julio para su emisión. Dentro de los riesgos identificados se encuentran: Recepción de fotos que no cumplen con las características establecidas en los requisitos, el extravío de los expedientes requeridos para elaborar el certificado y pegado erróneo de la foto al certificado expedido. Las acciones para abordar estos riesgos se contemplan en el procedimiento señalado. Los roles, responsabilidad y autoridad se establecen en los perfiles de puesto. Aspectos que da a conocer el M. en C. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez jefe de nivel postgrado durante la entrevista.</p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Egresos (Ventanilla de trámites generales) Dra. Martha Hermelinda Peña, Sub secretaria de Administración y Finanzas comenta que la política de calidad se ha difundido entre el personal de esta Secretaría y demuestra que se encuentra publicada en la página de la SAF, su entendimiento se mide a través de la satisfacción de sus usuarios. También informa que los roles, responsabilidad y autoridad del personal está definida en los perfiles de puesto: como el del LCP. Ma. Guadalupe Alvarado Rocha, Responsable de elaboración e impresión de cheque. Se tienen identificados los riesgos y oportunidades; los primeros se encuentran en la matriz de riesgos.</p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Ingresos institucionales Dra. Martha Hermelinda Peña, Sub secretaria de Administración y Finanzas comenta que la política de calidad se ha difundido entre el personal de esta Secretaría y demuestra que se encuentra publicada en la página de la SAF, su entendimiento se mide a través de la satisfacción de sus usuarios. También informa que la competencia del personal está definida en los perfiles de puesto. Se tienen identificados los riesgos y oportunidades; los primeros se encuentran en la matriz de riesgos.</p> <p>ESCUELA DE BIOLOGÍA Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil La Biol. Daniela Uriarte Sarabia Responsable del proceso, comenta que la Política de calidad se encuentra socializada dentro de la plataforma del SGC, y que le fue comunicada durante los diferentes cursos y reuniones realizadas por la DSGC; mostrando comprensión aceptable de su contenido. Señala también que este proceso tiene tres objetivos: Incorporar calificaciones homologadas al SIA en las boletas en un máximo de 30 días posteriores al recibo y comprobación de la aprobación; Entregar constancias de participación en el PME, máximo 30 días después de recibir y comprobar la aprobación; y Obtener un nivel de satisfacción de bueno a excelente de al menos el 85 % de los usuarios. Demuestra que los roles, responsabilidad y autoridad se encuentran establecidas en los perfiles de puesto.</p> <p>ESCUELA DE BIOLOGÍA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Se valida el conocimiento de la política de gestión y objetivos de calidad por parte del personal involucrado con el proceso, dicho personal tiene claras sus funciones a través de los roles y responsabilidades establecidos como parte del sistema de gestión. Se muestra una matriz de riesgos y oportunidades actualizada.</p> <p>FACULTAD DE ARQUITECTURA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Durante la auditoría a la Mtra. Lorena Patricia Medina Cortez Asesora base, la Arq. Martha Yolanda Tostado García Coordinadora del departamento de servicio social y del Lic. Jorge Elliot González Soberanes, Asesor de proyectos, se demuestra el compromiso e involucramiento con el SGC. La Arq. Tostado, señala que los roles, responsabilidades y autoridad del personal del área están descritas en los perfiles de puesto.</p>
--	--

	<p>Menciona que los objetivos del proceso están establecidos en el plan de calidad y son: emitir la convocatoria del servicio social en tiempo y forma, Expedir carta de liberación y obtener una satisfacción de los usuarios entre bueno y excelente.</p> <p>FACULTAD DE MEDICINA Servicios al Público Los roles, responsabilidades y autoridad se establecen en los Perfiles de puesto como el de Bibliotecario, personal de apoyo y el responsable de biblioteca. Los riesgos del proceso están identificados en la Matriz de Riesgos y oportunidades. Se establecen 2 objetivos que se describen en la tabla de objetivos; Apoyar las funciones sustantivas de la UAS y Obtener un grado de satisfacción de los usuarios dentro de satisfecho y muy satisfecho. La información documentada que constituye la evidencia de esto es presentada a revisión por la Lic. Ana Isabel Alonso Cruz, responsable del proceso de servicios al público.</p> <p>ESCUELA DE CIENCIAS ANTROPOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil La Lic. Ana Maricela Robles Cortez, explica que los roles, responsabilidades y autoridad se establecen en los perfiles de puesto del personal, señalando que, en el caso de este proceso, ella es la única que lo realiza y su perfil es el del Responsable de Vinculación. Los objetivos del proceso se establecen en el documento de mismo nombre que se conserva en la plataforma del SGC. Explica que se tiene 3 objetivos: Realizar la incorporación de calificaciones homologadas de estudiantes participantes en el programa, Entrega de documentación a estudiantes que acrediten el término de su programa y obtener una satisfacción de usuarios en niveles de bueno y excelente.</p> <p>FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS Promoción, incorporación y seguimiento al programa de movilidad estudiantil El Lic. Marco Iván López Delgado, Responsable de vinculación comenta que las responsabilidades, autoridades y roles se describen en el procedimiento específico, donde se describe a detalle la participación que juegan los responsables de vinculación en el proceso, además de estar señalados en los perfiles de puesto. También comenta que se tienen tres objetivos: entregar calificaciones en un plazo no mayor a 30 días; entregar constancia de participación en un periodo no mayor a 30 días y obtener una satisfacción de los usuarios entre bueno y excelente.</p> <p>ESCUELA DE NEGOCIOS Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. En la entrevista realizada a la Lic. Concepción Reyna Bojórquez, y a la Lic. Katiria Ivette Heredia Lugo, se identifica la difusión y comprensión del plan de la calidad en las áreas de trabajo. También, se observa las acciones para abordar los riesgos, mismos que han sido identificados en la Matriz de riesgos y oportunidades, en su versión 01, para ser abordados y atendidos con eficacia. Los objetivos de calidad de este proceso son: Cumplir con el Proceso de Admisión a un Programa Educativo, dentro de los tiempos establecidos por la Comisión Institucional de Admisión. Y obtener el grado de satisfacción de los usuarios en lo referente al orden y transparencia entre los niveles bueno y excelente. Demostrando su correcta aplicación para poder lograr su cumplimiento de acuerdo con su medición.</p> <p>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA MOCHIS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. Durante la auditoría se entrevista a la Ing. Margarita Rodríguez que presenta el Procedimiento promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil, versión 03. Donde se puede identificar de manera puntual las responsabilidades y autoridades para llevar a cabo las diferentes actividades, lo que permite validar la correcta realización del proceso. También, se demuestra en la versión 02 de Perfil de puesto, las actividades básicas de los integrantes del proceso, comprobando su correcta realización.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios al público Durante la realización de la auditoría se percibe un liderazgo participativo de los responsables del proceso, la Lic. Elba Lorena Estrada Millán, Sr. Ernesto Delgado Sandoval, Misael Orduño Mendivil, Lic. Claribel de Jesús Chavira Rivera, los cuales conocen la Política de Gestión que se encuentra en su versión 02 y que se encuentra enmarcada en todas las oficinas de la institución. Esta unidad académica tiene una estructura lineal compacta, definiendo roles y autoridad de forma clara, se presenta una Matriz de Riesgos y Oportunidades, en su Versión 01, que les permite abordarlos y atenderlos con eficacia, demostrando su efectiva aplicación.</p>
--	---

	<p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales Se entrevistó a Lic. Paola Gutiérrez García, Ing. José Ávila Leal, Adriana Gutiérrez García y a Norma Bojórquez Huereña, se contempla un liderazgo comprometido, difunden la política de calidad y tratan de lograr una comprensión cabal y dinámica para mejorar su aplicación, conocen la Matriz de riesgos y las acciones para su atención, aseguran que los roles, asignación de responsabilidades y autoridades están definidas y se cumplen. Con base en lo anterior se comprueba la correcta realización del proceso.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. Como parte de la auditoría, se entrevistó a la Ing. Margarita Rodríguez, se pudo constatar en el procedimiento promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil, versión 03, las actividades puntuales que tiene cada responsable del proceso, estando en apego con los documentos de Perfil de puesto en su versión 2, con roles definidos en su unidad académica.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al Público Durante la auditoría, se identifica que el personal involucrado conoce los objetivos de calidad de este proceso, demostrando su correcta aplicación para lograr su cumplimiento. También, se muestra la matriz que se tiene definida para abordar los riesgos y oportunidades llevando a cabo un análisis de acuerdo con sus procesos. Con base en lo anterior se valida su aplicación. Personal entrevistado, Lic. Claribel de Jesús Chavira Rivera, Lic. Rosy Isela Rodríguez Valenzuela, Ing. Ezequiel Alejandro Atondo Izaguirre y Alba Rosenda Guerrero Verdugo</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES UNIDAD REGIONAL NORTE Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. En la entrevista realizada a la L.E.O. María del Carmen Ahumada Escalante, Miriam Jaqueline Quiñonez Sandoval, para este proceso se demuestra que existe coherencia entre el plan de la calidad y los objetivos de calidad en su versión 6. También se puede comprobar que los roles, responsabilidades y autoridades las tienen claramente identificadas partiendo desde el perfil de puesto. Lo anterior permite validar la correcta realización del proceso.</p> <p>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación de servicio social El responsable entrevistado de la unidad académica conoce de manera puntual los objetivos de calidad, reconociendo que se podrá lograr su cumplimiento. También, de manera breve menciona las responsabilidades que están definidas en el Procedimiento Asignación, seguimiento y liberación de servicio social, versión 07. Con base en lo anterior se valida la realización del proceso. Entrevistas realizadas a: Lic. Susana Altamirano Araujo, Lic. Paulette Gómez López y Lic. María Dolores Fausto García</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Durante el desarrollo de la auditoría se comprueba que existe liderazgo pues se observa involucramiento, con compromiso evidente, lo cual se verifico al entrevistar al Dr. Jesús Ramón López Pérez, Arq. Ramsés López Pérez, Ing. José Héctor Álvarez Sánchez y a Balbina Montoya Salazar, quienes también conocen la Política de gestión que se encuentra en su versión 02.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Se entrevistó a la Lic. Gladys Azucena Bernal Salguero, quien manifiesta un liderazgo comprometido y participa con todos los recursos a su alcance para lograr difundir e interesar a sus colaboradores en la implementación funcional de la política de gestión. También, menciona que los roles y asignación de responsabilidades y autoridades están definidas y son claras. Los objetivos de calidad están definidos y se logran.</p> <p>TORRE ACADÉMICA CULIACÁN Solicitud y prestación de espacios físicos El liderazgo y compromiso de la Lic. Graciela Mellado, responsable del proceso, se hizo patente durante la evaluación del SGC, compromiso que también se percibe en el personal que está presente durante el ejercicio, Jesús Adrián Espinoza Díaz – Administrador, quienes intervienen durante la auditoría presentando la información solicitada. Cada vez que se realizan cambios en la dirección del sistema de gestión, se realizan reuniones entre las personas involucradas en el sistema de gestión de la torre académica (director general, coordinador administrativo, las secretarías, subdirector, contador y responsable), para analizar dichos cambios.</p>
--	---

	<p>Las responsabilidades y autoridades se describen en el procedimiento específico del proceso y en los perfiles de puesto. La política de gestión se mantiene publicada en forma gráfica dentro el área de trabajo, el personal la entiende.</p> <p>Se establecen como objetivos de calidad: Ofrecer prestación de espacios físicos con infraestructura física y equipamiento adecuado y satisfacción del cliente.</p> <p>Se cuenta con una matriz de riesgos donde se identifican 5 riesgos, 2 de los cuales son aceptables con revisión y 3 aceptables sin revisión (Ej. El no tener disponibilidad para un evento, severidad 3 y frecuencia 3, resultando en un riesgo aceptable con revisión).</p> <p>CENTRO DE COMPUTO MAZATLAN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos</p> <p>Durante la entrevista a M. en C. Rosa Elena Colado Martínez, Coordinadora General del Centro de Cómputo; también están presentes Dr. Jorge Lizárraga Reyes, Coordinador Académico; Lic. Lucio Lizárraga Olivo, Coordinador Administrativo; Ing. Paul Esteban Bernal Malagón, Soporte Técnico. El personal auditado comenta que en los perfiles de puestos se encuentran definidos los roles, responsabilidades y autoridades.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Servicios al público</p> <p>Como parte del proceso de evaluación a la Coordinación de bibliotecas de la URS, se entrevista a Lic. María de Jesús Quintero, Responsable de Biblioteca; Sr. Adrián Lizárraga, Bibliotecario quienes comentan que los roles, responsabilidades y autoridades se describen en los distintos perfiles de puesto y en el procedimiento específico "Procedimiento de servicios al público" (versión 18, actualización 30/10/2017).</p> <p>Presentan, además los objetivos de calidad establecidos para el proceso, identificando 2 objetivos: Apoyar las funciones sustantivas de la Universidad con recursos y servicios bibliotecarios eficientes y eficaces que contribuyan a la formación de profesionales de alto nivel y obtener un alto grado de satisfacción de los usuarios.</p> <p>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</p> <p>Durante la entrevista a Lic. Ernestina Medina Aguirre, Coordinadora de Control Escolar, se revisa la matriz de riesgos y oportunidades (versión 1), en la que consideran dos riesgos para su proceso.</p> <p>Se observa el compromiso que mantiene la coordinadora de control escolar y de todo el personal presente durante la auditoría para el cumplimiento de los objetivos: Cumplir con el proceso de admisión a un programa educativo, dentro de los tiempos establecidos por la comisión institucional de admisión y obtener un alto grado de satisfacción de los usuarios.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS MAZATLÁN Servicios al público</p> <p>En las entrevistas realizadas con M. en C. Dora Lidieth Camarero Rodríguez Bibliotecaria, Lic. Nelly Berenice Martínez Velarde Responsable de Biblioteca, Q.F.B Rosa Isela Valdés Lizárraga Coordinación de Bibliotecas, se evidencia el compromiso que mantienen con el cumplimiento de su política de gestión y el logro de sus objetivos de calidad (identificando 2 objetivos). La política de gestión se mantiene en las áreas de trabajo y el personal la entiende y la aplica.</p> <p>El personal menciona que las responsabilidades y autoridades del personal involucrado en la realización del proceso se identifican en el "Procedimiento de servicios al público" (Versión 18, 30/10/2017), constatándolo al revisar dicho documento.</p> <p>ESCUELA DE TURISMO Asignación, seguimiento y liberación de servicio social</p> <p>Durante la entrevista a Lic. Aura Palmira Ramírez González, Coordinadora de Servicio Social, se identifican en el perfil de puesto de "coordinación de servicio social de unidad académica" los roles, responsabilidades y autoridades que tiene ese puesto dentro de la estructura organizacional. Así mismo, se constata que estas responsabilidades y autoridades se definen también en el procedimiento específico "Procedimiento de Asignación, seguimiento y liberación de servicio social", siendo ambos documentos coherentes y consistentes.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Asignación, seguimiento y liberación de servicio social</p> <p>Durante la auditoría, se entrevistó al Dr. Silvano Lizárraga González, Subdirector de Servicio Social, quien identifica los objetivos de calidad que mantiene la Unidad Regional Sur para el proceso de asignación, seguimiento y liberación de servicio social. Siendo estos 1. Emitir la convocatoria conforme a la Normatividad Institucional, 2. Expedir carta de liberación, conforme a la Normatividad Institucional y 3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios, entre los niveles de bueno y excelente.</p> <p>Se mantiene la política de gestión en forma de cuadro enmarcado, para su difusión y comprensión por parte del personal de la Unidad Regional Sur.</p>
--	---

	<p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</p> <p>Como parte del proceso de evaluación de la Unidad Regional Sur, se entrevistó a M. en C. Ana María Delgado Burqueño Coordinadora de Servicios Escolares URS y Rogelio Buelna Sánchez Auxiliar, estos mencionan que mantienen la política de gestión en las áreas de trabajo para su correcta difusión y comprensión, lo que se constata durante la estancia en la unidad.</p> <p>Como parte de la auditoría, el personal identifica los riesgos de su proceso y presenta la matriz de riesgos y oportunidades. En esta matriz se detallan dos riesgos 1. Errores durante la planeación, el desarrollo y término del proceso de admisión por parte de los encargados de control escolar de las UA (Evaluado como aceptable con revisión) y 2. Equivocación en la elección del Programa Educativo a cursar (Evaluado como indeseable), mencionando el tratamiento que se les da para reducirlo.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</p> <p>En la entrevista realizada a la Lic. Sarha Lizárraga Montaña, responsable de vinculación, se identifica la matriz de riesgos y oportunidades en su versión 01 con fecha de emisión 31 de octubre de 2017, mencionado que el proceso cuenta con 4 riesgos potenciales: rotación de personal frecuente en las unidades académicas, retraso de tiempos de apertura de actas, demora de respuesta o rechazo por parte de la institución receptora y problemas con trámites migratorios, con índice de riesgo aceptable con revisión, indeseable, aceptable sin revisión y aceptable sin revisión, respectivamente. Comprobando su efectiva realización.</p> <p>FACULTAD DE INFORMÁTICA MAZATLÁN Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</p> <p>Durante la entrevista con M. en C. Rosa Leticia Ibarra Martínez Responsable del Proceso de Vinculación, se constata la difusión y la comprensión de la política de gestión que mantienen en el área de trabajo. Demuestra el compromiso que tiene para mantener el sistema al comentar con su personal sobre la importancia e impacto que tiene el proceso de movilidad y vinculación sobre los estudiantes que aplican para el programa. Se revisa matriz de riesgos (versión 01), identificándose 4 riesgos potenciales.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</p> <p>Durante la entrevista realizada a M. en C. Manuel Iván Tostado Ramírez, Coordinador de Enlace de la Unidad Regional Sur, se revisa la matriz de riesgos y oportunidades (versión 1). El M. en C. Tostado menciona que las funciones, roles y responsabilidades se especifican en los distintos perfiles de puesto y en el procedimiento específico "Procedimiento de Promoción, Incorporación y Seguimiento del Programa de Movilidad Estudiantil (Versión 03, 31 de octubre de 2017) en su sección V. Responsabilidad y Autoridad.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Comprobación de gastos</p> <p>Como parte del proceso de evaluación, se entrevista a Dra. Marifeli Avendaño Corrales, Directora de Auditoría Interna y L.C.P. Irma Mendivil Rivera, responsable del proceso de comprobación de gastos. Presentan la matriz de riesgos y oportunidades (versión 1), en el cual identifican 3 riesgos, evaluados como indeseables, señalando el tipo de tratamiento que se le da a ese riesgo, las medidas para el control y la persona responsable de dar seguimiento al control establecido.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Auditoría interna</p> <p>Durante la auditoría se entrevista a C.P. Gerardo Fernández Ávila Responsable del Proceso y a Dra. Marifeli Avendaño Corrales, Directora de Auditoría Interna, quienes comentan la forma en que comunican la política de gestión, la cual esta publicada y enmarcada en las áreas de trabajo de la unidad. Identifican las responsabilidades y autoridades de las personas involucradas en el proceso en los distintos perfiles de puesto y en el procedimiento específico del proceso, esto se constata al revisar el perfil de puesto la Directora de Auditoría Interna (versión 11) y el procedimiento específico "Procedimiento de Auditoría Interna"</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Certificación Laboral.</p> <p>La Dirección de Personal demuestra su liderazgo y compromiso para con el Sistema de Gestión, y trasmite el enfoque al aumento de la satisfacción del cliente. Se determinan los riesgos por medio de reuniones con el personal y se realiza el documento de matriz de riesgos y oportunidades, fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 01. Se han determinado 4 riesgos y se han establecido acciones para reducir la probabilidad de que estos ocurran. El personal conoce las instrucciones Guía para la elaboración de riesgos y oportunidades, revisión 01 de 30 octubre de 2017. Entrevista a: Zuri García Botello. Operativo para verificar la comunicación del análisis de riesgos. Conoce la matriz de riesgos y oportunidades y las acciones que se tienen contempladas para su tratamiento.</p>
--	---

	<p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Control de Guardias. Se entrevista a Angélica María Zamora Valenzuela, secretaria menciona que se realizan reuniones con el personal para la comunicación del sistema de gestión y de la Política de Gestión: 1 de marzo de 2018, 16 febrero de 2018. Divulgan política por poster, modulo informativo. La dirección de departamento cuenta con objetivos de calidad, emitido el 30 de octubre de 2017. Son 4 objetivos de Calidad que cuentan con medición de valor de inicio y metas. Se difunden por medio de reuniones (febrero y marzo de 2018).</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA. Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura. A nivel proceso se demuestra el liderazgo y compromiso de Ma. De Jesús Rendón, Coordinadora General y el Maestro Manuel Franco Camacho, ambos transmiten el compromiso hacia el personal involucrado. La coordinación mantiene como información documentada la política de gestión, colocada en lugar estratégico en forma de poster para su comunicación. Los roles y responsabilidades están delimitados en los perfiles de puesto versión 2. Las responsabilidades específicas de cada involucrado en el proceso están declaradas en el procedimiento específico versión 4. Se han identificados los riesgos conforme a la guía para la determinación de riesgos y oportunidades versión 1. Los riesgos están priorizados conforme al grado de afectación al proceso y categorizado de acuerdo con su índice de riesgo. Personal que se entrevista para este proceso: Rafael Morales Soto. Director de Actividades Artísticas y Culturales.</p> <p>DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS. Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria. Se mantiene como información documentada la política de gestión, colocada en lugar estratégico para su comunicación. Se verifica su entendimiento y compromiso. Los roles y responsabilidades están delimitados en los perfiles de puesto. Las responsabilidades específicas de cada involucrado en el proceso están declaradas en el procedimiento específico de fecha de revisión octubre 2017. Se han identificados los riesgos conforme a la Guía para la determinación de riesgos y oportunidades versión 1.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración de la Estadística Básica. A nivel proceso se demuestra el liderazgo y compromiso del Maestro Jesús Manuel Elizalde Valle, Coordinador de información y desarrollo de proyectos, quien a su vez lo transmite hacia el personal involucrado: Mario Arvizu García, personal operativo. Se mantiene como información documentada la política de gestión, colocada en lugar estratégico para su comunicación. Los roles y responsabilidades están delimitados en los perfiles de puesto versión 12. Las responsabilidades de cada involucrado en el proceso están declaradas en el procedimiento específico: Elaboración de la estadística básica versión 15. Los riesgos fueron identificados con base al análisis de su contexto y partes interesadas pertinentes se determinan conforme a la guía para la determinación de riesgos y oportunidades versión 1. Se han identificado los riesgos alusivos al proceso y categorizado de acuerdo con su índice de riesgo. Analizan las acciones y causas del mismo.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan. Elaboración del presupuesto anual de egresos. El liderazgo y compromiso del Dr. Nicomedes Leal; subdirector académico se corroboró durante todo el desarrollo de la auditoria, quien a su vez transmite el compromiso hacia el personal involucrado. Mantiene como información documentada la política de gestión, colocada en lugar estratégico para su comunicación y se solicita al personal su interpretación: Beatriz Amarilla Torres Personal Operativo. La Subdirección del proceso, indica que los roles y responsabilidades de cada uno del personal se encuentran definidas en los Perfiles de Puesto. Versión 5; en ellos se determinaron las responsabilidades y autoridades de cada uno de ellos. Los riesgos fueron identificados con base a la guía para la determinación de riesgos y oportunidades versión 1. Se han identificado dos riesgos únicamente, siendo uno de ellos categorizado como indeseable: Pérdida del control del proceso. El tratamiento que designan es el de compartir con otras unidades administrativas. Las acciones son de acuerdo con las causas.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD. LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS. Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos Se entrevista a: Alma Lizeth Galindo Espinoza (Auxiliar Administrativo), Marlen Castro Beltrán (operativo) y Mirna Lorena Higuera (secretaria). Todas las entrevistadas demuestran conocimiento de la Política de Gestión que les fue difundida, así como de los cambios que ha sufrido la norma de referencia ISO 9001:2015. La Política de Gestión se mantiene como información documentada, ha sido colocada en un lugar estratégico para su comunicación, además de mantenerla en la plataforma del Sistema. Cuentan con la definición de roles y responsabilidades, así como su limitación y autoridad dentro del proceso, se demuestra su documentación en los perfiles de puesto versión 3 y 6. Además las responsabilidades específicas de cada</p>
--	--

	<p>involucrado en el proceso se reiteran en el procedimiento específico: Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos versión 11. Dentro del proceso arriba mencionado se han determinado los riesgos de acuerdo con la guía para la elaboración de la matriz para determinar riesgos y oportunidades versión 1. En ella se han descrito aquellos riesgos que afectan directamente al desarrollo del proceso, se hace un análisis de la causa y se determina el índice de riesgo conforme a la experiencia del personal relacionado con su frecuencia y severidad. Han determinado un total de 27 riesgos. Dentro de la matriz de riesgos consideran la relación con la parte interesada afectada y los requisitos legales y reglamentarios para su análisis. Tienen establecido dentro de las fechas compromiso hacer su seguimiento y revisión en periodo no mayor a 1 año, con seguimientos mensuales/trimestrales.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD. UNIDAD DE HEMATOLOGIA Y BANCO DE SANGRE Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores. Se demuestra el liderazgo y compromiso del Dr. Miguel Valdez Cruz, Responsable de Proceso quien transmite su compromiso al personal involucrado, demostrable por medio de las entrevistas: Cristina Güicho Samaniego, Jefe de Laboratorio y responsable de los procesos operativos. Mantiene como información documentada la política de gestión, colocada en un lugar estratégico para su comunicación, además de mantenerla en la plataforma del Sistema. Cuentan con la definición de roles y responsabilidades, así como su limitación y autoridad dentro del proceso en los perfiles de puestos. Además, las responsabilidades específicas de cada involucrado en el proceso se reiteran en el procedimiento específico: Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores versión 06. El banco de sangre ha aplicado una guía para la determinación de riesgos y oportunidades relativas a sus procesos. En ella se han descrito aquellos riesgos que afectan directamente al desarrollo del proceso, se hace un análisis de la causa y se determina el índice de riesgo conforme a la experiencia del personal relacionado con su frecuencia y severidad. Igualmente, dentro de la matriz tienen la relación con la parte interesada afectada. Consideran requisitos legales y reglamentarios para su análisis. Tienen establecido dentro de las fechas compromiso hacer su seguimiento y revisión en periodo no mayor a 1 año, con seguimientos mensuales que fueron corroborados por medio de evidencias: ejemplo capacitación de personal en la selección de donadores, efectuada en el mes de marzo, y programando dos actividades más en los meses de abril y mayo. El riesgo tipificado como indeseable (1) que hace referencia a una mala selección del donador es incluido en la medición de indicadores mensual para un mejor control. Se mostró el seguimiento del indicador de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2017.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Se valida el cumplimiento de los Procesos de Dirección durante la entrevista realizada a la Mtra. Dalia Karina Abrajan Sosa, confirmando el liderazgo y compromiso de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos de calidad del proceso certificado. Refieren que la política de gestión y su comunicación se realiza a través de los medios impresos y electrónicos de la Universidad, de acuerdo con el formato Cédula de comunicación, el cual fue mostrado en su Versión 01, signado por la responsable del proceso y la titular de la DGVRI. Se refiere que los roles, responsabilidades y autoridades en la organización, se encuentran estipulados en el procedimiento específico del proceso certificado, de acuerdo con el Reglamento General de Vinculación y Relaciones Internacionales, UAS 2010, con reimpresión en 2014.</p> <p>DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Servicios de archivo general A través de la revisión de la Matriz de Riesgos y Oportunidades, se verifica la determinación de riesgos de manera correcta en su detección, evaluación y su tratamiento, como evidencia, se observa el oficio de asunto: Renovación de Acuerdo de Devolución de Expedientes, de fecha 08 de febrero de 2018, dirigido al Dr. José Enrique Gil Osuna, Director de Académico Legal, y el oficio de asunto: Renovación de Acuerdo de Expedientes de fecha 08 de febrero de 2018, dirigido al Lic. Alfonso Carlos Ontiveros Salas, Director de Asuntos Jurídicos. Se verifica la responsabilidad y autoridad a través del documento "Procedimiento para los servicios de archivo general. Que contiene los rubros, puesto, responsabilidad y autoridad.</p> <p>SECRETARIA GENERAL Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos Se observa el documento "Objetivo de Calidad", donde se determinan como objetivos, 1) Dictaminar según sea el caso, por las Comisiones Permanentes del H. Consejo Universitario, 2) Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente al solicitar servicios de Secretaría General. Así mismo, se observan las metas 1.- Dictaminar al menos el 90% de las solicitudes de proyectos, dentro de un periodo de 60 días hábiles, siempre y cuando cumplan con los requisitos y criterios establecidos. 2.- Obtener al menos el 90% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios.</p>
--	--

	<p>A través de la revisión de Matriz de Riesgos y Oportunidades se verifica la determinación de riesgos de manera correcta en su detección, evaluación y su tratamiento.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Asignación, seguimiento y liberación del servicio social La LAF. Ashanti Daniela Román León, Responsable de Proceso y Subdirectora de Servicio Social Universitario, explica el procedimiento que se llevó a cabo por parte de la Dirección General de Servicio Social para la elaboración de la matriz de riesgos, donde señala que se consideraron los informes finales de los estudiantes.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Se verifica con la Encargada de Control Escolar, el Perfil de puesto del Auxiliar de control escolar de la Unidad Académica, en donde se registra que Reporta al Encargado(a) de Control Escolar. Refiere que los objetivos de la calidad para el proceso de admisión son: 1.- Cumplir con el proceso de admisión a un Programa educativo, dentro de los tiempos establecidos por la Institución. 2.- Obtención de los grados de satisfacción de los usuarios en los niveles de bueno y excelente.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil La Dra. Luz María Camacho Angulo, Coordinadora de Vinculación manifiesta que los roles, responsabilidades y autoridad de su puesto se encuentran documentados en el Procedimiento del proceso (Versión 03) y en el Perfil de puestos de fecha de actualización 31 de octubre de 2017, Versión 02, signado como revisado por el responsable del proceso y aprobado por la Titular de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales. Así mismo, señala que la comunicación de la Política de Calidad se realiza conforme a la Cédula de comunicación mostrada en su Versión 01.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Servicios al público Se explica brevemente sobre el liderazgo en la institución y como se comunica la política de gestión, señalando que es a través de los medios digitales e impresos de la Universidad y de su publicación en todas las áreas de donde se encuentran insertados los procesos certificados.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales En entrevista con M. en C. Bibiane Pierre Noel Gilles, Coordinadora de laboratorio y responsable del proceso, manifiesta que la comunicación se tiene documentada a través de una cedula de comunicación la cual se muestra en su Versión 1, firmada de revisado por la responsable del proceso y aprobada por el Titular de la Escuela Preparatoria Lázaro Cárdenas. Se verifica en entrevista con la Lic. Angélica Yaneth Espinoza López, Secretaria Administrativa, los dos objetivos de calidad de acuerdo con formato Versión 4 signado por la responsable del proceso como revisado y por el titular de la escuela como aprobado. Refiere que la política de calidad se comunica para ser comprendida por todos los miembros de la Escuela, a través del portal de la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, medios impresos y reuniones con el personal del proceso y la alta dirección. En relación con las acciones para abordar riesgos y oportunidades, se realiza de manera anual un análisis interno y externo y se documenta a través de la matriz de riesgos y oportunidades de acuerdo con el registro mostrado en su Versión 1. Los roles y responsabilidades se verifican en los perfiles de puesto (Versión 2) y el procedimiento de servicio de laboratorio de practica experimental (Versión 4) en el apartado V. Responsabilidad y Autoridad.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE Asignación, seguimiento y liberación del servicio social La coordinadora de Servicio Social de la URCN explica brevemente sobre el liderazgo en la institución y como se comunica la política de calidad, haciendo referencia que es a través de los medios digitales e impresos con los que cuenta la Universidad.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Lic. Leticia Dautt Sánchez. - Coordinadora de Servicio Social, Operativo del Proceso menciona que la política de gestión se comunica a través de medios digitales como la página electrónica del Servicio Social, la página de la UAS y de manera impresa en el manual de gestión, folletos y posters y en todas las oficinas que desarrollan los procesos certificados. Se verifica que en el perfil de puesto (Versión 02) de Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica se identifican los roles, responsabilidades y autoridades.</p>
--	--

	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos. El compromiso y liderazgo asumido por el Ing. Arnoldo Valle Leyva, Director General de la Dirección General de Comunicación Social se pone en manifiesto en cada una de las áreas que constituyen esta dirección con la dedicación y entrega del personal que se desempeña para contribuir a la realización de la política de gestión de la UAS, en el rubro: “... que establece el compromiso de proporcionar servicios de calidad, orientados a satisfacer los requisitos de los usuarios y partes interesadas... soportado en un Sistema de Gestión de Calidad... que promueve la mejora continua y el uso eficiente de los recursos en un marco ético y de valores...” Para ello, se han planteado objetivos de calidad y se ha planeado estratégicamente cómo lograrlos, identificando riesgos como poco personal para realizar la totalidad de las actividades del alcance del SGC.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias. Se identifican los roles y responsabilidades de todas las personas que intervienen en el proceso, mismas que están claramente definidas en el procedimiento específico y en los distintos perfiles de puesto. Durante la auditoría, el responsable del proceso demuestra su compromiso para cumplir lo establecido en la política de gestión.</p> <p>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos. La política de gestión ha sido comprendida por el personal de esta área, misma que esta difundida en las áreas de trabajo. El personal identifica los riesgos que pueden afectar su proceso en la matriz de riesgos y oportunidades.</p> <p>DIRECCIÓN DE ACADÉMICO LEGAL Certificación profesional La política de gestión establecida ha sido difundida por diferentes medios: colocándola en lugares visibles, de manera individual y en línea. El personal involucrado en el proceso hace patente el compromiso para agilizar la entrega de los títulos de los diferentes programas de licenciatura y posgrado que oferta la Universidad Autónoma de Sinaloa.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura El personal de esta facultad ha identificado los riesgos y ha determinado acciones para abordar los mismos, esto está documentado en la matriz de riesgos y oportunidades, el personal conoce sus responsabilidades y autoridades, mismas que se verifican en los distintos perfiles de puesto y el procedimiento específico del proceso.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Servicios al público Se difunde la política de gestión a través de diferentes medios (electrónico e impreso), el personal la conoce, interpreta y comprende. Se tienen establecidos objetivos de calidad para el desempeño de las actividades, el trabajo colaborativo ha sido un factor fundamental para los logros obtenidos.</p> <p>FACULTAD DE INGENIERÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Se observa la coherencia entre los objetivos de calidad y la política de gestión, se identifica que son medibles y han tomado en cuenta los requisitos aplicables, encaminados a satisfacer, con un servicio óptimo en tiempo y forma, las necesidades de los usuarios.</p> <p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. La directora de la facultad se ha involucrado en las etapas de implantación y desarrollo del SGC, demuestra el conocimiento que tiene del mismo y las ventajas y beneficios que detecta en ello. La motivación que tiene para mantenerlo y que siga su fortalecimiento, es demostrado en las reuniones semanales que se tiene con el personal para hacer las revisiones y atender las desviaciones que pudieran darse, así como el mantener el interés de los implicados en el proceso.</p>
--	--

	<p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Servicios al público Se tienen establecidos los objetivos de calidad y están en concordancia con la política del sistema de gestión, lo anterior se constata a través del acompañamiento que se brinda a los responsables de la biblioteca que es un motivo para involucrarlos en la capacitación referente al SGC. El eficiente funcionamiento y orden que guarda el servicio se demuestra, así como el trato amable que ofrecen a los usuarios.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura El liderazgo que se ejerce es un elemento base para el involucramiento de las partes que integran el SGC, asegurándose que se logren los resultados previstos.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Servicios al público Durante la realización de la auditoría el personal encargado mostró los objetivos de la calidad en su versión 12 los cuales están relacionados al apoyo de las funciones sustantivas de la UAS a través del servicio público de acervo bibliográfico, así como el grado de satisfacción de los usuarios, cuya meta propuesta para los presentes es del 81%.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Desarrollo de colecciones Al realizarse la auditoría, el personal entrevistado hace mención de como el titular de la unidad organizacional demuestra el liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión pues rinde cuentas sobre la eficacia del sistema y de la operación del proceso en la revisión por la dirección.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Procesos técnicos Como parte del proceso de evaluación, se entrevista al responsable el cual comenta que la Política de gestión está disponible y se mantiene como información documentada en el Manual de gestión, también comenta que se promueve su entendimiento y su aplicación en la realización de los procesos y en el cumplimiento de los objetivos y es colocada en puntos estratégicos para su comunicación.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Operación y contabilidad Durante la realización de la auditoría en la Dirección de Contabilidad General el proceso de operación y contabilidad mostró una matriz de riesgos (15 de septiembre de 2017) la cual describe los siguientes riesgos: 1. No generación o dificultad de tramites de descuentos retenidos, este tipo de riesgo está relacionado con la cuestión externa: Consolidación en la aplicación de la legislación gubernamental y postulados básicos establecidos por el consejo nacional de armonización contable (CONAC), el proceso evalúa el riesgo con un valor de 2. El proceso propone reducir el riesgo a través de la elaboración de un manual. La directora del proceso de operación y contabilidad, la Dra. Rebeca Carrasco Peña, muestra que a través del Plan de Desarrollo Institucional (PDI): promueve el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos. El personal argumenta que de forma diaria se lleva a cabo una retroalimentación relacionada con el plan de desarrollo Institucional en la última reunión se identificó una debilidad relacionada a la normatividad por lo que se generó un plan de acción con un enfoque a procesos así mismo el personal argumenta que es un mecanismo para la comunicación con el cliente. La directora mostró un objetivo relacionado a: Mantener actualizado los catálogos y la tabla general contribuyendo a la generación de estados financieros útiles y confiables orientados a satisfacer los requisitos de los usuarios y partes interesadas.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Archivo contable Jose Humberto Miranda mostró una matriz de riesgos (15 de septiembre de 2017) la cual describe los siguientes: pérdida de la eficacia del proceso y la generación de accidentes como incendios o inundaciones los cuales pueden provocar una pérdida de información en los tres archivos que se tienen. Se identifica una debilidad relacionada a la normatividad por lo que se genera un plan de acción con un enfoque a procesos así mismo el personal argumenta que es un mecanismo para la comunicación con el cliente.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de egresos Silvano Lopez Garcia, mostró matriz de riesgos y oportunidades (15 de septiembre de 2017) donde se identifican: no realizar registros en tiempo y forma el cual fue evaluado con un valor de 9 e implica que el riesgo es aceptable con revisión así mismo se menciona que el tipo de tratamiento es compartido y que la medida de control es establecer acuerdos y convenios con la dirección de informática con fecha de cumplimiento noviembre del 2020, con una frecuencia de revisión semestral.</p>
--	---

	<p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de ingresos Dora Elena Castro Cervantes mostró el manual de gestión (30 092018) el cual indica en su apartado 6.3 el tema de Planificación del cambio, argumenta que el cambio más relevante en el Sistema de Gestión de la Calidad es la transición de la norma ISO 9001:2008 a la norma ISO 9001:2015 por lo que mostró una presentación del plan de transición de SGC, en ella se observa el plan, el objetivo y la justificación así mismo se mostró el plan de transición con 12 Actividades y con un tiempo de planificación de octubre de 2016-febrero de 2018. También el proceso mostró como objetivo principal: registrar y validar todos los ingresos que recibe la institución con subsidios, ingresos propios, donativos, proyectos y otros.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Apoyo administrativo Yanet Flores mostró una matriz de riesgos (15 de septiembre de 2017), la directora lleva a cabo reuniones y ha identificado debilidades relacionada con la normatividad por lo que se generó un plan de acción con un enfoque a procesos así mismo el personal conoce el mecanismo para la comunicación con el cliente.</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Servicios informáticos y seguridad de la base de datos María Angélica Álvarez comenta la forma en la que se ha dado a conocer la política del sistema de gestión y como se vincula ésta con el cumplimiento de los objetivos de calidad, se observa liderazgo y compromiso por parte del personal que lleva a cabo las actividades como parte del proceso. Se revisa matriz de riesgos y oportunidades.</p>
<p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS. (Requisitos para los productos/servicios, comunicación con el cliente; determinación de los requisitos; revisión de los requisitos, cambios en los requisitos).</p>	
<p>8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4</p>	<p>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Definición Formalización, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Investigación Aplicada Durante entrevista realizada con José Ramón López Arellano, Director del Parque de Innovación Tecnológica y Saraí Flores Ceballos, Administradora de Proyectos comentan que el proceso considera los requisitos necesarios para su realización en el Plan de la Calidad correspondiente, pero sobre todo éstos dependen de las convocatorias emitidas de manera anual por CONACYT para que los proyectos a participar sean evaluados para verificar su viabilidad, las bases de dicha convocatoria establecen los controles para la ejecución siendo solamente parte del proceso vigilar las condiciones propias de cada proyecto, mismas que pueden variar dependiendo de la naturaleza de los mismos. En este proceso no es aplicable el diseño y desarrollo. Requisitos legales y reglamentarios que incluyen Ley Orgánica, PDI, Ley de Ciencia y Tecnología, Ley de Transparencia del estado de Sinaloa.</p> <p>RECTORÍA Administrativo de Rectoría Durante la entrevista con Cinthya Linares, Karla López Arellano, recepcionistas y Liliana Díaz y Blanca López, Auxiliares Administrativos, son revisados los requisitos para el producto o servicio y se encuentran definidos en el documento "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio" versión 09 basados en una solicitud de parte interesada para su gestión y ejecución bajo la decisión de Secretario Particular de C. Rector.</p> <p>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS Elaboración de la Nómina Universitaria Se entrevista a Guadalupe Vargas, Subdirectora de Sueldos y Salarios comentando que los requisitos para el producto o servicio se encuentran definidos en el documento "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio" versión 10 mismos que inician con los "movimientos de nómina". Entre algunos de los requisitos del cliente, se consideran el centro de pago o el medio de pago, mismo que se maneja con un "movimiento general" siendo institucional la dispersión de nómina Banorte excepto en los municipios donde no haya presencia de este banco o descuentos de pensiones alimenticias. Ej. relación general del periodo 2ª quincena de febrero para cambios en bases de datos de DI. La revisión de los requisitos para la prestación del servicio se describe en el Procedimiento del Proceso para la elaboración de la Nómina Universitaria versión 13 consistente en revisar las "Emisiones Actuales" vs los datos del SIIA, módulo de nóminas para minimizar las diferencias. La comunicación con los clientes (empleados, alumnos becados, pensionados por orfandad y pensionados por alimentos) puede darse mediante oficios y/o llamada telefónica</p> <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria. Dentro del equipo de trabajo se encuentra a Arantxa Rivero, responsable del proceso de becas. El documento "Requisitos y Criterios de aceptación del Producto y Servicio en su revisión 3 define los requisitos específicamente por parte interesada, siendo pertinentes los de los clientes (validez, oportunidad, difusión de convocatoria, validación y otorgamiento de la beca en cuestión), los requisitos legales incluyen a</p>

la Ley Orgánica en su artículo 74 y acuerdo de la SEP mediante el cual se emiten las reglas de operación de la Coordinación Nacional de Becas, se valida la relación con la Ley Orgánica siendo pertinente a la educación de calidad con especial atención a alumnos de escasos recursos para que no sea motivo de deserción.

