

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, Culiacán de Rosales, Sinaloa.	
Representante del sistema:			
Nombre: Mtro. Omar Beltrán Zazueta		Puesto: Responsable de la Dirección 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:	Renovación, ampliación y reducción de alcance		
Auditoría combinada:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha de Auditoría:	20, 21 y 22 de mayo de 2020 21, 22, 23, 24 y 25 de septiembre de 2020	Tiempo real de auditoría:	27.075 días Plataforma ZOOM: Videoconferencia y revisión de documentos
Equipo Auditor			
1	Auditor Líder	Ing. Roberto Sierra Ortiz	
2	Auditor 1	Mtro. Alberto Gaytán Alegría	
3	Auditor 2	Mtro. Orlando Morán Castrejón	
4	Auditor 3	Dr. Víctor Zezatti Flores	
5	Auditora 4	Dra. Laura Ortiz Hernández	
6	Auditora 5	Mtra. Benedicta Macedo Abarca	

III. Objetivos de la auditoría.

1. Objetivos esperados.

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

2. Confirmación del cumplimiento de los objetivos esperados:

a) La Universidad Autónoma de Sinaloa muestra evidencia de mantener un sistema de gestión de conformidad con los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2015 y los propios de su sistema de gestión. Mediante los planes de calidad establecidos para cada uno de los procesos se han determinado las entradas requeridas y salidas esperadas. Aunado a lo anterior, se demostró la secuencia en interacción de sus procesos, se asignaron roles y responsabilidades para cada uno de ellos, así como se abordaron oportunamente riesgos y oportunidades. Asimismo, en cada proceso se establecieron criterios y métodos para la operación y control de los procesos.

b) La Universidad Autónoma de Sinaloa en cada uno de sus procesos sin excepción, estableció un documento que describe los Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio. Con esta información identificó los requisitos de sus clientes y partes interesadas, así como los legales y reglamentarios aplicables. Con lo anterior, la UAS asegura para cada proceso la identificación de los requisitos pertinentes de las partes interesadas para su sistema de gestión.

c) La Universidad Autónoma de Sinaloa mostró evidencia del análisis y determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, estableció sus objetivos por cada uno de los procesos y con ello asegurar la eficacia de su sistema de gestión. Para cada proceso se estableció un documento identificado como "Objetivo de Calidad", en que se determinaron los objetivos, indicadores de cumplimiento, frecuencia de las mediciones, tipos de evidencias, valores de inicio y metas a alcanzar por objetivo. De lo anterior y considerando los hallazgos de cumplimiento, se puede asegurar que el sistema de gestión de la UAS es eficaz para el cumplimiento de la política de gestión y de sus objetivos.

d) Se identificaron áreas potenciales de mejora, las cuales se documentan en la sección VIII, numeral 7, inciso b de este informe.

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	Procesos
Dirección de Auditoría Interna	Bldv. 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.
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.

Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales	Bldv. 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; Elaboración, control y seguimiento de convenios.
Facultad de Medicina	Av. Cedros y Calle Sauces S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
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.	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
Centro de Estudio de Idiomas Culiacán	Rodolfo G. Robles y Rafael Buelna S/N, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
Facultad 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 Arquitectura	Bldv. De las Américas y Av. Universitarios, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
Dirección General de Servicios Escolares	Bldv. 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.
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 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
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 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 Central Nocturna	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 Quila	Ave. 9 Sur, Col. Cedros, Quilá, 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 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
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.
Facultad de Enfermería Mochis	Bldv. 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 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
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 Negocios	Blvd. Antonio Rosales y Blvd. Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, 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
Facultad de Agricultura Valle del Fuerte	Apdo. Postal No. 12, Juan José Ríos, Ahome, 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.
Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía	Av. Cedros y Calle Sauces S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80019, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
Escuela Preparatoria Hermanos Flores Magón	Gral. Antonio Rosales #353, Pte. Col. Centro, C.P. 80000, 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 de Turismo	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, 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
Unidad Académica de Arquitectura Mazatlán	Ciudad Universitaria, Av. Ejército Mexicano y Av. De los Deportes, C.P.82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público
Escuela Preparatoria Rubén Jaramillo	Av. Universidad y Ejército Mexicano S/N, Fracc. Tellerías, C.P. 82147, Mazatlán, Sinaloa, México.	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

VI. Alcance de la certificación.

1. Confirmación del alcance de la certificación.

<p>Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales: Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. Elaboración, control y seguimiento de convenios.</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>Dirección de Auditoría Interna: Comprobación de gastos. Auditoría interna.</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>

2. Alcance por sitio en el caso de multisitios.

No.	Sitio	Dirección	Alcance
1	Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, No. 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Elaboración, control y seguimiento de convenios
2	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
3	Facultad 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
4	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
5	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
6	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
7	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
8	Facultad 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
9	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
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	Facultad 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
16	Facultad 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
17	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
18	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
19	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

Informe de Auditoría

NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015

20	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
21	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
22	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
23	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
24	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
25	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
26	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
27	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
28	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
29	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
30	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
31	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
32	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
33	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
34	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
35	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
36	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
37	Facultad de Informática Mazatlán	Av. Universidad y Leonismo Internacional, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
38	Centro de Estudios de Idiomas Los Mochis	Calle José María Morelos, esq. con Belisario Domínguez, S/N, Col. Centro, C.P. 81200, Los Mochis, Ahome, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
39	Escuela de Negocios	Blvd. Antonio Rosales y Blvd. Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
40	Centro de Estudio de Idiomas Culiacán	Rodolfo G. Robles y Rafael Buelna S/N, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Informe de Auditoría

NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015

41	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.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
42	Facultad de Ingeniería Culiacán	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80013, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
43	Facultad de Medicina	Av. Cedros y Calle Sauces S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
44	Centro de Estudios Superiores de El Rosario	Calle Libertad S/N, Colonia Marcelo Loya, C.P. 82808, El Rosario, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
45	Unidad Académica de Arquitectura Mazatlán	Ciudad Universitaria, Av. Ejército Mexicano y Av. De los Deportes, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
46	Unidad Académica de Psicología Mazatlán	Av. Eje 2-A y Malaquías, S/N, Pradera Dorada, C.P. 82139, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
47	Escuela de Turismo	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
48	Unidad Académica de Gastronomía y Nutrición Mazatlán	Av. Universidad, S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82146, Mazatlán, Sinaloa, México	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
1	Dirección General de Servicios Escolares	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, No. 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
2	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
3	Escuela Preparatoria C.U. Mochis	Fuente de Poseidón y Ángel Flores 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
4	Escuela Preparatoria 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
5	Escuela Preparatoria 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
6	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
7	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
8	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
9	Escuela Preparatoria Ruiz Cortines	Diego Martínez y Manuel Lugo Ruiz Cortines, C.P. 81121, Guasave, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura
10	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
11	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
12	Facultad 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.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura
13	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

Informe de Auditoría

NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015

14	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
15	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
16	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
17	Escuela Preparatoria Angostura	Blvd. 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
18	Escuela Preparatoria La Reforma	Río 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
19	Escuela Preparatoria Guasave Diurna	Blvd. 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
20	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
21	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
22	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
23	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
24	Facultad 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
25	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
26	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
27	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
28	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
29	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
30	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
31	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
32	Escuela Preparatoria Navolato	Blvd. 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
33	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
34	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

Informe de Auditoría

NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015

35	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
36	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
37	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
38	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
39	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
40	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
41	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
42	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
43	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
44	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
45	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
46	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
47	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
48	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
49	Facultad 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
50	Facultad 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
51	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
52	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
53	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
54	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
55	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

Informe de Auditoría

NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015

56	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
57	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
58	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
59	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
60	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
61	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
62	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
63	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
64	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
65	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
66	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
67	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
68	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
69	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
70	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
71	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
72	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
73	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
74	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
75	Centro de Estudio 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
76	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

77	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
78	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
79	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
80	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
81	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
82	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
83	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
84	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
85	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
86	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
87	Centro de Estudios de Idiomas Los Mochis	Calle José María Morelos, esq. con Belisario Domínguez, S/N, Col. Centro, C.P. 81200, Los Mochis, Ahome, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura
88	Escuela Superior de Agricultura del Valle del Carrizo	Carretera Internacional México 15, Km. 55.5, frente a Villa Gustavo Díaz Ordaz, C.P. 81343, Ahome, Sinaloa, México	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura
89	Escuela de Ciencias Antropológicas	Av. Josefa Ortiz de Domínguez, S/N, Ciudad Universitaria, Polígono de Humanidades, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura
90	Escuela Preparatoria Central Nocturna	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
91	Escuela Preparatoria Quilá	Ave. 9 Sur, Col. Cedros, Quilá, Culiacán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura
92	Unidad Académica de Arquitectura Mazatlán	Ciudad Universitaria, Av. Ejército Mexicano y Av. De los Deportes, C.P.82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura
93	Unidad Académica de Psicología Mazatlán	Av. Eje 2-A y Malaquías, S/N, Pradera Dorada, C.P. 82139, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura
94	Escuela Preparatoria San Ignacio	Calle Porvenir, S/N, C.P. 82910, San Ignacio, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura
95	Escuela Preparatoria Villa Unión	Pedro Infante, Número 26, Col. Ángela Peralta, C.P. 82200, Villa Unión, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura
96	Unidad Académica de Gastronomía y Nutrición Mazatlán	Av. Universidad, S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82146, Mazatlán, Sinaloa, México	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura
1	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

2	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
3	Escuela Superior de Agricultura Valle del Fuerte	Apdo. Postal No. 12, Juan José Ríos, Ahome, Sinaloa, México.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
4	Facultad 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.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
5	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
6	Escuela de Negocios	Blvd. Antonio Rosales y Blvd. Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
7	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
8	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
9	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
10	Facultad 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
11	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
12	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
13	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.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
14	Escuela de Artes	Constitución y Andrade S/N, Col. Almada, C.P. 80100, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
15	Facultad de Ciencias Físico Matemáticas	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
16	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
17	Escuela de Artes Plásticas	Antonio Rosales, #365 Pte., Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
18	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
19	Facultad 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
20	Facultad 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
21	Escuela de Informática Navolato	Carretera al Castillo Km. 1.5, C.P. 80370, Navolato, Sinaloa, México.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social

22	Facultad de Contaduría y Administración	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas, Módulo 4, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
23	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.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
24	Facultad de Ciencias Químico Biológicas	Av. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
25	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
26	Facultad de Odontología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
27	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
28	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
29	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
30	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
31	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
32	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
33	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
34	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
35	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
36	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
37	Escuela Superior de Enfermería Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
38	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
39	Escuela de Turismo	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
40	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
41	Facultad de Trabajo Social Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
42	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

43	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
44	Facultad de Ciencias Sociales	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
45	Facultad de Informática Mazatlán	Av. Universidad y Leonismo Internacional, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación seguimiento y liberación del servicio social
46	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
47	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
1	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
2	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
3	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
4	Escuela Preparatoria Mochis	Independencia y Amado Nervo S/N, Col. Jardines del Valle, C.P. 81230, Los Mochis, Sinaloa, México.	Servicios al público
5	Escuela Preparatoria El Fuerte	Prolongación Morelos Salida al Mahone S/N, Col. Centro, C.P. 81820, El Fuerte, Sinaloa, México.	Servicios al público
6	Escuela Preparatoria Juan José Ríos	Calle Cero y Av. Nahuilla, Juan José Ríos, C.P. 81110, Guasave, Sinaloa, México.	Servicios al público
7	Escuela Preparatoria San Blas	Madero No. 9, Col. Cananea, C.P. 81800, San Blas, El Fuerte, Sinaloa, México.	Servicios al público
8	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
9	Escuela Preparatoria Ruiz Cortines	Diego Martínez y Manuel Lugo, C.P. 81121, Ruiz Cortines, Guasave, Sinaloa, México.	Servicios al público
10	Escuela Preparatoria Choix	Carretera Salida a Estación Loreto, Col. Ampliación Reforma, C.P. 81708, Choix, Sinaloa, México.	Servicios al público
11	Escuela Superior de Agricultura Valle del Fuerte	Apdo. Postal No. 12, Juan José Ríos, Ahome, Sinaloa, México.	Servicios al público
12	Escuela Preparatoria Angostura	Blvd. Herberto Sinagawa Montoya y 22 de Diciembre S/N, Col. Centro, C.P. 81600, Angostura, Sinaloa, México.	Servicios al público
13	Escuela Preparatoria La Reforma	Río Culiacán S/N, Col. La Reforma, C.P. 81680, La Reforma, Angostura, Sinaloa, México.	Servicios al público
14	Escuela Preparatoria Guasave Diurna	Blvd. Miguel Leyson Pérez y Av. López Mateos, Col. Ejidal, C.P. 81020, Guasave, Sinaloa, México.	Servicios al público
15	Escuela Preparatoria Casa Blanca	Carretera a la Brecha Km. 17 1/2, C.P. 81178, Casa Blanca, Guasave, Sinaloa, México.	Servicios al público
16	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

17	Escuela Preparatoria Lázaro Cárdenas	Juárez y Melchor Ocampo # 88, Col. Centro, C.P. 80800, Mocorito, Sinaloa, México.	Servicios al público
18	Escuela de Derecho Guasave	Carretera a las Glorias Km. 1.5, Col. San Joachin, C.P 81049, Guasave, Sinaloa, México.	Servicios al público
19	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Carretera a Las Glorias, Km. 2, San Joachin, C.P 81049, Guasave, Sinaloa, México.	Servicios al público
20	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
21	Escuela Preparatoria Central Diurna	Rafael Buelna esq. con Nicolás Bravo S/N, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
22	Escuela Preparatoria Dr. Salvador Allende	Río Sinaloa y Tabalá S/N, Col. Guadalupe, C.P. 80220, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
23	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
24	Escuela Preparatoria Heraclio Bernal	Prolongación 5 de Mayo S/N, Col. Las Lomitas, C.P. 80704, Cosalá, Sinaloa, México.	Servicios al público
25	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
26	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
27	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
28	Facultad de Biología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
29	Facultad de Derecho Culiacán	Blvd. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
30	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
31	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
32	Facultad de Ciencias Químico Biológicas	Av. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
33	Facultad de Odontología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
34	Facultad de Medicina	Av. Cedros y Calle Sauces S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
35	Facultad de Psicología	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México	Servicios al público
36	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Carretera Internacional km. 3.5 Sur, Apdo. Postal 1057, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
37	Biblioteca de Humanidades Bicentenario	Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, Polígono Sur, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público

38	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
39	Escuela Preparatoria Mazatlán Diurna	Av. Universidad y Ejército Mexicano S/N, Fracc. Tellerías, C.P. 82147, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público
40	Escuela Preparatoria Escuinapa	Calle Profa. Ma. Del Rosario Garibaldi S/N, Col. Dámaso Murúa, C.P. 82400, Escuinapa, Sinaloa, México.	Servicios al público
41	Escuela Superior de Enfermería Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público
42	Escuela de Turismo	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público
43	Facultad de Ciencias Económico Administrativas Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público
44	Facultad de Trabajo Social Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público
45	Facultad de Derecho Mazatlán	Av. de los Deportes S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público
46	Facultad de Ciencias del Mar	Paseo Claussen S/N, Apartado Postal 610, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público
47	Facultad de Ciencias Sociales	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público
48	Facultad de Informática Mazatlán	Av. Universidad y Leonismo Internacional, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público
49	Escuela Preparatoria Venancio Leyva Murillo	Independencia, entre Bruno Radamés y Eligio Rojo, S/N, Col. Centro, C.P. 81910, Sinaloa de Leyva, Sinaloa, México.	Servicios al público
50	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.	Servicios al público
51	Escuela de Artes Plásticas	Antonio Rosales, #365 Pte., Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
52	Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía	Av. Cedros y Calle Sauces S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80019, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
53	Escuela Preparatoria 2 de Octubre	Av. 27 de Septiembre y Benito Juárez S/N, C.P. 80300, Culiacancito, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
54	Escuela Preparatoria 8 de Julio	Higuera de Vallaca S/N, Loc. Villa Adolfo López Mateos, C.P. 80303, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
55	Escuela Preparatoria Augusto César Sandino	Av. 10 y Andrés Magallón S/N, Col. Libertad, C.P. 80180, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
56	Escuela Preparatoria Emiliano Zapata	Josefa Ortiz de Domínguez S/N, C.P. 80080, Ciudad Universitaria, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
57	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.	Servicios al público
58	Escuela Preparatoria Hermanos Flores Magón	Gral. Antonio Rosales #353, Pte. Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público