El Procedimiento correspondiente al proceso en su revisión 05 describe más a detalle los requisitos particulares para acceder a una solicitud dirigiendo éstos a la convocatoria de la SEP y convocatoria Institucional, se requieren kárdex con promedio mínimo de 8, CURP (copia), copia de identificación, oficio firmado por director de UA. Los requisitos se revisan en la etapa de recepción para la continuidad de las actividades. Para las becas de manutención, el desempeño promedio mínimo es de 8, ninguna materia reprobada, temporalidad de becas septiembre y octubre de cada año.

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA

Asignación y control de cargas académicas

Javier Landeros Ruíz, responsable del proceso comenta que los requisitos para la asignación de cargas es la propia carga académica que las Unidades Académicas envían, actualmente el alcance cubre 101 docentes (con base) en base al contrato colectivo tiempo completo, COD (contratación transitoria) y extra cargas (honorarios), fechas límite para recibir cargas 15 de agosto para semestre 1 y 15 de febrero para 2o semestre. La comunicación con los clientes se da por un sistema SIIA en el módulo carga que despliega las alertas, avisos y la comunicación para los clientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura

De acuerdo con las declaraciones del M. en C. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez jefe de nivel postgrado, se identifican dos tipos de requisitos; de producto y servicio, entre los cuales se encuentran la emisión de constancias de inscripción, información oportuna, entre otros. Dichos requisitos de encuentran establecidos en los Requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio; son revisados anualmente al inicio del ciclo escolar y son validados o modificados según sea necesario.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Prestaciones sociales a los universitarios

Los requisitos de las partes interesadas están identificados en la matriz de Requisitos y criterios de aceptación de producto y servicio que incluye los establecidos por el cliente como la velocidad del trámite, y los requisitos reglamentarios como los establecidos por el IMSS. La cual se revisó con ayuda del Dr. Manuel Alfonso Urtusuastegui Ibarra, titular de la Dirección de prestaciones sociales y la Lic. Ester del Rosario Salcido Ávila responsable del proceso de Prestaciones sociales.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

Emisión de certificados de estudios

La emisión de certificados de estudios debe cumplir con los siguientes requisitos: emisión correcta, eficiente y eficaz, manteniendo durante todo el proceso la disponibilidad de información oportuna: además debe estar disponible la información sobre el trámite de solicitud, mantener un expediente que contenga la documentación requerida para el trámite, con un constante seguimiento al mismo y la entrega del certificado apegada a las políticas establecidas por la organización. Lo anterior fue explicado y mostrado por el M. en C. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, jefe de nivel postgrado y responsable del proceso.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Egresos (Ventanilla de trámites generales)

Con el apoyo de la LCP. Ma. Guadalupe Alvarado Rocha, responsable de elaboración e impresión de cheque se revisan las matrices de Requisitos y criterios de aceptación de productos y servicios, se puede observar que en ella se mencionan 4 requisitos establecidos por el cliente y 5 requisitos establecidos por la organización para los productos y servicios que se generan del durante el proceso de Egresos (Ventanilla de trámites generales).

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ingresos institucionales

En entrevista con el Lic. Fernando Vázquez Barrón, responsable del proceso de ingresos institucionales se revisan 2 requisitos del cliente, 2 requisitos establecidos por la organización y un requisito de carácter reglamentario que se identifican para el proceso de Ingresos institucionales.

ESCUELA DE BIOLOGÍA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

De acuerdo con las declaraciones de la Biol. Daniela Uriarte Sarabia, en el proceso se han establecido diferentes tipos de requisitos, entre otros, los establecidos por el cliente, por la organización, los de carácter legal y regulatorio. Estos se detallan en el documento Requisitos y Criterios de Aceptación del producto y servicio. Este se encuentra disponible en la plataforma de la DSGC

<p>ESCUELA DE BIOLÓGIA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Como parte de la evaluación se presentan formatos que llenan los usuarios para solicitar que sean asignados como parte de las actividades solicitadas por las unidades receptoras dentro de estos se encuentran los criterios para que se pueda asignar, dar seguimiento y liberar el servicio social. De la misma manera se encuentran documentados en Requisitos y Criterios de Aceptación de Productos y Servicios</p> <p>FACULTAD DE ARQUITECTURA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social La Arq. Martha Yolanda Tostado García, Coordinadora del departamento de servicio social y responsable del proceso, explica se tienen establecidos los Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio; en este documento se observa que se han identificado. Entre los que se encuentran la emisión de la carta de liberación y la información oportuna, la publicación de la convocatoria, la emisión del acta de aprobación de proyectos y de unidades receptoras y la realización de los trámites de inscripción.</p> <p>FACULTAD DE MEDICINA Servicios al Público La Lic. Ana Isabel Alonso Cruz, responsable de bibliotecas, explica que la comunicación con el cliente se hace de manera personal y directa, a través del buzón de sugerencias y de las encuestas de satisfacción y por medio de pizarrones localizados afuera de la biblioteca. Además de los clientes se ha identificado las partes interesadas del proceso: Alumnos, Personal académico, Personal administrativo y Usuarios externos: cuyas expectativas son puntualidad en los horarios del servicio, acervo correctamente intercalado, apoyo en la búsqueda del acervo, documentado en los requisitos y criterios de aceptación de productos y servicios.</p> <p>ESCUELA DE CIENCIAS ANTROPOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Con el apoyo de la Lic. Ana Maricela Robles Cortez, responsable de vinculación, se pudo comprobar que los requisitos del servicio están establecidos en la tabla de Requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio, incluyendo los de las partes interesadas como los estudiantes, padres de familia, instituciones receptoras.</p> <p>FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS Promoción, incorporación y seguimiento al programa de movilidad estudiantil El Lic. Marco Iván López Delgado, responsable de vinculación, comenta que los requisitos del servicio están establecidos en la tabla de Requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio y son: Recibir constancia de participación y boletas, que exista la disponibilidad de la función; Recibir expedientes completos de los solicitantes.</p> <p>ESCUELA DE NEGOCIOS Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura El responsable de la unidad organizacional asegura que: los requisitos para los productos y servicios incluyen, cualquier requisito legal o reglamentario aplicable, requisitos especificados por los clientes, los necesarios para el uso específico o previsto cuando sea conocido, esto se encuentra definido en el documento de versión 08 Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, dando cumplimiento al proceso.</p> <p>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA MOCHIS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. Durante la auditoría, se entrevista a Lic. Tania Arizbeth Romero López, comenta que se cuenta con la Cédula de Comunicación en su versión 01 para lograr una comunicación oportuna, eficiente y productiva con las partes interesadas.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios al público En la auditoría se verifica que se cuenta con el análisis de Requisitos y criterios de aceptación para el proceso en su versión 03, se tiene considerado en caso de que apliquen cambios asegurarse de que estos se modifiquen en la documentación pertinente y de que el personal involucrado tome conciencia.</p> <p>ESCUELA PREPRATORIA LOS MOCHIS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales El personal responsable del proceso mostró los documentos plan de la calidad, Requisitos y criterios de aceptación para el producto, el procedimiento específico y la cédula de comunicación, donde se establecen los requisitos del producto, los requisitos legales y reglamentarios, el personal responsable y las actividades que se deben realizar antes de aceptar la prestación del servicio.</p>

	<p>COORDINACIÓN DE ENLACE DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Se definen los requisitos del proceso y se da seguimiento para lograr su cumplimiento en cada candidato a la movilidad encaminándose así a lograr la satisfacción del cliente. Se cuenta con el análisis de Requisitos y criterios de aceptación para el proceso en su versión 03, del cual se desprenden los que son de la institución, los reglamentarios y los de origen eventual, esto es comentado por el responsable del proceso.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al público Se puede comprobar al entrevistar al responsable que, se han determinado los requisitos para proporcionar el servicio de préstamos interno y externo del acervo bibliotecario, dentro de los cuales se encuentra la presentación de credencial vigente, estar inscrito, no tener adeudo de libros.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura El responsable entrevistado comenta que se han definido las etapas que debe realizar la universidad para la publicación de la convocatoria y los requisitos que deben cumplir los aspirantes para participar en el proceso general de admisión definiendo la documentación que se debe ingresar, así como los tiempos y criterios de aceptación por parte de la universidad, dando cumplimiento al proceso.</p> <p>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación de servicios social Durante la auditoría se puede comprobar que la universidad da a conocer al alumnado los tiempos, los requisitos y las etapas que deben cubrir para la liberación del servicio social, incluyendo las actividades de asignación y seguimiento por parte del personal responsable.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Asignación, seguimiento y liberación de servicios social Durante la auditoría se identifica que el personal responsable realiza la revisión de los requisitos conforme a lo establecido en el plan de la calidad y en los criterios y requisitos de aceptación para el producto, resolviendo cualquier diferencia entre lo solicitado y lo expresado previamente.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO Asignación, seguimiento y liberación de servicios social La universidad ha desarrollado un proceso para identificar los requisitos del cliente y mantener comunicación oportuna con el mismo.</p> <p>TORRE ACADÉMICA CULIACÁN Solicitud y prestación de espacios físicos De acuerdo con las declaraciones de la Lic. Graciela Mellado, responsable del proceso, se cuenta con una matriz de requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio. Se revisa dicha matriz (versión 4, fecha de actualización 31 de octubre 2017). Se identifican 6 requisitos establecidos por el cliente, 3 requisitos establecidos por la organización, requisitos legales y normativos y otros requisitos necesarios. Establecidos por el cliente: Disponibilidad, infraestructura y servicio al cliente. Establecidos por la organización: Requisitos para la programación del uso del espacio físico. Requisitos legales: Cumplimiento de la normativa vigente para la universidad y reglamentos. Ley orgánica de la UAS, Plan de desarrollo institucional, Reglamento de protección civil</p> <p>CENTRO DE COMPUTO MAZATLAN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos Durante la evaluación del proceso, se entrevista a M. en C. Rosa Elena Colado Martínez, Coordinadora General del Centro de Cómputo; Dr. Jorge Lizárraga Reyes, Coordinador Académico; Lic. Lucio Lizárraga Olivo, Coordinador Administrativo; LIC. Elías de Jesús Gutiérrez Acosta, Soporte Técnico, se comenta que los requisitos para los productos y servicios están establecidos como información documentada en la matriz de "Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio" (versión 04), en la cual, por parte interesada, se establecen los requisitos a cumplir para el proceso.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Servicios al público Se revisa la matriz de "Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio" (versión 16), en la cual se identifican los requisitos establecidos por el cliente, por la organización y legales y reglamentarios.</p>
--	---

	<p>Ej. Alumnos universitarios: Requisito establecido la organización: Préstamo interno (Facilitar el material a los usuarios para uso exclusivo dentro de la biblioteca), Criterio de aceptación: Para el préstamo interno el usuario debe: Identificar preferentemente su necesidad de acervo por nombre del autor, título y/o tema. Esto se revisa durante la entrevista con la Lic. María de Jesús Quintero, Responsable de Biblioteca y Sr. Adrián Lizárraga, Bibliotecario</p> <p>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Durante la entrevista realizada a la Lic. Ernestina Medina Aguirre, Coordinadora de Control Escolar, menciona los requisitos para la realización de producto y/o servicio, entre los que comenta como requisito establecido por el cliente la constancia de inscripción con todos los datos necesarios para su validez. Identifica 9 requisitos. Lo anterior se pudo constatar en la matriz de Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio (versión 8)</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS MAZATLÁN Servicios al público El personal entrevistado demuestra conocimiento de los requisitos para realizar el proceso de Servicios al público, la M. en C. Dora Lidieth Camareno Rodríguez, Bibliotecaria y Lic. Nelly Berenice Martínez, responsable del biblioteca, identifican estos requisitos con base en la información documentada que mantienen del proceso, entre la cual se establece una matriz de requisitos y criterios de aceptación, que especifica los requisitos para poder llevar a cabo el proceso de servicios al público en sus diferentes etapas, tomando en cuenta las necesidades de las partes interesadas.</p> <p>ESCUELA DE TURISMO Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Durante la entrevista a Lic. Aura Palmira Ramírez González, coordinadora de servicio social se revisan la matriz de requisitos y criterios de aceptación de productos y servicios se puede observar que para el proceso de asignación, seguimiento y liberación de servicio social se contemplan 8 requisitos clasificados de la siguiente manera: establecidos por el cliente (2), establecidos por la organización (5) y legales y reglamentarios (como los lineamientos establecidos por la Ley General de Educación).</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Asignación, seguimiento y liberación de servicio social El Dr. Silvano Lizárraga González, Subdirector de Servicio Social, identifica claramente los requisitos pertinentes para la realización del producto o servicio, como requisitos del cliente, requisitos de la organización y requisitos legales. El personal entrevistado menciona como ejemplo de requisito establecido por el cliente el contenido de la carta de liberación de servicio social y los puntos que debe contener para cumplir con los criterios de aceptación establecidos en la información documentada del proceso, demostrando su correcta aplicación.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura La validación de los requisitos para los productos o servicios se realiza de acuerdo con lo comentado por M. en C. Ana María Delgado Burgueño Coordinadora de Servicios Escolares de la Unidad Regional Sur, durante la entrevista. La Unidad Regional mantiene una matriz de Requisitos y criterios de aceptación para los productos y servicios. Clasificándolos en requisitos establecidos por el cliente, por la organización, legales y reglamentarios, identificando las partes interesadas a que compete cada requisito.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Como parte del proceso de evaluación a la Facultad de Ciencias Sociales, se entrevista a la Lic. Sarha Lizárraga Montaña, responsable de vinculación, quien comenta que los requisitos para la realización del servicio están establecidos en el documento "Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y servicio", como parte de la información documentada del proceso. La Lic. Lizárraga, identifica las partes interesadas y sus respectivos requisitos, demostrando la efectiva realización del proceso.</p> <p>FACULTAD DE INFORMÁTICA MAZATLÁN Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la entrevista con M. en C. Rosa Leticia Ibarra Martínez Responsable del Proceso de Vinculación, demuestra conocimiento de los requisitos de los productos o servicios que ofrecen como parte del proceso de movilidad estudiantil, constatóndolo en la matriz "Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio" que mantienen como información documentada.</p>
--	--

	<p>COORDINACIÓN DE ENLACE DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil En la entrevista realizada a M. en C. Manuel Iván Tostado Ramírez, Coordinador de Enlace de la Unidad Regional Sur, se identifican los requisitos de las partes interesadas a través de la matriz de Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio (versión 3), en el cual identifican 11 requisitos con su respectivo criterio de aceptación. Ej. Requisito: Veracidad; Criterio de aceptación: "La constancia de participación en el PME debe contener: Nombre de la UAS, Nombre de la dirección general de vinculación y relaciones internacionales, nombre del estudiante, modalidad (nacional o internacional), periodo de estancia del PME, firma de titular de DGVRI, firma del rector, fecha de emisión de constancia.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Comprobación de gastos Como parte de la auditoría, se entrevista a la Dra. Marifeli Avendaño Corrales, Directora de Auditoría Interna y a la L.C.P. Irma Mendivil Rivera, responsable del proceso de comprobación de gastos. Durante la entrevista, se demuestra conocimiento por parte del personal auditado de los requisitos para la realización del proceso, a través de una matriz de Requisitos y Criterios de Aceptación de los Productos y Servicios.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Auditoría interna Durante la auditoría se entrevista a C.P. Gerardo Fernández Ávila Responsable del Proceso y a Dra. Marifeli Avendaño Corrales, Directora de Auditoría Interna, identifican los requisitos a través de la matriz de "requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio" (versión 12, fecha 31 de octubre de 2017), considerando requisitos establecidos por órganos externos a la universidad, como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, la Norma Internacional de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., entre otros.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Certificación Laboral Se cuenta con una comunicación con el cliente de forma directa para la solicitud de requisitos para la petición del servicio. El procedimiento para la Certificación Laboral revisado en el mes de octubre de 2017, identificado con el mismo nombre, incluye la información de entrada para la prestación del servicio.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Control de Guardias Los requisitos del cliente son expuestos a la subdirección de personal, quien se encarga de cubrirlos. Los cambios en los requisitos son señalados en la solicitud inicial.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA. Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura. El Maestro Manuel Franco Camacho responsable del proceso indica que los requisitos del servicio y/o producto están establecidos en el documento: Requisitos y Criterios de aceptación para el producto o servicio versión 2, considerando las partes interesadas y los criterios de aceptación para ello. La comunicación con el cliente es por medio de encuestas y entrevistas directas en los eventos organizados.</p> <p>DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS. Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria. La responsable del proceso Tania Villalobos indica que los requisitos del servicio y/o producto están establecidos en el documento: Requisitos y Criterios de aceptación para el producto o servicio versión 6, considerando las partes interesadas y los criterios de aceptación para ello. La comunicación con el cliente es por medio de encuestas y entrevistas directas al momento de la solicitud del servicio. Cumpliendo en todo momento los lineamientos establecidos por la Universidad en sus estatutos y reglamentos.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración de la Estadística Básica. El maestro Jesús Elizalde, responsable de proceso indica que los requisitos del servicio y/o producto están establecidos en el documento Requisitos y Criterios de aceptación para el producto o servicio versión 14, se revisa el documento y se observó que consideran sus partes interesadas, así como los criterios de aceptación para cumplirlos. Estos requisitos fueron determinados en cada una de las actividades de su proceso.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan. Elaboración del presupuesto anual de egresos. De acuerdo con las declaraciones de la Dra. Rosalba Nava, responsable de proceso se identifican los requisitos del servicio y/o producto de acuerdo con cada una de las actividades de su proceso, estas son</p>
--	---

	<p>plasmadas en el documento: Requisitos y Criterios de aceptación para el producto o servicio versión 6, en él se consideran las partes interesadas y su control, estos requisitos y criterios de aceptación del producto; son revisados anualmente.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD (CIDOCS). LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS. Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos La responsable del proceso, Química Susan Ávila muestra que los requisitos del servicio y/o producto están establecidos en el documento: Requisitos y Criterios de aceptación para el producto o servicio versión 8, considerando las partes interesadas y los criterios de aceptación para ello. Antes de iniciar el servicio, el personal operativo se asegura de revisar el tipo de servicio que se va a ofrecer, asegurándose de que los requisitos que el usuario solicita sean claros y conformes con la petición de solicitud de la parte interesada: médico. Cualquier cambio y/o modificación es informada a la Jefa de Laboratorio para su aceptación.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD (CIDOCS). UNIDAD DE HEMATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE. Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores. Durante la entrevista realizada al médico Miguel Valdez, se observa que la comunicación con el cliente es evidente, esta es efectuada de forma directa (verbal), así como por medio de una grabación colocada en un lugar estratégico del banco de sangre, donde se dan a conocer los requisitos y la información relativa a su servicio, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios como la confidencialidad de la información. Antes de iniciar el servicio, el personal operativo se asegura de que el donador cumple con los requisitos estipulados para el proceso.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la entrevista con la Mtra. Dalia Karina Abrajan Sosa, Directora de Relaciones Internacionales y con la Lic. Anaili Judith Berdugo Palazuelos, Coordinadora de Movilidad Estudiantil y Responsable del proceso, se valida el conocimiento y desarrollo de los Procesos Administrativos, como un ejemplo, mencionan que la comunicación con el cliente (alumno), es a través de los responsables de vinculación de cada una de las Unidades Académicas, y que para el caso de la comunicación con los padres de familia (parte interesada), se creó el formato "Carta de Autorización de Padres" (<i>Versión 02</i>), que contiene la firma de autorización del padre de familia y como anexo una copia del IFE. Se verifica el conocimiento de las entrevistadas referente a los criterios de aceptación del requisito "boleta de calificación" de los estudiantes que participan en el programa de movilidad, quienes manifestaron que a través del documento "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio" (<i>Versión 03</i>) se observa y define la información de su contenido, "nombre del alumno, No. de cuenta, escuela, materia, ciclo escolar, fecha del cierre del ciclo escolar, folio de acta, calificación, sello y firma".</p> <p>DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Servicios de archivo general Se entrevista a la Dra. Miriam B. Ríos Morgan, Directora de Archivo General, quien muestra y explica que en el documento denominado "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio" de fecha 30 de octubre de 2017, Versión 12, signado por el responsable del proceso y el Titular de la Dirección de Archivo General, se tienen documentados los criterios de aceptación para cada uno de los requisitos descritos, por ejemplo, para el requisito 4. "Los documentos en la consulta del expediente digital del trabajador universitario deben ser fidedignos", los criterios de aceptación son, 4.1 La información digitalizada en el expediente del trabajador debe corresponder a él, ser exacta y confiable. Se verifica el control de cambios del documento entre la versión 11 y 12.</p> <p>SECRETARIA GENERAL Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos Señala el Dr. Gerardo Joel Gallardo Pineda, Coordinador de Asesores que, con el apoyo de la Lic. Yahaira Alicia Guzmán Galindo, Asesora de apoyo al proceso certificado, se elaboró el documento "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio", fecha 30 de octubre de 2017, donde se tienen determinados los requisitos y criterios de aceptación, así como las partes interesadas correspondientes a cada uno de estos requisitos. Las partes interesadas determinadas son: H. Consejo Universitario, alumnos, Unidades Organizacionales, Unidades Académicas, Comisión interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud, Congreso Federal, Secretaría de Educación Pública y la ANUIES. En la entrevista con la Lic. Yahaira Alicia Guzmán Galindo, se verifica el conocimiento sobre el proceso documentado para la comunicación con el cliente, que puede darse mediante oficios, llamada telefónica o la atención directa.</p>
--	---

	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Se verifica el amplio conocimiento del Dr. Victor Hugo Aguilar Gaxiola sobre los procesos para la determinación de los requisitos a través del documento "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio" (Versión 03). Ej. Requisito: Carta de liberación de servicio social universitaria / Criterio de aceptación: Impresa en formato oficial, conteniendo logo de la universidad, razón social, número de folio de emisión de carta, número de folio asignado por el sistema informático, nombre del brigadista, número de cuenta, unidad académica de origen, carrera de origen, unidad receptora, nombre del proyecto. Durante la entrevista se verifica el cumplimiento de estos requisitos.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Durante la entrevista, la responsable operativa del proceso señala que, los requisitos del producto y/o servicio, se detallan en el documento "Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio". Se identifica para cada etapa del proceso el mecanismo con el que se dará cumplimiento a lo requerido para la prestación del servicio.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Se verifica que la Dra. Luz María Camacho Angulo, Coordinadora de Vinculación de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnológicas mantiene contacto directo y a través de correo electrónico con los estudiantes (Clientes) antes, durante y posterior al proceso de movilidad, lo anterior, de acuerdo con lo señalado para la comunicación con el cliente.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Servicios al público En entrevista con la Lic. Valentina Montes Álvarez, Coordinadora de Bibliotecas Departamentales de la Unidad Regional Centro Norte, refiere que para la determinación de los requisitos, el Sistema de Gestión de la Calidad mantiene el documento denominado "Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y Servicio" (Con fecha 30 de octubre de 2017), el cual muestra en línea y se observan los requisitos por cada una de las partes interesadas, así como los criterios de aceptación para cada uno de los requisitos. La Lic. María Francisca Armenta Gutiérrez, responsable de bibliotecas y María Carmela Aviléz, Bibliotecaria, señalan que el contacto con los clientes (alumnos) es de manera personal.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales Para la determinación de requisitos, la M. en C. Bibiane Pierre Noel Gilles, coordinadora de laboratorio y responsable del proceso muestra el documento "Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y Servicio" (Versión 03) donde explica su contenido (Parte interesada, Tipo de Registro (Producto/Servicio), Descripción del requisito y los criterios de aceptación).</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Durante la entrevista con el Lic. Diego Soberanez Bojorquez, Responsable del Proceso y Sub director de Servicio Social de la Unidad Regional Centro Norte, refiere que en el documento denominado "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio" (De fecha 30 de octubre de 2017, Versión 03) se tienen documentadas las partes interesadas, la descripción del requisito y sus criterios de aceptación. Como un ejemplo, se observa la "Convocatoria", cuyo requisito de aceptación menciona, "La DGSS deberá emitir las convocatorias dirigidas a Unidades Receptoras, alumnos y egresados de la UAS, para la inscripción del servicio social en 2 fases escolares de acuerdo con el calendario oficial emitido por la Universidad, la cual contiene el periodo de inicio y cierre con el procedimiento y requisitos para la inscripción". La comunicación con el cliente es de manera verbal y señala como clientes a los responsables del servicio social de las dependencias que pertenecen a la URCN y sus estudiantes.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social La Lic. Leticia Dautt Sanchez, Coordinadora de Servicio Social y Operativo del Proceso, menciona que la Cédula de comunicación de la Dirección de Servicio Social (Versión 01) indica que es lo que se debe comunicar a los clientes y partes interesadas, por ejemplo, la Convocatoria para alumnos, egresados y Unidades receptoras, a través de oficios, correo electrónico, página oficial de la DGSS y posters. Así mismo, para la determinación de los requisitos, el SGC tiene el documento "Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y Servicio", que contiene las columnas de Partes interesadas, Tipo de requisito (Producto o servicio) Descripción del requisito y los Criterios de aceptación.</p>
--	--

<p>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos. Los requisitos que establece el proceso están definidos para recabar la información y manejar el contenido editorial que formará parte del semanario en sus diferentes publicaciones (algunos requisitos a cumplir son que la información sea clara, que su contenido sea útil y pueda ser verificable). En el caso de la atención a eventos se considera que la programación sea oportuna para que se puedan calendarizar las actividades del personal que se encargará de atenderlos. La comunicación que se establece con las partes interesadas es clara, sencilla y precisa, dando por resultado una comunicación fluida y atención eficiente y eficaz.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias El apoyar a la realización de los eventos de posgrado que se realizan en esta facultad, es relevante para el desarrollo curricular de los programas debido a lo anterior se establecen de manera clara los criterios a cumplir para que se realicen y se encuentra definido en el documento de requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio. Los conferencistas, espacios, insumos relacionados con estas actividades se realizan en tiempo y forma. Los usuarios de este servicio son los profesores y alumnos de la facultad.</p> <p>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos. La solicitud y asignación de equipo son a libre demanda de la comunidad universitaria, de acuerdo con el registro de uso de los equipos se analiza si es necesario ampliar la oferta para lo cual se solicita, la adquisición de equipo de cómputo utilizando apoyo de recursos federales. Equipo y mobiliario en buenas condiciones, personal disponible en el centro de cómputo son los requisitos de entrada para la prestación del servicio y se establecen en el documento de requisitos y criterios en su versión 6. Para cerciorarse que no falle la conectividad se tiene un contrato alterno con Telmex para que entre en caso de fallas del sistema de la universidad. Todo lo anterior se pudo constatar con el personal responsable del proceso.</p> <p>DIRECCIÓN DE ACADÉMICO LEGAL Certificación profesional Los requisitos para la prestación del servicio se encuentran establecidos en el documento correspondiente en su versión 12 y son que el egresado proporcione la documentación comprobatoria establecida en la normatividad institucional. La comunicación con el cliente es medular para el servicio y producto encomendado a esta dirección, por ello, se han establecido mecanismos para mantenerse en contacto y dar seguimiento a cada uno de los trámites, ante las instancias correspondientes y entregar en tiempo el título y la cédula profesional.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Contratación de personal de base, académico, administrativo y de intendencia. Se valida que se encuentran claramente definidos los requisitos para poder realizar contrataciones en sus diferentes modalidades, de la misma forma se verifica que documentalmente y a través de una matriz de comunicación se establecen los mecanismos para interactuar de manera eficiente con las diferentes partes interesadas. Los requisitos reglamentarios también se consideran para poder realizar la contratación.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura El personal de Control Escolar demuestra que se ha asegurado de atender los requisitos de los usuarios que aspiran a formar parte del alumnado de esta facultad, además de los no establecidos pero necesarios para orientar esa aceptación. Los requisitos para la admisión a los programas educativos se encuentran documentados en el sistema de gestión de la institución y en cada periodo se plasman en la convocatoria que se emite por parte de la comisión de admisión.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Servicios al público El personal de biblioteca demostró conocimiento relacionado con los requisitos que deben de cumplir los usuarios del servicio ya sea que se trate de estudiantes, académicos o investigadores de la facultad. Los criterios de comunicación son claros y conocidos por el personal y los usuarios con el fin de facilitar lo anterior se han colocado ayudas visuales en los diferentes espacios físicos de la biblioteca.</p> <p>FACULTAD DE INGENIERÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura La experiencia del responsable del proceso que cubre dos turnos en esta unidad académica hace posible la coordinación del personal de tal manera que no se interrumpe el servicio y existe cordialidad y conocimiento de los requisitos para la prestación del servicio a los usuarios. Los requisitos se publican en convocatorias</p>
--

	<p>que se socializan de manera física a través de posters y también son comunicados a través de la página web de la UAS.</p> <p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Con base en los requisitos legales y reglamentarios que señala la normatividad institucional y que se establecen como parte de los requisitos para la prestación del servicio se pudo observar que los responsables del proceso han dado continuidad a la ejecución de actividades. El interés por dar atención con calidad a los usuarios en esta unidad académica se observa en todo momento, logrando que el aspirante, tenga la confianza para entregar su documentación para revisión.</p> <p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Servicios al público Los criterios para el préstamo de material bibliográfico se encuentran definidos en la documentación del sistema, como parte de la evaluación se observó que los responsables del proceso los respetan y aplican solicitando credencial del usuario sin excepción y verifican que no se tengan adeudos. Se valida el proceso de comunicación a través de la matriz desarrollada para tal fin.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura La comunicación con el cliente se lleva a cabo por diferentes medios. Como ejemplo, la convocatoria se publica en los diarios, televisión, radio, sitio web, trípticos con los que se cuenta, haciendo una amplia difusión de la calendarización y requisitos con los que debe cumplir el aspirante y luego el alumno.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Servicios al público Durante la auditoría, Héctor Carlos Leal Camacho, menciona que se han determinado los requisitos relacionados con el producto o servicio y estos se encuentran en el Plan de la calidad, versión 13 y se han definido en el documento de Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, versión 16.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Desarrollo de colecciones En las entrevistas realizadas al personal, hacen mención a la capacidad de cumplir con los requisitos para los productos y servicios que se ofrecen a los clientes incluyendo requisición, adquisición o donación de recursos documentales, para contar con acervo suficiente para la prestación del servicio, se tiene como referencia el documento de Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, versión 6.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Procesos técnicos Durante la realización de la auditoría, el personal encargado comenta que cuando los requisitos del producto o servicio son cambiados, se aseguran de que la documentación pertinente sea modificada y de que el personal involucrado en el proceso forme conciencia de los requisitos modificados.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Operación y contabilidad Como parte del proceso de comunicación del área se establece que las partes interesadas relacionadas con éste deben de conocer o dar a conocer la información relativa con los productos y servicios particularmente todo lo que tiene que ver con el establecimiento de los controles para la correcta aplicación del ejercicio contable. De acuerdo con lo comentado por el responsable del proceso, los requisitos para los productos y servicios están establecidos en el documento Requisitos y criterios de aceptación para los productos y servicios (versión 10).</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Archivo contable Se observa que los criterios para el mantenimiento y la conservación del archivo contable incluyen los relacionados con la identificación de los documentos, así como el orden de estos en el espacio físico cuyas características deben estar controladas con el fin de evitar daño o deterioro de la información, el personal de archivo contable de la dirección de contabilidad indica que el establecimiento de los requisitos del servicio se encuentra en los planes de calidad.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de egresos Los requisitos para el registro contable están fundamentados en criterios de contabilidad normalmente aceptados y validados a través de las actualizaciones relacionadas con las reformas que en materia contable</p>
--	---

	<p>y fiscal establecen las dependencias correspondientes. Los criterios de aceptación de la información para que pueda ser validada como parte del registro de egreso fue mostrada durante la auditoría por los responsables de realizar la actividad.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de ingresos Con el fin de contar con finanzas sanas se tiene un control detallado de los requisitos que se deben de cumplir para el registro de los ingresos mismos que se vinculan con los movimientos bancarios en las cuentas que para tal fin tiene establecida la institución. En caso de solicitar algún tipo de aclaración se han definido los mecanismos de comunicación a través de una matriz detallada.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Apoyo administrativo La solicitud de materiales y consumibles a la DCBI, así como realizar las comprobaciones de gastos para ser enviadas a la DAI son parte de las actividades que realiza el apoyo administrativo por lo tanto los criterios para que se dé cabal cumplimiento con los mismos son oportunidad y organización para que se cuente con la información completa y correcta, lo anterior se encuentran establecido en los requisitos y criterios de aceptación en su versión 9.</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Servicios informáticos y seguridad de la base de datos Los servicios informáticos que se prestan a los usuarios básicamente se encuentran relacionados con el mantenimiento de la infraestructura física, es decir garantizar la continuidad de la operación de los equipos de cómputo, impresoras y conectividad de la red. Con base en lo anterior los requisitos para poder prestar el servicio a los usuarios están relacionados con que se detallen claramente las condiciones de la falla que no permite la operatividad del equipo. De acuerdo con el tipo de incidencia se establece el tiempo de atención. Por otra parte, en el caso de nuevos desarrollos que incluyen la seguridad de la base de datos se solicita información clara al usuario con el fin de determinar la factibilidad para la prestación del servicio, el personal mostró una tabla de requisitos de sus productos y servicios.</p>
--	--

PROCESOS RELACIONADOS CON LOS INSUMOS.
(Infraestructura *(proporcionar)*. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente; tipo y alcance del control, información para los proveedores externos. Propiedad del cliente o proveedores externos, preservación

<p>7.1.3 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3. 8.5.3, 8.5.4</p>	<p>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Se revisa con Rosa María Guevara la gestión de las adquisiciones: “Requisición” 59855 consumibles, 56940 papelería, 65199 consumibles, 61144 equipos de cómputo. Órdenes de compra correspondientes a cada una de las requisiciones citadas. Oficios de Comunicación emitidos por la DCBI con los proveedores y los usuarios (requerentes) para el detalle de la información, así como la retroalimentación de sus evaluaciones, a los proveedores se le asigna ingreso al sistema informático para atender de manera remota el seguimiento a requisiciones desde la perspectiva usuario y proveedor. La evaluación a proveedores críticos del servicio se hace de manera anual mediante el formato “Evaluación a Proveedores” (se verifica Padilla Rodríguez Óscar Arturo, mobiliario; Cool Line SA, mantenimiento a a/c; Teknica Global SA de CV, equipo de cómputo; Depósito Dental Obregón SA de CV, equipo instrumental y consumibles de laboratorio), derivado de evaluación es generada un “Análisis de Encuestas Aplicadas a los Usuarios” así como comparativos de las evaluaciones a proveedores de los años 2015, 2016 y 2017 para su análisis de desempeño. Sistematización informática del proceso de adquisiciones a partir de PDI considerando requisitos legales aplicables particularmente nueva ley de Contabilidad Gubernamental y Ley de Transparencia del estado de Sinaloa a través del “Módulo de Requisiciones vía web” del Sistema de Compras de la DCBI que se enlaza con almacén e incluso con proveedores de insumos recurrentes (previa circular de comunicación con proveedores).</p> <p>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Definición Formalización, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Investigación Aplicada José Ramón López Arellano, Director del Parque de Innovación Tecnológica y Sarai Flores Ceballos, Administradora de Proyectos comentan que el proceso no requiere insumos o servicios específicos ajenos a la papelería que es suministrada por la Dirección correspondiente, cada proyecto registrado podría requerir insumos específicos. La propiedad del cliente que pudiera prevalecer en algún proyecto determinado como propiedad industrial o derechos de autor se identifica cuando aplique para su salvaguarda de acuerdo con los requisitos legales aplicables y de acuerdo con el alcance del proceso específicamente en temas de transparencia cuando existan de por medio recursos públicos.</p>
---	--

	<p>RECTORÍA Administrativo de Rectoría Durante la entrevista con Cinthya Linares, Karla López Arellano, recepcionistas y Liliana Díaz y Blanca López, Auxiliares Administrativos, comentan que los insumos necesarios para este proceso son exclusivamente de papelería misma que es provista de manera institucional por la Dirección correspondiente, la infraestructura necesaria se describe en el Plan de Calidad incluyendo infraestructura de escritorio y papelería encontrándose pertinente esta referencia.</p> <p>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS Elaboración de la Nómina Universitaria Se entrevista a Guadalupe Vargas, Subdirectora de Sueldos y Salarios observando que los insumos necesarios para este proceso son exclusivamente de papelería misma que es provista de manera institucional por la Dirección correspondiente, la infraestructura necesaria se describe en el Plan de Calidad destacando únicamente un lector de código de barras. En este proceso se identifica como propiedad del cliente únicamente los datos personales de las personas beneficiadas con la nómina, sin embargo, no son recabados por este proceso, por lo que únicamente se observa su protección estando en bases de datos que únicamente permiten la vista de aquellos que no son sensibles (nombre y número de empleado)</p> <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria. Dentro del equipo de trabajo se encuentra a Arantxa Rivero, responsable del proceso de becas. El proceso no requiere insumos o servicios específicos ajenos a la papelería que es suministrada por la Dirección correspondiente. La propiedad del cliente queda resguardada y protegida desde las plataformas externas usadas en el proceso, por lo tanto, los datos personales (propiedad del cliente) son debidamente protegidos, la documentación del cliente solo se retiene temporalmente ya que su disposición se realiza en la unidad académica del solicitante.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA Asignación y control de cargas académicas La entrevista fue atendida por Javier Landeros Ruíz, responsable del proceso en donde se observa que no es aplicable la propiedad del cliente ni del proveedor. Los insumos utilizados para la prestación del servicio se consideran suficientes.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura De acuerdo con la declaración del responsable del proceso: M. en C. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, la adquisición de bienes y servicios se hace mediante requisición dirigida a la Dirección de control de bienes e inventarios. Lo anterior se comprueba revisando los expedientes de las requisiciones.</p> <p>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Prestaciones sociales a los universitarios Durante la entrevista con la Lic. Ester del Rosario Salcido Ávila, responsable del proceso, la adquisición de insumos se realiza a través de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios (DCBI), quien se encarga de proveer los productos necesarios para la operación del proceso de acuerdo con las especificaciones solicitadas por la Dirección de Prestaciones Sociales.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Emisión de certificados de estudios De acuerdo con lo comentado por el responsable del proceso: M. en C. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, se han determinado los requisitos de infraestructura necesarios para la realización del servicio. Las necesidades de insumos se gestionan mediante requisiciones dirigidas a la Dirección de Control de bienes e Inventarios. Mantienen las requisiciones realizadas como evidencia de las solicitudes realizadas. Para este proceso es de suma importancia el contar con el papel y/o insumos de seguridad para la elaboración de los certificados de estudios.</p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Egresos (Ventanilla de trámites generales) A través de requisiciones dirigidas a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, la unidad solicita los insumos requeridos para la realización del proceso, en estas requisiciones se establece la descripción del producto requerido y la justificación de su solicitud. Esto se comenta con la LCP. Ma. Guadalupe Alvarado Rocha, responsable de elaboración e impresión de cheque, quien mantiene las requisiciones.</p>
--	--