59	Escuela Preparatoria Quilá	Ave. 9 Sur, Col. Cedros, Quilá, Culiacán, Sinaloa, México	Servicios al público
60	Escuela Preparatoria La Cruz	Ángel Flores y Pedro Infante, C.P. 82700, La Cruz, Elota, Sinaloa, México.	Servicios al público
61	Escuela Preparatoria Navolato	Blvd. Universitario, Carretera a El Castillo, Km. 1.5, Col. La Villita, C.P. 80370, Navolato, Sinaloa, México.	Servicios al público
62	Escuela Preparatoria Victoria del Pueblo	Calle Canal de Suez y Universitarios S/N, C.P. 80375, Aguaruto, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
63	Escuela Preparatoria Vladimir I. Lenin	Av. México S/N, Col. El Dorado, C.P. 80450, El Dorado, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
64	Facultad de Agronomía	Carretera Culiacán-El Dorado, Km. 17.5, C.P. 80000, Costa Rica, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
65	Facultad de Arquitectura	Blvd. De las Américas y Av. Universitarios, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
66	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.	Servicios al público
67	Facultad de Ingeniería Culiacán	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80013, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
68	Centro de Estudios Superiores de El Rosario	Calle Libertad S/N, Colonia Marcelo Loya, C.P. 82808, El Rosario, Sinaloa, México.	Servicios al público
69	Unidad Académica de Arquitectura Mazatlán	Ciudad Universitaria, Av. Ejército Mexicano y Av. De los Deportes, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público
70	Escuela de Ingeniería Mazatlán	Av. Ejército Mexicano y Av. de los Deportes, Ciudad Universitaria, C.P. 82140, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público
71	Escuela Preparatoria Antonio Rosales	Av. Ejército Mexicano esq. con Av. De los Deportes, Sin Número, Fracc. Tellerías, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público
72	Escuela Preparatoria Rubén Jaramillo	Av. Universidad y Ejército Mexicano S/N, Fracc. Tellerías, C.P. 82147, Mazatlán, Sinaloa, México.	Servicios al público
73	Escuela Preparatoria Víctor Manuel Tirado López	20 de Noviembre y 18 de Marzo, C.P. 82800, El Rosario, Sinaloa, México.	Servicios al público
74	Escuela Preparatoria Villa Unión	Pedro Infante, Número 26, Col. Ángela Peralta, C.P. 82200, Villa Unión, Mazatlán, Sinaloa, México	Servicios al público

VII. Seguimiento a auditorías previas

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

Durante la evaluación se verificó que el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Autónoma de Sinaloa, a través de los responsables de los procesos, ha atendido las no conformidades previas identificadas tanto en la pasada auditoría externa como en la interna, mediante su procedimiento para no conformidad y acciones correctivas. Este procedimiento, asegura el establecimiento de una metodología para identificar, controlar, analizar, corregir y eliminar las causas de no conformidades que pudiera afectar la eficacia el sistema de gestión.

VIII. Desarrollo de la auditoría

1. Cumplimiento del plan de auditoría:

Al inicio del proceso de evaluación, presentó al Mtro. Omar Beltrán Zazueta, Responsable de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Autónoma de Sinaloa y a los responsables de los procesos, el plan de auditoría enviado previamente. Una vez presentado el plan de evaluación no se presentaron observaciones y se dio inicio a las actividades programadas vía remota. El desarrollo de la auditoría a la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, la Dirección de Auditoría Interna, la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales, la Dirección General de Servicios Escolares, la Dirección General de Servicio Social, la Dirección General del Sistema Bibliotecario y al Centro de Investigación y Docencia en Ciencias de la Salud, se llevó a cabo de conformidad con lo planeado cubriéndose el contenido en su totalidad durante el periodo comprendido del 20 al 21 de mayo y del 21 al 25 de septiembre de 2020.

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

No se presentaron cambios que afectarán la eficacia del sistema de gestión, únicamente y debido a la ampliación del alcance del sistema de gestión de calidad de la UAS, en los procesos de Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel licenciatura, Asignación, seguimiento y liberación del servicio social y Servicios al público, a cargo de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales, Dirección General de Servicios Escolares y la Dirección General del Sistema Bibliotecario, respectivamente, se actualizó la documentación general y se implementaron los mecanismos y controles operacionales existentes en las unidades académicas de nueva integración al sistema.

3. Cambios que pueden afectar el programa trianual de auditoría

La ampliación de los sitios considerados en el alcance de la certificación para los procesos de Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil, Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura y Servicios al público, generó un cambio en el número de sitios muestreados para la evaluación.

4. Situaciones no resueltas en la auditoría:

Durante la auditoría realizada al Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Autónoma de Sinaloa, se tuvo acceso a toda la información solicitada, fue posible entrevistar vía remota a todas las personas responsables de los procesos y se tuvo acceso a las unidades organizacionales y académicas donde se operan los procesos del sistema de gestión de la calidad, por lo que no se presentaron situaciones no resueltas durante la auditoría.

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,	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Administración del sistema de gestión Como parte del proceso de evaluación y de acuerdo con lo comentado por la LCP Rosa María Guevara Salido, la determinación de las cuestiones externas e internas que integran el contexto de la organización, se realiza desde la alta dirección, considerado en el plan de desarrollo de la gestión rectoral actual (Plan de Desarrollo Institucional Consolidación global 2017 – 2021). En este se describe el análisis estratégico del contexto de la universidad en base a un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para cada uno de los ejes estratégicos de la gestión del rector.
4.2,	
4.3,	
4.4,	
7.1.6	
7.5.1,	
7.5.2, 7.5.3.	

<p>Cada una de las áreas identifica sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, mismo que se encuentra establecido en los planes estratégicos de desarrollo de cada una de las unidades organizacionales que cuentan con un proceso certificado.</p> <p>Se revisa el plan estratégico de desarrollo de la DSGC. Oportunidades: Alcance y cobertura del SG en las 4 unidades regionales de la universidad. Liderazgo colectivo y participación incluyente del personal universitario, profesionalización y competencia de administradores y evaluadores del SG. Procesos administrativos certificados y en mejora continua. Debilidades: Baja cobertura del sistema de gestión en lo que tiene que ver con las funciones misionales: Docencia, cultura, investigación y extensión de servicios.</p> <p>Como parte del plan estratégico se identifican las partes interesadas (Grupo de implicados y grupos de interesados):</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Autoridades universitarias▪ Unidades administrativas▪ Unidades académicas▪ Secretaría e Educación Pública▪ Organismo de certificación▪ Comunidad▪ ANUIES <p>Adicional a esto, como parte del documento Plan de calidad que mantienen todos los procesos certificados, se identifican las partes interesadas pertinentes. Y en la matriz de requisitos y criterios de aceptación para el producto se determinan las expectativas de estas partes interesadas y se establecen los criterios para asegurar que se atiendan como requisitos de cumplimiento de los procesos.</p> <p>Tomando en cuenta el contexto de la Universidad y los ejes estratégicos establecidos por rector, así como las partes interesadas. Se establece y mantiene el alcance del sistema de gestión de calidad, mismo que se encuentra documentado como parte del Manual de Gestión (versión 25, fecha de actualización 30 de enero de 2020). Como parte del alcance certificado cuenta con 4 procesos en consideración multisitio, en distintas unidades académicas a lo largo del estado de Sinaloa.</p> <p>Para este servicio 2020, se considera la ampliación de los sitios en estos procesos multisitio:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 10 sitios para el proceso de admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados a nivel bachillerato y licenciatura.▪ 26 sitios para el proceso de Servicios al público del SIBIUAS▪ 11 sitios para el proceso de Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. <p>Como parte de la gestión del sistema, se comenta que en el sitio certificado Escuela Preparatoria Casa Blanca se esta llevando el control del proceso de admisión al primer periodo de los programas educativos a nivel bachillerato y licenciatura de la Escuela Preparatoria Casa Blanca Extensión Nio (Otro sitio certificado). Por lo que se tomó la decisión de reducir el alcance del sistema de esta última al no llevar gestión alguna de las actividades del sistema de gestión.</p> <p>Para el establecimiento e identificación del sistema de gestión de calidad, considerando el enfoque a procesos, como parte del Manual de Gestión cuentan con un mapeo de procesos que identifica las entradas y salidas y los procesos considerados en el alcance del sistema y su interacción. Se identifican procesos estratégicos, procesos de evaluación de desempeño y mejora, procesos para la operación de los productos y servicios, procesos adjetivos y de apoyo académico e institucional.</p> <p>Se revisa con Alma Lorena Leal León, encargada de documentación, el mecanismo que mantienen para el control de la información documentada del sistema de gestión de calidad. Se cuenta con un procedimiento para el control de la información documentada (versión 22, fecha de actualización 01 de agosto de 2019).</p>

	<p>Se establecen políticas para la creación y actualización de los documentos. Los documentos deben ser revisados al menos una vez al año o cuando se considere necesario. Si como parte esta revisión anual de la documentación de los procesos no es necesario realizar modificaciones, los procesos deben enterar a la DSGC en formato libre el resultado de esta revisión y la continuación del uso de las versiones actuales del documento sin requerir actualización.</p> <p>En caso de modificaciones, los cambios realizados entre la versión actual y la anterior, deben identificarse detalladamente en el apartado control de cambios. Se registra la fecha de actualización y la nueva versión del documento.</p> <p>Se revisa la guía para elaboración de la información documentada (versión 12, fecha de actualización 01 de agosto de 2019)</p> <p>Se identifican procedimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Para el control de la información documentada▪ Para el control de las salidas no conformes▪ Para auditorías internas▪ Para no conformidad y acciones correctivas▪ Para la revisión por la dirección▪ Para planes de mejora▪ Para la satisfacción del usuario <p>La información documentada específica para los procesos, incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Plan de calidad▪ Objetivo e calidad▪ Requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio▪ Procedimiento específico del proceso▪ Perfil de puesto▪ Matriz de riesgos y oportunidades▪ Cédula de comunicación <p>Asimismo, se establecen lineamientos de la estructura, orientación y soporte que deben tener los documentos, ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Papel a utilizar tamaño carta, preferentemente▪ Orientación vertical, con excepción de aquellos documentos completos que por su contenido no se ajuste a la orientación vertical.▪ Márgenes, se establecen medidas específicas de márgenes en el documento.▪ Encabezado: Logotipo oficial de la UAS (tamaño 2.5 cm alto, 2 cm de ancho); razón social "Universidad Autónoma de Sinaloa" (letra Arial en un tamaño de 20 puntos, negrito y centrado. "Sistema de gestión"; Nombre de la unidad organizacional y nombre del documento o proceso.▪ Identificando tipo y tamaño de letra.▪ Pie de página: Nombre el puesto y firma de quienes revisan y aprueban el documento con fecha de emisión o actualización del documento, versión y número de paginas. <p>Para la distribución y consulta de la información documentada se cuenta con una plataforma informática, las diferentes unidades organizacionales pueden tener acceso a los documentos del sistema de gestión. Únicamente la encargada de documentación, Alma Leal, tiene los accesos para subir o eliminar documentos en la plataforma. Así como para asignar usuarios nuevos.</p> <p>Los únicos usuarios que tienen acceso a la plataforma son:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Personal perteneciente a un proceso certificado▪ Auditor líder o interno▪ Personal de la DSGC▪ Personal perteneciente a un proceso de soporte▪ Estar en capacitación.
--	--

	<p>El área de informática es la encargada de mantener la plataforma operando y si se requieren modificaciones o dar alta a perfiles de usuarios con permisos específicos, la encargada de la documentación, Alma Leal debe darles aviso.</p> <p>Se revisa correo electrónico enviado el día 12 de marzo de 2020, por Federico Campos García, responsable del proceso de archivo contable, enviando documento revisado “Requisitos y criterios de aceptación para producto y servicio”, versión 15, fecha de actualización 05 de marzo de 2020. Se da respuesta el día 12 de marzo que se puede proceder a la firma del documento. Ese mismo día el responsable del proceso envía documentado firmado y aprobado para su actualización. Se da respuesta de su actualización en la plataforma el día 13 de marzo 2020: “Ya se encuentra en plataforma el documento”. Se valida la actualización de la versión 15 del documento en el modulo del sistema de gestión en la plataforma web que utilizan para el control de la información.</p> <p>En relación con el control de la información de origen externo, los titulares de las UO o responsables de los procesos revisan la información documentada de origen externo aplicable a las operaciones y controla la información documentada de origen externo aprobada generando o actualizando el registro “control de información documentada de origen externo” y envía a la DSGC para su publicación en el módulo del SG.</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>5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3</p>	<p>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Administración del sistema de gestión</p> <p>De acuerdo con lo comentado por el Mtro. Omar Armando Beltrán Zazueta, representante de la dirección del sistema de gestión de calidad; como parte de la gestión del rector, Dr. Juan Eulogio Guerra Liera, se impulsa un trabajo colaborativo entre todas las áreas de manera que se cumplan los objetivos de manera colectiva. Teniendo como objetivo que la cultura que permee en las diferentes unidades organizacionales sea el que no puede haber un líder personal, sino un liderazgo colaborativo, entre las diferentes áreas, para demostrar un trabajo eficiente y comunicación entre todas las áreas.</p> <p>Se considera importante el sistema de gestión para poder dar continuidad a los procesos y actividades que realiza la universidad, asegurando la provisión de los recursos necesarios tomando en cuenta las políticas públicas y presupuestales y el contexto de la Universidad. Considerando la certificación de los procesos como un indicador de la calidad de los servicios ofrecidos por la Universidad Autónoma de Sinaloa a todas sus partes interesadas.</p> <p>Como parte de este compromiso con el sistema de gestión, se establece una dirección del sistema de gestión de calidad para tener un control eficaz de los procesos en relación con la calidad de los procesos, delegando la responsabilidad desde el rector a un nivel operativo. Considerando como fundamento el eje 4 Gestión y administración colegiada, incluyente e innovadora del plan de desarrollo institucional consolidación global 2021, con el objetivo general: Fortalecer la calidad en el desempeño de las funciones institucionales promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión y asignación de recursos, así como la eficiencia y eficacia en su utilización, propiciando la sustentabilidad financiera y el logro de los objetivos institucionales y <u>privilegiando un sistema de gestión innovador, colegiado, incluyente y participativo.</u></p> <p>Con una política institucional de consolidar los mecanismos de evaluación, seguimiento y certificación bajo un esquema de calidad mundial así como la utilización de tecnologías de punta, para garantizar la mejora continua y localización de los procesos administrativos y académicos de la institución. Y con el objetivo de mejorar los mecanismos de evaluación, seguimiento y certificación de los procesos administrativos de gestión y académicas de la institución, a fin de garantizar su calidad y el logro de resultados.</p>
---	--