<p>SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Ingresos institucionales De acuerdo con lo comentado por Lic. Fernando Vázquez Barrón, responsable del proceso, la secretaria de administración y finanzas ha determinado la infraestructura necesaria para la operación del proceso, establecida en el plan de calidad: espacios físicos y condiciones ambientales: cubículos, buena iluminación, aire acondicionado y ventilación en condiciones adecuadas; equipo informático (computadoras, escáner, impresoras). Al realizar la entrevista, se observa que estas necesidades están cubiertas.</p> <p>FACULTAD DE BIOLOGÍA Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la entrevista con la Biol. Daniela Uriarte Sarabia, se observa que la unidad resguarda la información propiedad del cliente adecuadamente, para evitar sufrir alteraciones o daños. Los insumos que requieren son en su mayoría material de oficina y equipo de cómputo. Al detectar la necesidad de un insumo este se solicita mediante requisición dirigida a la DCBI, dirección encargada de realizar la adquisición de los mismos y proporcionarlos a la facultad. Se mantienen los registros de las requisiciones realizadas.</p> <p>FACULTAD DE BIOLOGÍA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Se entrevistó a Lic. Bertha Alicia Camacho Jacobo responsable del proceso de asignación, seguimiento y liberación de servicio social en la Facultad de Biología, quien menciona que la infraestructura actual es funcional, en caso de requerir insumos, se realiza la solicitud mediante una requisición dirigida a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios. Los productos suministrados externamente se reciben siguiendo este procedimiento y son en su mayoría consumibles de oficina, con lo anterior se demuestra el cumplimiento al proceso.</p> <p>FACULTAD DE ARQUITECTURA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Durante la auditoría se confirma el cumplimiento al control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, la Arq. Martha Yolanda Tostado García, coordinadora del departamento de servicio social, comenta que la Dirección de Control de Bienes e Inventarios provee a los procesos que integran al SG los productos necesarios para su operación y asegura que los productos comprados cumplan con las especificaciones solicitadas. Se mantienen las requisiciones como evidencia de las solicitudes de insumos realizadas.</p> <p>FACULTAD DE MEDICINA Servicios al Publico Las necesidades de insumos se gestionan solicitando a través de requisiciones a la Dirección de control de bienes e inventarios la solicitud de los insumos requeridos para la realización del proceso. En el plan de calidad (versión 13, fecha 30 de octubre de 2017) se detallan las necesidades de recursos requeridos para la operación del proceso (Estantes, fotocopiadoras, impresoras, escritorios, PC's, Recursos documentales). Esto se constata durante la entrevista con la Lic. Ana Isabel Alonso Cruz, responsable del proceso, demostrando la correcta realización del mismo.</p> <p>ESCUELA DE CIENCIAS ANTROPOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil De acuerdo con la declaración de la Lic. Ana Maricela Robles Cortez la adquisición de bienes y servicios se hace mediante requisición dirigida a la Dirección de control de bienes y servicios. Lo anterior se comprueba revisando los expedientes de las requisiciones. La información propiedad del cliente se resguarda de manera adecuada.</p> <p>FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS Promoción, incorporación y seguimiento al programa de movilidad estudiantil Como parte del proceso de evaluación, se entrevista al Lic. Marco Iván López Delgado, responsable del proceso, quien menciona que la adquisición de insumos se realiza a través de la DCBI, mediante requisiciones en donde se establezca el insumo a adquirir, la descripción del mismo y la justificación de su requerimiento. La DCBI, se encarga de verificar que los productos comprados cumplan con los requerimientos establecidos en las requisiciones realizadas.</p> <p>ESCUELA DE NEGOCIOS Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. Durante la auditoría se confirma el cumplimiento al control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, la Lic. Concepción Reyna Bojórquez comenta, que son conforme a los requisitos a través de la DCBI, quien determina los controles. La DCBI provee a los procesos que integran al SG los productos necesarios para su operación y asegura que los productos comprados cumplan con las especificaciones solicitadas.</p>

	<p>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA MOCHIS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. Se entrevista a la Ing. Margarita Rodríguez y a la Lic. Tania Arizbeth Romero López, quienes comentan sobre el proceso de propiedad del cliente, las unidades organizacionales aseguran que los bienes que son propiedad del usuario, mientras estén bajo el control o en uso, no sufren alteraciones, se dañen o se pierdan, identificándolos, verificándolos, protegiéndolos y salvaguardándolos para su utilización o incorporación dentro del producto en los medios que las unidades consideren pertinentes.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios al público Como parte del proceso de evaluación, se entrevista a Misael Orduño Mendivil quien menciona que el proceso se determina de acuerdo con el procedimiento en su versión 13, y la prestación del servicio no contempla el uso de servicios suministrados externamente, el control está determinado por la documentación generada que se mantiene y conserva como evidencia, la cedula de comunicación en su versión 01, apoya para el manejo de la información.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales Se entrevistó a Lic. Paola Gutiérrez García y a Norma Bojórquez Huereña, mencionan la infraestructura actual es funcional, en caso de falla, mediante una requisición al área correspondiente se atiende. Los productos suministrados externamente se reciben por adquisición siguiendo el procedimiento y son en su mayoría consumibles para las practicas, con lo anterior se demuestra el cumplimiento a los procesos.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. La Ing. Margarita Rodríguez comenta en la entrevista realizada que, la Dirección de control de bienes e inventarios, tiene la misión de proveer el equipo necesario y materiales de consumo indispensables a los diferentes procesos del SG, por tal motivo se confirma que se cuenta con lo necesario para el desarrollo del mismo.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al Público Se entrevistó a la Lic. Claribel de Jesús Chavira Rivera, menciona que se debe de contar con la infraestructura adecuada, como: iluminación, acceso a internet, ventilación etc. Tal y como lo define el procedimiento Requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio en su versión 16. Se puede verificar que se cuenta con la capacidad suficiente en instalaciones y equipos de cómputo para atender las necesidades de los usuarios.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES UNIDAD REGIONAL NORTE Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. De acuerdo con la información para los proveedores externos, Miriam Jaqueline Quiñónez Sandoval, comenta que los procesos que integran el SG comunican a la DCBI los productos a comprar a través de requisiciones elaboradas en los mecanismos que la misma establece, las cuales deben de contener las descripciones de los productos a comprar y la justificación de su requerimiento.</p> <p>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación de servicio social El personal entrevistado informa que en este momento los recursos actuales se aplican al proceso y la infraestructura y equipo funciona, lo antes mencionado se puede constatar por medio del recorrido que se realiza en las instalaciones de la unidad académica.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Durante la auditoría, el responsable menciona que los productos suministrados externamente se reciben por adquisición siguiendo el procedimiento y son en su mayoría consumibles, la infraestructura actual es funcional, en caso de falla, mediante una requisición al área correspondiente se atiende.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Durante la auditoría se confirma el cumplimiento al control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, la Lic. Gladys Azucena Bernal Salguero comenta, la DCBI provee a los procesos que integran al SG los productos necesarios para su operación y asegura que los productos comprados cumplan con las especificaciones solicitadas.</p>
--	---

	<p>TORRE ACADÉMICA CULIACÁN Solicitud y prestación de espacios físicos De acuerdo con lo comentado por la Lic. Graciela Mellado, responsable del proceso, la adquisición de insumos se realiza mediante el envío de una requisición dirigida a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, que es la unidad facultada para la adquisición de los materiales requeridos por la Torre Académica. La contadora mantiene los registros de las requisiciones realizadas, junto con las facturas de los insumos y servicios de mantenimiento recibidos.</p> <p>CENTRO DE COMPUTO MAZATLAN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos Como parte del proceso de evaluación, se revisa la manera en que la unidad académica adquiere los insumos necesarios para la realización del proceso. La entrevista la atiende la coordinadora general del centro de cómputo, el coordinador académico y el coordinador administrativo. Quienes comentan, que al presentarse una necesidad de algún insumo realizan una requisición dirigida a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, quienes gestionan la adquisición del recurso necesario. En el área se conservan los registros de las solicitudes realizadas para la adquisición de productos y servicios.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Servicios al público El personal entrevistado, la Lic. María de Jesús Quintero, responsable de biblioteca, identifica los recursos necesarios para la realización de los procesos en la sección de Recursos del Plan de Calidad del proceso (versión 03, fecha 31 de octubre de 2017), los recursos (equipos e infraestructura) requeridos para la prestación del servicio son: Archiveros, escritorios, estantes, fotocopiadoras, impresoras, mesas, PC's, recursos documentales, Software SIABUC.</p> <p>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Se entrevista a la encargada de control escolar, quien comenta que para la adquisición de insumos se hace mediante requisición dirigida a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios. Esto se constata en lo documentado en el manual de gestión.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS MAZATLÁN Servicios al público El responsable del proceso menciona que la infraestructura y recursos necesarios para los procesos se identifican en el Plan de Calidad. Cuando se requiere algún insumo, este se solicita a través de una requisición dirigida a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.</p> <p>ESCUELA DE TURISMO Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Durante la evaluación realizada a la Escuela de Turismo, la coordinadora de servicio social menciona que mantienen resguardada la información propiedad del cliente. La infraestructura y recursos necesarios se presentan en el Plan de Calidad del proceso. Se observa que la unidad académica cuenta con la infraestructura y recursos necesarios para la operación del proceso, lo que permite validar su cumplimiento.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Asignación, seguimiento y liberación de servicio social La unidad regional cuenta con la infraestructura necesaria para la operación del proceso, se identifica las necesidades de recursos en el Plan de Calidad (versión 2, fecha 30 de octubre de 2017). Lo anterior se comprueba revisando requisiciones previas de petición de insumos. Mantienen propiedad del cliente bajo resguardo.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Se entrevistó a la M. en C. Ana María Delgado Burgueño Coordinadora de Servicios Escolares URS y a Rogelio Buena Sánchez, auxiliar. Mencionan que la adquisición de insumos se realiza con el apoyo de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios. Ej. El 05 de septiembre del 2017 se solicitó mobiliario (Sillas) el cual ya se recibieron. La Dirección de Informática gestiona el mantenimiento a la red y los servicios al equipo de cómputo.</p>
--	--

	<p>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Se observa que la unidad académica cuenta con la infraestructura necesaria para la operación eficaz del proceso. La adquisición de insumos se realiza con el apoyo de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios. El responsable del proceso mantiene los registros de las requisiciones realizadas para la adquisición de insumos.</p> <p>FACULTAD DE INFORMÁTICA MAZATLÁN Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil De acuerdo con las declaraciones del responsable del proceso M. en C. Rosa Leticia Ibarra Martínez, la adquisición de bienes y servicios se realiza mediante una requisición dirigida a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios. Se observa que cuentan con los insumos necesarios para la operación eficaz del proceso.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Cuando se requiere un insumo, la solicitud se realiza mediante una requisición dirigida a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, esta dirección genera la compra del insumo asegurando que se cumpla con los lineamientos aplicables. Cuando el producto/servicio llega al área solicitante, este es verificado para asegurar que cumple con lo requerido. Ej. Para el funcionamiento de la coordinación de enlace de la URS, se solicitó el servicio de transporte de personal para un evento de capacitación, este oficio se generó el día 07 de febrero, para el evento programado el 09 de febrero. Este recurso se concedió por medio de la renta de una unidad de transporte (vagoneta). El recurso fue otorgado en tiempo y forma.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Comprobación de gastos Durante la auditoría a la unidad organizacional, al cuestionar como se realiza la gestión de los insumos requeridos, la responsable del proceso, L.C.P. Irma Mendivil Rivera, menciona que el mecanismo para la adquisición de insumos se realiza con el apoyo de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios. Esto se constata en la Cédula de comunicación versión 01 con fecha de emisión de 31 de octubre de 2017</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Auditoría interna Durante la realización de las entrevistas al personal, se identifica lo insumos que requiere el proceso para operar, debido a la naturaleza administrativa del proceso, se requieren solamente consumibles de oficina y equipos de cómputo con accesorios (impresora, scanner), entre otros. Esto en base a lo presentado en el Plan de Calidad, en las necesidades de recursos, se observa que los insumos son suficientes para la realización de las actividades.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Certificación Laboral. Francisco Javier Veá Souza. Director de personal y Héctor Octavio Arellano Sánchez. Responsable de Proceso de certificación Laboral, durante la entrevista mencionan que en el desarrollo del proceso no se han identificado insumos y/o necesidades que impacten en gran medida su desarrollo; los insumos generales son provistos por la Dirección General de Bienes e Inventarios. Los mantenimientos de equipos de cómputo son realizados por personal del área de informática.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Control de Guardias. Francisco Javier Veá responsable del proceso, indica que no cuentan con propiedad del cliente bajo su poder durante y posterior al proceso, tampoco de proveedores externos. La información de salida relacionada con el servicio la mantienen bajo resguardo mientras el proceso está vivo, así como también posterior a su resolución, es resguarda en archivo físico por un periodo de 1 año, conforme a los requerimientos de su control de información documentada revisión 1.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA. Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura. Se han determinado los requisitos de insumos e infraestructura necesarios para la realización del servicio. Para la organización y coordinación del servicio se cuenta con las instalaciones y el equipo de cómputo necesario.</p>
--	--

<p>DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS. Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria. Tania Villalobos responsable del proceso, comenta que únicamente se realizan actividades en las que se requiere registrar y dar seguimiento a las quejas que presentan los universitarios, por lo tanto, los insumos necesarios para la prestación del servicio son los básicos relacionados con papelería y equipo de cómputo. Menciona también que el espacio físico en el que se encuentran se trata de un edificio histórico propiedad de la institución mismo que se encuentra en perfectas condiciones para que se puedan llevar actividades administrativas.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración de la Estadística Básica. Se han determinado los requisitos de infraestructura necesarios para la realización del producto, tanto espacios físicos como equipos de cómputo. Se cuenta con las instalaciones necesarias y el equipo de cómputo. Debido a que se cuenta con poco espacio físico se optimizó el manejo de los registros a través de la digitalización de los mismos. En el caso de los insumos, el responsable del proceso verifica que los productos adquiridos sean conforme a los requisitos de compra.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan. Elaboración del presupuesto anual de egresos. Se han determinado las necesidades de infraestructura para la operación y comunicado a la coordinación general por medio del informe anual entregado en fecha de febrero de 2018. La prestación de servicios del proveedor para sistemas de información por medio del sistema: sistema integral de planeación programación presupuestación y evaluación se observa controlado.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD (CIDOCS). LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos Los requisitos de infraestructura necesarios para la prestación del servicio están de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-007-SSA3 vigente y garantizan la integridad de los usuarios y otras partes interesadas. El laboratorio adquiere los insumos y equipamientos a través del CIDOCS y conforme al procedimiento de compras versión 4. Cada proveedor que actualmente utilizan es evaluado conforme a encuestas: Capacitación y Metrología. Se cuenta con los resultados de estas encuestas. Se realizó el seguimiento a una solicitud de insumo para la determinación de glucosa fechada el 17 de enero de 2018, al proveedor MIDAI, con número de factura LM755. Cuentan con equipo en comodato identificado, ejemplo: Genexpert IV PCR para detección de VPH, del 16 de enero de 2017. Cuentan con los registros de mantenimiento.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD (CIDOCS). UNIDAD DE HEMATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores Se cuenta con la infraestructura adecuada para la realización de las actividades. Se cuentan con los equipos adecuado. El banco de sangre adquiere sus propios insumos y equipamientos a través del CIDOCS. Cada proveedor utilizado es evaluado conforme a encuestas, mismas que se mantienen como evidencia de la evaluación de proveedores de capacitación y metrología a LICON, S.C. Se informa a la dirección el comportamiento de estos proveedores.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la entrevista a la Lic. Anaili Judith Berdugo Palazuelos, Coordinadora de Movilidad Estudiantil y responsable del proceso, se verificó el desarrollo del proceso relacionado con los insumos, como parte de la evidencia del cumplimiento se observa la requisición con número de oficio 68193 de fecha 01/03/2018 firmado por la directora de la DGVRI, con sello de recibido el 05 de marzo del 2018.</p> <p>DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Servicios de archivo general Durante la entrevista con la directora del Archivo General y el responsable del proceso de "Servicios de archivo general" manifiestan que es a través de su Plan Operativo Anual como gestionan sus recursos e insumos. Así mismo, se verifica documento en donde a través de la Revisión de la Dirección de Calidad, en el apartado de "Necesidades de Recursos", se solicita 1 copiadora, 2 impresoras, aire acondicionado y sistema integral contra incendios.</p> <p>SECRETARÍA GENERAL Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos Durante la entrevista realizada a la Lic. Yahaira Alicia Guzmán Galindo, Asesora de apoyo al proceso certificado, se verifica la gestión de infraestructura a través de los siguientes documentos: Documento denominado "Plan de mejora año 2018" enviado a la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad el día 05</p>
--

	<p>de marzo de 2018, donde se observa la mejora no.1: Contar con un sistema automatizado interno a la Secretaría General, en donde el personal involucrado al proceso pueda ver el estado de la solicitud. Se realizará la solicitud al Departamento de informática.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Refiere el Dr. Víctor Hugo Aguilar Gaxiola que las necesidades de insumos las realizan a través de la dirección a su cargo, quien a su vez realiza la solicitud mediante oficio al área de bienes e inventarios. Se observa que se cuenta con los insumos necesarios para la realización de las actividades.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura La coordinadora menciona que la dirección de la escuela preparatoria gestiona ante la dependencia correspondiente las necesidades de infraestructura para el desarrollo eficiente del proceso, a través de un sistema donde imprime un registro para el seguimiento de la solicitud.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Referente al tema de insumos, la Dra. Luz María Camacho Angulo, Coordinadora de Vinculación manifiesta que los insumos requeridos para el desarrollo eficiente del proceso son gestionados por el director de la Facultad de acuerdo con lo establecido en el Programa Operativo Anual de la Unidad Académica.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Servicios al público Durante la entrevista con la Lic. Valentina Montes Álvarez, Coordinadora de Bibliotecas, señala que es a través de Dirección de la Facultad que se gestiona ante las dependencias correspondientes, la adquisición de los insumos necesarios para el eficiente desarrollo del proceso; lo anterior, considerando el plan operativo anual.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales La M. en C. Bibiane Pierre Noel Gilles, Coordinadora de laboratorio y Responsable del proceso menciona que se cuenta con la infraestructura adecuada y para su mantenimiento se realiza a través de una planeación de actividades experimentales y la revisión de infraestructura y equipo al inicio de cada semestre a través del formato "Requerimientos Semestrales de Equipos, Materiales y Reactivos (Versión 02) con fecha de actualización 31 de octubre de 2017. Ciclo escolar: 2017-2018 Semestre: Segundo de fecha febrero 16 de 2018. Se muestra requisición 57596 de fecha 07/09/2017 y requisición 68790 de fecha 06/03/2018.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE Asignación, seguimiento y liberación del servicio social El Coordinador de Servicio Social refiere que las necesidades de insumos las realiza la vice rectoría directamente al área de bienes e inventarios. Se observa que cuentan con los insumos requeridos para la realización adecuada del proceso.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social La Lic. Leticia Dautt Sánchez, Coordinadora de Servicio Social y Operativo del Proceso, señala que los insumos se gestionan a través de oficios dirigidos al director de la UA con atención al Sub director administrativo, quien lo gestiona ante la Dirección de Bienes e inventarios (oficio dirigido al Lic. Fausto René Ríos Montoya, Coordinador Administrativo de FCEAT de fecha 13/09/2017.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Emisión del Semanario Buena y servicios de atención a eventos. Para la impresión del semanario se subcontrata el proceso de impresión, mismo que se controla a través de la verificación de las características establecidas al proveedor. Se observa que se cuentan con los equipos de comunicación, cámaras fotográficas, de video que permiten realizar los reportajes que se incluyen como parte del semanario. Se observa suficiente equipo de cómputo especializado para el diseño y para labores administrativas.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias. Los insumos se reciben en tiempo y forma con base en las requisiciones que se tramitan, con otras áreas de la UAS. Las entregas cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades que surgen en cada evento.</p>
--	---

<p>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos. Se revisa la solicitud de una puerta/salida de emergencia se ha turnado a la instancia correspondiente. Esto se hace necesario debido a la cantidad de equipos de cómputo conectados y que se corre el riesgo de un corto que pudiera provocar un incendio. El cambio de lámparas para la iluminación del espacio está en constante vigilancia y se atiende de inmediato.</p> <p>DIRECCIÓN DE ACADÉMICO LEGAL Certificación profesional La Dirección General de Profesiones es el proveedor externo más importante para el trámite que lleva a cabo esta dirección, la rapidez de respuesta que guarda tiene un promedio de cuatro meses para recibir título y cédula profesional, mismos que se entregan al interesado de manera casi inmediata.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Contratación de personal de base académico, administrativo y de intendencia Con el fin de contar con los insumos necesarios se realizan requisiciones al área de bienes e inventarios. A través de diferentes fondos ya sean federales, estatales o por ingresos propios, se puede garantizar la continuidad de la prestación del servicio.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. Se ha determinado la necesidad de infraestructura e insumos, mismas que se solventan a través de requisiciones dirigidas a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, quienes se encargan de adquirir el insumo de acuerdo con las especificaciones requeridas para la continuidad del proceso</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Servicios al público Se cuenta con instalaciones, anaqueles, mobiliario y acervo bibliográfico suficiente, así como los equipos electrónicos del área de consulta virtual.</p> <p>FACULTAD DE INGENIERÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. Las condiciones son óptimas para desempeñar el trabajo en este espacio. Se observa la participación del proveedor para la aplicación del examen de ingreso a licenciatura (CENEVAL).</p> <p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. La facultad ha identificado los requerimientos de infraestructura e insumos para la realización eficaz de sus actividades. La adquisición de insumos se realiza a través de la dirección correspondiente (DCBI). Se observa que se cuenta con los equipos necesarios para llevar a cabo el proceso.</p> <p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Servicios al público. Cuenta con un lugar amplio, limpio, conservado. Puede dar cabida a grupos completos y los cubículos están acondicionados para la comodidad de quienes desean abstraerse del ruido. Se observa que cuentan con el acervo bibliográfico suficiente para poder cumplir con los requisitos establecidos como parte de los programas educativos identificados como parte del diseño curricular de cada materia.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. El proceso se lleva a cabo de manera organizada, atendiendo a cualquier desviación que se presente y con la comprobación que se cumple con los requisitos estipulados, apoyando tanto al usuario, como la institución en programas computacionales para optimizar y controlar cada una de las etapas del proceso.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Servicios al público Durante la auditoría, se entrevista a Alcira Guadalupe, bibliotecaria, quien hace mención que, de acuerdo con las necesidades de la unidad organizacional, comunican a la DCBI los productos a comprar a través de requisiciones, las cuales deben de contener las descripciones de los productos y la justificación de su requerimiento.</p>
--

	<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Desarrollo de colecciones Como parte del proceso de evaluación, el personal entrevistado comenta que la UAS determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para lograr la conformidad de los productos y servicios y se apoya en diferentes unidades organizacionales, como es el caso de la Dirección de Informática, la cual proporciona servicios de red y soporte técnico y comprende el espacio de Bibliotecas.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Procesos técnicos La dirección determina como insumos necesarios: etiquetas, alarmas para el acervo bibliográfico, plástico auto adherible. La adquisición de estos insumos se gestiona a través de la dirección correspondiente. Se observa durante la evaluación que cuentan con los recursos necesarios para la operación del proceso.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Operación y contabilidad Dada la naturaleza del proceso, los insumos requeridos para la realización de las actividades son consumibles genéricos de oficina y equipo de cómputo. Se observa que cuentan con los insumos necesarios.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Archivo contable Se observa la requisición de material de papelería, dirigida a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios. El personal del área en caso de recibir insumos que no cumplen con las características necesarias lo hace del conocimiento de su jefe inmediato superior. Hasta el momento no se han registrado incumplimientos en la provisión de bienes.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de egresos Se han determinado las necesidades de insumos para la realización de las actividades, mismos que contemplan material de papelería, principalmente carpetas para registros contables y equipos informático básico (computadoras, impresoras, escáner). Se observa que cuentan con los equipos necesarios para la realización del proceso.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de ingresos Las solicitudes de insumos se realizan a través de requisiciones dirigidas a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, especificando la descripción del producto y/o servicio a adquirir y la justificación del requerimiento. Se mantienen las requisiciones realizadas como evidencia.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Apoyo administrativo Durante la realización de la auditoría al campus Buelna en la Dirección de Contabilidad General el personal de apoyo administrativo de la dirección de contabilidad indica que la dirección de control de bienes e inventarios es la encargada de llevar a cabo el control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Servicios informáticos y seguridad de la base de datos La coordinadora del proceso mostró una hoja de requisición 06102017 en ella se especifica la descripción del equipo a comprar, por ejemplo: NO-BREAK, marca APC MODELO rt 3000VA 120 V. recibida la solicitud el 10 de octubre de 2017.</p>
<p>PROCESOS RELACIONADOS CON LOS EQUIPOS E INSTALACIONES. (Recursos: infraestructura (<i>determinar y mantener</i>), ambiente para la operación de los procesos, trazabilidad de las mediciones)</p>	
<p>7.1, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5.2,</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Ambiente para la operación de los procesos La persona responsable de la gestión y seguimiento del ambiente para la operación de los procesos es Alma Leal quien muestra el Manual de Calidad para evidenciar la forma en que se da cumplimiento aplicando una encuesta a los trabajadores involucrados en el SGC una vez al año en apego al Código de Ética. La encuesta recientemente aplicada a 609 de 1996 trabajadores de manera anónima es recibida vía electrónica, se toma de muestra bibliotecas ejercicio 2017, servicios al público de 152 respuestas con resultados de: deficiente 5.12%, regular 15.13, bueno 42.06%, muy bueno 27.96% y excelente 9.73. GLOBAL AÑO 2017, encuestas deficientes 5.01%, regular 9.42%, bueno 31.91%, muy bueno 32.54% y excelente 21.12%.</p>

	<p>Ejercicio 2016 servicios al público de bibliotecas con resultado: Deficiente 7.86%, regular 13.875, Bueno 34.99%, Muy bueno 29.24% y excelente 14.03%. GLOBAL AÑO 2016, 366 encuestas deficiente 5.66%, regular 10.52%, bueno 29.84%, muy bueno 33.74% y excelente 20.24%.</p> <p>La UAS cuenta con una política de Equidad de Género que coadyuva al ambiente de trabajo en factores psicosociales.</p> <p>Infraestructura: Rosa María Guevara durante la entrevista presenta evidencia de "Reportes de Revisión" generados por la Dirección de Construcción y Mantenimiento dividiendo cada cuadrilla. Ej. Movilidad estudiantil, facultad de economía, albañilería validada por usuario 14/2/18; albañilería biblioteca de la facultad de economía, 14/2/18 (solo suciedad, se ejecutó limpieza); Biblioteca, facultad de ciencias de la tierra, albañilería, 15/2/18, óptimas condiciones.</p> <p>Respecto al Mantenimiento Correctivo se verifican muestras de reportes atendidos en tiempo y forma ej. sustitución de lámparas, facultad de Derecho, Culiacán oct 2017 y pintura general de preparatoria Genaro Vázquez Rojas realizada en nov. 2017 en municipio la palma.</p> <p>El mantenimiento de TI se valida a través de "Reporte de Mantenimiento Preventivo" periodo enero- diciembre 2017 otorgado a 24 UO's que fueron programadas cumpliendo con el 100% vs la programación.</p> <p>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Definición Formalización, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Investigación Aplicada Se determina cumplimiento con la infraestructura determinada en el Plan de la Calidad documentado presentado por Saraí Flores Ceballos, Administradora de Proyectos y responsable del proceso sin que sea necesario ningún instrumento de medición o maquinaria.</p> <p>RECTORÍA Administrativo de Rectoría Durante la entrevista con Cinthya Linares, Karla López Arellano, recepcionistas y Liliána Díaz y Blanca López, Auxiliares Administrativos, se concluye que la infraestructura necesaria para este proceso es meramente administrativa, basado en la observación se determina el cumplimiento con la infraestructura necesaria toda vez que las instalaciones son de reciente inauguración (2 años).</p> <p>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS Elaboración de la Nómina Universitaria Se entrevista a Guadalupe Vargas, Subdirectora de Sueldos y Salarios en donde el mantenimiento de la infraestructura está atendido por la Dirección de Construcción y Mantenimiento y supervisado por el SGC, para la operación se requiere del software SIIA e internet, mismos que son provistos y mantenidos por la DI.</p> <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria. Dentro del equipo de trabajo se encuentra a Arantxa Rivero, responsable del proceso de becas con quien se comenta que la infraestructura necesaria para el proceso se determina en el Plan de Calidad, siendo únicamente mobiliario, papelería, terminales PC, internet, y el acceso a las plataformas informáticas.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA Asignación y control de cargas académicas La entrevista fue atendida por Javier Landeros Ruíz, responsable del proceso, en el espacio físico donde se desarrolla se encuentra la infraestructura adecuada a la realización de los procesos, siendo las actividades 100% administrativas y encontrándose en condiciones de uso, su mantenimiento depende de la Dirección de Mantenimiento en apego a sus programas.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura y Emisión de certificados de estudios. Durante el recorrido por las instalaciones de esta dirección, se observa que cuentan con espacios adecuados a la función. Durante la operación no se emplean dispositivos de medición.</p> <p>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Prestaciones sociales a los universitarios. La infraestructura reúne las condiciones necesarias para la realización efectiva de las actividades planificadas, lo que se pudo comprobar durante las entrevistas con el personal y el estado de las instalaciones. Cuentan con el ambiente indicado para la prestación del servicio. El equipo requerido para la operación del proceso se detalla en el Plan de Calidad, mismo que se revisó durante la entrevista.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Emisión de certificados de estudios. Cuentan con espacios adecuados a la función y con las herramientas necesarias y adecuadas para llevar a cabo las actividades del proceso. No se requieren equipos de medición para la realización de las funciones, solo se maneja equipo informático (PC's, lectores ópticos, impresoras, escáner) y material de oficina.</p>
--	--

	<p>SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Egresos (Ventanilla de trámites generales) La LCP. Ma. Guadalupe Alvarado Rocha, responsable de elaboración e impresión de cheque y el Lic. Fernando Vázquez Barrón, responsable del proceso, explican que en el plan de calidad se definieron los recursos de infraestructura necesarios para la realización de las operaciones entre los cuales destacan: el espacio físico dentro de la torre de rectoría donde se localizan las diferentes oficinas como la de recepción de trámites y los privados. El mantenimiento de la infraestructura se realiza a través de una solicitud que se emite a la Dirección de construcción y mantenimiento para hacer una reparación o bien recibirlos cuando llevan a cabo las actividades programadas para el mantenimiento preventivo del área, como se comprueba con el memorando de fecha 6 de noviembre emitido al director de construcción y manteniendo como constancia de la revisión del sistema eléctrico de esta Secretaría.</p> <p>SECRETARIA DE AMINISTRACIÓN Y FINANZAS Ingresos institucionales El Lic. Fernando Vázquez Barrón, responsable del proceso de ingresos institucionales, explican que en el plan de calidad se definieron los recursos de infraestructura y de equipo y material de oficina necesarios para la operación del proceso. El mantenimiento de la infraestructura se realiza a través de una solicitud que se emite a la Dirección de construcción y mantenimiento.</p> <p>ESCUELA DE BIOLOGÍA Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil En la oficina donde se llevan a cabo este proceso se observa que tienen las condiciones adecuadas para la prestación del servicio, incluyendo mobiliario, estantería, equipos de cómputo y software, además de condiciones ambientales que permiten brindar el servicio de manera confortable.</p> <p>ESCUELA DE BIOLOGÍA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Mantienen un ambiente para la operación del proceso adecuado, con equipo y material suficiente, mismos que están identificados en el plan de calidad del proceso: Escritorios, sillas y equipo informático (computadora, impresora, copiadora, escáner). No se requieren equipos de medición para la operación del proceso.</p> <p>FACULTAD DE ARQUITECTURA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social El área destinada para la prestación del servicio presenta las condiciones de infraestructura adecuadas; en ella se observan tres escritorios con equipos de cómputo, estantes para documentos, equipos de aire acondicionado, iluminación y ubicación que favorecen un ambiente propicio para brindar el servicio.</p> <p>FACULTAD DE MEDICINA Servicios al Público La infraestructura de la Biblioteca de la Facultad de Medicina cuenta con las condiciones necesarias para proporcionar el servicio a los usuarios internos y externos; lo que incluye mobiliario, estantería, equipos de cómputo y recursos tecnológicos, El área se observa limpia, ordenada, con suficiente iluminación y distribución del mobiliario con espacios que permiten la circulación de los usuarios de manera cómoda.</p> <p>ESCUELA DE CIENCIAS ANTROPOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil La infraestructura del área donde se realiza el proceso tiene las condiciones suficientes para brindar un servicio satisfactorio. Está ubicada en una oficina independiente, cuenta con un escritorio amplio, un estante, equipo de cómputo, impresión, archivero en buen estado, se observa un ambiente adecuado para la operación del proceso.</p> <p>FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS Promoción, incorporación y seguimiento al programa de movilidad estudiantil Durante la entrevista se observa que la infraestructura del área es adecuada para brindar el servicio a los alumnos. Se observa un ambiente adecuado para la operación del proceso. Las solicitudes de mantenimiento se realizan mediante requisición a la Dirección de Construcción y Mantenimiento. Para la operación se requiere únicamente de material de oficina, equipos de cómputo con conectividad a internet.</p> <p>ESCUELA DE NEGOCIOS Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. Durante la auditoría, se pudo comprobar que el proceso requiere solo de equipos de cómputo para revisar la información generada por cada alumno, se apoya en el uso de software específico como el SACE y el CIA, que se manejan en línea y en tiempo real. Se entrevistó a la Lic. Concepción Reyna Bojórquez.</p>
--	--

<p>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA MOCHIS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. Durante la auditoría se pudo comprobar que los espacios físicos de trabajo cuentan con una iluminación y ventilación adecuada, se encuentran libres de humedad y se asean con el objetivo de que el personal realice sus funciones en un ambiente limpio y agradable. Demostrando el cumplimiento al proceso.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios al público El personal entrevistado para este proceso menciona que de manera anual se aplica una encuesta sobre ambiente de trabajo al diferente personal involucrado en los procesos del SG, con la finalidad de evaluar la situación que este guarda y así, tomar las acciones necesarias para mejorarlo.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales Durante la auditoría, se observa que el espacio para la prestación del servicio cuenta con capacidad para 48 alumnos. Los materiales como: bancos y mesas de trabajo para alumnos y maestros, estantería y gabinetes de almacenamiento, escritorio, archiveros, computadora, impresora y equipo de proyección, así como extinguidores se encuentran en buenas condiciones para la operación.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. En la presente auditoría se pudo observar que los recursos para conectividad y programas, como: internet, líneas telefónicas y paquetería office, se encuentran funcionando adecuadamente para el cumplimiento de las diferentes actividades del proceso.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al público Durante la auditoría se puede confirmar que la unidad académica mantiene buenas condiciones de operación. El personal entrevistado comenta que, el proceso como tal no contempla la trazabilidad como medida de control y seguimiento, por lo que no se considera dentro del proceso.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Durante la auditoría, se observa que, para los espacios físicos y condiciones ambientales, las áreas son adecuadas para la atención al público, para realizar trabajo de procesamiento de información y generación de reportes, la iluminación es clara para lectura de oficios y manejo de equipo de cómputo y la ventilación y temperatura adecuada para trabajo de oficina.</p> <p>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación de servicio social De acuerdo con lo que se observa durante la auditoría se puede comprobar que los recursos materiales como: escritorios, sillas, PC's, impresoras, copiadoras, escáner, archiveros, etc.; se encuentran en óptimas condiciones para el buen desempeño de las actividades de los responsables del proceso y usuarios en general.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Asignación, seguimiento y liberación de servicio social El personal entrevistado durante la auditoría comenta que el ambiente para la operación del proceso es evaluado anualmente por medio de una encuesta, con la finalidad de tomar acciones necesarias para mejorarlo.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO Asignación, seguimiento y liberación de servicio social El personal responsable del proceso menciona de manera general, como se tiene definido en el Manual de gestión, que la Dirección de construcción y mantenimiento, tiene como objetivo administrar, mantener y ampliar edificios y espacios de trabajo, esta unidad organizacional realiza labores de construcción de obra y de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades funcionales que estén inscritas en el alcance del SG.</p> <p>TORRE ACADÉMICA CULIACÁN Solicitud y prestación de espacios físicos La infraestructura reúne las condiciones necesarias para la realización de las actividades planificadas, lo que se pudo comprobar durante la entrevista con el personal, la Lic. Gabriela Mellado – contadora y responsable del proceso y Jesus Adrián Espinoza Diaz – Administrador.</p>
--

	<p>Los recursos de infraestructura se definen de acuerdo con el plan de calidad del proceso: teatro, sala de usos múltiples, aulas, domo, salas virtuales y audiovisuales. En equipos y materiales: se cuenta con equipo de oficina (computadoras, escritorios, impresoras).</p> <p>CENTRO DE COMPUTO MAZATLAN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos De acuerdo con lo comentado con Rosa Elena Colado Martínez, coordinadora general del centro de cómputo, de manera anual, se realiza la encuesta sobre el ambiente de trabajo. Además, se observa en el sitio que cuentan con las condiciones adecuadas para la prestación del servicio.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UINDAD REGIONAL SUR Servicios al público La coordinación de bibliotecas de la URS cuenta con la infraestructura necesaria para la realización de sus actividades, esto se constata al realizar el recorrido a través del sitio, encontrándose en orden. Para el proceso no se requieren equipos de medición para la operación del mismo, pero si requiere la utilización de software informático para el control de ciertas actividades (SIABUC).</p> <p>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Los recursos requeridos para la operación del proceso se identifican en el Plan de Calidad, de acuerdo con lo comentado por la encargada de control escolar, esto se constata en el Plan de Calidad (versión 06) que se tiene como información documentada. Entre los recursos requeridos se contempla: mobiliario, computadora, lectores ópticos, impresoras, copiadoras, escáner. Se observa que la infraestructura es adecuada para la operación del proceso. No se requiere equipos de medición.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS MAZATLÁN Servicios al público La infraestructura de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económico Administrativas cuenta con las condiciones necesarias para proporcionar el servicio a los usuarios; lo que incluye mobiliario, estanterías, equipos de cómputo y recursos tecnológicos. El área se observa limpia, ordenada, con suficiente iluminación y distribución de mobiliario.</p> <p>ESCUELA DE TURISMO Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Para la operación del proceso no se requiere de dispositivos de medición, se observa que la unidad académica cuenta con la infraestructura necesaria para la operación efectiva del proceso, la coordinadora del servicio social comenta que solamente se requiere de equipos informáticos (PC's), impresoras, copiadoras, archiveros. Lo que se constata al revisar el apartado de recursos en el Plan de Calidad del proceso.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Asignación, seguimiento y liberación de servicio social En entrevista con el subdirector de servicio social, Dr. Silvano Lizárraga González, se identifica que se han determinado los recursos necesarios para la operación y control de los procesos. Estos recursos requeridos se mencionan en el plan de calidad del proceso, siendo necesarios equipos de oficina (computadoras, impresoras, copiadoras, teléfono, entre otros). Se observa un buen ambiente para la operación de los procesos con las condiciones adecuadas para la realización de las actividades.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Se observa durante la entrevista con la coordinadora de servicios escolares de la URS, M. en C. Ana María Delgado Burgueño, que se cuenta con la infraestructura necesaria para la operación del proceso, la cual incluye espacios físicos adecuados para la atención al público y equipos de cómputo para el procesamiento de la información.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil La entrevista fue atendida por Lic. Sarha Lizárraga Montaña, responsable de vinculación. Se observa que el espacio físico, en donde se desarrollan las actividades del proceso, cuenta con la infraestructura y los recursos adecuados para la realización del mismo. Estos recursos se detallan en el Plan de Calidad del proceso, que incluyen: Mobiliario de oficina, equipos de cómputo (con conectividad a internet y paquetería de Microsoft Office). Por la naturaleza administrativa del proceso no requieren ningún equipo de medición, solo recursos informáticos.</p>
--	--