	<p>Se realiza un informe anual en el cual se presentan y comunican los resultados obtenidos de la gestión universitaria. A través del este informe anual del rector, se comunican los resultados obtenidos de la gestión de la calidad, en relación con el mantenimiento de la certificación de los procesos, los ejercicios de evaluación realizados al sistema de gestión y las estrategias establecidas para el logro de los resultados.</p> <p>Se revisa que, como parte del Manual de gestión (versión 25, fecha de actualización 30 de enero de 2020), se tiene documentada la política de calidad:</p> <p>“La Universidad Autónoma de Sinaloa es una institución pública y autónoma de educación media superior, subprofesional, superior y enseñanzas especiales que realiza investigación científica, tecnológica y humanística, contribuye al estudio, preservación y fomento de la cultura y la vinculación de los programas con los sectores sociales y productivos; que establece el compromiso de proporcionar productos y servicios con calidad, orientados a satisfacer los requisitos de los usuarios y partes interesadas, controlando los aspectos e impactos ambientales para proteger el medio ambiente, cumpliendo con los requisitos legales y otros aplicables; soportado en un Sistema de Gestión que promueve el enfoque basado en riesgos, la mejora continua y el uso eficiente de los recursos en un marco ético y de valores para mejorar el desempeño, fortalecer el bienestar y el desarrollo sostenible universitario”</p> <p>La política de calidad se comunica a través de sesiones de sensibilización y/o capacitación. Además, se comunica a través de la página web de la Dirección del sistema de gestión de la calidad (http://dsgc.uas.edu.mx). Así mismo, algunas unidades organizacionales cuentan con la política en sus páginas web (por ejemplo, se observa en la página de Radio UAS, https://www.radiouas.org).</p> <p>En relación con los objetivos del sistema de gestión de calidad, estos se declaran en el documento “Objetivo de calidad” específico para cada proceso involucrado en el alcance del sistema de gestión. Las unidades organizacionales entregan la información del seguimiento de los objetivos a la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad. Se consideran objetivos específicos del proceso y para todos, se considera la satisfacción del cliente en buenos niveles como objetivo.</p> <p>Las responsabilidades, así como la autoridad para los roles pertinentes se definen como parte del Manual General de Organización de la Universidad. De manera departamental se identifican las distintas unidades organizacionales dentro de la estructura general de la Universidad Autónoma de Sinaloa. También se cuenta con un manual de organización de la UO, organigramas y descripción de perfiles de puesto y/o procedimientos. En los procedimientos específicos de los procesos, en la sección V. Responsabilidad y autoridad, se definen para cada puesto involucrado.</p> <p>Para la identificación y atención de los riesgos y oportunidades, se cuenta con una metodología consistente en 6 etapas para la gestión del riesgo (Guía para la elaboración de la matriz de riesgos y oportunidades, versión 02, fecha de actualización 30 de enero de 2020):</p> <ul style="list-style-type: none">○ Identificación○ Análisis○ Evaluación○ Tratamiento○ Monitoreo○ Revisión <p>Se identifica el riesgo u oportunidad y se analiza el daño o impacto que puede provocar de presentarse.</p> <p>Se realiza una evaluación de la frecuencia y severidad asignando un valor en una escala 1 al 5</p> <ul style="list-style-type: none">○ Frecuencia: 1 Muy improbable, 2 Improbable, 3 Posible, 4 Probable, 5 Muy probable○ Severidad: 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Crítica, 5 Fatal/catastrófico <p>A partir de la severidad y la frecuencia se obtiene un índice de riesgo que indica si es requerido la toma de acciones para mitigar el riesgo.</p> <p>Una vez que se define el índice de riesgo, se establece el tipo de tratamiento a seguir y se determinan las acciones/controles a seguir para la atención del riesgo/oportunidad.</p>
--	---

ESCUELA PREPARATORIA HERMANOS FLORES MAGON

Servicios al público

Durante la entrevista realizada vía remota a Mtra. Claudia Celis Aramburo y Carmen María Medrano, bibliotecarias de los turnos matutino y vespertino respectivamente, señalaron que para realizar la identificación riesgos y oportunidades, se cuenta con el documento identificado como, Matriz de Riesgos y Oportunidades que corresponde al proceso de Servicios al Público, con fecha de actualización del 4 de febrero de 2020, versión 3. En la tabla se muestran cuatro riesgos identificados y una oportunidad de mejora. En la primera etapa del proceso, que corresponde a la consulta de acervo, se tiene determinado como riesgo, la pérdida de bibliografía, debido al fallo identificado como la falta o descompostura de los arcos de seguridad teniendo como impacto identificado que los usuarios no podrán atender sus necesidades de información. Ante este riesgo, se realizó a cabo una evaluación del mismo, mediante la Guía para la Elaboración de la Matriz de Riesgos y Oportunidades, determinándose un índice de riesgo “indeseable”, por lo que el tipo de tratamiento corresponde a “Compartir”, tomándose como medida de control, la gestión para la reparación de los arcos de seguridad ante la Dirección de Control de Bienes e Inventarios (DCBI) e informar al Sistema de Gestión de la Calidad. Como evidencia verificable y elemento de control, se establecieron las solicitudes a las instancias universitarias (DCBI y SGC) estableciéndose como responsable del control de este riesgo al Coordinador del Servicios al Público. Esta acción se encuentra en ejecución y se realiza un monitoreo semestral y la fecha de cumplimiento para el 4 de febrero de 2023. En el resto de las etapas del proceso se tienen identificados los siguientes riesgos: Inundaciones, falta de iluminación y enfermedades, así como una oportunidad identificada como, la Difusión de los Servicios Bibliotecarios.

Las bibliotecarias Claudia Celis Aramburo y Carmen María Medrano muestran en pantalla el sitio web del Sistema de Gestión de la Calidad. Asimismo, identifican la política de calidad que mantiene el sistema de gestión. Ambas muestran en pantalla que la política se encuentra documentada en el Manual de Gestión, (fecha de actualización 30 de enero de 2020, versión 25).

Ambas bibliotecarias muestran el documento titulado “Objetivo de Calidad” del proceso de Servicios al Público. Se tienen establecidos los siguientes:

- 1.- 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.
- 2.- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre el nivel de satisfecho y muy satisfecho al prestar servicios bibliotecarios, para evaluar el desempeño y propiciar la mejora continua.

Durante el ejercicio de auditoría la Bibliotecaria Claudia Celis Aramburo, identifica los perfiles de puesto establecidos en la plataforma del SGC, en los cuales se describen las responsabilidades y funciones básicas, así como los conocimientos que se deben considerar para realizar la funciones y responsabilidades.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA.

Servicios al público

Durante la entrevista con Hugo Javier Arredondo López y Ernesto Fernando Espinoza García, ambos Bibliotecarios adscritos a la Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía, identifican y muestran el documento titulado: “Matriz de Riesgos y Oportunidades”, para el proceso de Servicios al Público, con fecha 4 de febrero de 2020, versión no. 3. Esta matriz permite conocer los riesgos y oportunidades de atención del servicio al público. Se hace notar que se presenta una oportunidad, en la etapa de Formación de Usuarios, relativa a la Difusión de los servicios bibliotecarios, encontrándose el plan de Mejora, en el cual se incluye la difusión de los servicios, mediante la elaboración de trípticos, se llevó a cabo un taller, y se realizó la feria del libro.

El Bibliotecario Hugo Javier Arredondo muestra en pantalla, el documento titulado “Objetivo de Calidad” del proceso de Servicios al Público, en el cual se tienen establecidos los siguientes objetivos:

- 1.- 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.
- 2.- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre el nivel de satisfecho y muy satisfecho al prestar servicios bibliotecarios, para evaluar el desempeño y propiciar la mejora continua.

Para validar el cumplimiento del objetivo uno, el Bibliotecario Hugo Javier Arredondo, muestra el Reporte Mensual de Servicios al Público del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SIBIUAS) correspondiente al mes de enero de 2020, donde se establece el tipo de servicio, el número de servicios solicitados en el mes, el número de servicios otorgados en el mes, el porcentaje de servicios otorgados, éste último será igual al número de servicios otorgados en el mes entre el número de servicios solicitados en el mes por cien. Para verificar este cumplimiento, se hace notar que para este mes de enero de 2020, se tiene un total de para el servicio de préstamo interno, 103 solicitudes con un cumplimiento del 100%, 138 solicitudes de préstamo externo y 138 préstamos otorgados, con un cumplimiento del 100%.

Con respecto al cumplimiento del objetivo dos, que corresponde a la evaluación de la satisfacción de los usuarios, el Bibliotecario Hugo Javier Arredondo identifica el formato de encuesta de satisfacción de usuarios, con fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, versión 10, del proceso de servicios al público. En dicho formato, se evalúan los siguientes aspectos:

1. Encontró la información que buscaba,
- 2.- Hay buena iluminación,
- 3.- El espacio es adecuado,
- 4.- El clima es agradable,
- 5.- El mobiliario es confortable,
- 6.- El personal te supo orientar,
- 7.- El trato recibido fue amable y,
- 8.- En forma general el servicio recibido, fue.

Asimismo, para cada uno de los aspectos indicados se establece una escala de valoración, donde se responde muy insatisfecho, insatisfecho, ni satisfecho ni insatisfecho, satisfecho y muy satisfecho. en 1 y muy satisfecho en el resto.

ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL DIURNA

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

Se realizó la entrevista vía remota al Lic. Ricardo Alberto García Osuna, Encargado del Departamento de Control Escolar de la Escuela Preparatoria Central Diurna, quien señala que, para identificar riesgos y oportunidades, se cuenta con el documento titulado, Matriz de Riesgos y Oportunidades, con fecha de actualización del 31 de enero de 2020, versión 3. Mediante esta matriz se identifican los principales riesgos, el primero de ellos corresponde al llenado de la cédula de preinscripción con datos incorrectos, para ello se determina que la falla es la mala interpretación de la información que se requiere en el formato, asimismo, el impacto o daño de este riesgo es un retrabajo en el llenado del formato en el Sistema de Administración y Control Escolar (SACE).

Para ello se determinó que el tipo de tratamiento para este riesgo consiste en reducir los errores de captura, mediante cursos de capacitación. Para validar lo anterior, el responsable del proceso, el Lic. Ricardo Alberto García, muestra una constancia de participación en el curso de "Actualización en las Herramientas del SACE", con una duración de 20 horas, impartido por la Dirección General de Servicios Escolares.

En lo relativo a las oportunidades que se determinaron para el proceso de Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato licenciatura, durante la etapa de preinscripción, se implementó el Taller sobre el proceso de Admisión precisando el procedimiento de llenado en la cédula de información. Aunado a lo anterior, otro de los riesgos identificados es el referente a la Equivocación en la elección del Programa Educativo a cursar por parte del aspirante, la falla determinada para este riesgo es por la falta de información por no leer las instrucciones, teniendo como impacto que el aspirante no cuente con la ficha de preinscripción para la unidad educativa de su interés. Para mitigar el riesgo antes señalado, se tomó como acción la socialización del procedimiento para realizar el proceso de preinscripción. Para ello se muestran los trípticos que se elaboraron y la publicación de la convocatoria para estudios de nivel bachillerato y profesional la cual tuvo una vigencia del 18 de febrero al 13 de marzo de 2020.

<p>Con respecto a los objetivos de calidad, el Lic. Ricardo Alberto García, responsable del área muestra el documento titulado, “Objetivo de Calidad”, que corresponde al Proceso General de Admisión a un Programa Educativo, el cual tiene establecidos dos objetivos:</p> <p>1.- Cumplir con el proceso de admisión a un programa educativo dentro de los tiempos establecidos por la Comisión Institucional de Admisión. Para cumplir este objetivo se estableció el siguiente indicador: Número de aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos contra el total de aspirantes aceptados. Para validar el cumplimiento del indicador se muestra el formato de “Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción de Usuarios”, de fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, versión no. 2, en el cual se establece, para el periodo del ciclo escolar 2019-2020, la aplicación de una encuesta del 10% del total de la población que corresponde a 44920 de aspirantes de primer ingreso, teniendo un porcentaje de 88.5% de satisfacción, cumpliéndose la meta del 85%.</p> <p>2.- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios en lo referente al orden y la transparencia del proceso de admisión. Para cumplir este objetivo se cuenta establecido el indicador: Número total de respuestas que está entre lo bueno y lo excelente, con respecto a la conducción del proceso. Para validar el cumplimiento del indicador se muestran los resultados de la encuesta en el documento, “Procesamiento de encuestas de satisfacción a usuarios”, correspondiente al proceso de admisión del ciclo escolar 2019-2020, obteniendo un porcentaje de satisfacción del 87.6%, cumpliéndose la meta del 80%.</p> <p>FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato licenciatura.</p> <p>Durante la entrevista con el Lic. Alfonso Aragón, Encargado de Control Escolar de la Facultad de Ingeniería Culiacán, señaló que con respecto a las acciones que realizan en la unidad académica para identificar riesgos y oportunidades, se cuenta con el documento titulado “Matriz de Riesgos y Oportunidades”, de fecha de actualización del 31 de enero de 2020, versión 3. Con esta matriz de riesgos y oportunidades se identifican los principales riesgos. Uno de los riesgos identificados corresponde a que en la constancia de inscripción no se registra la firma de la persona que recibe la documentación. La falla que origina con este riesgo corresponde a la omisión de firmar la constancia de inscripción por parte del alumno, dando como resultado un impacto en el que el producto recibido por el alumno no sea el declarado en el proceso. Para tratar este riesgo se determinó reducir por medio de una capacitación anual sobre el proceso de admisión, en la que se abordarían cada una de las etapas del proceso. Para validar su cumplimiento, se muestra el formato de Minuta de Trabajo, correspondiente al 13 de febrero de 2020, en la cual se establece que con el objetivo de impartir el curso taller en el que se socialice la planeación y el desarrollo del proceso de admisión 2020 – 2021, el Responsable del Proceso, el Dr. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, impartió el curso sobre el procesos de admisión. Como evidencia de lo anterior, se muestran listas de asistencia y se verifica la participación de encargado del control escolar de la Facultad de Ingeniería Culiacán.</p> <p>Con respecto a los objetivos de calidad, el Lic. Alfonso Aragón, Encargado de Control Escolar de la Facultad de Ingeniería Culiacán, muestra el documento “Objetivo de Calidad”, del Proceso General de Admisión a un Programa Educativo, el cual tiene dos objetivos:</p> <p>1.- Cumplir con el proceso de admisión a un programa educativo dentro de los tiempos establecidos por la Comisión Institucional de Admisión. Para cumplir este objetivo se cuenta establecido el indicador: Número de aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos contra el total de aspirantes aceptados. Para validar el cumplimiento del indicador se muestra el formato “Reporte general de aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos”, de fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 4. En este formato se establece la clave de la Unidad Académica no. 2500, que corresponde a la Facultad de Ingeniería Culiacán, el número de aspirantes aceptados: 390, las constancias de inscripción emitidas por la Comisión Institucional de Admisión con un total de 374 y con un grado de cumplimiento del 96%.</p> <p>2. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios en lo referente al orden y la transparencia del proceso de admisión. Para cumplir este objetivo se tiene establecido el indicador: Número total de respuestas que están entre lo bueno y lo excelente, con respecto a la conducción del proceso contra el total de preguntas de las encuestas aplicadas. Para validar el cumplimiento del indicador se muestran los resultados de la encuesta en el Formato identificado como, “Procesamiento de Encuestas de Satisfacción a Usuarios”, correspondiente al proceso de admisión del ciclo escolar</p>
--