	<p>FACULTAD DE INFORMÁTICA MAZATLÁN Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Se observa un ambiente adecuado para la operación de los procesos con las condiciones óptimas para la realización de las actividades. Se identifican los recursos necesarios para la operación del proceso en el Plan de Calidad del proceso de movilidad estudiantil, identificando los equipos informáticos con internet y paquetería de Microsoft Office, teléfonos con líneas internacionales. Esto se constata durante la entrevista realizada a la responsable del proceso de vinculación, M. en C. Rosa Leticia Ibarra Martínez.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil El ambiente de trabajo, de acuerdo con lo mencionado por el coordinador de enlace de la unidad regional, M. en C. Manuel Iván tostado Ramírez, se determina a través de la realización de manera anual de una encuesta de ambiente laboral, esta encuesta la aplica la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Comprobación de gastos De manera anual se realiza la encuesta de ambiente de trabajo al personal involucrado en los procesos, los resultados se entregan a la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, quien realiza el análisis de los resultados. En las revisiones por la dirección de cada Unidad Organizacional, se revisan los resultados y se generan acciones si los resultados de las encuestas no son favorables. El ambiente para la operación del proceso es adecuado. Se cuenta con la infraestructura y los equipos necesarios para realizar el proceso.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Auditoría interna Se observa que la infraestructura es adecuada para la operación del proceso. El C.P. Gerardo Ávila, responsable del proceso, identifica en el Plan de Calidad (versión 12) las necesidades de recursos para el proceso de auditoría interna: consumibles de oficina, equipos de cómputo, impresora, copiadora, servicio telefónico, scanner, automóvil asignado a la Dirección de Auditoría Interna, entre otros. Por la naturaleza del proceso no se requiere equipo de medición que requieran calibraciones o verificaciones.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Certificación Laboral. Cuentan con el equipo de cómputo para la realización de las tareas. Se observa la señalética para contingencias y seguridad. Durante la operación normal no se emplean dispositivos de medición.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Control de Guardias. Se pudo constatar que las instalaciones son acordes a los requisitos legales y reglamentarios solicitados por las partes interesadas pertinentes. Se observan recursos suficientes para realizar labores de supervisión de las actividades realizadas por el personal de seguridad.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA. Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura. Los espacios culturales que mantiene la coordinación se observan en condiciones adecuadas para la realización de los eventos solicitados por los usuarios. Se mantienen en buenas condiciones y se apoyan de equipos de soporte (equipo audiovisual) para lograr un ambiente adecuado para la ejecución las actividades.</p> <p>DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS. Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria. Aunque se encuentran en el edificio central de la institución y este es considerado como un inmueble con valor histórico por lo mismo se observa en óptimas condiciones para que los espacios habilitados como oficinas se puedan utilizar para este fin. El mantenimiento a la infraestructura es constante en este sitio.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración de la Estadística Básica. Durante la auditoría a esta coordinación se observa que las instalaciones e infraestructura cuentan con espacios adecuados a la función, así como los equipos y herramientas necesarias, incluyendo equipo de transporte utilizado para desplazarse a las diferentes regiones y capacitar al personal que colabora en este proceso.</p>
--	--

	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan. Elaboración del presupuesto anual de egresos. Se observa que se cuenta con la infraestructura necesaria para la operación del proceso. Contando con equipo informático (computadoras, impresoras) y software de apoyo para la realización efectiva de las actividades.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD (CIDOCS). LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS. Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos Cuentan con el equipo suficiente para la realización de sus pruebas analíticas, así como para el control de condiciones ambientales. Por la ubicación de las áreas se previene la contaminación cruzada. El laboratorio cuenta con un programa de mantenimiento y calibración de equipos, han determinado aquellos que se deben calibrar, para lograr la trazabilidad a patrones nacionales e internacionales. Se verificó la calibración de los siguientes equipos: pipetas número de serie: M36088E, con fecha de calibración del 2017-06-01. Termómetro calibrado: informe de calibración: CIMEV/1583T/17 Modelo TM20 identificación: T-07/16 y fecha de calibración 30/05/2017 el programa de calibración establece dicha calibración de forma anual.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD (CIDOCS). UNIDAD DE HEMATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE. Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores. Se han identificado los equipos que se deben calibrar, estableciendo un programa de mantenimiento y calibración de los mismos. Se verificó la calibración de pipetas número de serie: L21790F y L11545E. Se pudo constatar que la infraestructura del banco de sangre es conforme con los requisitos legales y reglamentarios.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la entrevista a la Lic. Anailli Judith Berdugo Palazuelos, Coordinadora de Movilidad Estudiantil y Responsable del proceso de "Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil", se verificó la gestión para el mantenimiento de la infraestructura, como parte de la evidencia del cumplimiento de los procesos relacionados con los equipos e instalaciones, se registra el documento con número de oficio OFC.DGVRI.UAS.1703/2017 de fecha 17 de octubre de 2017, dirigido al Arq. Jorge Pérez Rubio, Director de Construcción y Mantenimiento, en donde se solicita el mantenimiento a la infraestructura. Se verifica que de manera anual se aplica por parte de la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, una encuesta de ambiente de trabajo a personal de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales, la cual determina la satisfacción del personal que interviene el proceso certificado, registrado en documentos del SGC en atención al punto 6.4 del Manual de Gestión de la UAS, verificado en sitio mediante carpeta con encuestas de fecha enero de 2017 con información de la encuesta de satisfacción del año 2016, actualmente se están esperando los resultados del periodo 2017.</p> <p>DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Servicios de archivo general Durante la entrevista, refiere la directora la Acción de Mejora, "Gestionar el mantenimiento de la infraestructura y equipo". Mantener un clima controlado que favorezca la conservación de los documentos de acuerdo con la normatividad administrativa". Se observa que las necesidades de mantenimiento se realizan a través de oficios de solicitudes a las áreas correspondientes, por ejemplo, oficio de fecha 29 de mayo de 2017, dirigido al Arq. Jorge Pérez Rubio, Dirección de Construcción y Mantenimiento y el oficio de asunto: Solicitud de fumigación de fecha 29 de mayo de 2017.</p> <p>SECRETARIA GENERAL Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos Se observa en la revisión por la dirección que de manera anual se realiza una encuesta sobre el ambiente para la operación de los procesos de fecha 23 de febrero de 2018, con última fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 12. Firmado por el Dr. Jesús Madueña Molina, Secretario General y Secretario del HCU.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Referente a Infraestructura, se verifica en la revisión por la dirección del año 2017 (Fecha de Emisión: 15 de enero de 2016, Código del Documento: FO-SG_RD_01 Versión: 11, recibido el 24 de febrero de 2017 por la dirección del Sistema de Gestión de la Calidad) no se solicitaron necesidades de recursos. Se observa que la infraestructura actual es adecuada para la ejecución de las actividades.</p>
--	---

<p>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Durante la entrevista a la responsable operativa del proceso, indica que el seguimiento al mantenimiento de la infraestructura lo realiza el titular de la Dirección, documentándolo en el programa operativo anual y realizando las solicitudes mediante oficio al área correspondiente.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Manifiesta la Dra. Luz María Camacho Angulo, Coordinadora de Vinculación que desde que ha estado a cargo del programa de movilidad estudiantil en la Facultad cuenta con los espacios necesarios para desarrollar de manera eficiente el proceso, por lo que no se ha requerido la gestión de infraestructura (Espacios físicos), así mismo, menciona que el mantenimiento de la infraestructura para su adecuado funcionamiento es gestionado al área correspondiente.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Servicios al público Las entrevistadas, mencionan que es a través de una encuesta anual aplicada vía sistema por parte de la Dirección de Gestión de la Calidad como se mide el ambiente de trabajo en el proceso.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales En entrevista con M. en C. Bibiane Pierre Noel Gilles, Coordinadora de laboratorio y Responsable del proceso menciona que se cuenta con la infraestructura adecuada y su mantenimiento se realiza a través de una planeación de actividades y la revisión de infraestructura y equipo al inicio de cada semestre a través del formato "Requerimientos Semestrales de Equipos, Materiales y Reactivos (Versión 02) con fecha de actualización 31 de octubre de 2017. Ciclo escolar: 2017-2018 Semestre: Segundo de fecha febrero 16 de 2018. Se muestra oficio de fecha 01 de marzo de 2018 dirigido al Arq. Jorge Pérez Rubio, (servicios de albañilería) Director de Construcción y Mantenimiento signado por el Dr. Alonso Enrique Francis Brown, director.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE Asignación, seguimiento y liberación del servicio social El Coordinador de Servicio Social de la Unidad Regional Centro Norte menciona de manera muy breve que es a través de oficios emitidos por la Vice rectoría como se solicita el mantenimiento de la infraestructura a las áreas correspondientes.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Durante entrevista con la responsable operativa del Proceso, menciona que se le da seguimiento a través del programa operativo anual a las necesidades de mantenimiento de la infraestructura. Así mismo, señala que es a través de una encuesta aplicada cada año, vía sistema por parte de la Dirección de Gestión de la Calidad como se mide el ambiente para la operación de los procesos.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos. La DGCS cuenta con espacios suficientes y acondicionados para planear el contenido editorial. La gran cantidad de eventos a cubrir requiere de una coordinación puntual que se lleva a cabo y logra el objetivo de entregar en tiempo y forma. El mantenimiento se puede apreciar en cada uno de los espacios físicos.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias. El edificio se aprecia en magníficas condiciones, así como las áreas verdes de éste. El ambiente para la operación del proceso es adecuado para llevarlo a cabo. La medición permanente que se hace permite identificar el cumplimiento de requerimientos, lo que se demuestra con la limpieza, orden y funcionalidad de las instalaciones.</p> <p>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos El mantenimiento de los equipos se lleva a cabo por el personal que atiende el Centro de Cómputo, lo que da a lugar que siempre estén funcionando. Se cuenta con programas de mantenimiento preventivo, se analizan las incidencias del mantenimiento correctivo con el fin de generar a futuro un control de mantenimiento predictivo. Los registros presentados incluyen los mantenimientos realizados durante los años 2016 y 2017.</p>
--

	<p>DIRECCIÓN DE ACADÉMICO LEGAL Certificación profesional Se cuenta con los espacios físicos suficientes para la realización de las actividades, cuentan con el equipo de cómputo y el software necesario para dar seguimiento oportuno a las solicitudes recibidas con el fin de obtener el producto del proceso en un tiempo prudente.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Contratación de personal de base académico, administrativo y de intendencia Durante la auditoría se observa que se cuenta con la infraestructura necesaria para prestar el servicio, se tiene equipo de cómputo, impresoras, servidores y conexión estable a la red de la institución. El espacio físico de oficina en el que se presta el servicio es suficiente y cuenta con un área de archivo donde de manera segura se puede garantizar el resguardo de la información.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura La operación de los procesos se lleva a cabo bajo circunstancias controladas debido a que cuentan con los elementos de infraestructura necesarios para ello.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Servicios al público La infraestructura con la que cuenta la biblioteca incluye estantería, equipo de cómputo y espacios físicos adecuados para el mantenimiento del acervo bibliográfico y la prestación del servicio. La evaluación por medio del PFCE, dotó de 120 ejemplares para esta biblioteca.</p> <p>FACULTAD DE INGENIERÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Los recursos proporcionados son acordes al servicio que se presta y que da satisfacción a las necesidades de los clientes. Se han determinado las necesidades de infraestructura requeridas para la realización del proceso, mismas que se observan en cumplimiento durante el recorrido en las instalaciones.</p> <p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Se observa que se cuenta con conexión a la red de la institución para facilitar el registro de los alumnos ya sea para realizar su trámite de examen CENEVAL, así como para generar el proceso de inscripción al programa correspondiente. Cuentan con suficientes impresoras, escritorios y equipo de digitalización.</p> <p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Servicios al público La biblioteca cuenta con acervo suficiente para atender a la matrícula de la facultad, la estantería se encuentra en buenas condiciones, se tienen diferentes equipos de cómputo para consulta y se utiliza una plataforma electrónica para la catalogación y el fácil acceso a la bibliografía.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura El espacio físico donde se desarrollan las actividades de servicios escolares en la preparatoria se considera suficiente y adecuado. Se observa infraestructura tecnológica y física que cumple con las características de disponibilidad y ergonomía necesarias.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Servicios al público El personal entrevistado indica que la administración y mantenimiento de la infraestructura es responsabilidad de la Dirección de Construcción y Mantenimiento. Se cuenta con programa anual de mantenimiento preventivo.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Desarrollo de colecciones Se puede observar en los espacios físicos que se cuenta con ventilación e iluminación adecuada y se mantienen aseados con el objetivo de que el personal realice sus funciones en un ambiente limpio y agradable.</p>
--	---

	<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Procesos técnicos Durante la realización de la auditoría, el responsable indica que de manera anual se aplica una encuesta sobre ambiente de trabajo al personal involucrado en los procesos, con la finalidad de tomar acciones necesarias para mejorar.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Operación y contabilidad Durante la entrevista con Ricardo Martínez, responsable del proceso, se observa que se cuenta con la infraestructura necesaria para la realización de las actividades. Con equipo de cómputo en óptimas condiciones para su funcionamiento</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Archivo contable Se cuenta con espacios físicos y estanterías que es utilizada para la conservación de los documentos de contabilidad generados durante la operación del proceso. Esta área cuenta con equipos de aire acondicionado que permiten un mejor ambiente laboral.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de egresos Se observa que las oficinas donde se realizan las actividades se encuentran en perfectas condiciones ya que el edificio cuenta con menos de 6 años de haberse construido, de la misma manera, el mantenimiento que se le ha dado a estas instalaciones es muy bueno.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de ingresos Dora Elena Castro, responsable del proceso, comenta que la determinación de la infraestructura se realiza a través de una solicitud de requisición por lo que mostro el informe de la dirección (15022018) donde se considera la necesidad de recurso relacionada al equipo de cómputo así mismo se mostró el registro asociado a la requisición y a su cumplimiento.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Apoyo administrativo Durante la entrevista a Yanet Flores, encargada del proceso, menciona que se mantiene la infraestructura adecuada para la operación del proceso, también comenta que los equipos incluyendo sillas, escritorios y equipo de cómputo son adecuados y tienen la ergonomía necesaria para evitar situaciones que pongan en riesgo la salud de los colaboradores. Por último, comenta, la aplicación de encuestas de ambiente laboral.</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Servicios informáticos y seguridad de la base de datos La coordinadora del proceso mostró un plan de calidad en el que se especifica la siguiente información: 4 servidores de PC, servidores de torre HP/como pac, 8 Blades marca HP, planta de emergencia 100kw y para el caso de la zona del situ se cuenta con 2 minisplits de 3 toneladas y un aire tipo fan oil de 5 toneladas. Se observan espacios físicos y condiciones adecuadas en las áreas de los servidores y soporte técnico. Se mostró el Plan Institucional de Desarrollo (Consolidación Global 2021), en su apartado política institucional 4.4 posición de la universidad a la vanguardia en materia tecnológica. Con base en lo anterior se mostró un oficio 22/DI/2018 en el cual se solicita un Enter Networks por concepto de software de seguridad y protección de datos del sistema integral de información universitaria en relación con la base presupuestal (20 de febrero de 2018). Factura 45 con fecha de 21022018.</p>
<p>PROCESOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL. (Personas. Ambiente para la operación de los procesos. Competencia; toma de conciencia; comunicación)</p>	
<p>7.1.2, 7.1.4 7.2, 7.3, 7.4</p>	<p>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD De manera institucional y bajo los parámetros del SGC, la competencia determinada se ha documentado en todos los procesos en "Perfiles de Puesto" administrados por cada UO. Existe una comisión mixta de capacitación que determina lo propio para los procesos en términos genéricos, los temas técnicos los determinará cada UO.</p> <p>Se automatizó recientemente la DNC para su eficiencia mediante una aplicación en línea.</p> <p>Se encuentra en proyecto de realización la automatización de expedientes en módulo informático según solicitud de Dirección Informática 13629 con fecha compromiso junio 2019.</p> <p>Para la DNC 2017 se aplicó a 1049 Universitarios identificando necesidades de bibliotecología, SASE (control escolar) y solventándolo mediante un convenio con la UNAM vigente por 4 años (octubre 2013-2017) que incluye capacitación, formación, asesoría, movilidad e incluso intercambio de acervo, convenio próximo a renovarse. La eficacia de la capacitación dada por la DSGC es evaluada mediante una herramienta informática.</p>

	<p>El programa de capacitación 2018 cubre temas de bibliotecas, de servicios escolares, tecnologías de la información, artes gráficas, jardinería, seguridad universitaria. Se complementa con Programa de Capacitación del SGC con temas normativos, liderazgo, y foros de la calidad.</p> <p>Cada proceso ha determinado la manera como se comunica con sus partes interesadas mediante una "Cédula de Comunicación", se valida la correspondiente a la Dirección del SGC que entre otras cosas comunica los resultados de las evaluaciones internas y externas a través de su portal de internet e intranet en apego a la regulación en materia de transparencia.</p> <p>Los conocimientos necesarios para los procesos incluyen los foros, capacitaciones y conferencias, por lo que se presentan registros de la asistencia al Foro Mundial de la Calidad (INLAC) los conocimientos antes mencionados se hacen extensivos al equipo auditor mediante capacitación que se valida con la presentación tomada como muestra "Reunión de trabajo del equipo auditor interno y presentación del plan de transición, enero 2018"</p> <p>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Definición Formalización, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Investigación Aplicada</p> <p>Durante entrevista realizada con José Ramón López Arellano, director del Parque de Innovación Tecnológica y Saraí Flores Ceballos, Administradora de Proyectos con quienes se verifica el Perfil de Puesto de Coordinador Operativo. Se observa la realización del proceso de selección y reclutamiento para completar plantilla que consta de: Dirección del Parque, Coordinador Operativo, Administrador de Proyectos, Colaboradores de Proyecto, Responsable Técnico.</p> <p>RECTORÍA Administrativo de Rectoría</p> <p>Durante la entrevista con Cinthya Linares, Karla López Arellano, recepcionistas y Liliana Díaz y Blanca López, Auxiliares Administrativos, se verifican los perfiles de puesto de Auxiliar Administrativo y Recepcionista para su validación con 2 de las empleadas que ocupan cada cargo (Blanca López Ceballos y Cinthya Linares Caciue) encontrándose en cumplimiento respecto a educación y formación requeridas, se pide nivel técnico y se cuenta con maestría y nivel técnico, experiencia de 7 y 8 años respectivamente. Ambos casos con formación de calidad y asistencia a foros de la calidad según constancias de sus expedientes.</p> <p>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS Elaboración de la Nómina Universitaria</p> <p>Fue entrevistada la Subdirectora de Sueldos y Salarios quien demuestra total competencia además de experiencia de más de 20 años en el puesto, así como la confiabilidad de sus indicadores.</p> <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria.</p> <p>Arantxa Rivero, responsable del proceso de becas, comenta que las competencias se refuerzan difundiendo capacitación para el manejo de la plataforma SUBES plataforma propiedad de la SEP (se valida con evidencia de listas de asistencia de febrero 2018 con representantes de todas las facultades y escuelas, así como ejemplo de constancia emitida a participantes.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA Asignación y control de cargas académicas</p> <p>La entrevista fue atendida por Javier Landeros Ruíz, responsable del proceso siendo él una de las personas que forma parte de la plantilla que consta de 12 colaboradores y 1 director distribuidos 2 para atender escuelas de zona sur, zona norte (2 personas) y zona centro (6 personas), se determinó esta plantilla en el Plan de Calidad y ha sido provista de manera efectiva sin rotación de personal desde hace más de 4 años por lo que se determina como personal competente en base a la experiencia pues el proceso no ha sufrido cambios radicales.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</p> <p>En este proceso, la competencia del personal está establecida en los perfiles de puesto, donde se especifican las responsabilidades básicas, la autoridad y las funciones; además de los aspectos que determinan la competencia del titular en función de la Educación, Formación, Conocimientos y Experiencia como el perfil del Encargado de control escolar; el Jefe de enseñanza de la DGSE; documentos que fueron presentados a revisión por el M. en C. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez Jefe de nivel postgrado. Como se comprueba con los expedientes del jefe de enseñanza y el jefe de estadística e indicadores.</p> <p>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Prestaciones sociales a los universitarios</p> <p>Para comprobar la competencia del personal de esta área se revisó el expediente de la encargada del seguro facultativo comprobando a través de las evidencias presentadas que cuenta con el nivel académico solicitado que en este caso es una licenciatura la cual tiene la titular; los conocimientos necesarios para llevar a cabo</p>
--	---

	<p>su trabajo como la interpretación de la norma ISO 9001 y la experiencia en base a su antigüedad en la UAS son evidentes.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Emisión de certificados de estudios De acuerdo con las declaraciones del M. en C. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, la competencia requerida por el personal está definida en los distintos perfiles de puesto que mantiene la unidad, en función de la educación, formación, conocimientos y experiencia. Se revisa el expediente del Analista del SACE, contra el perfil de puesto; mostrando evidencia de cumplimiento con lo requerido en el mismo.</p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Egresos (Ventanilla de trámites generales) Para asegurar la competencia del personal de esta secretaria, se ha identificado la necesidad de asistir al Foro Universitario de la Calidad, al curso de actualización de reformas fiscales y a un curso de relaciones interpersonales para reforzar el concepto de servicio; se observa un programa de capacitación para 2018, el cual fue mostrado y explicado por el Mtro. Manuel de Jesus Lara Salazar-Secretario de Administración y Finanzas y la Dra. Martha Hermelinda Peña, Subsecretaria de Administración y Finanzas. Revisando el expediente del responsable de Ventanilla de Trámites Generales, cuyo titular es Lic., en Contaduría Pública, con una antigüedad de 12 años en la UAS, con conocimientos en materia administrativa y financiera, los documentos presentados y revisados demuestran la conformidad con los requisitos establecidos en el perfil de puesto.</p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Ingresos institucionales Durante la entrevista con el Mtro. Manuel de Jesus Lara Salazar, Secretario de Administración y Finanzas y la Dra. Martha Hermelinda Peña, subsecretaria de Administración y Finanzas, se comenta que la competencia requerida para la realización de las actividades del proceso está definida en los distintos perfiles de puesto, esta competencia se define en función de la educación, formación, conocimientos y experiencia con la que cuenta el personal. Para la comunicación, se mantiene como información documentada la cédula de comunicación, misma que describe que se va a comunicar, a quien, cuando y como. Lo anterior se comprueba al revisar el documento versión 01, con fecha de emisión 31 de octubre de 2017.</p> <p>ESCUELA DE BIOLOGÍA Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil El responsable del proceso en la unidad académica comenta que la competencia del personal se describe en los perfiles de puesto, como el de responsable del proceso de movilidad: En el perfil del titular se observa que cuenta con evidencias de su formación en materia de calidad con constancias de participación en el curso taller Norma ISO 9000:2015 y Norma ISO 9001:2015 impartido por la DSGC durante los meses de septiembre y octubre de 2017.</p> <p>ESCUELA DE BIOLOGÍA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social La unidad mantiene como información documentada la cédula de comunicación versión 01, fecha 30 de octubre de 2017, en la cual se definen los mecanismos de comunicación que mantienen con los clientes y partes interesadas, en esta cédula de comunicación se detalla qué se comunica, quien lo comunica, cuando, cómo y a quien se va a comunicar. La competencia del personal está definida en los perfiles de puesto del proceso, mismos que detalla la educación, formación y experiencia que requiere el personal para poder llevar a cabo las actividades requeridas.</p> <p>FACULTAD DE ARQUITECTURA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Con la ayuda de la Arq. Martha Yolanda Tostado García, Coordinadora del departamento de servicio social, se revisa el perfil del Lic. Jorge Elliot González Soberanes, Asesor de proyectos y de informe final de resultados de servicio social. Cuenta con las responsabilidades básicas, la autoridad, funciones básicas. Educación, y conocimientos que debe tener el titular, entre los que se encuentran el Conocimiento de la norma ISO, reglamentación de la UAS y servicio social; relaciones humanas, elaboración de proyectos. Constancia "actualización y capacitación de asesores de proyectos e informe final de resultados" folio 283URC</p> <p>FACULTAD DE MEDICINA Servicios al Publico Con la ayuda de la Lic. Ana Isabel Alonso Cruz se revisa la competencia del personal de apoyo de la biblioteca; en el cual se establecen las responsabilidades y autoridades; como requisitos de competencia solo se requiere educación básica; el personal lo cumple como lo demuestra el certificado de secundaria de Mario Alfonso Guzmán Rodríguez y el certificado de Bachillerato de Irazema Jiménez Bojórquez. Los conocimientos se adquieren a través de la capacitación continua que recibe el personal del SIBIUAS o de los foros en los que participan. Como el foro de la XXIV semana Nacional de Ciencia y Tecnología, en el cual</p>
--	---

	<p>la Lic. Alonso expuso la plática "La crisis del Agua, problemas y soluciones", participación en el curso "SG y sostenibilidad un sólido binomio", Curso taller Norma ISO 9000:2015 e ISO 9001:2015. Los conocimientos adquiridos se conservan como presentaciones en las plataformas de la UAS como las de los cursos mencionados.</p> <p>ESCUELA DE CIENCIAS ANTROPOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Se revisa el perfil del responsable de movilidad, que en esta unidad académica lo desempeña la Lic. Ana Maricela Robles Cortez: Educación Licenciatura; evidencia cédula profesional 10335882 que la acredita como Lic. Psicología; Conocimientos: Conocimiento de la norma ISO 9000 que acredita con constancia del curso ISO 9000 e ISO 9001 versiones 2015 recibido en septiembre-octubre de 2017.</p> <p>FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS Promoción, incorporación y seguimiento al programa de movilidad estudiantil Para evaluar la competencia del Lic. Marco Iván López Delgado, responsable de movilidad; muestra su perfil de puesto y las evidencias de cumplimiento: Requisito Licenciatura; último grado académico del titular Pasante de la maestría en Políticas públicas (constancia de estudios). Conocimientos de ISO 9000; muestra constancias de participación en foros y cursos relacionados con la interpretación de la norma ISO. El Lic. López también muestra y explica la cédula de comunicación que se mantiene como información documentada (versión 01, 31 de octubre 2017)</p> <p>ESCUELA DE NEGOCIOS Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Durante la realización de la auditoria, se puede verificar que la competencia de las personas es definida en los perfiles de puesto, de igual forma se asignan responsabilidades y autoridades dentro del proceso y sus actividades a desarrollar, en base a su educación, formación, conocimientos y experiencia, como se pudo observar en el perfil de puesto de Jefatura de estadísticas e indicadores de control escolar, versión 01.</p> <p>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICA MOCHIS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. El personal responsable del proceso comenta, que se lleva a cabo la detección de necesidades de capacitación y se establecen en un programa de capacitación para lograr las competencias genéricas y técnicas del personal de los diferentes procesos. Con base en lo anterior se puede comprobar el cumplimiento de los procesos relacionados con el personal.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios al público Como se menciona en el procedimiento de servicios al público en su versión 18, las diferentes actividades del responsable de bibliotecas se encuentran bien definidas y en cumplimiento con el perfil de puesto en su versión 08, durante la auditoria se puede comprobar el cumplimiento con la competencia del personal.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales Se entrevista a la Lic. Paola Gutiérrez García la cual comenta que, los perfiles están definidos y se cumplen con el personal actual, como se puede comprobar con la revisión del expediente del responsable del área de laboratorio.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE Y VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. Se entrevistó a la Ing. Margarita Rodríguez, menciona que se asignan responsabilidades y autoridades a partir del perfil, y actividades a desarrollar, en base a su educación, formación, conocimientos y experiencia. También se puede observar un clima organizacional agradable, el cual facilita el desarrollo del proceso y su cumplimiento.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al público Durante la auditoria se pudo observar que el clima organizacional donde se ejecuta el proceso es adecuado, se percibe agradable. Las capacidades del personal que desempeña su labor en el proceso están definidas y son conformes, al revisar el expediente del encargado de área virtual se demuestra en cumplimiento con lo establecido.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</p>
--	--

	<p>Al entrevistar a la L.E.O. María del Carmen Ahumada Escalante durante la auditoría, comenta, la Comunicación y la importancia de la toma de conciencia de todo el personal es vital y queda de manifiesto con la labor de difusión y participación que la coordinadora realiza en conjunto con su auxiliar en todo el ámbito de su responsabilidad y que fomenta una buena comunicación.</p> <p>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Se entrevistó a la Lic. Susana Altamirano Araujo, quien asegura que el personal es consciente de la importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al cumplimiento de los objetivos del proceso, el personal está comprometido y lo demuestra por medio de los resultados alcanzados, como parte del proceso de toma de conciencia se puede verificar que este se encuentra en cumplimiento.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Como parte de la auditoría, se entrevista al Dr. Jesús Ramón López Pérez quien comenta que se ha determinado una Cédula de comunicación para los diferentes procesos del sistema de gestión, a fin de mantener una comunicación permanente y eficaz, conservando información documentada como evidencia.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Como lo demuestra la Lic. Gladys Azucena Bernal, se cuenta con una Cedula de comunicación específica para este proceso en su versión 01, donde se puede comprobar que se mantiene comunicación permanente y eficaz con las partes interesadas, con lo anterior se puede comprobar el correcto cumplimiento del proceso.</p> <p>TORRE ACADÉMICA CULIACÁN Solicitud y prestación de espacios físicos La competencia del personal se describe en los distintos perfiles de puesto de las personas que intervienen en el proceso. Se revisa perfil de puesto de Administrador (versión 2, actualización 31 de octubre 2017) Educación: Licenciatura Formación: Económico administrativa Conocimientos: Manejo de PC, relaciones humanas, conocimiento en de la norma ISO 9000, conocimiento de sistemas de gestión. La Lic. Graciela Mellado, responsable del proceso, presenta el expediente de Jesús Adrián Espinoza Díaz, en la posición de Administrador para revisión. Cuenta con licenciatura en derecho, constancias de cursos en administración y planeación presupuestal, atención a clientes, calidad en el servicio, interpretación de la norma ISO 9000:2015 e ISO 9001:2015, se mantiene evidencias de la toda la capacitación recibida por el personal.</p> <p>CENTRO DE COMPUTO MAZATLAN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos Como parte del proceso de evaluación al Centro de Cómputo Mazatlán, se entrevista a M. en C. Rosa Elena Colado Martínez, Coordinadora General del Centro de Cómputo, se revisa el perfil de puesto que mantiene la coordinadora general, establece los siguientes requisitos: Educación licenciatura / Formación Económico Administrativa, Ingeniería, Socio-Humanísticas / Idioma ingles (a nivel de comprensión de lectura, escrito y de traducción), además de conocimientos en la norma ISO 9000 y en sistemas de gestión. Al evaluar su expediente, se observan constancias que validan que tiene la competencia de acuerdo con los requerimientos del perfil de puesto.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Servicios al público Como parte de la auditoría, se revisa perfil de puesto de bibliotecario (versión 09, fecha 30 de octubre 2017), requiere educación a nivel bachillerato, sin requerir más conocimientos específicos. La Lic. María de Jesús Quintero, responsable de biblioteca, presenta expediente del Sr. Adrián Lizárraga, bibliotecario. Se observa cumplimiento con el perfil de puesto y el personal conoce sus responsabilidades y autoridad de acuerdo con su perfil de puesto.</p> <p>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Durante la entrevista realizada a la Encargada de Control Escolar, menciona que la competencia requerida para realizar las actividades está establecida en los perfiles de puesto que mantiene la unidad académica dentro de su alcance. Al revisar los perfiles de puesto se observan requerimientos a nivel educación, formación y experiencia. La Encargada de control escolar mantiene los expedientes del personal actualizados y con la evidencia de cumplimiento respecto a lo solicitado en el perfil de puesto.</p>
--	---

<p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS MAZATLÁN Servicios al público Se revisa perfil de puesto de responsable de biblioteca (versión 09) con la Lic. Nelly Berenice Martínez, responsable de biblioteca. Se identifica como requerimiento educación a nivel bachillerato y conocimientos en la norma ISO 9001, sistemas de gestión y en el software SIABUC y experiencia de 1 a 5 años en software SIABUC y bibliotecología., al revisar el expediente del personal se mantienen constancias de las capacitaciones en los temas requeridos por el perfil de puesto, demostrando la competencia requerida por la posición.</p> <p>ESCUELA DE TURISMO Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Se realiza entrevista con Lic. Palmira Ramírez, coordinadora de servicio social, se revisan perfiles de puesto para observar los requerimientos solicitados para cada puesto. La coordinación del servicio social mantiene los expedientes de las personas que intervienen en el proceso actualizados, presentando las constancias que avalan la competencia del personal de acuerdo con perfil de puesto establecido. La comunicación aplicable al proceso se detalla en el documento Cédula de comunicación (versión 01) que mantienen como información documentada de proceso.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Asignación, seguimiento y liberación de servicio social La comunicación se realiza de acuerdo con la Cédula de comunicación, en donde se establece la línea de comunicación en base a la estructura que mantiene el sistema entre la dirección del sistema de gestión y las distintas unidades organizacionales y académicas. Se revisa con el Dr. Silvano Lizárraga González, Subdirector de Servicio Social, los perfiles de puesto que mantiene la unidad. Mantiene evidencia de capacitación en concordancia con los perfiles de puesto.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Se revisan perfiles de puesto con el personal auditado, la M. en C. Ana María Delgado Burgueño Coordinadora de Servicios Escolares de la Unidad Regional Sur, quien presenta expedientes del personal, demostrando que cada uno de ellos cuenta con la competencia requerida, establecida en el perfil de puesto, para la realización efectiva de las actividades del proceso.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Como parte del proceso de evaluación, se entrevista a la Lic. Sarha Lizárraga Montaña, responsable de vinculación, quien comenta que los requisitos de competencia para el personal que participa en el proceso se establecen en los perfiles de puesto. Se revisa el perfil de puesto del responsable de vinculación, teniendo como requisitos: educación licenciatura; conocimientos de manejo de PC, capacidad de gestión académica, capacidad en el área de administración, conocimiento en sistema de gestión de calidad y en la norma ISO 9000, al revisar el expediente de la Lic. Lizárraga, se demuestra el cumplimiento con el perfil.</p> <p>FACULTAD DE INFORMÁTICA MAZATLÁN Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil La competencia del personal se establece en los distintos perfiles de puesto, se valida su cumplimiento al revisar los expedientes que presenta la M. en C. Rosa Leticia Ibarra Martínez, responsable del proceso de vinculación, demostrando la competencia del personal que interviene en el mismo.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil La competencia del personal está establecida en los perfiles de puesto (versión 2), se establece por medio de su educación, formación y experiencia. En este documento también se describen las responsabilidades básicas y la autoridad del personal. Se revisó el perfil de puesto del responsable de vinculación y se corrobora por medio de su expediente que cumple con los requisitos establecidos en su perfil.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Comprobación de gastos Como parte de la auditoría, se entrevista a la Dra. Marifeli Avendaño Corrales, Directora de Auditoría Interna y a la L.C.P. Irma Mendivil Rivera, responsable del proceso de comprobación de gastos. Se revisa perfil de puesto de director de auditoría interna, solicitando los siguientes requerimientos: educación licenciatura, formación económico-administrativa, conocimiento en manejo de módulo financiero de SIIA-UAS, manejo de PC, aplicación de técnicas de planeación, técnicas de auditoría, administración de recursos humanos, manejo de normas ISO 9000 y 9001 en su versión 2015. Al revisar el expediente, se cuenta con los registros de educación, formación y experiencia que valida la efectiva realización de la evaluación de la competencia.</p>
--

	<p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Auditoría interna Durante la entrevista a C.P. Gerardo Ávila, responsable del proceso y la Dra. Marifeli Avendaño, Directora de Auditoría Interna, se demuestra la competencia del personal que interviene en el proceso, al revisar los expedientes de los mismos, se cuenta con el nivel de educación, la experiencia y la formación requerido de acuerdo con el perfil.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Certificación Laboral. La competencia del personal está establecida en los perfiles de puesto versión 7 y 8, la competencia se establece por medio de su educación, formación y experiencia. El documento describe las responsabilidades y funciones básicas, así como la autoridad del puesto. Se revisó el perfil de puesto de Director de DP. Secretaria de DP. Así como sus expedientes para constatar evidencias indicadas: título de licenciatura, constancias de capacitación. La comunicación del personal es por medio de reuniones diarias con todo el personal, correos internos, redes sociales y capacitaciones.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Control de Guardias. Durante la entrevista, se observa que el personal involucrado en el proceso es consciente del impacto que tienen sus actividades en el desempeño adecuado. Demostrando conocimientos suficientes para realizar las actividades de manera eficaz. La competencia requerida para el puesto está establecida en los perfiles de puesto (versión 7).</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA. Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura. El conocimiento demostrado por las personas que colaboran en el área deja constancia de su participación en la realización de eventos culturales, artísticos ya sean masivos o para pequeños grupos de personas. La capacidad de gestión, programación y asignación de espacios para garantizar un adecuado funcionamiento es evidente. Se revisaron documentos de formación relacionados con la educación y la capacitación del personal, mismos que están en concordancia con lo requerido en los perfiles de puesto correspondientes a Rafael Morales Soto y Manuel Franco Camacho.</p> <p>DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS. Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria. El defensor de los derechos universitarios demuestra su experiencia y capacidad al estar al frente de esta oficina por más de diez años, la evidencia que se demuestra a través de los registros de participación en casos resueltos de manera exitosa forma parte de la competencia necesaria. El perfil de puesto versión 5 en el que se encuentran los requisitos que la asistente de la defensoría debe cumplir se cubren con la participación en el foro anual de calidad realizado por la institución y su participación en cursos de actualización de la norma ISO 9001.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración de la Estadística Básica. Se revisó el perfil de puesto de la responsable de proceso y se pudo corroborar por medio de su expediente que cumple con los requisitos solicitados, muestra constancias de la educación declarada y cursos y congresos a los que ha asistido.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan. Elaboración del presupuesto anual de egresos. Durante la evaluación, se revisa la competencia del responsable del proceso, misma que está determinada en su perfil de puesto (versión 5), en función de educación, conocimientos, capacitación y experiencia. Al revisar el expediente del personal, presenta las evidencias de cumplimiento con los requisitos establecidos.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD (CIDOCS). LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS. Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos La comunicación del personal es por medio de reuniones programadas y no programadas, correos internos, redes sociales y capacitaciones. El responsable del proceso mantiene actualizados los expedientes de todo el personal involucrado en el proceso. Mismos que están en apego a los lineamientos establecidos en los distintos perfiles de puesto que se mantienen para cada una de las funciones establecidas en el laboratorio.</p>
--	---

<p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD (CIDOCS). UNIDAD DE HEMATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE. Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores. Durante la auditoría, se revisó el perfil de puesto del médico de turno adscrito al banco de sangre y del Químico farmacobiólogo (Revisión 5). Ambos perfiles describen la educación, formación y experiencia necesaria para el desarrollo de las actividades. Durante la revisión de los expedientes, se puede comprobar que se encuentran en cumplimiento.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la entrevista a la Lic. Anaili Judith Berdugo Palazuelos, Coordinadora de Movilidad Estudiantil y Responsable del proceso, se manifiesta que referente a las competencias de cada uno de los involucrados en el proceso, se tienen documentadas en el formato de "Perfil de Puesto" (Versión 02) sustentadas con los apartados de educación, formación, conocimientos y experiencia.</p> <p>DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Servicios de archivo general Se verifican competencias del personal, mediante perfil de puesto del responsable del proceso, así como su Curriculum en físico y electrónico con todos sus documentos probatorios. Para la evaluación del ambiente para la operación de los procesos, refiere que cada año recibe vía correo electrónico un link para llenar una encuesta, la cual permite medir este indicador.</p> <p>SECRETARIA GENERAL Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos Se verifica que a través del perfil de puesto se documentan las competencias y manifiestan que la evaluación de estas se lleva a cabo.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Asignación, seguimiento y liberación del servicio social La Dirección general capacita de manera anual a los coordinadores de servicio social y lo señala en su programa operativo anual POA, se revisa el POA 2017 y 2018 donde se confirma los cursos de capacitación impartida. El POA se realiza de manera digital y se muestra No.460 Nombre: Dirección de Servicio Social Universitario Meta 6.3.1.5.2 Impartir curso de capacitación y actualización a los supervisores del servicio social. 6.3.1.6.1 Cursos impartidos a brigadistas.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Durante entrevista con Rosa María Sanchez Montoya, encargada de Control Escolar de la Escuela Preparatoria de Guamúchil y Operativa del Proceso, manifiesta que las competencias del personal involucrado en el proceso se tienen documentadas en el formato de "Perfil de Puesto" Versión 02, sustentadas con los apartados de educación, formación, conocimientos y experiencia. Se verifica los siguientes perfiles de puesto, encontrándose en cumplimiento: Auxiliar de control escolar de la UA. Reporta a: Encargado(a) de Control Escolar. Formación: indistinta. Educación: Titulado en educación básica. Fecha de actualización: 30 de octubre de 2017. Versión: 02 Encargado(a) de Control Escolar de la UA. Reporta a: Secretario Académico de la UA. Formación: indistinta. Educación: Técnico Medio. Fecha de actualización: 30 de octubre de 2017. Versión: 05.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Se comprueban las competencias del personal con el perfil de puesto y Curriculum Vitae de la Dra. Luz María Camacho Angulo, Coordinadora de Vinculación, con documentación de registro de fecha de 30 de octubre de 2017 Versión 07.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Servicios al público Durante entrevista con la Operativa del Proceso, manifiesta que las competencias de cada uno de los involucrados, se tienen documentadas en el formato de "Perfil de Puesto" Versión 02, sustentadas con los apartados de educación, formación, conocimientos y experiencia, verificándose a través del Curriculum Vitae.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales La M. en C. Bibiane Pierre Noel Gilles, Coordinadora de laboratorio y Responsable del proceso manifiesta que la evaluación del ambiente de trabajo es a través de una encuesta aplicada por la Dirección de Gestión</p>
--