	<p>2019-2020, teniendo en el reporte un total de 3977 encuestas en los niveles de acuerdo y totalmente de acuerdo, obteniendo un porcentaje de satisfacción del 88.5%, cumpliéndose la meta del 85%. Por lo que se determina que es confiable.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato licenciatura</p> <p>Durante la entrevista con la Lic. Arlete Du-Pond Barrera, Encargada de Control Escolar, de la Facultad de Ciencias Químico Biológica, señaló que con respecto a las acciones que llevan cabo para identificar riesgos y oportunidades, se cuenta en la documentación del sistema de calidad de la UAS, el documento titulado "Matriz de Riesgos y Oportunidades", de fecha de actualización, 31 de enero de 2020, versión 3. La responsable de control escolar, la Lic. Arlete Barrera, informa que mediante esta Matriz se identifican los principales riesgos. Para verificar su cumplimiento se revisa el riesgo correspondiente, al llenado de la cédula de información con datos incorrectos, la falla es una mala interpretación de la información que se requiere en el formato, el daño que genera es un retrabajo en el llenado del formato en el sistema SACE, el cual fue valorado con frecuencia de 3, severidad y resultado 6. Por lo anterior, el riesgo es aceptable con revisión, por lo tanto, el tratamiento es reducirlo, con una medida de control, a través de la capacitación del proceso de admisión en cada una de sus etapas. Para validar la evidencia del tratamiento al riesgo identificado, la Lic. Arlete muestra la constancia del curso, "Actualización de Herramientas del SACE", impartido por la Dirección General del Servicios Escolares.</p> <p>Con respecto a los objetivos de calidad, la Lic. Arlete Du-Pond, Responsable del área muestra el documento "Objetivo de Calidad", que corresponde al Proceso General de Admisión a un Programa Educativo, el cual está conformado por dos objetivos:</p> <p>1.- Cumplir con el proceso de admisión a un programa educativo dentro de los tiempos establecidos por la Comisión Institucional de Admisión. Para la ello, la Lic Arlete identifica que dentro del documento su responsabilidad está indicada en el apartado de responsabilidades. Asimismo, señala que para dar cumplimiento a este objetivo se tiene establecido como indicador, el número de aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos contra el total de aspirantes acetados. Para validar el cumplimiento del indicador, se muestra el formato "Reporte general de aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos", de fecha de actualización de 30 de octubre de 2017, versión 4. En el cual se establece la clave de la Unidad Académica no. 2510, que corresponde a la s, el número de aspirantes aceptados: 623, las constancias de inscripción que fueron emitidas, 558, el grado de cumplimiento en un 90%, asimismo, se valida que se cumple el indicador de 80% y de indicador meta del 85.5%</p> <p>2).- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios en lo referente al orden y la transparencia del proceso de admisión. Para el cumplimiento de este objetivo la Lic. Arlete Du-Pond, Responsable del área, señala que este objetivo cuenta con un indicador consistente en el número total de respuestas que están entre lo bueno y lo excelente, con respecto a la conducción del proceso contra el total de preguntas de las encuestas aplicadas. Para validar el cumplimiento del indicador se muestran los resultados de la encuesta en el Formato de Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios, con fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, versión 2, que corresponde a la Facultad de Ciencias Químico Biológica a la cual le corresponde la clave 2510. Esta encuesta evalúa, entre otros aspectos, el servicio, valorando de forma general el servicio recibido, la responsable del área, señala que lo siguientes datos de la encuesta: el tamaño de la población: 44920, el grado de incertidumbre un 10%, el tamaño de la muestra entre 100 a 350, encuestas aplicadas 4492, las encuestas con niveles de bueno y excelente 3977, y esto nos arroja el 88.5%, sin observaciones. Con esto se verifica que se cumple con el indicador de inicio de 80% y hasta llegar a la meta del 85%.</p> <p>Con respecto a la planificación y control, la Lic. Arlet identifica el documento "Plan de la Calidad", con fecha actualización del 30 de octubre de 2017, versión no. 6, en el cual se identifica las partes interesadas pertinentes, (los aspirantes a las unidades académicas), los requisitos y criterios de aceptación, los recursos humanos y materiales para llevar a cabo dicho proceso, información reglamentaria, procedimientos, instrucciones y actividades, criterios de aceptación, responsables, evidencias, salidas del producto y servicio, y objetivo relacionado.</p>
--	--

ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA CULIACAN

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

Durante la entrevista con la Encargada de Control Escolar, Teresita de Jesús Loaiza Mesa, para el proceso de admisión de Escuela Superior de Enfermería Culiacán, informó que con respecto a las acciones que realizan para identificar riesgos y oportunidades, se cuenta con la Matriz de Riesgos y Oportunidades de fecha 31 de enero de 2020, versión 3. Asimismo, mediante esta Matriz se identifican los principales riesgos, para validar esta acción se revisa el riesgo correspondiente al llenado de la cédula de información con datos incorrectos, la falla es una mala interpretación de la información que se requiere en el formato, el daño que genera es un retrabajo en el llenado del formato en el sistema SACE, fue valorado con frecuencia de 3, severidad y resultado 6, por lo tanto el riesgo es aceptable con revisión, por lo tanto el tratamiento es reducirlo, con una medida de control, a través de la capacitación del proceso de admisión en cada una de sus etapas. Como evidencia del tratamiento al riesgo identificado, la Lic. Teresita de Jesús Loaiza muestra la constancia de participación de fecha 13 de febrero de 2020, para el curso taller en el que se socializó la planeación y el desarrollo del proceso de admisión 2020- 2021. Se muestra el formato de asistencia que corresponde a la clave 5010 de la Escuela Superior de Enfermería Culiacán, con el nombre firma correspondiente a la Lic. Teresita Loaiza.

Con respecto a los objetivos de calidad, Teresita de Jesús Loaiza, Responsable del área muestra el documento "Objetivo de Calidad", del Proceso General de Admisión a un Programa Educativo, el cual tiene dos objetivos:

- 1.- Cumplir con el proceso de admisión a un programa educativo (Lic. en Enfermería) dentro de los tiempos establecidos por la Comisión Institucional de Admisión. Para la ello, la Lic. Teresita Loaiza identifica que dentro del documento su responsabilidad está indicada en el apartado de responsabilidades. Para cumplir este objetivo se tiene establecido el siguiente indicador, que consiste en el número de aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos contra el total de aspirantes acetados, para validar el cumplimiento del indicador se muestra el formato: "Reporte general de aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos", de fecha 30 de octubre de 2017, versión 4. En el cual se establece la clave de la Unidad Académica no. 5010, que corresponde a la Escuela Superior de Enfermería Culiacán, misma que tiene en dicho registro los siguientes datos: 664 aspirantes aceptados para la fecha establecida, constancias de inscripción a la fecha establecida 564, el grado de cumplimiento un 85%, Asimismo se valida que se cumple el indicador de 80% de inicio y con la meta del 85.5%.
2. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios en lo referente al orden y la transparencia del proceso de admisión. Para cumplir este objetivo se cuenta establecido el indicador, número total de respuestas que están entre lo bueno y lo excelente, con respecto a la conducción del proceso contra el total de preguntas de las encuestas aplicadas. para validar el cumplimiento del indicador se muestran los resultados de la encuesta en el Formato de Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción del Usuarios. Meta alcanzar un 85% de satisfacción.

Para validar lo anterior, se muestra el reporte de fecha de actualización del 30 de octubre de 2017 versión 2, que corresponde a la Escuela Superior de Enfermería Culiacán, con número de clave 5010. En dicho reporte se establece la evaluación del concepto: "Forma general el servicio recibido", para ello se establece el tamaño de la población: 44920, el grado de incertidumbre un 10%, el tamaño de la muestra entre 100 a 350, encuestas aplicadas 4492, las encuestas con niveles de bueno y excelente 3977, y esto nos arroja el 88.5%, sin observaciones. Con esto se verifica que se cumple con el indicador de inicio de 80% y hasta llegar a la meta del 85%.

Con respecto a la planificación y control del proceso, la Lic. Teresita Loaiza idéntica el documento "Plan de la calidad", con fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, versión no. 6, en el cual se identifica las partes interesadas pertinentes, (los aspirantes a la UAS, padres de familia, UAS y las UA), los requisitos y criterios de aceptación, los recursos humanos y materiales para llevar a cabo dicho proceso, información reglamentaria.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Interna

En entrevista con el C.P. Gerardo Fernández Ávila, Responsable de Proceso de Auditoría Interna, la C.P. Magda Guadalupe Ramírez Gutiérrez, Operativa del Proceso de Auditoría Interna y la Dra.