	<p>de la Calidad al personal que interviene en el proceso, muestra la evidencia del formato Diagnostico de Ambiente de trabajo correspondiente al ejercicio 2017, hoja 141 de fecha 28/02/2018.</p> <p>Para la verificación de las competencias, se muestra el perfil de puesto (Versión 2) de la Lic. Angélica Yaneth Espinoza López, Secretaria Administrativa y su curriculum vitae (Versión 7), el cual cubre con las competencias requeridas para el puesto mostrando los documentos probatorios del mismo.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Las competencias de cada uno de los involucrados en el proceso, se tienen documentadas en el formato de "Perfil de Puesto" Versión 02, sustentadas con los apartados de educación, formación, conocimientos y experiencia, y se verificarán a través de evidencia de cumplimiento</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Durante la entrevista, la Coordinadora de Servicio Social y Operativo del Proceso manifiesta que se determina la competencia requerida en los distintos perfiles de puesto (versión 2), mismos que detallan la educación, formación y experiencia necesarias para la realización adecuada de las actividades. Al revisar los expedientes del personal, se evidencia el cumplimiento de los lineamientos establecidos.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos. El programa de capacitación desarrollado por la comisión es conocido por el personal del área. El seguimiento para la participación en el mismo es responsabilidad del director; tanto el personal como la dirección están comprometidos con las acciones de capacitación. El ambiente en el que se desempeña el proceso es cordial, bajo un liderazgo, observando disciplina y cumplimiento. El equipo ofrece la oportunidad de tener la cordialidad que motive el desempeño laboral.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias. El personal que realiza las actividades ha sido capacitado sobre los cambios de la versión 2015 de la norma ISO 9001, de la misma forma, han participado continuamente en los foros que de manera anual realiza la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad. Se observa competencia por parte de todos los involucrados.</p> <p>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos La competencia del personal que realiza el proceso está establecida en los distintos perfiles de puesto, y se pudo constatar que en la práctica los colaboradores cuentan con la formación, la educación y la experiencia necesaria para prestar un servicio de calidad.</p> <p>DIRECCIÓN DE ACADÉMICO LEGAL Certificación profesional Las personas que participan en la emisión y validación del título profesional tienen la experiencia para realizar las actividades, sin embargo, se actualizan continuamente a través de la capacitación que en temas específicos relacionados con manejo de software y los relacionados con trabajo en equipo programa la comisión mixta de capacitación.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Contratación de personal de base académico, administrativo y de intendencia La participación en los foros de calidad organizados anualmente por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, así como los talleres de actualización de la norma ISO 9001:2015 permiten que el personal del área se mantenga con conocimientos vigentes relacionados tanto con controles operativos como con herramientas de mejora.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. Se observa comunicación eficiente del personal que realiza las actividades, lo anterior es posible ya que la metodología establecida para las diferentes funciones se encuentra documentada como parte de los perfiles de puesto. De la misma manera la capacitación en el procedimiento específico es evidente.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Servicios al público Como parte de la auditoría se revisan los registros de capacitación del personal involucrado en el proceso verificando que estos cuentan con la competencia necesaria para realizar las actividades específicas. Se menciona la existencia del programa de capacitación y el interés de continuar participando en los foros anuales de calidad organizados por la DSGC.</p>
--	---

	<p>FACULTAD DE INGENIERÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Se ha determinado la competencia que requiere el personal involucrado en el proceso, misma que se establece en función de la educación, formación, conocimientos y experiencia laboral. Durante la auditoría se revisan los expedientes del personal, mismos que cuentan con la evidencia suficiente para realizar las actividades en concordancia con el perfil.</p> <p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Se observa que antes de la aplicación del examen de ingreso se deben de conocer los lineamientos establecidos por el CENEVAL, con el fin de garantizar lo anterior, se tiene una herramienta en línea desarrollada por el centro de evaluación misma que es conocida y utilizada para la capacitación del personal que apoya la aplicación del examen.</p> <p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Servicios al público El personal cuenta con la competencia suficiente para el manejo del sistema SIABUC y tiene conocimientos básicos de biblioteconomía, mismos que se pudieron constatar a través de la revisión de los expedientes. Todo lo anterior coadyuva a la prestación de un servicio de calidad que es percibido por el estudiante.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Con base en la educación, formación y experiencia, es como la unidad académica ha establecido la competencia necesaria para la realización de las actividades. Mantienen en los expedientes del personal, la evidencia que demuestra el cumplimiento con lo establecido en los perfiles de puesto.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Servicios al público Durante la realización de la auditoría el personal entrevistado comenta que en el plan de calidad se indica que para la ejecución del proceso las personas necesarias son: titular de la dirección, subdirector general, subdirectores regionales, coordinador de calidad, coordinadores de bibliotecas, responsables de área, responsables de biblioteca y personal de apoyo, mismas que se identifican en cada perfil de puesto donde se determina su competencia.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Desarrollo de colecciones Durante la realización de la auditoría se entrevista a Nereyda Salazar, quien comenta que el titular de la unidad organizacional determina la competencia necesaria de las personas que realizan trabajos, bajo su control, y trabajos que afectan el desempeño y eficacia del sistema de gestión a través de los perfiles de puestos, como se puede observar en el perfil de puesto Responsable de área en su versión 5.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Procesos técnicos Angelica María Arredondo Sandoval quien fue entrevistada durante la auditoría, menciona que con el fin de mantener una comunicación permanente y eficaz se cuenta con la Cédula de comunicación versión 1, conservando información documentada como evidencia de sus comunicaciones, cuando se considere necesario.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Operación y contabilidad Durante la realización de la auditoría el personal mostró como registro: curriculum de Zazueta Ochoa Blanca Lidia con perfil de puesto operativa: En el marcan nivel de escolaridad Maestría, formación Curso de la norma ISO 9001, Seminario de talleres secuenciales de contabilidad Gubernamental así mismo se mostraron registros: de formación, experiencia y educación.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Archivo contable El personal responsable del proceso mostró currículo vitae con fecha de actualización (30 de octubre de 2017) en él se plasma el nivel educativo de licenciatura, tiene cursos asociados al proceso de archivo contable: taller de ingresos, egresos e inventariables</p>
--	---

	<p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de egresos Silvano Lopez Garcia, responsable del proceso, mostró como registro de competencia su perfil de puesto, en él se especifica la parte de educación como licenciatura o pasante en el área económica administrativa, en relación con la experiencia de 1 a 5 años y en materia de formación mostró registro de los cursos: reformas fiscales 2016, contabilidad gubernamental 2017 del cual implica 7 módulos, periodo junio-noviembre de 2017, así mismo mostró el registro del currículo vitae.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de ingresos Durante la realización de la auditoria, el personal del proceso Dora Elena Castro Cervantes mostró manual de gestión (30 092018) en su apartado 7.1.4 el cual indica que la determinación del ambiente para la operación de los procesos es responsabilidad de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, el personal argumenta que contestó un cuestionario de ambiente de trabajo.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Apoyo administrativo Se pudo observar que el personal que realiza las actividades ha participado en los diferentes cursos de capacitación programados por la comisión de capacitación, de la misma forma participan en los foros de calidad y en la actualización de las normas en su versión vigente. Como parte de la comunicación se percibe que esta es efectiva y se valida el conocimiento de la matriz establecida para tal fin.</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Servicios informáticos y seguridad de la base de datos Durante la realización de la auditoria, la coordinadora del proceso mostró como registro: currículo de la directora: En el marcan nivel de escolaridad Maestría, formación (Curso de la norma ISO 9001, Seminario en materia tecnológica así mismo se mostraron registros: de formación, experiencia y educación completos.</p>
<p>PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL. (Planificación y control operacional; Requisitos para los productos y servicios <i>(determinación, revisión y cambios)</i>; Diseño y desarrollo de los productos y servicios)</p>	
<p>8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4 8.3.</p>	<p>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Definición Formalización, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Investigación Aplicada Durante entrevista realizada con José Ramón López Arellano, Director del Parque de Innovación Tecnológica y Saraí Flores Ceballos, Administradora de Proyectos, se menciona que el proceso depende de las convocatorias emitidas de manera anual por CONACYT para que los proyectos a participar sean evaluados para verificar su viabilidad, las bases de dicha convocatoria establece los controles para la ejecución siendo solamente parte del proceso vigilar las condiciones propias de cada proyecto, mismas que pueden variar dependiendo de la naturaleza de los mismos. En este proceso no es aplicable el diseño y desarrollo.</p> <p>RECTORÍA Administrativo de Rectoría Durante la entrevista con Cinthya Linares, Karla López Arellano, recepcionistas y Liliana Díaz y Blanca López, Auxiliares Administrativos, se observa que la planificación del proceso se determina en un Plan de Calidad mismo que incluye las etapas, recursos y requisitos necesarios para llevar a cabo la prestación del servicio siendo completado con los Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio que incluyen las necesidades de toda parte interesada interna o externa que requiera hacer una solicitud a la rectoría ya sea de carácter particular o académico.</p> <p>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS Elaboración de la Nómina Universitaria Se entrevista a Guadalupe Vargas, Subdirectora de Sueldos y Salarios se observa que la planificación del proceso se determina en un Plan de Calidad mismo que incluye las etapas, recursos y requisitos necesarios para llevar a cabo la prestación del servicio siendo completado con los Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio que incluyen que se cumpla con los tiempos de nómina (quincenal, mensual y anual), en apego al calendario institucional de acuerdo a los tipos de movimientos de cada beneficiario. En este proceso no es aplicable el Diseño y Desarrollo.</p> <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria. Dentro del equipo de trabajo se encuentra a Arantxa Rivero, responsable del proceso de becas. La planeación del proceso para becas institucionales inicia con la publicación de la convocatoria, se planificaron etapas para la realización que consisten en emisión de convocatoria, recepción de paquetes de expedientes, selección de solicitantes; para las becas SEP la planeación ha considerado etapas de emisión de convocatoria, recepción de paquetes de expedientes, selección de solicitantes, y seguimiento a tramitación de pago. El proceso no incluye el pago de las becas. La planificación incluyó las métricas que consisten en los límites de tiempo, mismo que ya están determinados por la SEP y por el acuerdo UAS para el proceso.</p>

	<p>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA Asignación y control de cargas académicas La entrevista fue atendida por Javier Landeros Ruíz, responsable del proceso quien confirma que para este proceso no aplica el diseño y desarrollo toda vez que las características propias han sido definidas en procedimientos y no están sujetas a cambios o desarrollos durante su ejecución. Los requisitos se determinan en el procedimiento correspondiente, Asignación y Control de Cargas Académicas rev. 09 y son revisados como parte de las actividades dejando como evidencia de ello queda el Reporte de recepción de Cargas Académicas y el Reporte de Carga Académica entregada de manera semestral o cuatrimestral. Los cambios en el proceso y sus requisitos se registran en el Reporte de órdenes de pago aprobadas y autorizadas de manera semestral / cuatrimestral, todo lo anterior de manera electrónica a través del sistema SIIA/ cargas</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura El Mtro. Hipólito Figueroa Saucedo jefe del Departamento de estadística e indicadores de servicios escolares explica que la planeación de los ciclos escolares se prepara para la propuesta desde abril del año escolar; dicha propuesta es enviada a Secretaría General, Secretaria Académica y de Recursos humanos donde es revisada, se concentra para hacer las modificaciones necesarias para enviarlo nuevamente a aprobación. Una vez aprobada se solicita su impresión para su publicación en internet y físicamente en las instalaciones de la UAS.</p> <p>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Prestaciones sociales a los universitarios Como evidencia de la planificación de los controles operacionales se tienen establecidos el procedimiento de Prestaciones sociales a los universitarios, el plan de calidad que contempla la identificación de las partes interesadas, los requisitos para el producto, los requisitos necesarios para la operación, los procedimientos, criterios de aceptación, Evidencias que se generan a lo largo del proceso, Salidas del proceso, y los objetivos relacionados, de acuerdo a lo comentado por el Dr. Manuel Alfonso Urtusuástegui Ibarra y la Lic. Ester del Rosario Salcido Ávila responsable del proceso de Prestaciones sociales.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Emisión de certificados de estudios La planeación de la emisión de certificados de estudios se refleja en el procediendo del mismo nombre. Donde además de las actividades se establecen los controles operativos para asegurar el logro de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual. Además, se cuenta con la matriz de requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio. Esto se verifica durante la entrevista con el Mtro. Hipólito Figueroa Saucedo jefe del Departamento de estadística e indicadores de servicios escolares.</p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Egresos (Ventanilla de trámites generales) Como resultado de la planificación del proceso se ha establecido el procedimiento, plan de calidad, Requisitos y criterios para la aceptación del producto y servicio, Matriz de riegos, Cédula de comunicación y Perfiles de puesto; información documentada que se encuentra disponible en la plataforma del SGC. Evidencias que fueron presentadas y explicadas por la LCP. Ma. Guadalupe Alvarado Rocha, responsable de elaboración e impresión de cheque y el Lic. Fernando Vázquez Barrón, responsable del proceso de ingresos institucionales, demostrando una correcta realización del proceso.</p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Ingresos institucionales Para la planificación del proceso de ingresos institucionales, se cuenta con un plan de calidad que detalla las partes interesadas involucradas, los requisitos para el producto y servicio, así como los recursos necesarios para su realización. Además, se cuenta con la matriz de requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio. La L.C.P. Ma. Guadalupe Alvarado Rocha, responsable de elaboración e impresión de cheque y el Lic. Fernando Vázquez Barrón, responsable del proceso presentan y explican estos documentos, demostrando cabal cumplimiento. Como parte del control operacional utilizan el SIIA (Sistema Integral de Información Administrativa).</p> <p>ESCUELA DE BIOLOGÍA Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la evaluación del proceso de movilidad estudiantil, de la Escuela de Biología, el responsable del proceso comenta que la planificación del mismo, se encuentra documentada en el plan de calidad, detallando los recursos que se requieren (humanos, de equipo e infraestructura), en el procedimiento específico se detallan las responsabilidades y autoridades de las personas involucradas en las actividades del proceso y en la matriz de requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio se detallan las condiciones a cumplir durante las distintas etapas cumpliendo las expectativas de las partes interesadas involucradas.</p>
--	---

	<p>ESCUELA DE BIOLOGÍA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social La planificación del proceso se encuentra como información documentado en el plan de calidad que se encuentra disponible en la plataforma de SGC. Describe las partes interesadas pertinentes, los requisitos para el producto, recursos, información, referencia al procedimiento aplicable, criterios de aceptación de productos y servicios, responsables, salidas y el objetivo con el que se relaciona. Como control operacional se cuenta con el sistema SSAS (Sub-Sistema Automatizado de Servicio Social), utilizado para dar seguimiento al avance de los brigadistas en la realización de su servicio social, de acuerdo con los comentarios realizados por el responsable del proceso en la unidad académica.</p> <p>FACULTAD DE ARQUITECTURA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Durante la evaluación del proceso se entrevista a la Arq. Martha Yolanda Tostado García, Coordinadora del departamento de servicio social, quien comenta que la planificación del proceso se ve reflejada en el plan de calidad y el procedimiento específico. Detallando las actividades a realizar y los recursos necesarios para su operación. Los requisitos están establecidos en el documento requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, en el cual se determina el criterio de aceptación de acuerdo con las partes interesadas que se involucran en el proceso (Ej. Requisito: Carta de liberación de servicio social universitario / Criterio de aceptación: Impresa en el formato oficial con logo de la universidad, razón social con los siguientes datos – Número de folio de emisión de carta, Folio asignado por el sistema informático del servicio social, nombre del brigadista, número de cuenta asignado por la dirección de servicios escolares, unidad académica de origen, entre otros).</p> <p>FACULTAD DE MEDICINA Servicios al Público Como parte de las evidencias de la planificación del proceso se revisa el procedimiento, el plan de calidad, la matriz de riesgos, los criterios de aceptación de productos y servicios que, entre otros documentos muestra la Lic. Ana Isabel Alonso Cruz. Como parte de los requisitos para el servicio se establecen: puntualidad, acervo correctamente intercalado, apoyo en la búsqueda del acervo. Como control operacional se cuenta con el sistema SIABUC, software informático para mantener el control del acervo bibliográfico.</p> <p>ESCUELA DE CIENCIAS ANTROPOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil La Lic. Ana Maricela Robles Cortez, comenta que como evidencias de la planificación se cuenta con el plan de calidad y el procediendo donde se describe el proceso; en el primero se identifican las partes interesadas, recursos, información interna y externa, responsables y salidas del proceso, además se hace referencia a los criterios de aceptación del producto.</p> <p>FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS Promoción, incorporación y seguimiento al programa de movilidad estudiantil El Lic. Marco Iván López Delgado, responsable del proceso, explica los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio versión 03 del 31 de octubre de 2017, en el que se considera como partes interesadas los estudiantes universitarios, padres de familia e instituciones receptoras, demostrando una efectiva planificación en conjunto con la determinación de los riesgos que pueden afectar la realización efectiva del proceso, mismos que se detallan en la matriz de riesgos y oportunidades versión 01 del 31 de octubre de 2017.</p> <p>ESCUELA DE NEGOCIOS Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Durante la auditoria se puede comprobar que este proceso es de naturaleza administrativa, por tal motivo no aplica el diseño y desarrollo. Se valida que se planifica, implementa y controla el proceso de acuerdo con las necesidades de la operación y esto se establece en el Plan de calidad, versión 6.</p> <p>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA MOCHIS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. El responsable del proceso comenta que, la unidad organizacional controla los cambios planificados y las consecuencias de los cambios no previstos, en efecto se toman acciones para mitigar cualquier situación adversa, cuando es identificada. La información se mantiene documentada, para generar confianza de que el proceso se lleva a cabo de manera planificada.</p>
--	--

	<p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios al público En la auditoría se puede comprobar a través de la entrevista con la Lic. Elba Lorena Estrada Millán, que el proceso se lleva a cabo dando cumplimiento con el Plan de calidad versión 13 y referenciando en información la Matriz de riesgos y oportunidades, versión 1, donde se establecen acciones y controles operacionales.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios de laboratorios de prácticas experimentales La planificación de este proceso involucra la programación y realización de las prácticas experimentales considerando que se cuente con los recursos necesarios para llevarlas a cabo. Se pudo constatar que las prácticas experimentales se realizan tomando como base los requisitos de los programas aprobados por la SEP.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE Y VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. En entrevista con el responsable, menciona que, se han identificado y determinado los requisitos legales y reglamentarios aplicables, aquellos considerados por la organización, lo cual se ve materializado en el documento del plan de calidad que actualmente se encuentra en su versión 03. Demostrando así el cumplimiento al proceso.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al público Se observa durante la auditoría que la universidad ha desarrollado diversos documentos para controlar el proceso, dentro de los cuales se puede observar la guía para visitas en bibliotecas que tiene como objetivo orientar a los usuarios sobre las ventajas que tiene el uso habitual del acervo y la manera cómo funciona la biblioteca.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Durante la entrevista se observa que el personal conoce y consideró los riesgos y oportunidades del proceso, quedando registrados en la matriz correspondiente, definiendo las medidas a aplicar para el control y sus responsables, fecha de cumplimiento, frecuencia de revisión y estado.</p> <p>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación de servicio social El responsable durante la auditoría comenta que la organización ha definido la extensión de la documentación conforme a sus necesidades, desarrollando los siguientes documentos para controlar el proceso: Plan de calidad, donde se identifican las partes interesadas, los recursos, la información reglamentaria institucional, responsables, evidencias y salidas del proceso, objetivo del proceso donde se vincula a la política de gestión relacionándola con las metas y la evidencia de cumplimiento.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Se pudo constatar que en el procedimiento específico se han definido los responsables de la realización de las actividades, así como la determinación de los requisitos para los servicios y sus criterios de aceptación. Se observa también que las actividades a realizar cuando las salidas no son conformes se encuentran documentadas.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO Asignación, seguimiento y liberación de servicio social El personal conoce y domina la documentación del proceso, identificando los puntos de control, las actividades a realizar cuando no se alcancen los resultados esperados, los riesgos y oportunidades del proceso, así como las actividades a realizar para reducirlos o mitigarlos.</p> <p>TORRE ACADÉMICA CULIACÁN Solicitud y prestación de espacios físicos Se constató, con la responsable del proceso Graciela Mellado y el administrador Adrián Espinoza Díaz, que la planeación de la solicitud y prestación de espacios físicos se refleja en el procedimiento específico del mismo nombre, que incluye las etapas para llevar a cabo la prestación del servicio siendo completado con los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio que incluyen las necesidades de todas las partes interesadas que requieran hacer una solicitud de préstamo de espacios físicos dentro de la Torre Académica. Se establecen como controles operativos la carta compromiso para la prestación del espacio físico y el SATA (Software Administrativo de Torres Académicas), plataforma web para agendar las solicitudes.</p>
--	---

<p>CENTRO DE COMPUTO MAZATLAN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos En las entrevistas realizadas a la M. en C. Rosa Elena Colado Martínez, Coordinadora General del Centro de Cómputo y al Dr. Jorge Lizárraga Reyes, Coordinador Académico, se presenta el plan de la calidad del proceso correspondiente en su versión 03 del 31 de octubre de 2017. En el documento de Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio Versión 4 del 31 de octubre de 2017 se definen los criterios de aceptación del producto originados por las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Ejemplo: Una parte interesada identificada es el alumno, un requisito definido es la disponibilidad y el criterio es el horario de atención del centro de cómputo que es de lunes a viernes de 8 a 20 horas. Se presenta el registro de Acceso de uso de Sala (02/03/2018) donde se verifica que la sala de cómputo cumplió con su horario de atención. El primer ingreso se realizó a las 09:12 hrs y la última persona salió a las 19:17 hrs. En esta fecha se dio acceso a 81 usuarios.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Servicios al público Como parte de la auditoría, se entrevista a la Lic. María de Jesús Quintero, responsable de biblioteca, quien comenta que cuentan con un plan de calidad en donde se describen las partes interesadas que intervienen en el proceso, los recursos a utilizar tanto humanos como materiales y la información que deben tomar en cuenta para realizar el proceso de manera eficaz. Se revisan los requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio, en donde se detallan algunos como parte del control operacional, como, por ejemplo: Para el préstamo externo de material bibliográfico, el usuario debe presentar credencial vigente, no contar con multas o bloqueos y dejar su credencial en reserva.</p> <p>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Se entrevista a la Lic. Ernestina Medina Aguirre con puesto de Coordinadora de Control Escolar quien presenta plan de calidad Ver. 06 y Requisitos y Criterios de Aceptación Ver. 8 utilizados en conjunto para realizar la planificación del servicio en conformidad con las partes interesadas y los recursos para la operación de los procesos. Se revisa el Sistema SACE (Sistema Automatizado de Control Escolar), software utilizado como control operacional del proceso.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS MAZATLÁN Servicios al público Durante la auditoría con la Lic. Nelly Berenice Martínez, responsable de biblioteca se comenta que la planificación se realiza con base en el plan de calidad que tienen establecido para el proceso en su versión 13 de fecha 30 de octubre de 2017, así mismo como controles identifican los criterios de aceptación documentados en su matriz de requisitos en su versión 16, lo que les permite conocer las partes críticas de su proceso. Así mismo como control operacional cuentan con el sistema SIABUC lo que les permite tener el registro de los movimientos realizados (préstamo interno y/o externo) del acervo bibliotecario.</p> <p>ESCUELA DE TURISMO Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Se realiza entrevista con Lic. Palmira Ramírez, coordinadora de servicio social, comenta que se utiliza como control operacional el uso del portal web, para realizar la preinscripción al servicio social. Además de utilizar la plataforma SASS (Sub-sistema Automatizado de Servicio Social) para que el brigadista pueda dar seguimiento a su proceso de servicio social al mismo tiempo que la coordinación de servicio social de la unidad académica puede validar los resultados del brigadista en la misma plataforma.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Se revisa con el subdirector de servicio social, la forma en que se realiza la planeación del proceso. Presenta el plan de calidad versión 2, en este se identifican las partes interesadas que intervienen en el proceso, los recursos que se requieren para la realización del mismo, en materia de recursos humanos, recursos materiales y necesidades de informática (la utilización de su plataforma web SASS). Los requisitos para los servicios se establecen en el documento titulado requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura De acuerdo con lo comentado por la M. en C. Ana María Delgado, Coordinadora de Servicios Escolares de la Unidad Regional Sur, para la planificación del proceso se toma en cuenta el plan de calidad versión 6, con fecha 30 de octubre de 2017 y los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio. Para el control de la operación de los trámites de servicio social se utiliza una plataforma informática SACE (Sistema automatizado de control escolar).</p>
--

	<p>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Como parte del proceso de evaluación, se entrevista a la Lic. Sara Lizárraga Montaña, responsable de vinculación quien comenta que el control operacional se realiza siguiendo lo establecido en el "Procedimiento de Promoción, Incorporación y seguimiento del Programa de Movilidad Estudiantil" y los Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio", entre los cuales se detallan los controles establecidos para los distintas etapas del proceso incluyendo el contenido de la constancia de participación en el programa de movilidad estudiantil.</p> <p>FACULTAD DE INFORMÁTICA MAZATLÁN Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la entrevista realizada a la M. en C. Rosa Ibarra Martínez, responsable del proceso de vinculación, se revisa el plan de calidad versión 2, en el cual se detallan las partes interesadas que intervienen en el proceso, los recursos requeridos (recursos humanos, recursos materiales y recursos informáticos). Se mantienen como controles los establecidos en la matriz de requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Se entrevista al coordinador de enlace de la unidad regional, se observa que la planificación del proceso se determina en el plan de calidad, mismo que incluye las etapas, los recursos y requisitos necesarios para llevar a cabo la prestación del servicio siendo completado con los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, entre los que se encuentran los criterios que debe cumplir la constancia de participación en el programa de movilidad estudiantil, tiempo de entrega de la misma no mayor a 30 días, entre otros. Esto se constata en la revisión del documento en su versión 3, validando la realización eficaz de la planificación del proceso.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Comprobación de gastos Durante la evaluación del proceso de comprobación de gastos en la Dirección de Auditoría Interna, se revisa con la Dra. Marifeli Avendaño Corrales, Directora de Auditoría interna y L.C.P. Irma Mendivil Rivera, responsable del proceso, el plan de calidad que han desarrollado. El personal auditado menciona que los requisitos para realizar el proceso se encuentran definidos en la matriz de requisitos y criterios de aceptación.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Auditoría interna Se revisa con el personal responsable la planificación del servicio de acuerdo con lo establecido en el plan de calidad y la matriz de requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio. Se identifican en su mayoría requisitos legales y reglamentarios ejemplo: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Reglamento para la Transparencia y Acceso a la información de la UAS, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con lo que se valida también el control operacional que mantienen durante la realización del proceso.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Certificación Laboral. El director de personal Francisco Javier Veá Souza y Héctor Octavio Arellano Sánchez responsable del proceso operativo durante el desarrollo de la auditoría, explicaron de forma resumida la forma en que planifican el servicio prestado a través del procedimiento específico en su versión 11 e indican la forma en que consideran los requisitos legales y reglamentarios tanto externos como internos.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Control de Guardias. Durante la auditoría con Agustín Sánchez Castro. subdirector de personal y responsable de proceso se pudo constatar que a través de un trabajo en equipo que integra a la dirección del sistema de gestión de calidad se realiza la planificación del proceso siendo tomando en cuenta las características del servicio y las condiciones para que se pueda prestar. Por otra parte, se cuenta con un procedimiento específico documentado que se encuentra en su décima versión.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA. Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura. El personal responsable del proceso operativo Maestro Manuel Franco durante el desarrollo de la auditoría explicó la manera en que se lleva a cabo la planificación del servicio y que éste es conforme a los requisitos</p>
--	---

que previamente se establecieron en el documento requisitos y criterios de aceptación versión 2, estos a su vez están plasmados en el procedimiento específico en su versión 4. Se determina la planificación del servicio conforme a requisitos legales y reglamentarios y a las necesidades de las partes interesadas, tomando en cuenta la realización de eventos en espacios al aire libre y eventos masivos de la misma forma se considera la aprobación de las autoridades antes del evento. Como parte del proceso se toma en cuenta el diseño y planeación de los eventos culturales.

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS.

Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria.

Tania Villalobos indica muestra el procedimiento específico en su versión 8 y el documento requisitos y criterios de aceptación del producto o servicio que también se encuentra en el mismo número de revisión. Se pudo constatar que los documentos anteriores están alineados con los reglamentos y estatutos de la institución persiguiendo siempre el bien de la comunidad universitaria. Se atienden todas las solicitudes y en caso de no proceder se informa al afectado para canalizarlo a la dependencia correspondiente. Se revisaron las solicitudes efectuadas en el año 2017 observando que todas ellas se encuentran debidamente cerradas.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO.

Elaboración de la Estadística Básica.

Jesús Elizalde y Mario Arvizu, demuestran por medio del documento requisitos y criterios de aceptación versión 14 que se determina la planificación del servicio, una vez que la SEP expone sus necesidades, por medio de una petición por escrito, se consideran los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la misma dependencia incluyendo también las necesidades de las diferentes unidades funcionales. Se mantiene comunicación directa y vía correo electrónico con los usuarios. Los requisitos están establecidos en el procedimiento específico en su versión 15. Se ha desarrollado un documento en excel donde se manejan fórmulas para facilitar la recopilación de la información, este proceso ha sido validado por el responsable del proceso. Para su desarrollo se consideraron las necesidades tanto del usuario inicial, quien entrega la información como del cliente final.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO.

Elaboración, seguimiento y evaluación del plan. Elaboración del presupuesto anual de egresos.

La responsable del proceso Dra. Rosalba Nava y la responsable operativa Dra. Gloria Arechiga explican que dan a conocer la comunicación con el cliente (usuario) de forma directa y por medio de la plataforma que sirve de herramienta para la realización de los planes (SEEEP). Los requisitos para el servicio son determinados de acuerdo con lo que indica el instituto. Estos requisitos están establecidos en el procedimiento específico en su diagrama de flujo. Se efectúan revisiones a los planes entregados por los usuarios por medio de la plataforma. indican que cuentan con la determinación de los requisitos del servicio, y que están establecidos en el documento de requisitos y criterios de aceptación para el producto en su versión 6.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD (CIDOCS). LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS.

Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos.

La Química Susan Ávila explicó la manera en que se lleva a cabo la planificación del servicio y que éste es conforme a los requisitos que previamente se establecieron en el documento de requisitos y criterios de aceptación versión 8. Éstos a su vez están plasmados en el procedimiento específico en su versión 11. Se observó que la planificación del servicio es conforme a requisitos legales y reglamentarios.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD (CIDOCS). UNIDAD DE HEMATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE.

Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores.

El personal responsable del proceso operativo Doctor Miguel Valdez durante el desarrollo de la auditoría mencionó que son diferentes factores los que se toman en cuenta para poder llevar a cabo la planificación del servicio incluyendo los requisitos legales, reglamentarios y normativos, características de las diferentes campañas que se realizan para obtener donadores por lo que con base en lo anterior y con el fin de en la medida de lo posible contar con criterios armonizados se cuenta con el procedimiento específico en su versión 6 así como los requisitos y criterios del producto y la planeación de la calidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Durante la entrevista con la Lic. Anaili Judith Verdugo Palazuelos, coordinadora de movilidad estudiantil y responsable del proceso, se verifica su conocimiento y participación en el desarrollo de los procesos de planificación y control operacional explicando de manera clara el contenido del documento requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio Versión 3. Se verifican los cambios que hubo entre requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio de la versión 02 a la 03.

<p>DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Servicios de archivo general La Dra. Miriam B. Ríos Morgan directora de archivo general con el apoyo del Lic. Jorge Aguilar Martínez, responsable del proceso, revisan de manera anual los requisitos para los productos y servicios mismos que son actualizados a través del documento de requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio. Explican que el requisito 1 documentado es “Protección y mantenimiento de la documentación que integra el expediente” y su criterio de aceptación es 1.1. La documentación se debe mantener resguardada en lugares con óptimas condiciones, de forma organizada y bajo prevención de factores que influyan en el deterioro de la misma.</p> <p>SECRETARIA GENERAL Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos Refiere el Dr. Gerardo Joel Gallardo Pineda coordinador de asesores de la Secretaria General que, para la determinación de los requisitos y criterios de aceptación de los productos y servicios otorgados se toman en cuenta los requisitos legales y reglamentarios y se documentan como parte de los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio con fecha de actualización 30 de octubre de 2017.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Referente a los procesos de planificación y control operacional, el Dr. Víctor Hugo Aguilar Gaxiola, Director General de Servicio Social menciona que se tienen documentados los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio a través del formato del mismo nombre, se presenta documento en su Versión 3, con fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, y muestra que en las páginas 4 y 5 se registra el control de cambios realizados al documento.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Se revisan con Rosa María Sanchez Montoya, encargada de control escolar y responsable operativa del proceso, los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio con fecha de actualización del 30 de octubre de 2017 se menciona que la forma en la que estos se dan a conocer es a través de la convocatoria.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil La Dra. Luz María Camacho Angulo coordinadora de vinculación y responsable, explica el desarrollo de los procesos de planificación y control operacional refiriendo la planeación de la calidad y los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio Versión 3.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Servicios al público Como parte de la auditoría menciona la Lic. Valentina Montes Álvarez responsable operativa que como parte de la planificación y control operacional se realiza un trabajo colegiado con los diferentes responsables de proceso y la dirección del sistema de gestión de la calidad y presenta documento con fecha de actualización del 30 de octubre de 2017 mismo que incluye partes interesadas, tipo de requisito, descripción del requisito y criterios de aceptación”.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales Menciona la MC. Bibiane Pierre Noel Gilles coordinadora de laboratorio que los procesos de planificación y control operacional se encuentran documentados como parte del Sistema de Gestión de la Calidad presentando documento actualizado con fecha del 30 de octubre de 2017 y explicando de manera eficiente el contenido del mismo.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE Asignación, seguimiento y liberación del servicio social El Lic. Diego Soberanez Bojorquez subdirector de servicio social de la Unidad Centro Norte, refiere que en el formato denominado requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio” de fecha 30 de octubre de 2017, Versión 03 se tienen documentados los productos y servicios y sus requisitos y criterios de aceptación algunos de los que se mencionaron fueron la publicación del padrón de unidades receptoras en las que se puede desarrollar el servicio social y el compromiso ético universitario así como la inclusión social.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Durante entrevista con Lic. Leticia Dautt Sanchez, coordinadora de servicio social se verifica el conocimiento referente al desarrollo de los procesos de planificación y control operacional particularmente los relacionados</p>

	<p>con la asignación de los asesores y el seguimiento a través de las bitácoras. Con respecto al trámite para obtener la carta de liberación del servicio social se observa que también se cuentan con requisitos y criterios claramente definidos.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos. Los requisitos establecidos para ofrecer el producto están establecidos y son comunicados a las partes interesadas, por eso se logra en tiempo y forma el semanario.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias. Los requisitos son comunicados a los clientes para evitar pérdida de tiempo en la respuesta a solicitudes. Se validaron criterios como los relacionados con las capacidades de las instalaciones tomando en cuenta que como máximo deben ser 136 personas en el auditorio, 45 en las aulas de licenciatura, 25 en la sala de juntas y 40 en las aulas de posgrado. Para el caso de los servicios de diseño y comunicación se incluye desde la solicitud completa, el tiempo y el contar con especificaciones del producto dependiendo de lo que se solicite que pueden ser entre otros, videos, diseño de documentos o inserciones en redes sociales. Todo lo anterior se encontró claramente documentado en la versión 15 de los requisitos y criterios que forman parte del sistema de gestión.</p> <p>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos Los requisitos para el uso de los equipos de cómputo y espacios físicos incluyen la infraestructura, disponibilidad, tiempos de respuesta, recurso humano. En el caso particular de la solicitud de aulas la planificación para la prestación del servicio incluye el que se requiriese un formato libre que contenga al menos fecha, horarios, necesidades, numero de participante y hardware requerido. Lo anterior se validó con el personal y el documento correspondiente en su versión 6.</p> <p>DIRECCIÓN DE ACADÉMICO LEGAL Certificación profesional Como parte del proceso de evaluación se pudo constatar que para la planificación de este proceso se están considerando los siguientes casos: Licenciatura, TSU, especialidad, Maestría y doctorado. En todos se identifican claramente los requisitos que van desde el acta de nacimiento hasta el acta de examen profesional identificando las particularidades que se encuentran integradas como parte del documento en su versión 12 mismo que ha sido aprobado por el director académico legal.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Contratación de personal de base académico, administrativo y de intendencia Se revisa el procedimiento para la contratación del personal desde la entrega de solicitud u oficio en recepción incluyendo contenido que se turna a las autoridades correspondientes con el fin de generar un dictamen; al contar con este dictamen se clasifica dependiendo del tipo de contratación a realizar y se envía notificación incluyendo número de folio, al contar con toda la información anterior se hace del conocimiento del titular para que se incluya en los movimientos de nómina. Al contar con el procedimiento y los requisitos y criterios en el documento en su versión actualizada se puede validar la planificación del proceso.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Se verifica la planificación y el control operacional del proceso tomando en cuenta la Ley Orgánica como marco legal y reglamentario fundamentando la oferta de una educación de calidad para la comunidad. Se revisan los criterios y requisitos relacionados con la elaboración de la constancia de inscripción mismos que se realizan de forma correcta y acorde con lo documentado. Se presenta como innovación el sitio web con los con requisitos que incluyen gráficos explicativos lo que ha permitido que se tengan menos errores en la entrega de la documentación que solicitan a los aspirantes, evitando perder su preinscripción.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Servicios al público Con el responsable del proceso se comenta que la planificación se fundamenta en lo establecido principalmente como parte del reglamento general de la DGSIBIUAS en sus capítulos 14 y 16, con base en lo anterior se verifican los criterios y requisitos establecidos para la realización del préstamo interno y externo mismo que se desarrolla de manera adecuada en este sitio. De la misma manera se observa que se cuenta con los requisitos a la vista de los usuarios lo que les permite tenerlos en cuenta y darlos a conocer a los usuarios de primera vez.</p>
--	--

	<p>FACULTAD DE INGENIERÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Como parte del control operacional se verifica que el usuario cuente con información oportuna, los trípticos que emplean para comunicar los requisitos de preinscripción e inscripción ofrecen información sencilla y clara para el cometido en la entrega de los documentos necesarios para el proceso. Cada vez comprueban que los expedientes que reciben para inscripción se encuentren completos. Se verificaron también los criterios y requisitos para el uso y aprovechamiento de la plataforma de admisión.</p> <p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Durante la auditoría se presentó el plan de calidad los requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio, así como el procedimiento específico. Los puntos que se verificaron detalladamente fueron los relacionados con la realización de la preinscripción, presentar el examen e ingresar a la plataforma de admisión mismos que se encontraron en cumplimiento.</p> <p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Servicios al público Para la planificación de la prestación del servicio bibliotecario se considera la puntualidad y disponibilidad, el que se cuente con el acervo correctamente intercalado, el apoyo en la búsqueda, así como el préstamo tanto interno como externo. Para la realización correcta de estas actividades que se encuentran documentadas como parte del procedimiento específico, también se cuenta con el documento que establece criterios y requisitos mismo que es dado a conocer tanto de manera interna como externa tal y como se establece en la matriz desarrollada para facilitar la comunicación.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Como parte de la auditoría a esta unidad académica se pudo constatar una correcta planificación y control operacional particularmente al momento de establecer los requisitos y criterios para realizar la inscripción y generar las correspondientes constancias. De la misma forma se valida que el proceso está correctamente fundamentado en el marco legal correspondiente.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Servicios al público Durante la auditoría, se puede observar que en el plan de calidad se planifica de acuerdo con la operación del proceso, contemplando la matriz de riesgos y oportunidades la cual establece los controles operacionales correspondientes considerando desde la puntualidad y disponibilidad, el acervo correctamente intercalado, el apoyo en la búsqueda y el préstamo. El conocimiento demostrado como parte de los responsables es el adecuado y se menciona que ellos en caso de ser necesario apoyan a los responsables de las bibliotecas de las unidades académicas con el fin de aclarar cualquier duda que con respecto a la planificación pudiera surgir.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Desarrollo de colecciones Al interactuar con el personal responsable del área se pudo constatar que la planificación se realiza utilizando las herramientas generadas por parte de la dirección del sistema de gestión de calidad mismas que fueron socializadas y actualizadas a través de la capacitación. Se observa que los criterios y requisitos relacionados con la prestación del servicio incluyen desde la requisición, adquisición y gestión de recursos documentales, de la misma forma se incluye la planificación de la realización de los procesos menores a los recursos documentales lo anterior documentado en el documento de requisitos y criterios en su versión 6 del 30 de octubre de 2017.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Procesos técnicos Como parte de la auditoría a la coordinación de procesos técnicos se pudo constatar que tanto su creación como su funcionamiento se encuentran fundamentadas como parte del reglamento general de la DGSIBIUAS en su capítulo 6. Por lo tanto, la planificación de la realización del servicio también se fundamenta en ese mismo documento. Se constata que como parte de la planificación se cuenta con el procedimiento específico que incluye actividades detalladas relacionadas con los criterios y requisitos de cumplimiento del proceso que van desde el procesamiento de recursos documentados incluyendo su encabezamiento y clasificación, así como la encuadernación, la catalogación y actualización de catálogo y por último la administración del Sistema SIABUC en su versión 8.</p>
--	--

	<p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Operación y contabilidad Durante la realización de la auditoría el coordinador del proceso mostró para la planificación de su servicio una solicitud de tesorería la cual registra. El proceso cuenta con una tabla de requisitos el cual establece criterios de 3 días para la realización del trámite de mantenimiento de catálogo de proveedores, para el caso de catálogo de ingresos se debe realizar al día siguiente. Así mismo se mostró un plan de calidad en él se remite al procedimiento de operación y contabilidad el cual establece como actividades principales el mantenimiento de catálogos y tabla general, así como la elaboración de trámites para pago de proveedores y retenciones por pagar. Para el caso del catálogo de proveedores se muestra un mayor número de movimientos el proceso se mostró en el Sistema Integral de Información Administrativa: Subsistema de Información Financiera SIF.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Archivo contable El personal responsable del proceso indica que los tramites de cheque se organizan por año, tipo, mes y por numero consecutivos así mismo se usa el tipo de clasificación de VON, CGA, Póliza de seguro. Otro servicio importante del proceso es la consulta y préstamo de documentos a los diferentes usuarios de la UAS estos requisitos del producto y servicio están definidos en el plan de la calidad del archivo contable en su versión 12, y en la tabla de los requisitos y criterios de aceptación para el producto del archivo contable de 30 de octubre del 2017, se mostró reporte de control de movimientos con fecha de diciembre de 2017 en él se establecen movimientos recibidos de SAF 317 capturados y 317 realizados lo que representa el 100% de cumplimiento.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de egresos Silvano López García mostro un procedimiento de registro de egresos en el que se establecen actividades de comprobación de gastos entregados por auditoría interna, esta información se ingresa al sistema de recepción de la comprobación de gastos en contabilidad general. También se mostró el corte de envío de comprobación de gastos junto con el anexo al presente de comprobaciones de gastos correspondientes al 6 de marzo de 2018 incluyendo su registro de recepción de tramites de contabilidad (08032018) esta actividad sirve para verificar que ambos documentos son correctos en relación con folio, nombres e importe. Marisa Castro personal operativo ingresa al sistema en el módulo de recepción de la comprobación de gastos para su revisión y registro en la contabilidad e incorpora la información de cada expediente para generar la póliza folio CGA 2018 001016.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de ingresos Como parte de la entrevista con Dora Elena Castro Cervantes expone que su cliente directo es la dirección de contabilidad, mostró un procedimiento de registro de ingresos subsidios, ingresos propios, donativos, proyectos y otros del cual mostro registro de ingresos relacionado a subsidios. Los registros mostrados son ingreso al subsistema de información financiero, Referencia del paquete 1611 subsidio A-3094 con referencia ING2018000066, póliza del folio ING 2018 000066 Subsidio Federal Ordinario, hoja de pago con folio 5969783, CFDI el cual describe al emisor y el receptor con términos de Subsidio Federal Ordinario con número de folio 3094, solicitud de pago a la universidad el día 17012018 con número de folio de 607165. Así mismo el proceso mostro carta compromiso ING201800006 en relación con el uso correcto de la factura, documento de abono de transferencia, comprobante de la operación.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Apoyo administrativo Durante la auditoría Yanet Flores encargada del proceso de apoyo administrativo de la dirección mostró el procedimiento específico en su versión 11 con fecha de actualización 30 de octubre de 2017 en él se definen 4 actividades de: información para el cumplimiento de obligaciones con la Ley de Transferencia y acceso a la información pública, solicitud y comprobación de recursos financieros de la DCG, requisiciones de consumibles y bienes muebles y actividades diversas de apoyo administrativo. Particularmente mostró con relación a la actividad solicitud y comprobación de recursos financieros de la DCG los siguientes registros: Sistema integral de información Administrativa (Subsistema de información Financiera SIF) en él se observa que se llevó acabo la solicitud de recursos financieros Folio 2018000593. solicitud de recursos financieros con folio 2018000341 dirigido a la secretaria de administración y finanzas con solicitud de fondo revolvente para ser utilizado por el personal de la DCG correspondiente al mes de febrero de 2018 con una cantidad de \$15,000.00 posteriormente se revisa en el Sistema integral de información Administrativa (Subsistema de información Financiera SIF) para verificar el estatus del cheque, cuando ya se encuentra disponible el personal se dirige a la Dirección General de Contabilidad para recogerlo (recibo de entrega de cheque, Numero 0000839 Hoja de recepción de comprobantes con número de folio de egresó ERG2018002056, facturas relacionadas al gasto como por ejemplo: factura relacionada a productos de plástico.</p>
--	--

	<p>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Servicio informático y seguridad de la base de datos</p> <p>La coordinadora del proceso de Servicios Informáticos y Seguridad de la Base de Datos mostró un procedimiento llamado Servicios informáticos y Seguridad de la Base de Datos en él se establece que a través de la página internet http://siia.uasnet.mx/informatica/Fra2.ASP se proporcionan en el módulo de solicitudes de informática el listado de los diferentes servicios, se observaron los siguientes servicios: asesoría, agregados del sistema, cambios al sistema, capacitación, correcciones a los datos, datos (listado electrónico), instalación de hardware, hardware especial, instalación de red, instalación de software, manual de usuario, nuevas consultas, nuevo reporte. La cantidad de los servicios proporcionados por el proceso son aproximadamente 24. La directora indica que el servicio de mayor demanda son los mantenimientos y cambios del sistema, registros: programa anual de mantenimiento preventivo del 14 de febrero de 2018 en él se consideran 24 direcciones que están agendadas para proporcionar el mantenimiento físico de las computadoras. Se verifica la tabla de requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio en la que se especifican las partes interesadas propuestas.</p>
<p>PROCESOS RELACIONADOS CON LA PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (Control de la producción y de la provisión del servicio; Identificación y trazabilidad; Actividades posteriores a la entrega; Control de Cambios. Liberación de los productos y servicios. Control de salidas no conformes. Recursos de seguimiento y medición).</p>	
<p>8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.5, 8.5.6 8.6, 8.7, 7.1.5</p>	<p>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Definición Formalización, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Investigación Aplicada</p> <p>Entrevista realizada con José Ramón López Arellano, Director del Parque de Innovación Tecnológica y Saraí Flores Ceballos, Administradora de Proyectos quienes comentan en base al Plan de la Calidad versión 02- que se identifica de manera adecuada los recursos, partes interesadas pertinentes, criterios de aceptación, roles y responsabilidades, salidas asociadas los informes finales de los proyectos de investigación aplicada. Se revisa el procedimiento de Definición Formalización, Seguimiento y Cierre de Proyectos de Investigación Aplicada en su versión 02.</p> <p>Reciente implementación de proceso e instalaciones (2014) en conjunto con CONACYT. (Triple hélice (industria, universidad y gobierno para investigación aplicada) Investigación básica como antecedente, requisito de CONACYT que se concrete la investigación aplicada en 1 año para los proyectos.</p> <p>Las etapas de las que consta el proceso para su realización son: Reunión de inicio (definición del alcance del proyecto para su concurso) / Ejecución y desarrollo del proyecto / Cierre o finalización, sin embargo, durante el ejercicio 2017 no se han registrado proyectos, comenta el Director del Parque, que fueron revisados 7 proyectos (5 ejecutables y 2 no debido a que la organización declinó el apoyo). Derivado del contexto del Parque y de la publicación de la convocatoria CONACYT o INADEM de agosto a octubre 2016 se registraron 27 sin que se consideraran viables de financiar por parte del estado de Sinaloa.</p> <p>El plan de desarrollo institucional considera la inclusión de la transferencia de tecnología como uno de sus ejes.</p> <p>RECTORÍA Administrativo de Rectoría</p> <p>Durante la entrevista con Cinthya Linares, Karla López Arellano, recepcionistas y Liliana Díaz y Blanca López, Auxiliares Administrativos, fue verificado el Plan de la Calidad en su rev.09 Correspondiente al Proceso, mismo que se revisa en presencia de las responsables de las actividades, así mismo se revisan los "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio" versión 08 bajo los cuales se considera que cumple la muestra revisada respecto a solicitud de un externo (Promociones Boxísticas Culiacán) para préstamo el mes de una activo fijo (tatami), mediante memorándum de rectoría No. 4287 se autoriza solicitando al área correspondiente se ejecute el préstamo, se cumple con los tiempos establecidos para la gestión. Se toma de muestra también el trámite con solicitud No. 2018000757 de pago de honorarios extraordinarios de la facultad de medicina liberándolo con solicitud a SAF (memorándum 28/02/18 para su pago y culminando con" Paquete para Módulo de Egresos encontrando coincidente con la solicitud el monto y beneficiarios solicitados y autorizados dentro de los tiempos definidos.</p> <p>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS Elaboración de la Nómina Universitaria</p> <p>Se entrevista a Guadalupe Vargas, Subdirectora de Sueldos y Salarios quien refiere que en el Procedimiento para la Elaboración de Nómina Universitaria se encuentran especificadas las características para realizar el proceso que incluye registrar los movimientos de los montos de percepciones y deducciones para empleados, alumnos becados, pensiones por orfandad y por alimentos para su posterior dispersión por la DI. Los tiempos del proceso están establecidos por el calendario institucional verificando los periodos, vacantes, y correcta aplicación de pagos, La DSS no es responsable de los cálculos, si no de su verificación, los cálculos deben realizarse por quien solicite el pago. La carga de trabajo es asignada por cada analista dependiendo de la frecuencia y tipo de nómina avisando posteriormente al responsable informático DI para la impresión de la nómina y posterior aviso a SAF para realización de cheques, comprobantes de pago y archivos de depósitos.</p>

	<p>Se verifica "Relación de Movimientos de Nómina correspondiente a la 2ª quincena de febrero 2018 encontrándose en cumplimiento en tiempos y determinados sin errores de acuerdo con reporte mensual de efectividad del mes. En caso de errores detectados en la salida éstos se registran en la "Relación de Movimientos devueltos por la DSS y posteriormente son enviados a archivo general todos los reportes de movimientos, así como las relaciones, comprobantes y depósitos realizados en el periodo.</p> <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria. La responsable del proceso de becas Arantxa Rivero menciona la solicitud de 36,000 becas para ser otorgadas solamente 8,000 a nivel estatal de la UAS año 2017 4,134 becas aprobadas de 25,000 solicitudes de la UAS, la Universidad cuenta con hasta el 70% de las becas que la federación otorga en el estado. El seguimiento del proceso se lleva a cabo en la etapa "seguimiento para Tramitación de Pago", se verifica como muestra de esta etapa en apego a la actividad 34 respecto al Procedimiento de Atención y Seguimiento de Solicitud de Becas a la Comunidad Estudiantil Universitaria a partir del formato "Bajas de Becas de Manutención" de Febrero 2018 reportadas por las PIES 140 bajas para el periodo citado, se complementa la evidencia con el Reporte de Incidencias ciclo escolar 2017-2018 del mes de Febrero de la Facultad de Ingeniería de Mochis, específicamente Ingeniería Civil, Geodésica e Ing. De Software reportando o bajas por egreso, 0 bajas por deserción, 0 bajas por reprobación, 0 bajas por promedio menos de 8.0 alumnos de 3er grado. 0 bajas por motivos personales y 0 por suspensión, ser reportan únicamente el número de alumnos vigentes y activos para pago.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA Asignación y control de cargas académicas En conjunto con Javier Landeros Ruíz, responsable del proceso se verifica y validan como muestra los "Movimientos de Nómina de Asignatura" correspondientes al ciclo escolar 2017-2018 de fecha 09/03/2018 que incluye 14 Unidades Académicas que consideran los cambios y ajustes a la carga para el futuro pago de nómina, los movimientos fueron altas incluyendo los tipos de carga que se permiten como requisito (Asignatura A, B y Contrato por Obra Determinada). La información se cifra mediante código de barras para asegurar la confidencialidad de la información y datos sensibles. Los registros propios de estos Movimientos se validan en el Sistema SIIA en el módulo cargas cuya seguridad depende de la Dirección de Informática.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Con el apoyo del Dr. Fidencio López Beltrán, Director General de Servicios Escolares y el M. en C. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez jefe de nivel postgrado, se da seguimiento al proceso de admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados a nivel bachillerato y licenciatura del ciclo 2018-2019; se constata la integración de la Comisión Institucional de Admisión, la publicación del poster y tríptico para publicar la convocatoria en la página de la UAS y en las instalaciones de la organización en todo el estado. Los cuales concuerdan con las fechas establecidas en Calendario escolar 2018-2019. Al momento de la auditoría, el proceso se encuentra en la fase de preinscripción, el cual finaliza 23 de marzo. Posteriormente se prepararán todos los recursos necesarios para la aplicación del examen de admisión del CENEVAL y se recibirán los resultados durante julio y agosto con los aspirantes aprobados para que el Comité se reúna una vez más para definir en base a su capacidad los aspirantes que serán admitidos en la institución. Lo anterior se encuentra establecido en el procedimiento específico en su versión 8.</p> <p>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Prestaciones sociales a los universitarios Se revisa la ejecución práctica de las operaciones establecidas en el procedimiento de Prestaciones sociales a los universitarios; se seleccionan como muestra la realización del trámite de afiliación del IMSS y el trámite de solicitud de crédito FONACOT; se revisan ejemplos de estos trámites con la Sra. María de los Ángeles Vega Félix y el Sr. Fidel Gómez López; comprobando el cumplimiento con lo establecido en el citado procedimiento.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Emisión de certificados de estudios Con el apoyo del Mtro. Hipólito Figueroa Saucedo jefe del Departamento de estadística e indicadores de servicios escolares se revisan las solicitudes de emisión de certificados de estudios de Josué Sánchez Robles, de la escuela superior de enfermería de Culiacán, ciclos escolares 2015-2018 (certificado parcial) y de Karen Guadalupe Martínez Quiroz, Licenciatura en Relaciones Comerciales Internacionales Unidad Académica de Negocios, ciclo escolar 2013-2018. Ambos en proceso de emisión y que cumplen con lo establecido en el procedimiento correspondientes.</p>
--	--

<p>SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Egresos (Ventanilla de trámites generales) Con la LCP. Ma. Guadalupe Alvarado Rocha, responsable de elaboración e impresión de cheques, se da seguimiento al proceso de Egresos (Ventanilla de trámites generales); revisando las evidencias del trámite Folio EGR2018004243 y del trámite folio EGR201800414 validando la conformidad con lo establecido en el procedimiento específico.</p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Ingresos institucionales Se revisan con el Lic. Fernando Vázquez Barrón, responsable del proceso, los registros derivados del proceso de ingresos institucionales del subsidio recibido por parte del Gobierno Federal con número de trámite A-3067 por concepto de subsidio federal ordinario de fecha 09/10/2017, que corresponde al número de la factura que se genera previamente al recibo del subsidio, con este número se da la trazabilidad de todo el trámite. Posteriormente se genera en el portal del Estado de Sinaloa la autorización de pago folio 593274 con fecha 13/10/2017 donde se señala la cuenta a la que se va a depositar el subsidio; finalmente se obtiene el acuse del banco incluyendo recibo de la transferencia realizada.</p> <p>ESCUELA DE BIOLOGÍA Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil El proceso se describe en el procedimiento específico de Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil versión 3, 31/10/2017. La convocatoria del programa de movilidad estudiantil es aprobada por la DGVRI. Una vez aprobada, se publica en los espacios universitarios y en internet con una periodicidad semestral, los interesados que reúnen los requisitos presentan la solicitud, como en el caso de Marcela Carolina López Barraza con número de cuenta 10081801; en cuyo expediente se encuentra Formulario de movilidad nacional saliente, carta compromiso firmada, carta de autorización de los padres, identificación INE del padre, comprobante de estudios con promedio de 8.6, carta de postulación, constancia del porcentaje de créditos cubierto, solicitud del programa de movilidad a participar, solicitud y requisitos particulares de la universidad de destino, carta de homologación de materias, currículo vitae, carta de motivos de la solicitud, constancia de materias en curso, carta de recomendación del tutor académico, carta de recomendación de un miembro del cuerpo académico, identificación del alumno, CURP del alumno, certificado de buena salud, cuenta bancaria Santander, Vigencia del IMSS. Todo de conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria. Las evidencias señaladas las presenta durante la evaluación del proceso la Biol. Daniela Uriarte Zarabia, responsable del proceso de vinculación.</p> <p>ESCUELA DE BIOLOGÍA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social La Lic. Bertha Alicia Camacho Jacobo explica en que consiste este proceso y muestra las evidencias correspondientes la cuales se revisan durante la entrevista. El proceso inicia con la preinscripción que el alumno hace en línea. Se revisan los trámites para la liberación del servicio social de Valeria Ayala Rubio, en el expediente se localizan la lista de asistencia al curso taller de elaboración de proyectos de intervención de Febrero 17 de 2017; pre registro que se localiza en Padrón alumnos egresados pre registrados para realizar el servicio social (en línea), carta de asignación de fecha 27 de enero de 2017; asignación de proyecto de servicio social para realizarse: "Ecología y conservación del jaguar (pantera onca)" con fecha 27 de febrero: el desarrollo del proyecto se monitorea mensualmente a través de los informes digitales que los alumnos suben a la plataforma de la DGSS manteniendo registro de los seis informes recibidos; antes de la liberación se recibe un informe final del proyecto; Constancia de experiencia reunión de intercambio con los integrantes de otros proyectos; constancias de terminación del proyecto emitida por la institución donde se realizó el proyecto y de parte del asesor asignado; y finalmente la UAS emite al alumno la constancia de liberación de su servicio social, que en este caso tiene el folio 103071.</p> <p>FACULTAD DE ARQUITECTURA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social El proceso inicia con la publicación de la convocatoria que se realiza dos veces al año como la publicada en noviembre de 2017, que es un cronograma con las fechas de las diferentes actividades del proceso. Los alumnos interesados deben tener cubierto al menos el 70% de los créditos de la carrera, el formato para pre registro contempla otros cuatro aspectos: la carrera, el número de cuenta, CURP y nombre completo. Las solicitudes son recibidas en la plataforma de la DGSS, y se integra a la base de datos de la facultad lo anterior lo explican la Mtra. Lorena Patricia Medina Cortez, Asesora base y la Arq. Martha Yolanda Tostado García, Coordinadora del departamento de servicio social. Posteriormente se reúne a los aspirantes preinscritos, a un curso donde se les solicita la documentación que avala el cumplimiento con los requisitos de la convocatoria la cual debe entregar el alumno en las fechas programadas en el cronograma del periodo. Como evidencia de la asistencia al curso se emite en el sistema informático una constancia de asistencia al seminario incluyendo el compromiso ético universitario y la inclusión social como la emitida a favor de Francisco Javier Cabrera García. Cuando se entregan los documentos, la DGSS proporciona una fecha para asignación y credencialización que depende del promedio del alumno (de mayor a menor); los mayores promedios tienen a primera opción de escoger el proyecto y así</p>

sucesivamente hasta agotar los proyectos disponibles; como evidencia de esta asignación se emite una carta como la emitida a nombre de Francisco Javier Cabrera García, impresa el 19 de febrero de 2018; como información documentada, en el expediente se conservan la carta de asignación, cédula de registro del servicio social y la constancia de asistencia al seminario.

Para el desarrollo del proyecto, se les asigna un asesor y se les informa que en la página pueden consultar una guía para la realización del proyecto. Antes de iniciar el proyecto se les proporciona un taller de elaboración de proyectos, impartido por cualquiera de los integrantes de la Coordinación de Proyectos; la Mtra. Lorena Patricia Medina Cortez, Asesora base y la Arq. Martha Yolanda Tostado García, Coordinadora del departamento de servicio social y/o Lic. Jorge Elliot González Soberanes. El asesor designado realiza el seguimiento de avance de los proyectos a través de informes mensuales; el término de los proyectos se estima con duración de 6 meses y hasta dos años, como se comprueba con los informes mensuales del Proyecto Talleres de educación ecológica a través de ejercicios artesanales para alumnos de nivel básico en la Cd de Culiacán y la CD de Navolato en el periodo 19 de febrero al 19 de agosto del 2018, el primer seguimiento del proyecto se llevó a cabo el 8 de marzo de 2018, como se observa en las fotografías del evento mostradas por la Mtra. Lorena Patricia Medina Cortez, asesora base. Al término del proyecto se emite la constancia de liberación del servicio a los alumnos que lo desarrollaron.

FACULTAD DE MEDICINA

Servicios al Público

Para revisar la aplicación de los controles operativos se dio seguimiento reactivo al proceso. Se observó durante algunos minutos las actividades que de manera rutinaria se llevan a cabo durante la prestación del servicio; préstamo y entrega de libros para consulta interna y externa; acomodo del acervo, y medidas de control para evitar las pérdidas del material (arcos de seguridad) comprobado el funcionamiento de los sensores. Durante el recorrido, además de la responsable de bibliotecas, se recibe explicación del servicio de parte Lic. Leticia Herrera Navidad.

ESCUELA DE CIENCIAS ANTROPOLÓGICAS

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Con ayuda de la Lic. Ana Maricela Robles Cortez, se revisan los expedientes de los dos estudiantes que participaron en el programa durante el periodo 2016-2; Burgos Rivera Ivonne Elizabeth cta.: 0727263-4 y Salas Soto José Pablo cta. 1456751-2. Ambos contienen los documentos requeridos por la UAS, los requeridos por la institución de destino, la carta compromiso debidamente autorizada, el informe final al término del programa, las boletas de calificaciones las constancias; de conformidad con lo establecido en el procedimiento específico.

FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Promoción, incorporación y seguimiento al programa de movilidad estudiantil

La última convocatoria abierta se publicó el 17 de noviembre de 2017, para vincular y movilizar estudiantes de agosto a diciembre de 2018, de acuerdo con el poster mostrado.

Para validar la conformidad del proceso, se dio seguimiento a una muestra de los estudiantes que han participado en el programa en el periodo 2016-2. Ayón Félix Juan Alberto cta. 0341659-3. El expediente contiene el formulario de movilidad saliente, carta de autorización padres e IFE, carta de intención de la unidad académica, kardex y constancia con porcentaje de créditos, solicitud de movilidad, formularios de ECOES, formato de homologación de materias, constancia de materias en curso, currículo vitae, carta de intención de motivos, carta de recomendación del tutor académico, carta de recomendación de un miembro del cuero académico, IFE y CURP del estudiante, certificado médico, copia de la caratula del contrato con Santander de una cuenta bancaria, constancia afiliación al IMSS. Al final se concentra la información que avala la terminación satisfactoria del programa; consistente en informe, y constancia de participación y término del programa; lo anterior presentado por el Lic. Marco Iván López Delgado, Responsable del proceso.

ESCUELA DE NEGOCIOS

Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura

Durante la entrevista, se pudo comprobar que la documentación pertinente se revisa y se controlan los cambios para la prestación del servicio, la realización de cambios que afecten al proceso, se lleva a cabo mediante el procedimiento para el control de la información documentada en su versión 19. Se revisaron los registros correspondientes a la forma en la que se presenta la información oportuna tomando en cuenta la convocatoria desarrollada para tal fin. Se verifican los registros con los que se realiza la preinscripción y se puede comprobar el cumplimiento al proceso hasta donde se ha realizado en el presente ejercicio.

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS MOCHIS

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

El responsable del proceso menciona que se han realizado trámites relacionados con el proceso y muestra los registros correspondientes mismos que permiten validar su ejecución, para el caso de las salidas no conformes los responsables de resguardar el reporte y la evidencia objetiva del tratamiento son los

	<p>responsables sin embargo este caso no se ha presentado en esta unidad académica, lo anterior en apego al procedimiento para el control de salidas no conformes en su versión 14.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicio al público Durante la auditoría se interactuó con el personal responsable de la biblioteca constatando se les ofrecía a los usuarios el apoyo necesario en la búsqueda del acervo bibliográfico, Se solicitaron registros de préstamo externo y se encontraron adecuadamente controlados. Por último, el conocimiento y manejo que demostró el personal en el SIABUC 8 garantiza la continuidad en la prestación del servicio y la correcta aplicación de controles.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios de laboratorios de prácticas experimentales Como parte de la prestación del servicio se valida la aplicación del procedimiento específico mismo que se encuentra en su versión 3 emitido en octubre de 2017. Los registros presentados y que se encontraron en cumplimiento son los relacionados con el programa semestral de reuniones de academia, la planeación de prácticas por asignatura, los requerimientos de equipo y la bitácora de uso de laboratorio. Esta última incluye un muy buen nivel de detalle de las actividades que se han venido realizando durante el año 2017 y lo que va del 2018 en el laboratorio.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Con base en el procedimiento específico en su versión 3 mismo que fue validado con los responsables se constata que se cuenta con la convocatoria aprobada por la dirección, se revisa que los requisitos tales como la solicitud, el formulario de movilidad nacional, la carta compromiso, la carta de autorización de los padres, identificación INE del padre, comprobante de estudios con promedio, son conocidos y aplicados en esta unidad de manera adecuada por lo que se presentan registros completos.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al público. Con los encargados de prestar el servicio bibliotecario y particularmente con la Lic. Claribel de Jesús Chavira Rivera. se constató el conocimiento que demuestra sobre el contenido del reglamento general de la DGSIBIUAS, mismo que entiende que es parte, base y fundamento para la generación del procedimiento específico con el que trabaja y garantiza la disponibilidad del acervo bibliográfico. Se tomaron muestras aleatorias de libros mismos que de manera correcta se encontraban intercalados en la estantería correspondiente de la misma forma se observó una clasificación y catalogación adecuada.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura. Se revisó el procedimiento específico que actualmente se encuentra en su versión 08, el cual define e identifica las entradas y salidas del proceso, así mismo se establecen las responsabilidades para verificar que la constancia de inscripción, la información oportuna, la solicitud de información, la realización de la preinscripción cumplan con lo definido por la dirección general de servicios escolares, con lo anterior se asegura de prestar el servicio bajo condiciones controladas en el norte del Estado de Sinaloa.</p> <p>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Como parte de la auditoría se verificó que se pueda tener acceso a la carta de intención y al padrón autorizado de unidades receptoras a través de los medios electrónicos que se tienen desarrollados, se constató que la trazabilidad del servicio en las etapas de realización y verificación es a través del número de cuenta del brigadista. Se revisó el reporte mensual de emisión de cartas en esta unidad académica.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Se validó con los responsables el conocimiento del procedimiento específico en su versión 7 emitido en octubre del año anterior. Se comentó el uso del reporte de convocatorias y la constancia de culminación de resultados. Se solicitó se informara acerca del tratamiento de salidas no conformes en caso de que existieran, con lo que se pudo determinar que tienen el conocimiento sin embargo hasta el momento expresaron que no se han presentado. Se menciona la existencia y el adecuado manejo del reporte mensual de emisión de cartas de las unidades académicas.</p>
--	---

	<p>TORRE ACADÉMICA CULIACÁN Solicitud y prestación de espacios físicos Se constato con la Lic. Graciela Mellado, responsable del proceso y Adrián Espinoza, Administrador, la ejecución del proceso de solicitud y prestación de espacios físicos, revisando ejemplos de los oficios que se reciben para la solicitud de un espacio físico, cumpliendo con los requisitos descritos en la matriz de requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio. Cada solicitud realizada para la prestación del espacio físico se carga al sistema SATA (Software Administrativo de Torres Académicas) con un folio de solicitud para dar seguimiento a lo largo del proceso. En el sistema se programa la prestación de espacio físico con la fecha requerida por el cliente, evento a realizar y se resguarda junto con la copia digitalizada del oficio de solicitud del servicio. Al finalizar el préstamo del espacio físico y todos los recursos necesarios para la utilización del mismo (PC, medios audiovisuales), se revisan las condiciones de estos y se solicita el llenado de la encuesta de satisfacción del cliente.</p> <p>CENTRO DE COMPUTO MAZATLAN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos Durante la evaluación realizada al Centro de Cómputo Mazatlán se verifica con la M. en C. Rosa Elena Colado Martínez, coordinadora general del centro de cómputo, la realización de la solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos. Comenta que se cuenta con el procedimiento específico en donde se detallan las etapas para la realización del proceso, para préstamo de equipo de cómputo y para préstamo de aulas para eventos. Mantienen el control sobre los equipos en relación con la disponibilidad, funcionamiento o mantenimiento, a través del SACCMAZ (Sistema de Administración del Centro de Cómputo Mazatlán).</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Servicios al público Como parte de la auditoría, se entrevista a la Lic. María de Jesús Quintero, responsable de biblioteca, quien comenta que cuentan con el procedimiento específico de Servicios al público (en su versión 18), se verifica la realización del proceso de préstamo interno, contra lo descrito en el procedimiento, cumpliendo con los lineamientos establecidos. Se utiliza el sistema SIABUC, para dar seguimiento al acervo bibliográfico prestado y verificar el estatus del usuario solicitante para el préstamo del material (si es apto para préstamo o tiene suspendido el servicio).</p> <p>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Para la realización del proceso de admisión establecido en el alcance, comenta la Lic. Ernestina Aguirre, que tienen un procedimiento específico para la realización del servicio, que incluye el establecimiento de la convocatoria en el periodo establecido, el análisis de la capacidad de admisión de la Unidad Académica, preinscripción, registro del aspirante, selección de aspirantes e inscripción de los mismos. Utilizando el Sistema Automatizado de Control Escolar (SACE) para dar seguimiento a las etapas del proceso, se le asigna un número de ficha en donde el alumno puede realizar los trámites necesarios. A la fecha, el proceso se encuentra en etapa de preinscripción.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS MAZATLÁN Servicios al público Durante el proceso de auditoría, se entrevista a la responsable de biblioteca. Se revisa el servicio de préstamo Interno y externo. Para la prestación del servicio, se utiliza el sistema SIABUC para mantener el control del acervo bibliográfico que los usuarios solicitan, tanto de manera interna como externa. Además, si el usuario solicita un préstamo externo y tiene suspendido el servicio (por no seguir los lineamientos establecidos) el sistema lo detecta facilitando el control y conservación del material bibliográfico. El préstamo externo es de máximo 3 días.</p> <p>ESCUELA DE TURISMO Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Durante la entrevista realizada al personal, la Lic. Aura Palmira Ramírez González Coordinadora de Servicio Social, se revisa el procedimiento específico con un expediente de un alumno: Nombre: Campos Hernández Sajaira Guadalupe Fecha de Recepción de documentación 18/10/2017 Fecha de retorno a la Coordinación 03/11/2017 Fecha de Entrega a Subdirección 18/10/2017. Fecha de entrega de constancia a alumna el 09/11/2017. Se presenta Informe Final de Resultados, firmado por la alumna, asesor de proyecto, asesor de informe final. Se genera Carta de Liberación folio 492S71811 entregado el 09/11/2017. Se cuenta con firma de recibido del alumno. Para el seguimiento de los trámites realizados por los alumnos, se cuenta con el sistema automatizado de servicio social (SASS). Este se gestiona desde la página de internet de la Dirección General de Servicio Social.</p>
--	---

	<p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Asignación, seguimiento y liberación de servicio social El control de la provisión del servicio se realiza siguiendo los lineamientos establecidos en el 'Procedimiento de asignación, seguimiento y liberación de servicio social' versión 07, de acuerdo con lo comentado por el Dr. Silvano Lizárraga González, subdirector de servicio social, quien conoce las funciones que tiene dentro de todo el proceso, de acuerdo con la estructura organizacional que mantiene la Dirección General de Servicio Social. Además, se cuenta con el SASS, sistema informático que permite mantener un control del proceso con los diferentes brigadistas.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura De acuerdo con lo comentado por la M. en C. Ana María Delgado, Coordinadora de Servicios Escolares de la Unidad Regional Sur, se cuenta un procedimiento específico para la realización del proceso, en donde se identifican las responsabilidades de las personas que intervienen en el mismo. La coordinadora de servicios escolares debe supervisar que el sistema opere en óptimas condiciones y dando apoyo para la capacitación sobre el uso adecuado del SACE por parte de los encargados de control escolar de las unidades académicas. Siendo este sistema SACE (Sistema Automatizado de Control Escolar) el que permite dar control y seguimiento en las etapas del proceso de admisión escolar. Menciona que este momento se encuentran en la etapa de preinscripción.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil De acuerdo con lo comentado por la Lic. Sarha Lizárraga Montaña Responsable de Vinculación. Se publica una convocatoria de forma semestral (nacional e internacional) a principios de cada semestre. Para la publicación de ésta, el área de vinculación ya cuenta con los convenios con otras universidades tanto nacionales como internacionales. Los alumnos solicitan información de los programas existentes. En base a la universidad destino y los estudios a realizar, se genera expediente del alumno. Y los entrega al coordinador de movilidad de la unidad regional. Si el alumno es aceptado, el responsable hace del conocimiento del alumno sobre el resultado de su solicitud. Al finalizar la movilidad estudiantil, el responsable de vinculación se encarga de realizar la homologación de las calificaciones.</p> <p>FACULTAD DE INFORMÁTICA MAZATLÁN Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Se entrevistó a M.C. Rosa Leticia Ibarra Martínez Responsable del Proceso de Vinculación, quien presenta para revisión el expediente del alumno: Rodolfo de Jesús Figueroa Rodríguez, Universidad destino Benemérita Universidad Autónoma de Puebla Carrera Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información Nivel de estudio Cuarto Semestre Periodo del Agosto a diciembre 2016 Materias por cursar: Tratamiento de la información 3, Ingeniería de Software 2, seminario de creatividad, diseño web 1, Tecnología multimedia. Se comprueba la efectiva realización del proceso, al mantener y cumplir con la documentación requerida por parte del alumno de conformidad con los requisitos y criterios de aceptación para el producto (versión 03).</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la evaluación del proceso de movilidad estudiantil en la Coordinación de enlace de vinculación y relaciones internacionales de la URC, se entrevista a M. en C. Manuel Iván Tostado Ramírez, coordinador de enlace de la URS, comenta que el proceso se describe en el procedimiento específico para la provisión del servicio. Una vez que la DGVRI autoriza la convocatoria para el programa de movilidad estudiantil, la coordinación de enlace de la unidad regional promociona y publica la convocatoria del programa en las distintas Unidades Académicas. Las unidades académicas que pertenecen a la Unidad Regional Sur entregan el expediente del estudiante a movilizar una vez que este ha reunido todos los requisitos de acuerdo con la convocatoria y a los requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio (versión 03).</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Comprobación de gastos Al realizar la evaluación del proceso de comprobación de gastos de la unidad organizacional, el personal comenta que para la realización de servicio se utiliza el procedimiento específico "Procedimiento de comprobación de gastos" (versión 15) en el que se detallan las etapas para realizar el proceso. Los requisitos para la provisión del servicio se detallan en la tabla de Requisitos y Criterios de aceptación para el producto y servicio. Para dar seguimiento a las solicitudes de la situación de saldos se cuenta con el SIIA/SIF (Sistema</p>
--	--

	<p>Integral de Información Administrativa / Subsistema de Información Financiera). Cumpliendo con lo establecido en el procedimiento para la ejecución efectiva de sus actividades.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Auditoría interna Se entrevista a C.P. Gerardo Fernández Ávila Responsable del Proceso y Auditor, se revisa la documentación aplicable al proceso: Plan de Calidad Ver 12 del 31/10/2017, Objetivos de Calidad Ver 11 del 31/10/2017, Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio Ver 12 del 31/10/2017, Procedimiento Específico Ver 15 del 31/10/2017, Matriz de Riesgos Ver 01 del 31/10/2017. Mismos que el personal demuestra conocimiento y correcta aplicación. Se realizan auditorías internas a las unidades de la UAS que reciben ingresos. La finalidad de la auditoría es verificar que el ingreso recibido se deposite a las cuentas bancarias de la universidad. Se realizan dos Programa de Auditorías al año. Se realiza una planificación de la auditoría, se generan los oficios para las unidades organizacionales a ser evaluadas; se ejecuta la evaluación y se realizan las entrevistas al personal de la UO, se elabora informe de auditoría y se da seguimiento a los hallazgos. Mantienen los registros para evidenciar cumplimiento al proceso.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Certificación Laboral Durante el ejercicio de auditoría se verifica el folio identificado con No. Folio 1801379 para la entrega de Certificación Laboral. Se sigue el proceso desde su solicitud, entran al sistema informático SIIA, se realiza la recepción y revisión de la antigüedad, por medio de la petición de expediente físico, se corrobora en sistema y coincide. Se sigue la trazabilidad hacia el responsable de liberar el oficio de certificación estando conforme a las actividades del proceso. Dentro del desarrollo del proceso no se ha identificado salidas no conformes.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Control de Guardias Durante la evaluación se realizó el seguimiento al pago de número de empleado 43254 para rastrear horas extras y pago de guardias, se respetó el seguimiento de pagos y autorización. Durante la entrevista de control de guardias se verifica la conclusión de las guardias asignadas en el mes de enero; donde se pudo observar que hubo una modificación y esta fue autorizada por la subdirección de DP.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA. Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura. El personal entrevistado indica que se tienen programados ciertos eventos de forma anual, en los cuales se trabaja con antelación y de acuerdo con la experiencia adquirida en año anterior y a los requisitos que las partes interesadas explican de forma anticipada. Se revisa el programa para la preparación del Festival Internacional de la UAS, se corrobora que la planeación es efectuada por medio de cronogramas visuales en donde se expone la planeación y autorización de actividades de la coordinación. Las actividades por seguir se describen en el procedimiento específico que mantienen, el cual fue revisado en el mes de octubre de 2017. La identificación del servicio (préstamo de espacio cultural) se realiza a partir del número de folio en la solicitud, esta es aprobada por la Coordinadora general de la UO. Se ingresa oficio de petición. Cuentan con un análisis de servicios efectuados en el mes de mayo, para la atención al festival. La trazabilidad pudo ser efectuada tanto en medio físico como medio electrónico; ya que tienen digitalizados todos los servicios. Cualquier cambio es descrito en la solicitud de servicio; si el cambio es mayor es cancelada la solicitud inicial y se genera una nueva solicitud. Se siguieron los folios: 233 y 335.</p> <p>DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS. Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria. El personal responsable del proceso operativo Tania Villalobos indica que el proceso es atendido conforme al documento específico versión 8 llamado Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria. Se siguió la trazabilidad de las solicitudes con número 365 y 366, están en su encuentran concluidas y atendidas en tiempo, se registra en bitácora de atención, además de contar con su expediente donde se archiva el oficio de respuesta. En ambas solicitudes se recabo la firma del afectado.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración de la Estadística Básica. El proceso es realizado de forma anual por indicaciones de la Secretaría, en el mes de septiembre de cada año, el proceso inicia con la petición escrita de la parte interesada, en ella se manifiesta una fecha límite para su entrega, se cuenta con un cronograma en donde establecen las fases del servicio para un mejor control. Con previsión de una semana de antelación. El procedimiento específico de Elaboración de Estadística Básica determina cada una de las actividades a realizar por medio de un diagrama de flujo. Cada UO es identificada por nombre y número otorgado por la Secretaría, con ello es controlado dentro del proceso y a su vez, éstas cuentan con una clave de acceso para el ingreso de datos a la plataforma de la Secretaría. La entrevista se realiza a Jesús Manual Elizalde, responsable de proceso.</p>
--	--

	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan. Elaboración del presupuesto anual de egresos. El proceso se realiza de forma anual (elaboración de planes) y se llevan controles de forma trimestral para verificar su cumplimiento. El procedimiento específico determina cada una de las actividades a realizar por medio de un diagrama de flujo. Cada UO cuenta con acceso a la plataforma para colocar su planeación, esta es identificada por nombre de la UO. El plan es revisado en la plataforma y se envía al cliente la información necesaria en caso de rechazo o que requiera más información. Estas observaciones pueden ser revisadas por el usuario y corregidas. Se revisan tantas veces sea requerido; siempre y cuando no se exceda de la fecha de entrega. La información esta preservada en la plataforma. Al día de hoy no se cuenta con salidas no conformes.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD (CIDOCS). LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS. Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos. Se verifica la atención a un paciente externo que es recibido a las 12:00 horas para la atención de análisis de laboratorio, la persona del área secretarial identifica los requisitos del usuario por medio de la solicitud del médico. Se le informa sobre los términos en que debe presentarse para la ejecución de los análisis clínicos, así como la hora de entrega de los resultados. A la recepción del usuario éste se da de alta el sistema SHI, de forma electrónica. El laboratorio ha participado en pruebas de aptitud externa (controles de origen externo) y los resultados han sido satisfactorios, lo que valida el comportamiento del laboratorio: diciembre 2017 Bioquímica clínica e Inmunología (en excelencia), diciembre 2016 Química clínica e inmunología.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD (CIDOCS). UNIDAD DE HEMATOLOGIA Y BANCO DE SANGRE. Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores. Durante el ejercicio de auditoría se realizó el seguimiento al folio identificado con No. 12329 recibido en fecha de 29 de octubre de 2017 con No de entrevista 17864. La historia clínica muestra el consentimiento informado y presenta trazabilidad de la información desde su entrada hasta la salida del producto. Se entrevista al personal operativo Rosa Amelia Verdugo Cortés quien es responsable de tener el 1er contacto con el usuario y resguarda bajo llave las bolsas utilizadas en el proceso. El producto es liberado sí y sólo sí ha cumplido las medidas designadas para ello: análisis de laboratorio: biometría hemática y pruebas serológicas, estas últimas resguardadas bajo confidencialidad de la información, sólo tiene acceso la jefa de laboratorio. La identificación de la muestra para análisis clínicos es de acuerdo con la identificación otorgada en un inicio por la trabajadora social y conforme a la identificación establecida en el procedimiento específico documentado. Cada una de las pruebas analíticas asegura su validez por medio de controles de calidad internos. Una vez al año el laboratorio participa en la aplicación de pruebas de aptitud. Participación efectuada en el mes de noviembre de 2017 en la rama de serología infecciosa No CC-02-17N-143.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la auditoría, se comprueba que la Lic. Anaili Judith Berdugo Palazuelos, Coordinadora de Movilidad Estudiantil y responsable del proceso, tiene conocimiento del proceso realizado y las actividades que a su cargo se tienen que realizar, menciona que estas actividades están claramente definidas en el procedimiento específico. La coordinadora muestra la convocatoria a través de la página web de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales, tanto la convocatoria de movilidad estudiantil nacional como la internacional. Al revisar constancias de participación en el programa de movilidad estudiantil se confirma que cumplen con los requisitos establecidos. No se tienen registradas salidas no conformes.</p> <p>DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Servicios de archivo general Se verifican las actividades realizadas por el personal de la dirección contra lo establecido en el procedimiento específico. Para el control del servicio se cuenta con el software SIIA/MIDAG (Sistema Integral de Información Administrativa – Módulo Integral de Dirección de Archivo General), este sistema permite a la unidad organizacional tener un control sobre los expedientes de los trabajadores y egresados universitarios, al poder consultar los expedientes de los trabajadores. A cada expediente se le asigna un número en el sistema para poder llevar adecuado seguimiento. Durante la evaluación, se observa la correcta realización de las actividades. No se registran salidas no conformes.</p> <p>SECRETARIA GENERAL Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos El personal entrevistado conoce las actividades a realizar, mismas que explican están documentadas en el procedimiento específico "Atención y dictaminación de solicitudes y/o proyectos por las Comisiones Permanentes del HCU" (versión 10, 05/03/2018). Mantienen los registros pertinentes para dar cumplimiento</p>
--	--

al proceso. El personal se apoya del sistema SIIA para controlar la prestación del servicio. No se registran salidas no conformes en el proceso.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Para la prestación del servicio, el Dr. Víctor Hugo Aguilar Gaxiola, Director General de Servicio Social, se verifica el proceso, mismo que se encuentra documentado en el procedimiento específico versión 07, 30 de octubre 2017. El proceso comprende la elaboración y publicación de la convocatoria para el programa de servicio social. Se verifica convocatoria en la página web de la dirección (Servicio social Ciclo Escolar 2017-2018 fase II, emitida el 14 de noviembre de 2017). Posteriormente se emite la convocatoria de Asignación de Brigadistas de Servicio Social. Para el control del proceso se cuenta con el SASS, software informático que permite mantener control y seguimiento de los brigadistas durante la realización de su servicio social.

ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL

Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura

Durante entrevista a Rosa María Sanchez Montoya, Encargada de Control Escolar de la Escuela Preparatoria de Guamúchil y responsable operativa del proceso, comenta que las actividades del proceso están definidas en el procedimiento específico versión 07, fecha de actualización 30 de octubre de 2017. En este momento, el proceso se encuentra en la etapa de preinscripción. Después de la preinscripción se continúa con el registro del aspirante, selección del aspirante y la inscripción del mismo. Para el control del proceso se cuenta con el SACE, Sistema Automatizado de Control Escolar que permite dar seguimiento a las diferentes etapas del proceso.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Durante la evaluación en la unidad académica, la Dra. Luz María Camacho Angulo, Coordinadora de Vinculación de la Facultad y responsable operativa del proceso, comenta que la convocatoria para el programa de movilidad estudiantil se publica de forma semestral, se verifica la difusión de esta a través de la página web de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales, misma que incluye los requisitos que deben presentar los usuarios para participar en el programa. En base a la unidad de destino, se genera el expediente del alumno. Se confirma el cumplimiento del proceso de acuerdo con lo establecido en el procedimiento específico (versión 3, fecha de actualización 31 de octubre de 2017).

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS

Servicios al público

La Lic. Valentina Montes Álvarez, coordinadora de bibliotecas y responsable operativa del proceso, así como la Lic. Angélica Miroslava Quiñonez Payan, responsable de bibliotecas, señalan que para el control de salidas no conformes se tiene documentado un procedimiento, se muestra documento con fecha de actualización 30 de octubre de 2017. Para el préstamo interno y externo del material bibliográfico a los usuarios, se utiliza la plataforma SIABUC, misma que tiene un módulo de préstamos, en el cual se registra el material prestado al alumno para llevar un control del acervo. Así mismo, indica el estatus del usuario para la recepción del servicio (activo o suspendido), esto permite tener el control en las solicitudes realizadas por los usuarios y dar seguimiento al material bibliográfico prestado.

ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS

Servicios de laboratorio de prácticas experimentales

Para la prestación del servicio de laboratorio de prácticas experimentales, la M. en C. Bibiane Pierre Noel Gilles, coordinadora de laboratorio y responsable del proceso, comenta que se realiza una planificación de las actividades experimentales requeridas en el semestre de acuerdo con las asignaturas a impartir durante el mismo. Se realiza un análisis del material necesario y si es factible. Dando como resultado el programa Semestral de actividades experimentales. Las etapas siguientes del proceso es la inducción a los usuarios sobre el desarrollo de las prácticas experimentales y el desarrollo de la práctica. Se puede constatar el cumplimiento con lo establecido en el procedimiento específico del proceso versión 4, fecha de actualización 31 de octubre del 2017.

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Señala el Lic. Diego Soberanez Bojorquez, Coordinador de Servicio Social de la Unidad Regional Centro Norte y Responsable del Proceso, como recursos de seguimiento y medición los formatos, Bitácora de Asesorías y Seguimiento de Brigadistas (Fecha de actualización: 30 de octubre de 2017, Versión 02), y comprobante de trámite de Carta de Liberación (Fecha de actualización: 30 de octubre de 2017, Versión 02). También se cuenta con el SASS, sub-sistema automatizado de servicio social con el que dan seguimiento al proceso de servicio social con cada brigadista, durante la estancia del brigadista en la unidad receptora, éste tiene que elaborar reportes mensuales e integrarlos en el sistema, al finalizar realiza un informe final y el coordinador de servicio social de las distintas unidades académicas validan esta información. Las actividades

	<p>del proceso están documentadas en el procedimiento específico de asignación, seguimiento y liberación de servicio social.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social La Lic. Leticia Dautt Sánchez, coordinadora de Servicio Social, indica que el control de las salidas no conformes se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento para el control de salidas no conformes (Versión 14). El proceso se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento específico. Se revisa cartas de liberación de servicio social, encontrándose en conformidad con los requisitos establecidos, conteniendo entre otros datos: Folio de emisión de carta, folio asignado por el sistema informático de servicio social, nombre del brigadista, número de cuenta, unidad académica de origen, firma de director de la unidad académica. El seguimiento y control del proceso se realiza a través del sistema SASS, sistema automatizado de servicio social.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos. Durante la evaluación, se valida con el responsable del proceso y el personal del área, el conocimiento del procedimiento específico en su versión 03 con fecha de actualización 30 de octubre de 2017, mismo que contempla la recepción de solicitudes para cobertura de eventos, recaudación de información por parte de reporteros y fotógrafos, la edición y diseño del material a publicar, aprobación del borrador, impresión y distribución del material publicado. La impresión del semanario se realiza a través de una empresa externa, misma que se solicita a través de una orden de impresión. Se observa una correcta realización del proceso.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias. Durante la entrevista con el personal responsable del proceso, comenta que para la prestación del servicio y la realización de las actividades se cuenta con el procedimiento específico versión 15 con fecha de actualización 30 de octubre de 2017; mismo que incluye 3 servicios generales: servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias. Se verifica la realización de las actividades, encontrándose en concordancia con lo establecido en el procedimiento documentado. Durante la realización de las actividades se revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos, por lo que si no se encuentran en cumplimiento se solicita corrección. Esto da como resultado que no se tengan salidas no conformes.</p> <p>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos. A través del sistema SICCU – sistema integral del centro de cómputo universitario, es que se le da seguimiento al control y mantenimiento de los equipos de cómputo dentro del área para la prestación del servicio. El usuario al solicitar un equipo de cómputo, el encargado de acceso al área verifica a través del sistema si hay disponibilidad de equipo. Si un equipo falla, el encargado registra el equipo con falla y registra en el SICCU la baja del equipo, al gestionar el equipo con falla y arreglarlo se registra en el sistema y se vuelve a dar de alta para su uso en el aula de cómputo. Se observa durante la auditoría que las actividades se realizan en conformidad con el procedimiento y cumpliendo los lineamientos establecidos en los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio.</p> <p>DIRECCIÓN DE ACADÉMICO LEGAL Certificación profesional Durante la evaluación, el responsable del proceso menciona que se cuenta con un procedimiento específico que detalla las actividades realizadas por el proceso. El usuario solicita el servicio, entregando los documentos requeridos, mismos que se detallan en el documento Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio. Después de una serie de revisiones, se autoriza el expediente y se imprime el título y la certificación. No se registran salidas no conformes en el proceso, la información que se registra en el título se verifica a distintos niveles, validándose en cada uno de ellos. A través del módulo informático del SIIA, se da seguimiento al proceso.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Contratación de personal de base académico, administrativos y de intendencia. Esta dirección es la única dependencia encargada de la contratación del personal y por lo tanto se encarga de realizar los trámites relacionados con el personal que le asiste el derecho contractual, el nombramiento para personal de base se elabora con la información registrada en el SIIA. Toda propuesta aceptada para la contratación de personal se respalda con oficio de notificación al titular de las diferentes unidades funcionales ya sean académicas o administrativas.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura El personal entiende sus funciones y responsabilidades dentro del proceso, para poder entregar un servicio de calidad. Estas están definidas en el procedimiento específico de “Admisión a un programa educativo”</p>
--	--

(versión 08, con fecha de actualización 30 de octubre de 2017), la trazabilidad del proceso se realiza a través del sistema SACE – Sistema Automatizado de Control Escolar, mismo que permite dar seguimiento a través de las etapas de proceso de admisión escolar. Se tiene publicada la convocatoria para la admisión a los programas educativos, en la etapa de preinscripción en un periodo del 19 de febrero al 23 de marzo de 2018, conteniendo el procedimiento y los requisitos que debe cumplir el usuario.

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

Servicios al público

El responsable de la biblioteca menciona que de todos los servicios al público que ofrecen, el más solicitado es el de préstamo interno y externo de acervo bibliográfico. El usuario solicita material utilizando ya sea para consulta interna o préstamo externo, al realizar la solicitud se registra el préstamo del material a través del sistema SIABUC. Cada ejemplar cuenta con un código de identificación propio permite identificarlos y tener un control de los mismos. Además, que tienen una cinta de seguridad que permite la protección contra extracciones no autorizadas del material bibliográfico. Se observa que las actividades se llevan a cabo conforme al procedimiento establecido y en conformidad con los requisitos.

FACULTAD DE INGENIERÍA

Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura

El responsable del proceso comenta que las actividades para la realización del mismo están definidas en el procedimiento específico que mantienen como información documentada versión 08, con fecha de actualización 30 de octubre de 2017. El personal explica que el procedimiento se realiza en varias etapas: Establecimiento de la convocatoria, publicación de requisitos de preinscripción, registro, preinscripción, presentación de examen CENEVAL y selección de aspirantes, publicación de requisitos de inscripción, inscripción. Se confirma que el proceso se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. Se cuenta con la plataforma SACE para dar seguimiento a las solicitudes y tener control en el proceso.

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura

Se cuenta con la convocatoria para la etapa de preinscripción publicada en el portal web, misma que identifica el procedimiento a seguir por parte del usuario y los documentos a entregar: copia de certificado, fotocopia del acta de nacimiento, CURP original, hoja de pago por concepto de preinscripción, solicitud de preinscripción, comprobante de registro ante CENEVAL. El periodo de preinscripción está contemplado del 19 de febrero al 23 de marzo de 2018.

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Servicios al público

Al entrevistar al responsable de biblioteca, comenta que las actividades para la realización del proceso están determinadas en el procedimiento específico. Cada ejemplar cuenta con un código para poder dar trazabilidad y tener un control del acervo bibliográfico. Con esta codificación y en conjunto con el sistema SIABUC que mantienen dentro de la biblioteca, se logra dar seguimiento al préstamo del material y a los usuarios que solicitan el servicio. Las actividades durante la prestación de los servicios se observan en conformidad con lo establecido en el procedimiento documental.

ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA

Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura

El responsable del proceso menciona que se encuentran en la etapa de preinscripción del proceso, esto se demuestra con la convocatoria publicada: Periodo general de preinscripción ciclo escolar: 2018-2019, del 19 de febrero al 23 de marzo de 2018. Cuenta con el procedimiento a seguir por parte del usuario y los requisitos (documentación) a entregar: Copia de certificado o constancia de calificaciones hasta el penúltimo periodo inmediato anterior del nivel que se desea cursar, acta de nacimiento (fotocopia), CURP original, hoja de pago por concepto de preinscripción, solicitud de preinscripción impresa, comprobante de registro ante CENEVAL. El procedimiento se encuentra en conformidad con lo establecido, es espera de continuar las siguientes etapas (presentación de examen CENEVAL e inscripción).

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Servicios al público

Durante la auditoría se entrevista a Héctor Carlos Leal Camacho quien asegura que las salidas que no sean conforme con los requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada. Los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento de salidas no conforme, están definidos en el procedimiento para el control de salidas no conformes, versión 14. Las actividades por realizar están documentadas en el procedimiento específico de servicios al público.

Para el servicio de préstamo de material bibliográfico, se observa que se utiliza el sistema SIABUC, plataforma informática que permite el control del acervo bibliográfico en el que se registra: material a prestar, préstamo

	<p>interno o externo, usuario a que se realiza préstamo externo, estatus del usuario para la realización del préstamo (activo o suspendido), facilitando el control y la prestación del servicio. Cada ejemplar tiene un código único para su identificación y trazabilidad en el sistema.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Desarrollo de colecciones Se realiza un análisis y diagnóstico del estado de la colección documental, si se requiere descartar material de la colección, se retira del inventario para evitar el uso durante la prestación del servicio al público. Si es requerido más material de acuerdo con las necesidades de las unidades académicas, se realiza un listado dirigido al titular de la Dirección General del Sistema Bibliotecario para la gestión del recurso bibliográfico. Al recibir el recurso documental, el responsable del área registra los ejemplares adquiridos en el sistema SIABUC, asignándoles un número de adquisición (codificación única del ejemplar) para su control. Se agrega sello y cinta magnética (chip).</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Procesos técnicos Al adquirir material bibliográfico, se revisa si cumple con las especificaciones descritas en los requisitos y criterios de aceptación para el producto. Se utiliza el sistema SIABUC para dar seguimiento al recurso documental que mantienen. Al adquirir material, se revisa si se cuenta con más ejemplares del mismo título, de ser así, se cataloga el material y se actualiza en el catálogo del acervo. De no tener ejemplares, se realiza el análisis del recurso documental, integra al sistema y actualiza el catálogo del material bibliográfico. La catalogación se realiza con apego a las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Las actividades están establecidas en el procedimiento específico de procesos técnicos, mismo que el personal demuestra conocer y aplicar de manera adecuada.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Operación y contabilidad El coordinador del proceso mostró un plan de calidad en él se remite al procedimiento de operación y contabilidad el cual establece como actividades principales: Mantenimiento de catálogos y tabla general; trámite de pago a proveedores. Para el caso del catálogo de proveedores que es documento donde se muestra un mayor número de movimientos, se revisó en el Sistema Integral de Información Administrativa: Subsistema de Información Financiera SIF: (Catalogo de proveedores) en él, se observa que el documento en la parte final indica una fecha de consulta (07032018) y la hora de consulta (10:59:46) y con usuario de Ricardo Martínez Sáez. El proceso también mostró un módulo contable el cual indica en su apartado de mantenimiento a proveedores que se ingresa la información relacionada al proveedor (Por ejemplo: RFC, Nombre del proveedor (Carlos Alonso Maldonado Rocha) (8256). Ficha realizada el día 06 de marzo de 2018.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Archivo contable El personal entrevistado comenta que, para la realización del proceso, cuentan con un procedimiento específico (versión 13 – 30/10/2017) que detalla las actividades a realizar y el responsable de realizar dichas actividades. Se observa que el personal lleva a cabo las actividades siguiendo lo establecido en el procedimiento y cumpliendo los requisitos establecidos. Para la realización del proceso, se apoyan del sistema SIIA, mismo que tiene un módulo financiero en donde se registra la documentación entrante, ya sea de la Secretaría de Administración y Finanzas o de la Dirección de Contabilidad General. Se observa cumplimiento en la realización del proceso de acuerdo con los requisitos establecidos. Hasta el momento no se ha generado producto no conforme en el proceso.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de egresos El personal Sugey Guadalupe Caro Camacho argumenta que no existen salidas no conforme porque la nómina siempre se genera cada 15 días y el reporte es mensual así mismo el personal mostró el procedimiento de salidas no conformes 30102018 el cual establece el mecanismo para la determinación de productos y servicios no conformes. En la actividad de conciliación de percepciones y deducciones mostro los siguientes registros reporte neto pagado de la nómina (22022018) y el reporte de concentrado por cuenta bancaria (22022018) y el concentrado de nómina; cuando los tres documentos coinciden en cantidad pagada se libera con un documento llamado "Conciliación de percepciones y deducciones", cuando se revisan todas las cuentas y estas son congruente en relación con las cantidades, se libera el servicio y/o producto. Se observa cumplimiento en la realización de las actividades de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Apoyo administrativo La encargada del proceso, Yanet Flores, comenta que en el proceso de apoyo administrativo de la Dirección de Contabilidad General se cuenta con 4 actividades, entrega de información requerida para el cumplimiento de obligaciones con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; comprobación de recursos financieros de la Dirección de Contabilidad General, realización de requisiciones de consumibles y bienes</p>
--	--

	<p>dirigidas a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios y actividades de apoyo administrativo. Se observa cumplimiento de las actividades respecto a lo establecido en el procedimiento específico en su versión 11. Cuentan con el SIA – Sistema Integral de Información Administrativa para dar seguimiento a los tramites en los distintos módulos que contiene el sistema.</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Servicios informáticos y seguridad de la base de datos La coordinadora del proceso de Servicios Informáticos y Seguridad de la Base de Datos mostró para el caso de mantenimiento preventivo un programa el cual contiene una columna llamada firma de conformidad de la UO con la firma del cliente se toma esta acción como la liberación del servicio proporcionado. Para el caso del servicio de Soporte (Cambios al Sistema) los tiempos de servicio son una variable de control por ejemplo se mostraron 11 solicitudes (05 de marzo de 2016) y fueron atendidas el día 06 de marzo de 2016. Para el caso de la atención a solicitudes en relación con los cambios de sistema, la directora de informática (DI) Maria Angelica Alvarez Félix determina el tiempo de respuesta considerando la situación y los recursos necesarios.</p>
<p>PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROCESOS DE MEJORA (Seguimiento, medición y evaluación, satisfacción del cliente, análisis y evaluación; auditoría interna; revisión por la dirección. No conformidad y acciones correctivas, mejora continua)</p>	
<p>9.1, 9.2, 9.3, 10.2, 10.3</p>	<p>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN. Revisión por la Dirección Los registros que dan evidencia del cumplimiento son presentados por Omar Beltrán, Director del SGC. Comentando que cada Dirección cuenta con un Plan Estratégico de Desarrollo en el que se incluyen Metas Estratégicas alineadas al Plan de Desarrollo Institucional que a su vez son atendidos a un objetivo de la calidad por cada proceso determinado en el alcance de la auditoría. Se verifica a partir de la Revisión por la Dirección el cumplimiento con la Satisfacción del Cliente y las Partes Interesadas habiendo aplicado 21420 encuestas de las cuales con niveles entre bueno y excelente: 20378 equivalente a 98.55% respecto al año 2017. La medición de los productos y servicios se reporta a la Dirección concluyendo que: Procesos que alcanzaron la meta en cada periodo de revisión 67%</p> <p>Auditoría Interna Para la validación de este proceso se entrevista a Rosa María Guevara, Auditor Líder tomando como criterio el Procedimiento de Auditorías Internas Rev. 15. Informe de Auditoría Interna 24 llevada a cabo del 29 de enero al 9 de febrero de 2018 incluyendo los procesos multi sitio y el total de procesos dentro del alcance del SGC, equipo auditor de 45 miembros y 2 en entrenamiento así como un experto técnico QFB, se concluye que se cumplió con el plan establecido y los objetivos planteados en éste, 43 procesos en 56 UO (30 administración central, 9 coordinaciones regionales multi sitio y 16 unidades académicas con un total de hallazgos 7 No Conformidades, 26 Observaciones y 57 oportunidades de mejora.</p> <p>Procesos Multi sitios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Admisión: 86 sitios + 1 Dirección, de los cuales se auditaron 10 (bajo regla de 3 + 1 cubriendo un excedente) - Bibliotecas: 47 sitios + 1 Dirección, de las cuales se auditaron 8 - Servicio Social: 47 + 1 Dirección sitios de los cuales se auditaron 9 - Movilidad: 36 sitios + 1 Dirección, de los cuales se auditaron 8 <p>No Conformidad y Acciones Correctivas Se entrevista a Graciela Avendaño, responsable de seguimiento de AC con los criterios: Procedimiento para No Conformidad y Acciones Correctivas ver. 17 y Procedimiento para el Control de Salidas No Conformes ver 14. Las actividades de ambos procedimientos son adecuadas a la versión 2015 de la norma 9001, se toma muestra de la AC 146/CERTFL/02/14 que tuvo seguimiento con 274/CERTFL/02/16 y más tarde con 354/CERTFL/02/17 de las cuales se tienen evidencias y seguimiento, se verifica también 373/GUARD/02/2017 cerrada eficazmente en agosto 2017, siendo su fecha límite noviembre 2017 de la que se considera deficiente la manera como se comunica a los responsables en el momento en el que ésta se considera eficaz. Reporte para No Conformidad 326/SG/10/16 referente a la solicitud de una incorporación al SGC para un módulo de acciones correctivas, mismo que deriva del reporte 210/SG/09/15.</p> <p>Satisfacción del Cliente e indicadores Existe una persona responsable a nivel institucional de la medición, Pamela Mendoza Medina, responsable de indicadores quien en base al Procedimiento para la Satisfacción de Usuario ver. 2 define los métodos para obtener la percepción del cliente evaluando a clientes internos y externos, periodicidad cuatrimestral a menos que el objetivo de la calidad indique periodicidad diferente, los tamaños de muestreo están definidos en un anexo dentro del procedimiento, los reactivos de cada encuesta son diseñados por cada responsable de proceso, se toma como muestra : Archivo General obteniendo de manera semestral población 16894 durante el 2º semestre de 2017 su muestra es adecuada con grado de incertidumbre 10% con mínimo de 100 máximo de 350 muestras habiéndose evaluado 1315 ya que se aplicó de manera electrónica arrojando un 88.14% rebasando la meta de 80% reportado a través de "Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción de Usuarios". Recursos Humanos con medición cuatrimestral (periodo 1 y 2, no se declaran solicitudes por lo</p>

	<p>que se considera cumplimiento, periodo 4 septiembre-diciembre 2017 con población 300 y grado de incertidumbre 5% arrojando muestra de 169 a 189 y se presentan solo 63 lo cual deriva una AC 25/02/18 y 26/02/18 encontrándose en tiempo para su ejecución y con lo que subsanan debilidades en el proceso de medición.</p> <p>Medición de proceso: como parte de la muestra de la medición de eficacia de los procesos, se toma muestra de la Dirección de Informática 5 con indicadores que se cumple la meta y los tamaños de muestra definidos. Atención y Dictaminación de Solicitudes y/o Proyectos por las Comisiones Permanentes. Por el HCU con medición bimestral del indicador de solicitudes dictaminadas a tiempo, al menos el 90% dentro de 60 días hábiles definiendo en el periodo de enero que se cumplió al 100% con las 91 solicitudes recibidas y noviembre con 216 solicitudes dictaminadas cumpliendo al 100%.</p> <p>Mejora Continua: Existe un Procedimiento para Planes de mejora ver. 02 que junto con la Guía para elaboración de proyectos de mejora ver.04 explica Fernando Ixel Soto Pérez, responsable de proyectos de mejora, para la elaboración, seguimiento y evaluación de planes de mejora a partir de necesidades identificadas en auditorías internas o externas se registran en 1er bimestre de cada año para su seguimiento y evaluación durante el ciclo a través de plataforma electrónica, módulo del SGC mejora y seguimiento. El programa de mejora se evalúa de manera anual obtenido en 2016 94.47% y en 2017 95.63% de manera general, se analizan los casos particulares de 2017: Operación y Contabilidad avance al 67% atendido mediante el reporte de acción correctiva 50/03/18 Atención y Seguimiento de solicitud de Becas avance al 42.86% atendido mediante el reporte de acción correctiva 50/03/18. Para 2018 se consideran mejoras para los procesos: Defensoría, RH, Banco de Sangre, Secretaría Administrativa de Rectoría.</p> <p>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Definición, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación aplicada Durante entrevista realizada con José Ramón López Arellano, Director del Parque de Innovación Tecnológica y Saraí Flores Ceballos, Administradora de Proyectos con quienes mencionan una ausencia en la medición de este proceso durante el año 2017 quedando justificada debido a que no existieron proyectos que se determinarían viables para su registro y seguimiento durante este periodo, por lo tanto, tampoco existieron clientes de los cuales obtener la percepción de su satisfacción. Se verifica el "Reporte de cumplimiento de satisfacción de usuarios" para el periodo de 2016, hubo un universo de 3 proyectos y una muestra de los 3 con satisfacción del 100%. El seguimiento y medición del proceso es reportado a la DSGC a través de "Control de tiempo y forma de entrega de proyectos" y "Control anual de informes de proyectos" encontrándose para el ejercicio 2016 en 100% derivado de la ausencia de registros durante 2017.</p> <p>RECTORÍA Administrativo de Rectoría Durante la entrevista con Cinthya Linares, Karla López Arellano, recepcionistas y Lilibian Díaz y Blanca López, Auxiliares Administrativos, se comenta que el proceso ha incluido en sus mejoras la automatización a través de sistema informático que permite dar un seguimiento oportuno a cada trámite el plan de mejora para 2018 documentado para definir los criterios particulares de pagos de becas del programa doctores jóvenes que consistirá en diferenciar dicho trámite para facilitar la recuperación de los registros. Para 2017 el plan de mejora incluyó disminuir el número de días para turnar solicitudes de 7 a 10 días. Uno de los indicadores de proceso consiste en la medición mensual del número de solicitudes atendidas vs el número de solicitudes enviadas a la SAF para su seguimiento, muestra mes de junio 130 solicitudes (4 días) y 318 (1 día) cumpliendo al 100% en ambos casos. La medición de la satisfacción de usuarios del proceso se estableció con un universo de solicitantes de 2444 para el periodo cuatrimestral número 2, grado de incertidumbre 10% y una muestra de 92 encuestas aplicadas el resultado que arrojaron es 100% de satisfacción atendido con la AC 17/02/17 para su atención antes de 30 de marzo 2018, no se reportaron quejas durante el cuatrimestre solicitado.</p> <p>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS Elaboración de la Nómina Universitaria Se entrevista a Guadalupe Vargas, Subdirectora de Sueldos y Salarios con quien comenta que derivado de la auditoría interna más reciente se encuentra en atención la AC 29/02/18 en la que se identificó la desviación al reporte mensual de efectividad del mes de diciembre de 2017 sin que se viera afectada la efectividad encontrándose al 99.99 %. La AC se encuentra en tiempo para la verificación de su eficacia, se revisa la implementación de la corrección para subsanar la desviación. El objetivo del proceso documentado incluye 3 indicadores del proceso: reporte mensual de efectividad de nómina (se revisa diciembre 2017) con una meta del 99.6% y noviembre de 2017 con meta de 99.99%, reporte de indicadores de Nómina de manera mensual con una meta de 100%, se valida el mes de agosto con la nómina 31, 32, 33 y 34 de frecuencia quincenal cumpliendo en tiempos (cierre los días 10 y 25 y pago 15 y 31 de agosto), y encuestas de satisfacción al cliente cuatrimestral aplicada a los trabajadores y beneficiarios que acuden personalmente a la oficina teniendo en el cuatrimestre mayo-agosto 2017, universo de 95 con grado de incertidumbre de 5% y una muestra de 45 encuestas que arrojan el 100% de capacitación.</p>
--	---

	<p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria. Dentro del equipo de trabajo se encuentra a Arantxa Rivero, responsable del proceso de becas quien atendió esta entrevista verificando que se encuentran en cumplimiento las mediciones planificadas para el proceso, se verifican los formatos de Reporte Anual de Trámites para Becas Estudiantiles del ciclo 2016-2017 encontrándose en cumplimiento dado que de 1959 solicitudes de becas institucionales aceptadas se realizaron trámites para las mismas 1959 cumpliendo al 100% la meta establecida. Así mismo las becas SEP se declaran en cumplimiento al no haberse registrado ninguna (por causas imputables a la ausencia de la convocatoria federal) avalado por oficio MANUTENCIÓN SIN/05/2017 informando a la rectoría, el indicador de renovaciones de becas institucionales siendo las mismas 1959 del indicador No. 1 por lo que se declara en cumplimiento. Se encuentra un adecuado análisis de datos de esta información expresado en reporte anual de trámites para becas estudiantiles con gráficas y argumentos que declaran el cumplimiento para su reporte a la dirección. La medición sobre la satisfacción del cliente del último cuatrimestre de 2017 arroja un cumplimiento del 100% a partir del informe presentado a la DSGC con una población de 92, grado de incertidumbre 10% arrojando una muestra de 50 y sobre pasándola con 57 encuestas aplicadas en nivel bueno y excelente. El plan de mejora correspondiente al ejercicio de 2017 consiste en la automatización para la captura de solicitudes, derivado de los atrasos se cuenta con una AC.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA Asignación y control de cargas académicas La entrevista fue atendida por Javier Landeros Ruíz, responsable del proceso y se observa que las mediciones aplicadas al proceso son establecidas en el Objetivo de Calidad en su versión 8 en base a los objetivos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con tiempo y forma con la programación de cargas académicas de cada periodo por sistema. 2. Generar los movimientos de nómina para el personal de asignatura de acuerdo con la programación oficial de cargas académicas. 3. Obtener el grado de satisfacción de usuarios entre niveles de bueno y excelente al llevar a cabo la asignación y control de cargas académicas al evaluar el desempeño y propiciar la mejora. Indicador de productividad tomado como muestra, "Reporte de Carga Académica entregada a Tiempo" con periodicidad semestral febrero 15/18 zona Norte cumplimiento al 100%; centro-norte 100%; centro 98.03%; Sur 100% y de manera global cumplimiento de 99.00% superando la meta esperada, revisión semestral febrero 15/2017 con cumplimiento global de 99.00% con 101 UA evaluadas. Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios cuatrimestre mayo-agosto, 2017 con tamaño de población 95, grado de incertidumbre 10% que arroja una muestra de 33 encuestas aplicadas encontrándose en cumplimiento respecto a la guía para la muestra de encuesta de satisfacción y obteniendo un resultado de 100% entre bueno y excelente. El proceso registró un Plan de Mejora para el año 2017 que consiste en implementar cursos de capacitación de las cargas académicas a los nuevos responsables de las UA, para un mejor manejo y desempeño de plataforma de la página SIIA y con ello minimizar las posibles fallas en las entradas o insumos que se reciben para la ejecución del proceso y evitar así los problemas de pago a los maestros de asignatura. Una vez implementada la capacitación el plan de mejora incluye supervisión permanente a las UA realizando 10 visitas por semestre. Se valida la efectividad del proyecto a partir del indicador de desempeño con evidencias de listas de asistencia de la capacitación y su verificación de eficacia en la plataforma designada para ello encontrándose en cumplimiento.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura El grado de cumplimiento del objetivo aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos se mide anualmente, como puede comprobarse en el Reporte general de aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos 2017-2018, el cual refleja un cumplimiento del 88.28% contra una meta del 80% como mínimo. La satisfacción del usuario del ciclo escolar 2017-2018 fue de 83.78%, como se observa en el Reporte de satisfacción de este periodo; documentos presentados por el M. en C. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez jefe de nivel postgrado.</p> <p>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Prestaciones sociales a los universitarios Cumplimiento de objetivos al mes de enero: Afiliaciones 100% (trabajadores y estudiantes; Crédito FONACOT, Ayudas médicas no hubo) Se pregunto al Dr. Manuel Alfonso Urtusuastegui Ibarra, sobre la última revisión directiva, y se revisó el documento generado, Minuta de Febrero, reuniones donde se incluyen los aspectos que se abordaron durante la reunión. Y las salidas de la revisión donde se contemplan necesidades de mejora, recursos las necesidades de cambios en el SGC.</p>
--	--

	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Emisión de certificados de estudios El M. en C. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez jefe de nivel postgrado, también presenta el Reporte mensual de certificados de estudios emitidos; en el cual se aprecia los resultados alcanzados durante enero de 2018 con un cumplimiento en nivel superior del 99% y en bachillerato 99%. Los resultados alcanzados durante noviembre y diciembre de 2018 muestran un cumplimiento del 97%; y El reporte general de cumplimiento de satisfacción del cliente, demuestra que de septiembre a diciembre de 2017 se alcanzó una satisfacción del 98.6%, contra una meta establecida del 80%.</p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Egresos (Ventanilla de trámites generales) El Mtro. Manuel de Jesus Lara Salazar-Secretario de Administración y Finanzas comenta que se establecieron 3 objetivos para el proceso de Egresos (Ventanilla de trámites generales); con ayuda de la Dra. Martha Hermelinda Peña, Sub secretaria de Administración y Finanzas y LCP. Ma. Guadalupe Alvarado Rocha, responsable de elaboración e impresión de cheque; se revisan estos objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener pagos eficaces a través de cheque: meta Mantener pagos del al menos 90% del monto; al mes de febrero el resultado fue del 99.54% • Entrega oportuna de documentos que amparan el egreso por cheque; entrega oportuna de documentos al menos al 95 %; en enero se alcanzó un 99.81 de entrega de soporte documental y 99.77 de los recibos de cheques entregados. • Satisfacción de usuarios: 83% mínimo entre bueno y excelente; último cuatrimestre se obtuvo 100%. <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Ingresos institucionales Para el proceso de Ingresos institucionales; nos comenta el Lic. Fernando Vázquez Barrón, responsable del proceso de ingresos institucionales; que se tienen establecidos 4 objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar en tiempo y forma el soporte documental de ingresos: meta entregar 100% a más tardar en 5 días hábiles en ingresos por subsidio y 80% en donaciones, proyectos y otros; en febrero se obtuvo 100% en subsidios y 100% en donaciones, proyectos y otros • Emitir en tiempo y forma las solitudes de hojas de pago de ingresos propios y entregar soporte documental de caja general; Mestas emitir al menos 80% de las solicitudes en 5 días y entrega de al menos el 90% los soportes al día 15 del siguiente mes: en febrero se alcanzó el 100% en ambos. • Entregar conciliaciones bancarias a contabilidad; meta a más tardar el 19 del siguiente mes; la meta se cumplió en enero. • Satisfacción de usuarios entre bueno y excelente; meta mínimo 80%; resultados 100% en los cuatro cuatrimestres de 2017. <p>La última revisión directiva se realizó el 21 el febrero; Al revisar la minuta con de la Dra. Martha Hermelinda Peña, sub secretaria de Administración y Finanzas, se observa que en esta revisión se consideraron los puntos establecidos por la norma; se generaron acciones que se determinaron como necesarias para afrontar los aspectos que podrían influir en el SGC de esta secretaria. No se detectaron no conformidades en estos procesos durante la auditoría interna de febrero-marzo.</p> <p>ESCUELA DE BIOLOGÍA Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Con ayuda de la Biol. Daniela Uriarte Zarabia, responsable del proceso de vinculación, se revisaron los resultados alcanzados durante el segundo semestre de 2017. Incorporación de calificaciones homologadas en el SIIA y elaboración de constancias; meta máximo en 30: Resultado alcanzado en el último periodo: 100 % Entrega de documentación a estudiantes que acrediten la terminación satisfactoria. Máximo 30; Resultado al último cuatrimestre de 2017; 100% Satisfacción del usuario: resultado sep-dic 2017 100%</p> <p>ESCUELA DE BIOLOGÍA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Emitir el 87% de las cartas de liberación dentro de 25 días hábiles posteriores a la recepción de la información completa y el cumplimiento de tiempos de proceso, así como lograr un porcentaje superior al 85% en un nivel alto de satisfacción de los usuarios son metas que se están cumpliendo en este sitio.</p> <p>FACULTAD DE ARQUITECTURA Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Cumplir al 100% con los tiempos establecidos en la convocatoria de brigadistas: 2do. semestre del 2017 100% de cumplimiento. Emitir al menos el 87% de las cartas de liberación dentro de los 25 días hábiles: 100% feb 2018 Al menos 85 % de satisfacción de usuarios (bueno a excelente): de sep-dic 2017 100%</p>
--	---

	<p>Valores observados en los reportes correspondientes mostrados por la Arq. Martha Yolanda Tostado García, Coordinadora del departamento de servicio social</p> <p>FACULTAD DE MEDICINA Servicios al Público La Lic. Alonso, responsable de bibliotecas muestra los resultados alcanzados en las metas establecidas durante febrero, ya que los reportes se emiten de manera mensual: Préstamo interno; meta mínimo 80%; alcanzado 100% Préstamo externo; meta mín. 80%; alcanzado 100% Formación de usuarios: mín. 80%; 100% También informa que desde hace 5 años. Durante la última auditoría no se levantaron no conformidades.</p> <p>ESCUELA DE CIENCIAS ANTROPOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Los resultados de la medición de indicadores del periodo 2016-2, como explica la Lic. Ana Maricela Robles Cortez, el periodo 2017 cierra hasta que se reciban las calificaciones de todos los estudiantes que se encuentran registradas en el programa. Incorporar calificaciones en los siguientes 30 días hábiles min 90%: resultado 100% Entregar constancias de participación en menos de 30 días mín. 90%: resultado 100% Capturar al menos el 85 % de las calificaciones: 100% Satisfacción del usuario al menos 83 % entre bueno y excelente: Resultado100%</p> <p>FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS Promoción, incorporación y seguimiento al programa de movilidad estudiantil El Lic. Marco Iván López Delgado, responsable de vinculación, muestra los resultados del último periodo, 2016-2. Satisfacción del usuario; meta 85% min; resultado 100% Incorporar calificaciones en los siguientes 30 días hábiles min 90%: resultado 100% Entregar constancias de participación en menos de 3 días min 90%: Resultado 100% Capturar al menos el 85 % de las calificaciones: resultado 100% En este proceso no se encontraron no conformidades.</p> <p>ESCUELA DE NEGOCIOS Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Durante la auditoría, entrevistando al personal responsable, comenta que la última revisión por la dirección fue realizada del 14 al 16 de febrero de 2018. Se puede comprobar que no presenta No conformidades pendientes de cerrar ni acciones correctivas.</p> <p>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA MOCHIS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la entrevista con el responsable, se puede comprobar que cuentan con encuestas de satisfacción del cliente para la evaluación del proceso y están en cumplimiento con lo establecido.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LOS MOCHIS Servicios al público Como parte de la auditoría se puede entrevistar al responsable del proceso, percibiendo interés por apearse a lo establecido, la medición de acuerdo con sus indicadores de desempeño de calidad se cumple y se muestran con información adecuada, la satisfacción del cliente se evalúa con la encuesta correspondiente y alcanza los valores meta.</p> <p>ESCUELA PREPRATORIA LOS MOCHIS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales Durante la auditoría, el responsable del proceso puede demostrar cómo se da seguimiento y aplicación a las encuestas de satisfacción del cliente, esto en apego con el procedimiento correspondiente.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE Y VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la auditoría se puede comprobar que como resultado de mejora continua se modificó el manejo de la boleta de calificaciones realizando ahora el manejo de un Kardex completo con el historial académico. Se entrevistó a la Ing. Margarita Rodríguez.</p>
--	--

	<p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al público En la entrevista realizada a la Lic. Claribel de Jesús Chavira Rivera, comenta que no se tienen observaciones o no conformidades pendientes por atender, la satisfacción del cliente se evalúa con la encuesta correspondiente y alcanza los valores meta.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura La L. E. O. María del Carmen Ahumada Escalante comenta en la entrevista realizada, que este proceso fue evaluado en la auditoria interna dentro del periodo del 28 de enero al 9 de febrero del año en curso, no se presentan acciones para su seguimiento.</p> <p>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Durante la auditoria se entrevista a la Lic. Paulette Gómez López, quien comenta, la unidad organizacional donde depende este proceso evalúa el desempeño y la eficacia del sistema de gestión y conserva la información documentada apropiada como evidencia de los resultados a través de auditorías internas y revisiones por la dirección.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Asignación, seguimiento y liberación del servicio social El responsable del proceso al ser entrevistado comenta conforme al procedimiento objetivo de calidad versión 03, que se realiza el seguimiento de percepción del cliente el grado en que se cumplen las necesidades y expectativas, con lo anterior se puede demostrar el cumplimiento a lo establecido.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Durante la auditoria, se entrevista al responsable, este comenta que para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua se tienen planificadas revisiones directivas anuales, se puede verificar con la revisión de la evidencia entregada.</p> <p>TORRE ACADÉMICA CULIACÁN Solicitud y prestación de espacios físicos La responsable del proceso, la Lic. Graciela Mellado, presenta los reportes cuatrimestrales de la encuesta de satisfacción del cliente durante el año 2017: Objetivo de calidad 80% de satisfacción del cliente. Cuatrimestre 1: 85 encuestas aplicadas, 84 excelentes, 98.82% de satisfacción Cuatrimestre 2: 113 encuestas aplicadas, 113 excelentes, 100% de satisfacción Cuatrimestre 3: 95 encuestas aplicadas, 95 excelentes, 100% de satisfacción Cuatrimestre 4: 85 encuestas aplicadas, 84 excelentes, 98.82% de satisfacción De todas las solicitudes autorizadas, se dieron cumplimiento teniendo porcentaje mensual de efectividad de renta de espacios físicos del 100%. La auditoría interna se realizó el 29 de enero de 2018.</p> <p>CENTRO DE COMPUTO MAZATLAN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos Se entrevista a M. en C. Rosa Elena Colado Martínez, Coordinadora General del Centro de Cómputo; Dr. Jorge Lizárraga Reyes, Coordinador Académico; Lic. Lucio Lizárraga Olivo, Coordinador Administrativo; Ing. Arturo Valenzuela Bañuelos, Soporte Técnico. El personal auditado presenta el documento Objetivos de Calidad Ver 03 del 31/10/2017. Se cuentan con 3 Objetivos de Calidad y 4 indicadores con metas específicas. Ej. Objetivo: Proporcionar el acceso a equipo de cómputo con buen funcionamiento que satisfaga las necesidades de los usuarios. Indicador: No. solicitudes de equipo por 100 entre número de equipos asignados Frecuencia mensual / Valores inicio octubre 2017, 80% / La meta es atender las solicitudes al menos en un 85% / Fecha pretendida de logro junio 2019.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Servicios al público Se entrevista al personal Lic. María de Jesús Quintero / Responsable de Biblioteca, Lic. Irma Aidee Gutiérrez Rodríguez / Responsable de Biblioteca, QFB. Rosa Isela Valdéz Lizárraga Coordinadora Bibliotecas, Sr. Adrián Lizárraga / Bibliotecario. Se revisa el Procedimiento para la Satisfacción del Usuario Ver 02 del 30/10/2017 y se realiza un muestreo para la aplicación de encuestas. En promedio en el último trimestre se aplicaron aproximadamente 430 encuestas. Por un grado de incertidumbre del 10% se deberían aplicar mínimo 73 encuestas. De febrero a julio 2017 se aplicaron 94 encuestas. De las 94 encuestas se obtuvieron</p>
--	--

	<p>86 con calificación de satisfecho y muy satisfecho que representó el 91.48%. La tabla de Objetivos de Calidad define como objetivo del 81%</p> <p>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Para el proceso de admisión al primer periodo de los programas educativos, de acuerdo con lo comentado por la Lic. Ernestina Aguirre, coordinadora de control escolar, se tienen 2 objetivos de calidad, cumplir con el proceso de admisión a un programa educativo, dentro de los tiempos establecidos y obtener un grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente. Se revisa los resultados del seguimiento a los indicadores, cumpliendo con las metas establecidas.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS MAZATLÁN Servicios al público Como parte del proceso de evaluación, se revisa con la responsable de la biblioteca el seguimiento que se da al cumplimiento de los objetivos de calidad. Menciona que mantienen 2 objetivos de calidad, mismos que se revisan en el documento Objetivo de Calidad (versión 12, fecha 30 de octubre de 2017). Para el objetivo 1 de otorgar todos los servicios que solicitan los usuarios, cada biblioteca (clasificada de acuerdo con su unidad regional), mantiene una meta (% de servicios otorgados/servicios solicitados) para el préstamo interno, préstamo externo y solicitudes de formación de usuarios)</p> <p>ESCUELA DE TURISMO Asignación, seguimiento y liberación de servicio social Se entrevistó a Lic. Aura Palmira Ramírez González Coordinadora de Servicio Social, con quien se revisa el programa de auditorías internas 2018. Se realizó auditoría interna en el periodo del 29/01/2018 al 09/02/2018. Se presenta Informe de auditoría interna. A este proceso se le detectaron 3 Oportunidades de Mejora y 2 Observaciones. Las observaciones están en proceso de solución de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Asignación, seguimiento y liberación de servicio social El Dr. Silvano Lizárraga González Subdirector de Servicio Social Zona Sur, menciona que la auditoría interna se realizó del 29 de enero al 09 de febrero de 2018, se revisa el informe de auditoría interna No. 24. Se revisa el reporte de Revisión por la Dirección de Calidad del 16/02/2018. El cual incluye: Objetivo, Alcance, Desarrollo (Seguimiento a Revisiones previas, cambios que podrían afectar al SGC, Satisfacción del Cliente, Retroalimentación de partes interesadas, resultados de seguimiento y medición y conformidad de los productos y servicios, estado de las no conformidades y acciones correctivas, resultados de auditorías, desempeño de proveedores externos, adecuación de los recursos, eficacia de acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades, Oportunidades de Mejora) y salidas (Oportunidades de Mejora, Necesidades de Cambio e Identificación de necesidades de recursos).</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura De acuerdo con la M. en C. Ana María Delgado, coordinadora de servicios escolares de la URS, se realiza seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos para el proceso. Este seguimiento se realiza de manera anual, aplicando la encuesta de satisfacción y se genera un reporte de cumplimiento de satisfacción de usuarios, observándose el cumplimiento del objetivo arriba del 85% de satisfacción en niveles bueno y excelente.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la evaluación al proceso de movilidad estudiantil, se entrevista a la Lic. Sarha Lizárraga Montaña, Responsable de Vinculación. Comenta que se tienen definidos 3 objetivos a los cuales se da seguimiento de cumplimiento de manera anual. Ej. Para el objetivo 3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente, se realiza una encuesta de satisfacción a los usuarios, teniendo como meta alcanzar el 83% de satisfacción entre los niveles bueno y excelente.</p> <p>FACULTAD DE INFORMÁTICA MAZATLÁN Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil El responsable del proceso de vinculación en la unidad académica manifiesta que el seguimiento, la medición y evaluación, así como la satisfacción del cliente, se realiza a través de una encuesta denominada "Encuesta general a usuarios" aplicada a los estudiantes al regreso de su movilidad. En la que buscan un 83% mínimo de satisfacción de los usuarios. El proceso de movilidad mantiene 3 objetivos de calidad: Realizar incorporación de las calificaciones homologadas de los estudiantes y elaboración de constancia de participación en el programa de movilidad estudiantil; Entregar la documentación a los estudiantes que avale</p>
--	--

	<p>la conclusión satisfactoria del PME. Obtener un grado de satisfacción de los usuarios en niveles de bueno y excelente.</p> <p>COORDINACIÓN DE ENLACE DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL SUR</p> <p>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil El coordinador de enlace de la URS, el M. en C. Manuel Iván Tostado Ramírez, comenta que, en base al plan de la calidad y los objetivos de calidad, se realiza el seguimiento del cumplimiento de los objetivos establecidos de manera anual, mediante la aplicación de la encuesta de satisfacción de los usuarios, la recepción de las calificaciones aprobatorias de las Instituciones de Educación Superior receptoras, entrega de constancias de participación en el PME. Se revisa los resultados del último seguimiento realizado, en cumplimiento con las metas establecidas.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Comprobación de gastos Como parte del proceso de evaluación se entrevista al responsable quien menciona que se establecieron 3 objetivos de calidad, mismos que se pudo constatar en el documento Objetivo de Calidad versión 11, fecha de actualización 31 de octubre de 2017. El primer objetivo se refiere a revisar la comprobación de gastos de conformidad con los requisitos aplicables, del cual generan 2 indicadores. El segundo se refiere a la comprobación de gastos recibidos. Estableciendo como meta revisar el 95% de los folios recibidos en un plazo máximo de 7 días hábiles del mes siguiente. Esta revisión se realiza con una periodicidad mensual y cumple con lo establecido.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Auditoría interna Como parte de seguimiento al proceso de auditoría interna, se establecen 3 indicadores para validar el cumplimiento de los objetivos establecidos: 1. Número de auditorías concluidas con la frecuencia de revisión en ase al programa de auditorías realizado. 2. Número de visitas de asesoría realizadas/número de directores y/o responsables de la UA de nuevo ingreso ratificados por el H.C.U. Y 3. Número de encuestas de satisfacción de los usuarios, con calificaciones entre buenas y excelente con meta de resultado del 95%</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Certificación Laboral. Se cuenta con 4 objetivos de la calidad, dirigidos hacia la elaboración de certificados conforme a la normatividad y lineamientos, elaboración de certificados de acuerdo con la promesa de entrega, elaborar la certificación laboral sin errores y por último la satisfacción del usuario. Cuentan la medición de los indicadores de forma mensual, los indicadores están dentro de la meta, ejemplo: 100% de las certificaciones realizadas en tiempo durante los últimos 3 meses de 2017. Entrega de los certificados laborales en tiempo promesa; meta 95%, en los últimos tres meses se cubre el objetivo con porcentajes de 96 y 98% Emitieron el reporte de revisión de la dirección a la DSGC en el mes de febrero para la prestación de los resultados generales.</p> <p>DIRECCIÓN DE PERSONAL Control de guardias. Se cuenta con 2 objetivos de la calidad, dirigidos hacia el pago de personal de guardia sin errores y a la satisfacción del usuario. Cuentan con la medición de los indicadores de forma mensual, los indicadores revisados para los últimos 3 meses del año 2017 están dentro de la meta, ejemplo: Relación de órdenes de pago de personal aceptada contra las órdenes de pago generadas. Cumplen al 100%. Se obtiene un 95% del total de las encuestas en satisfacción buena a excelente. Siendo la meta un 83%. Se emitió el reporte de revisión de la dirección a la DSGC en el mes de febrero para la prestación de los resultados generales.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA. Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura. Encuesta de Satisfacción del cliente. De la solicitud F-335/2017. El Resultado es calificación de excelente. Revisan: atención, servicio, atención de personal. Tiempo. Objetivo de satisfacción: 82%. Se cumplió en el año 2017. Objetivo No. 2 Coordinación del festival internacional universitario. Seguimiento de la calendarización de los eventos culturales del FIU 80% de cumplimiento. Objetivo No. 1 Préstamo de infraestructura. Solicitudes recibidas contra solicitudes atendidas. Reporte de seguimiento de los servicios culturales. Casa de Cultura, Galería Frida Kahlo. Teatro Universitario. Se observa el archivo electrónico resguardados mensualmente.</p>
--	--

	<p>Seguimiento de Acciones Correctivas. 385/EPEC/02/17 del 20/02/2017 Auditoría interna. Fecha de cierre 7/03/2017. Fecha de seguimiento: 26/05/2017 41/02/18 14 febrero 2018. Plan de mejora: Elaboración de mamparas para ofrecerlos servicios en tiempo y forma. Solicitud de equipo de sonido para atender a usuarios alejados. Solicitud de laptop, proyector pantalla para mejorar el servicio de cineclub.</p> <p>DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS. Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria. Se cuentan con 3 objetivos encaminados a la atención de los universitarios en base al marco jurídico para prevenir conflictos, obtener un grado de satisfacción entre los usuarios de bueno y excelente y Comunicar a los universitarios sus derechos y obligaciones generando una cultura de la legalidad. De ellos se desprenden los indicadores de la UO que son informados a la DGSC en el mes de febrero.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración de la Estadística Básica. Se cuenta con 2 indicadores del proceso; uno de ellos es la entrega de información en tiempo y forma y el otro las encuestas de satisfacción, ambos analizados de forma anual. Se revisan resultados de 2017 donde se observan resultados satisfactorios en ambos, estos fueron presentados por medio de un informe anual a la DGSC. Las encuestas de satisfacción del cliente, efectuadas en 2017 y analizadas en el mes de diciembre de 2017, muestran un grado de satisfacción del 96% clasificados como bueno-excelente. Sin embargo, el responsable del proceso analiza cada una de las observaciones y sugerencias de los usuarios para mejorar el servicio. Cuentan con la realización de auditoría interna al proceso efectuada en el mes de febrero; no se detectan no conformidades en el proceso.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan. Elaboración del presupuesto anual de egresos. Actualmente se ha efectuado la revisión de indicadores del año 2017, en donde se observa el cumplimiento de ellos. Durante la revisión al proceso se observó que se ha dado cumplimiento a la satisfacción del cliente, por medio de lo establecido en el procedimiento correspondiente.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD (CIDOCS). LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS. Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos. Actualmente el proceso cuenta con la medición y control de 3 objetivos de calidad 1 enfocado al servicio de calidad y dos de ellos a satisfacer los requisitos de los usuarios y partes interesadas, de estos objetivos de calidad se desprende los indicadores del proceso, los cuales están en cumplimiento con lo establecido.</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD (CIDOCS). UNIDAD DE HEMATOLOGIA Y BANCO DE SANGRE. Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores. En la auditoría se revisó el objetivo referente a la selección correcta de donadores; teniendo como meta no más del 15% de donadores reactivos. Debido a los controles que han considerado dentro del proceso las mediciones mensuales han sido satisfactorias a largo de 2017 y los meses iniciales de 2018, obteniendo valores de no más del 15%</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil La responsable del proceso manifiesta que, el seguimiento, la medición y evaluación, así como la satisfacción del cliente, se realiza a través de una encuesta denominada "Encuesta general a Usuarios" aplicada a los estudiantes por los responsables de vinculación de cada una de las Unidades Académicas al regreso de su movilidad. El análisis y evaluación se documenta en el formato "Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios" generado cada periodo académico. Se muestra formato del periodo 2016-2 con un tamaño de población de 239 estudiantes y un porcentaje de satisfacción del 99.11 del total de estudiantes. El formato contiene un apartado de comentarios, quejas y sugerencias. El análisis y evaluación de la satisfacción del cliente, se lleva a cabo con el formato "Análisis y Seguimiento de Comentarios, Quejas y Sugerencias", donde de manera semestral se analizan estos conceptos para su seguimiento, a través del apartado de conclusión incluido en el formato, se registra si ya se atendió la queja o sugerencia o en su defecto cual es la acción a realizar para su atención. Se verifica mediante oficio de fecha 22 de enero de 2018 signado por el responsable del Sistema de Gestión de la Calidad, que la última auditoría interna al proceso se realizó el martes 6 de febrero de 2018, a través de un muestreo determinado por el responsable del Sistema.</p>
--	---

<p>Referente a la revisión por la dirección, se verifica mediante documento "Revisión por la Dirección de Calidad" (Versión 12) de fecha 21 de febrero de 2018, que contiene Objetivo, Alcance y Desarrollo. El documento muestra en el rubro de satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas, contiene la información de dos periodos académicos correspondientes al periodo 2016-2 y 2017-1.</p> <p>DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Servicios de archivo general Explica la Dra. Miriam B. Ríos Morgan, Directora de Archivo General, que como parte de la última revisión por la Dirección no se documentaron observaciones ni no conformidades respecto a la anterior auditoría externa. Referente a la última auditoría interna realizada el 29 de febrero de 2018, se presenta el documento "Informe de auditoría 24". Como parte de la mejora continua, se registra la acción de mejora, "Gestionar el mantenimiento de la infraestructura y equipo. Mantener un clima controlado que favorezca la conservación de los documentos de acuerdo con la normatividad administrativa", donde señala como tarea específica, "Elaborar Solicitudes a la DCM y a la DI para realizar el mantenimiento de la infraestructura y equipo" (Formato Plan de mejora de fecha 17/02/2017)</p> <p>SECRETARIA GENERAL Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos Manifiesta la Lic. Yahaira Alicia Guzmán Galindo, Asesora de apoyo, que la mejora continua del proceso se busca desde sus objetivos de la calidad, donde el objetivo 2 señala oobtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente al solicitar servicios de Secretaría General. Así mismo, se observan las metas, dictaminar al menos el 90% de las solicitudes de proyectos, dentro de un periodo de 60 días hábiles, siempre y cuando cumplan con los requisitos y criterios establecidos. Obtener al menos el 90% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Asignación, seguimiento y liberación del servicio social En entrevista a la LAF. Ashanti Daniela Román León, responsable del proceso y Subdirectora de Servicio Social Universitario, refiere al documento Objetivo de calidad versión 3, donde quedan establecidos tanto los objetivos como los indicadores, demostrando las metas de cumplimiento al 100% con tiempos establecidos en la convocatoria de asignación de brigadistas y la emisión de cartas de liberación dentro de los 25 días hábiles después de recibir la información completa.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Durante la entrevista a Rosa María Sanchez Montoya, Encargada de Control Escolar de la Escuela Preparatoria de Guamúchil y responsable operativa del proceso, muestra el formato "Objetivo de Calidad" con fecha de actualización 30 de octubre de 2017, donde se tienen documentados los objetivos de calidad del proceso y explica los indicadores documentados, así como las metas señaladas para cada uno de los Elementos de la Política de Gestión con el que se relacionan.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante la entrevista con la Dra. Luz María Camacho Angulo, Coordinadora de Vinculación, para la verificación del seguimiento, medición y evaluación, referente a la satisfacción del cliente, se presenta el Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción de Usuarios, con fecha de emisión 15 de enero de 2016, Código del documento: FO-SG-DGVRI-05, Versión: 01, y el Reporte Anual de Movilidad con registro de 10 participantes del periodo 2017-1.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Servicios al público Durante entrevista con la Lic. Valentina Montes Álvarez, Coordinadora de Bibliotecas y responsable del proceso, se revisa el cumplimiento de los objetivos establecidos en el documento "Objetivo de Calidad" (fecha de actualización 30 de octubre de 2017), así mismo, explica cada uno de los elementos en él y se verifica el cumplimiento de indicadores de acuerdo con los señalados en el documento.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS Servicios de laboratorio de prácticas experimentales La M. en C. Bibiane Pierre Noel Gilles, coordinadora de laboratorio y responsable del proceso muestra el formato de Revisión por la Dirección de Calidad versión 12 signado por el Dr. Alfonso Enrique Francis Brown. El documento contiene los rubros de Objetivo, Alcance y Desarrollo, debidamente llenado y en donde se documentan las acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas y los cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión.</p>

	<p>La satisfacción del cliente está documentada y revisada en el inciso c) Satisfacción del Cliente y la Retroalimentación de las partes interesadas, donde refiere que se aplicaron 626 encuestas, donde 607 alumnos valoran el servicio otorgado por el proceso entre los niveles de bueno y excelente. Referente a resultados de auditoría interna (No.24), se muestra la evidencia de la realizada el pasado 30 de enero 2018, basada en la revisión de los contenidos en la norma ISO 9001:2015 y el manual de la calidad.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Señala el Lic. Diego Soberanez Bojórquez, Sub Director de Servicio Social Unidad Centro Norte y Responsable del proceso que, para el seguimiento, medición y evaluación del cliente, se tienen los formatos “Boleta de Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones” (Versión 02) y “Encuesta de Satisfacción a Usuarios” (Versión 03), ambos con fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, se puede observar el cumplimiento a lo establecido.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Se revisa con la Lic. Leticia Dautt Sánchez el documento de Revisión por la Dirección de Calidad realizada el 16 de febrero de 2018, Versión 12, firmada por el Dr. Hugo Aguilar Gaxiola, Director General de Servicio Social. Así mismo, se revisó el cumplimiento de los objetivos establecidos en el documento del mismo nombre, fechado el 30 de octubre de 2017.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos. Durante la entrevista con el responsable, se demuestra que la emisión del Semanario Buelna es una vez a la semana de acuerdo con el calendario escolar, esta es una meta que se tiene establecida en el documento Objetivo de calidad versión 2.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias. El responsable comenta que, en apego al procedimiento para auditorías internas, se acaba de realizar en el primer bimestre del presente la auditoría correspondiente, con el objetivo de evaluar la eficacia del sistema de gestión. Como evidencia muestra el informe de auditoría.</p> <p>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos. Durante la entrevista realizada al responsable demuestra que la evaluación de desempeño se lleva a cabo periódicamente; sus objetivos, indicadores y frecuencia de medición los llevan a cumplir con las metas establecidas, con un nivel de satisfacción superado.</p> <p>DIRECCIÓN DE ACADÉMICO LEGAL Certificación profesional Se observó que en la revisión directiva se reportó el cumplimiento de los objetivos de calidad del proceso, así como la satisfacción del cliente y fueron registrados en el documento minuta de revisión por la dirección de calidad.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Contratación de personal de base académico, administrativo y de intendencia El proceso evaluado cuenta con cuatro objetivos de calidad, el cumplimiento de los indicadores se revisó en los tres últimos meses del 2017, cumpliendo con la meta establecida en el documento de los Objetivos de Calidad (Versión 5 del 31 de octubre de 2017). Se revisaron las acciones correctivas del área no observando reincidencia. Se presentó el Informe de Revisión de la Dirección en el mes de febrero del 2018.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura El responsable de esta unidad organizacional comenta que de acuerdo con el proceso se implementa cualquier acción necesaria para el logro de resultados previstos mediante el cumplimiento de los requisitos y aumentar la satisfacción del usuario, considerando la mejora en sus servicios.</p> <p>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Servicios al público Se observó la aplicación de proyectos de mejora; se ha dado seguimiento a las acciones correctivas identificadas, se aplican encuestas de satisfacción de los usuarios y se integran como parte de los indicadores para la revisión de la dirección, lo anterior evidencia el cumplimiento a lo establecido.</p>
--	--

	<p>FACULTAD DE INGENIERÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura El responsable del proceso comenta que, para este 2018 se tienen documentados dos planes de mejora, uno enfocado al usuario externo el cual concluirá en diciembre del presente. En cuanto al plan relacionado con los usuarios internos se tiene previsto concluir en mayo de 2019 ya que se requiere de una inversión hacia la infraestructura.</p> <p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Se puede observar que los responsables implementan acciones necesarias para cumplir con los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del usuario controlando las acciones relacionadas con el plan de mejora, al mismo tiempo, su seguimiento y evaluación acorde a lo establecido por el proceso.</p> <p>FACULTAD DE PSICOLOGÍA Servicios al público El responsable comenta que el cumplimiento al plan de mejora de este proceso se evalúa anualmente mediante al cálculo de nivel de cumplimiento, el beneficio alcanzado en relación con la mejora del servicio y su impacto en la eficacia del sistema de gestión.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Se observó la aplicación de proyectos de mejora; se ha dado seguimiento a las acciones correctivas identificadas, se aplican encuestas de satisfacción de los usuarios y que se integran como parte de los indicadores para la revisión de la dirección.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Servicios al público Durante la realización de la auditoria el personal encargado mostró un reporte general de cumplimiento de satisfacción a usuarios (agosto 2017-enero 2018) con un cumplimiento de 96%. La unidad organizacional evalúa el desempeño y eficacia del sistema y conserva información documentada como evidencia de los resultados de seguimiento y medición, a través de las auditorías internas y revisiones por la dirección.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Desarrollo de colecciones Durante la realización de la auditoria al personal encargado, la coordinadora mostro una revisión por la dirección de calidad 21 de febrero de 2018 en él se observa la siguiente información analizada: las acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previa en él se observa 6 acciones relacionas al proceso de desarrollo de colecciones.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Proceso técnico Se observó que los resultados del análisis de la satisfacción del cliente se encuentran por arriba de la meta establecida. Se mostró evidencia del seguimiento de las acciones correctivas implementadas que se derivaron de la última revisión directiva.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Operación y contabilidad El encargado durante la entrevista mostró como estrategia de mejora: incorporar en el proceso la actividad de reevaluación de bienes inmuebles, la fecha propuesta de inicio es del 01 de marzo de 2018 y tiene como fecha final 23 de noviembre del 2018.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Archivo contable El personal encargado del proceso mostró evidencia del cumplimiento de todos los requisitos aplicables, ya que en la última auditoria interna únicamente se identificaron aspectos destacables.</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de egresos Silvano López Garcia responsable del proceso mostró un reporte de satisfacción a usuarios el cual se evidencia el cumplimiento al 100% con las expectativas del usuario.</p>
--	---

	<p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Registro de ingresos <i>El personal Dora Elena Castro, mostró evidencia del seguimiento a las acciones correctivas implementadas derivadas de la auditoría interna realizada en el mes de febrero del presente, así como las implementadas por desviaciones en el proceso.</i></p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Apoyo administrativo El personal del proceso de apoyo administrativo mostro como registros para el cumplimiento de la satisfacción del usuario: reporte general de cumplimiento de satisfacción del cliente periodo de septiembre- diciembre de 2017 en él se observa que el tamaño de la población es de 100, tamaño de muestra 27 y resultado obtenido 100% se observa así mismo que el proceso tiene una calificación aproximada del 1 lo que equivale a Excelente.</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Servicios informáticos y seguridad de la base de datos Durante la realización de la auditoría, la responsable del proceso mostró una minuta de la revisión por la dirección de la calidad (22 de febrero de 2017) en el cual se puede observar: Resultados de la auditoría interna numero 22 efectuada el 7 al 17 de febrero de 2017, datos obtenidos: 0 observaciones y 0 no conformidades, así mismo se observa que en el cuatrimestre septiembre - diciembre de 2017 se obtiene un resultado de 98% de satisfacción de los usuarios. También, mostro 6 objetivos relacionados a modificaciones de solicitud, solicitudes recibidas de la UO, solicitudes dentro de los plazos de promesa de solución, encuestas de usuario, mantenimientos preventivos el cumplimiento de todos los objetivos. Se evidencio el cierre de la no conformidad 302/SYSD/06/16 relacionado retraso en planes del 2016.</p>
--	--

6. Uso de logotipos de certificación:

Conforme al instructivo para el uso de logotipos de certificación de ACCM, durante la auditoría se observó en las diferentes unidades funcionales y sitios la utilización o no del mencionado logotipo, observando en cumplimiento su aplicación e invitando por parte del equipo auditor a que éste sea usado respetando los lineamientos establecidos por el propio organismo.

7. Hallazgos de auditoría.

a. Aspectos destacables:

Los procesos de evaluación del desempeño incluida la auditoría interna al SGC ha considerado fortalecer las técnicas, métodos y competencias del equipo auditor incluyendo una ampliación a los miembros del equipo anteriormente mencionado.

Se reconoce el conocimiento de la norma y su aplicación por parte del personal entrevistado en la Dirección de Auditoría Interna, convendría utilizar su experiencia como ejemplo a seguir por parte de algunos de los procesos que están iniciando su implementación.

El compromiso que el personal responsable del proceso de solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores mantiene con el SGC y la manera en que comunica los requisitos al personal de la unidad organizacional, ha hecho que el mantenimiento e implantación se dé de manera relevante.

El seguimiento operacional del área de la coordinación general de extensión de la cultura y el resultado de satisfacción de encuestas a los usuarios es relevante. Han logrado una publicación en la revista interactiva mundial "Tercera Llamada". Proyecto: "El impacto cultural del festival en los estudiantes universitarios".

Durante la auditoría se observo que la Dirección General de Comunicación Social cumple con el tiraje comprometido del Semanario Buelna, sin embargo y debido a la buena aceptación del periódico, se han tomado medidas superando las expectativas de impresión y distribución de la publicación.

El conocimiento avanzado en programación y diseño de software que tienen los integrantes del equipo del centro de cómputo universitario Culiacán garantiza la creación de apoyos que transforman y modernizan los servicios que ofrecen.

Al momento de las entrevistas se percibe un grado homogéneo de comprensión de los nuevos términos y requisitos de la norma ISO 9001:2015 entre el personal que interviene en los procesos

b. Oportunidades de mejora:

Sería conveniente homologar entre todos los procesos la manera como se identificará la fuente de consulta de aquellos documentos de origen externo, particularmente cuando se trate de leyes, reglamentos o normas.

Sería pertinente definir el medio por el cual se informará a los responsables el estado que guardan las no conformidades una vez que se verifican las evidencias de cierre.

Sería interesante integrar como parte de las actividades de la medición del ambiente para la operación de los procesos todas aquellas actividades que se realizan en pro de la equidad, la inclusión y la no discriminación para propiciar un mejor ambiente de trabajo.

Es importante dar seguimiento puntual a la renovación de convenios en relación con capacitación y formación en temas como los bibliotecarios con la UNAM y Protección Civil.

Para mejorar la claridad de los documentos, resultaría benéfico emplear el campo de definiciones para incluir aquellos términos que no son de uso común o que pueden tener distintas acepciones.

Sería conveniente revisar los indicadores y metas de algunos procesos para hacerlos retadores. Ejemplo: En el proceso de Solicitud y Asignación de Equipo de Cómputo y Espacios Físicos en el Centro de Cómputo de Mazatlán, se mejoró la meta de atender las solicitudes de préstamo de equipos de 80% a 85%; y el promedio de desempeño de todo el 2017 fue del 99.87%.

Convendría revisar que los documentos de apoyo a los procesos se encuentren incluidos en los controles aplicables a la información documentada. Ejemplo: El Manual de Movilidad utilizado en el proceso de Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.

Valdría la pena revisar la congruencia de los requisitos entre el Reglamento de Intercambio y Movilidad Estudiantil y la tabla de Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, en lo que se refiere a promedios requeridos.

En los procesos multisitios, convendría que se notifique a los responsables de los sitios, el estatus de la atención y solución de las No Conformidades y Observaciones aplicables a su proceso. Esto para evitar que los problemas detectados en las auditorías internas se presenten en los sitios no auditados.

Es importante considerar el análisis de los resultados de calibración de los equipos volumétricos, ya que las micropipetas presentan una corrección en el volumen dispensado sin embargo dentro del proceso donde son utilizadas este ajuste no es aplicado.

Valdría la pena que los indicadores sean analizados y revisados, ya que se observó información confusa en el laboratorio de análisis clínicos, ejemplo: indicador del número de solicitudes quejas atendidas en tiempo vs número de quejas solicitudes recibidas, al igual que el indicador de grado de satisfacción de los usuarios.

Sería conveniente fortalecer el análisis de riesgos y acciones para minimizarlos en la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales. Se le da una baja clasificación de riesgo a la no aceptación del estudiante por parte de la institución receptora, siendo esta un requisito fundamental para que el estudiante realice su movilidad, por otra parte, el riesgo documentado sobre la rotación del personal que interviene en el programa de movilidad estudiantil únicamente considera al personal de las Unidades Académicas y no al personal de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales.

c. Resumen de No conformidades:

	Total	Requisitos afectados
No Conformidades mayores	-	-
No Conformidades menores	3	6.1.1, 7.1.3, 8.1

Nota: El detalle de las No conformidades se localiza en la sección "No conformidades" del informe.

8. Declaración de la conformidad y eficacia del Sistema de Gestión.

Considerando la evidencia respecto de la capacidad del sistema para cumplir con los requisitos y salidas esperadas se valida la eficacia del sistema de gestión misma que se demuestra a través de los indicadores de desempeño, observando como relevantes los siguientes:

El 67% de los procesos considerados dentro del alcance del SGC alcanzaron las metas en los periodos establecidos durante 2017.

El cumplimiento con la satisfacción del cliente y las partes interesadas en el mismo fue del 98.55% con niveles entre bueno y excelente, resultado de 21420 encuestas aplicadas.

Los resultados presentados sobre el ambiente laboral demostraron que en la mayoría de los espacios físicos se cuenta con las condiciones idóneas para realizar las actividades correspondientes.

Algunos de los procesos que demuestran un desempeño sobresaliente fueron los siguientes:

En el proceso de solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos en el Centro de Cómputo de Mazatlán, se mejoró la meta de atender las solicitudes de préstamo de equipos de 80% a 85% y el promedio de desempeño de todo el año fue del 99.87%

En el proceso de certificación laboral, se establece como meta el 95% de la entrega de los certificados laborales en tiempo promesa, cubriendo el objetivo con porcentajes entre el 96% y 98%

En el caso del 33% de los procesos que no alcanzaron las metas establecidas se observó un correcto seguimiento y la aplicación de acciones correctivas, todo lo anterior garantiza un adecuado desempeño del sistema de gestión implementado y mantenido por la institución.

El desempeño de los procesos del sistema de gestión incluyendo la auditoría interna y la revisión por la dirección, se encuentra detallada en la evidencia de cumplimiento en el apartado VIII de este informe.

9. Recomendación del equipo auditor:

- No se detectaron No Conformidades**, por lo tanto, se valida la conformidad del sistema sin necesidad de presentar acciones correctivas. Se recomienda la continuación del proceso de certificación o mantenimiento del certificado.
- Se detectaron No Conformidades cuya evidencia de cumplimiento puede ser validada de forma documental**, es necesario que la organización realice acciones correctivas que eliminen las no conformidades y la causa de las no conformidades presentadas; enviando evidencia de la implementación y su efectividad en un lapso no mayor a **45 días naturales**.

En caso de que en una primera presentación de acciones éstas no se encuentren en cumplimiento, la organización tendrá una segunda oportunidad de presentarlas siempre y cuando no se exceda el plazo antes mencionado. Se recomendará la continuación del proceso de certificación que puede incluir emisión o mantenimiento de la certificación una vez que se haya presentado y evaluado de manera positiva las acciones correctivas.

- Se detectaron No Conformidades cuya implementación solamente puede ser validada en sitio**, por lo que es necesario programar una re-auditoría para verificar la efectividad de las acciones tomadas por la organización. El tiempo máximo para recibir la re-auditoría es de **45 días naturales**. Una vez que se hayan presentado y evaluado en sitio de manera positiva las acciones correctivas, se recomendará la continuación del proceso de emisión o mantenimiento de la certificación. En caso de que en la visita en sitio no se presente evidencia suficiente, se procederá a la cancelación del servicio o a la continuación del proceso que puede resultar en la cancelación de la certificación según aplique.

10. Reunión de cierre:

Durante este evento realizado el lunes 12 de marzo de 2018 a las 09:00 horas, se informa sobre las evidencias recopiladas y se reitera la posibilidad de aplicar los procedimientos para el tratamiento de quejas y apelaciones.

Se da la oportunidad a los participantes: Mtro. Omar Armando Beltrán Zazueta, Director del sistema de gestión de calidad y Mtra. Rosa María Guevara Salido, Auditora Líder de hacer preguntas, discutir los hallazgos y conocer las conclusiones de la auditoría.

Como resultado de lo anterior el representante de la organización determina:

ACEPTAR los resultados de la auditoría.

NO ACEPTAR los resultados de la auditoría y se compromete a ingresar la justificación técnica correspondiente en un periodo no mayor a 5 días hábiles.

P.A. Rebecca Serratos Rodríguez
Marzo 12, 2018

Representante de la Dirección
Mtro. Omar Armando Beltrán Zazueta
Marzo 12, 2018

NO CONFORMIDADES

No Conformidad No.	1 de 3	No. de Requisito:	6.1.1
Tipo de NC	Mayor <input type="checkbox"/>	Menor	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:	<p>La norma ISO 9001:2015 establece que la organización debe planificar las acciones para abordar los riesgos y oportunidades, la manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la calidad y evaluar la eficacia de estas acciones. Las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades deben ser proporcionales al impacto potencial en la conformidad de los productos y los servicios. Durante el ejercicio de auditoría se observa que algunas de las acciones para abordar los riesgos, no han sido integradas o implementadas dentro del SGC. Ejemplo: Proceso de Asignación y Control de Cargas Académicas que plantea como medida para el control emitir oficios informativos recordando a las Unidades Académicas que la fecha establecida ha concluido.</p>		

No Conformidad No.	2 de 3	No. de Requisito:	7.1.3
Tipo de NC	Mayor <input type="checkbox"/>	Menor	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:	<p>La norma ISO 9001:2015 menciona que la organización debe proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios. Durante la auditoría a la Dirección General del Sistema Bibliotecario se observó que en el almacén de tesis, revistas y periódicos se tienen 4 zonas del techo con goteo y humedad, seis estantes con libros no ordenados y paquetes de periódicos húmedos y con hongos. También en la biblioteca central se observó que los dos arcos de seguridad (O538313 y P1443018) utilizados como controles para evitar el robo de acervo bibliográfico no funcionan.</p>		

No Conformidad No.	3 de 3	No. de Requisito:	8.1
Tipo de NC	Mayor <input type="checkbox"/>	Menor	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:	<p>La norma ISO 9001:2015 establece que la organización debe planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas. Con el fin de dar cumplimiento con lo anterior la Dirección de Contabilidad General ha establecido el procedimiento de archivo contable que en su apartado VI Desarrollo, indica: "El personal operativo debe organizar los tramites de cheques y de pólizas por mes", sin embargo, al realizar un recorrido por los dos almacenes se observa que aproximadamente el 70% de las carpetas del periodo 2011 al periodo 2018 no se encuentran controladas utilizando este criterio.</p>		

Información importante

- a. Categorización de hallazgos.
- **No conformidad Mayor:** Es cuando se presenta una condición que afecta a la capacidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos; o cuando existe una duda significativa de que se haya implementado un control eficaz de proceso, o de que los productos/servicios cumplan los requisitos especificados. Tres no conformidades menores asociadas al mismo requisito o cuestión que demuestren una desviación-sistemática constituyen una no conformidad mayor.
 - **No conformidad Menor:** Es cuando se presenta una condición que no afecta a la capacidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos.
 - **Oportunidad de Mejora:** Es una apreciación que basada en la competencia técnica y la experiencia del auditor podría redundar en oportunidades para fortalecer los procesos y/o el sistema de gestión.
- b. La organización debe enviar los registros en los que aplicó **el método de solución de problemas, las correcciones, acciones correctivas y la evidencia** que soporta la implementación de dichas acciones, indicando el número de no conformidad asignado por el organismo. El envío será por medios electrónicos a la dirección de correo: programacion@accm.com.mx.
- c. El organismo se compromete a que todos estos datos y cualquier otra información derivada de la presente auditoría y de otras actividades relacionadas con la certificación son tratados con absoluta **confidencialidad** salvo autorización escrita expresa por la organización auditada. En caso de que la auditoría haya sido observada por personal de un organismo de acreditación, una copia del informe será proporcionada salvaguardando la confidencialidad a través de los acuerdos firmados con dichos organismos.
- d. La organización puede presentar **quejas** relacionadas con el proceso de evaluación. Así mismo, tiene el derecho de **apelar** la decisión tomada por el Auditor Líder o el Certificador relacionadas con la certificación.
- e. La auditoría se ha realizado siguiendo **técnicas de muestreo** por lo que no se garantiza que no existan desviaciones distintas a las que se identificaron en el proceso de evaluación y que podrían aparecer en futuras auditorías.
- f. Cuando la organización no presente evidencias que sustenten **el cierre de no conformidades** en un tiempo de **45 días naturales**, se procederá conforme al procedimiento correspondiente para suspender o cancelar la certificación.
- g. La primera auditoría de **seguimiento** debe realizarse a más tardar 12 meses posteriores a la fecha de toma de decisión de la certificación inicial.
- h. En caso de requerir una prórroga para el cierre de no conformidades en el tiempo establecido o para la realización de auditorías de seguimiento, ésta se podrá otorgar por única ocasión, por un periodo similar, previa solicitud por escrito en carta formal de la organización dirigida a la Gerencia de Sistemas de Gestión.
- i. Es facultad del organismo de certificación realizar **Auditorías Especiales (con notificación a corto plazo)**, a una certificación ya otorgada, derivada de **quejas de clientes o solicitud de autoridades**.
- j. La organización certificada que no permita la realización de auditorías de seguimiento con notificación a corto plazo, de acuerdo al periodo requerido, será **suspendida** del proceso de certificación.
- k. El Certificador es el responsable de **valorar y dictaminar** el otorgamiento, rechazo, mantenimiento, suspensión, restauración, cancelación o renovación de la certificación.
- l. Los informes de auditoría son propiedad del organismo de certificación.