	<p>Marifeli Avendaño Corrales, Directora de Auditoría Interna, se muestra y se identifica el documento titulado, “Guía para la Elaboración de la Matriz de Riesgos y Oportunidades”, de fecha de actualización 30 de enero de 2020, versión 2, en la cual se estable el objetivo de “Orientar al personal involucrado en el Sistema de Gestión en la aplicación de la metodología y directrices para la gestión del riesgo y oportunidades en sus etapas de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, seguimiento, reevaluación y eficacia de las acciones tomadas de los riesgos y oportunidades para definir el tratamiento correspondiente”. Para validar lo anterior, se muestra el formato de “Matriz de Riesgos y Oportunidades”, de fecha de actualización 3 de febrero de 2020, versión 4, en este documento de identifican riesgos y oportunidades de acuerdo con cada etapa del proceso. Para verificar lo anterior, se muestra la tabla, y se revisa el riesgo relativo a la etapa de “ejecución”, este riesgo se identificó como “No acudir o llegar en el tiempo establecido para realizar la revisión o asesoría”, la falla quedó determinada como “el alto índice de inseguridad en el estado”. Asimismo, se tiene identificado como daño, “el incumplimiento en los tiempos establecidos en el programa de auditoría”, Con respecto a la evaluación del riesgo, se le asignó una frecuencia de 3, severidad con el número 2, dando un resultado de 6 y el índice del riesgo, quedando determinado como “Aceptable con revisión”. En el tipo de tratamiento, se establece sin cambio y en las medidas para el control, se acordó con la alta dirección, tomar medidas de prevención, para ello se solicitó que el auto fuera rotulado, portar el uniforme institucional y gafete”, para monitorear el riesgo, se tiene determinado al 31 de octubre de 2020 como fecha de cumplimiento, en esta fecha se hará una reevaluación. Para validar lo anterior, se mostraron las imágenes del vehículo rotulado.</p> <p>La Dra. Marifeli, Directora de Auditoría Interna, informa que mantener el proceso de auditoría interna auditado y considerado dentro del alcance del sistema de calidad, ha tenido beneficios y ha fortalecido al área. Con respecto a las oportunidades, ya se había identificado la necesidad de combinar las auditorías presenciales con las realizadas vía remota, es decir, de gabinete, por falta de recursos e inseguridad, y por ello se había estado trabajando en ello. En cuanto a la revisión por la dirección, se revisó el documento de revisión por la dirección, en el cual se estableció como objetivo asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alienación continua de los procesos certificados de la Dirección de la Auditoría Interna con la dirección estratégica de la organización. Se muestra la minuta de revisión por la dirección por el periodo comprendido de febrero de 2019 a enero de 2020 y es aplicable a los procesos de comprobación de gastos y proceso de auditoría interna. En el caso del proceso de auditoría interna, se determinó “consolidar los mecanismos que coadyuvan a la implementación del programa de racionalización del gasto universitario”. Para ello, se logró que los programas de asesorías a los usuarios de las unidades académicas para capacitar a las personas encargadas del gasto auditable se realizarán vía remota, propiciando la confianza con los usuarios, lo cual se ha logrado y tener un mayor acercamiento a las personas, además de ayudar a prevenir. Como elementos de la identificación del entorno, se determinó que se cuenta con insuficiente presupuesto asignado para la UAS, por lo que se está revisando la parte legal, presupuestal y como hacemos más eficientes los procesos.</p> <p>Con respecto a los objetivos del proceso de Auditoría Interna, se muestra el documento “Objetivo de Calidad”, de fecha el 31 de octubre de 2019, versión 12, el cual consta de tres objetivos, como se muestra a continuación.</p> <p>Objetivo 1. Efectuar al 100% el programa de auditorías a las unidades organizacionales y/o académicas elaborado por la Dirección de Auditoría Interna, verificando que se cumpla por los lineamientos establecidos por la institución. Para evaluar el cumplimiento del objetivo, el responsable identifica el indicador: Número de auditorías concluidas con base al programa de auditorías. Para evidenciar lo anterior, se muestra el programa de auditoría, con fecha de autorización 31 de octubre de 2017, versión 12, el cual corresponde al no. 28 del periodo, el cual abarca ingresos propios, alcance todas las unidades académicas y organizaciones, zona norte, zona centro norte, zona centro y zona sur. Establece los criterios de auditoría, se especifican los recursos: 8 auditores, y responsable del programa, recursos de viáticos, metodología, se muestra la agenda del 2 de septiembre de 2019 al 13 de diciembre de 2019, misma que se realizó en tiempo y forma.</p> <p>Aunado a lo anterior, se verifica el reporte de cumplimiento del objetivo de calidad, en el cual se establecen 25 unidades organizacionales programadas, ninguna turnada a la dirección de asuntos jurídicos, cambio en el programa ninguna, número de auditorías iniciadas 25, con el</p>
--	---

cumplimiento del 100% por auditorías realizadas. Se cumplió la meta, y a nivel institucional se programaron 153 revisiones y se llevan 129 concluidas con un porcentaje de avance en el cumplimiento del indicador institucional del 84%

Objetivo 2. Efectuar al 100% el programa de visitas de asesorías a las unidades organizacionales y/o académicas elaborado por la DAI, para fortalecer los sistemas de control interno de las unidades académicas. Para evaluar el cumplimiento del objetivo 2, se muestra el formato "Programas de visitas de Asesoría," versión 12, fecha 31 de octubre de 2017. El objetivo es que los titulares de las unidades académicas recién electos reciban una capacitación, para el periodo 2018-2020, se capacitaron a nueve 9 directores. Para validar lo anterior, se muestra el formato de Reporte de cumplimiento de objetivo de calidad, por el periodo comprendido del 25 de febrero de 2019 para concluir el 14 de marzo de 2019. Se muestra el programa y se validan sus asesorías, mediante el formato autorizado por el responsable y la directora de la Dirección de Auditoría. En dicho reporte se establecen 9 unidades organizacionales programadas, turnadas a la dirección jurídica o controlaría cero, y finalmente 9 auditorías realizadas con 100% de cumplimiento.

Objetivo 3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios, entre los niveles de bueno y excelente, al concluir el programa de auditorías y/o vistas de asesoría elaborado por la Dirección de Auditoría Interna. Para evaluar la satisfacción de los usuarios, el C.P. Gerardo Fernández Ávila, Responsable de Proceso de Auditoría Interna, muestra el formato de cumplimiento para la satisfacción, identificado como, "Formato de Reporte general de cumplimiento de satisfacción de usuarios", que corresponde al periodo del 2 de septiembre al 13 de diciembre de 2019. Se establece tamaño de población, 25 unidades organizacionales, grado de incertidumbre del 3%, tamaño de muestra, máximo 50 y mínimo 20, con un total de 25 encuestas aplicadas, y 25 encuestas con un nivel de bueno y excelente, dado un 100% de satisfacción de usuarios.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Comprobación de gastos

Para realizar la auditoría el proceso de Comprobación de gastos se entrevistó a la Dra. Marifeli Avendaño, Directora de Auditoría Interna, a la C.P. Irma Mendivil Rivera, Responsable del Proceso de Comprobación de Gastos, a la C.P. Marcia Dolores García Félix, auditora de primera revisión, a la C.P. Marisela Grande Beltrán, Recepcionista, al C.P. Rolando Falomir Arredondo, Auditor y a la C.P. Berenice Martínez León, Auditor de Segunda revisión.

La Dra. Avendaño señaló que se han realizado esfuerzos en el contexto actual de la pandemia, para adaptarse y retomar las actividades vía remota. Se avanzó en la captura de información, en elaboración de reportes, así como en el trabajo y seguimiento para reducir los saldos a comprobar. Gradualmente se ha logrado que el proceso de formación de los usuarios se lleve a cabo para lograr reuniones con diferentes áreas y de esta manera lograr que el usuario vea la auditoría como una herramienta preventiva. En este contexto se presenta el informe de revisión por la dirección, en el que se destaca que para el proceso de Comprobación de gastos, se identificó que no se contaba con un análisis de datos que permita dar seguimiento con oportunidad al resultado de las asesorías brindadas a los usuarios en materia de comprobación de gastos, por lo que la acción para atender el impacto en el proceso y en el sistema de gestión, se documentó el servicio de asesorías y capacitación como una salida del proceso.

En referencia a la política de gestión de la UAS, la Dra. Marifeli Avendaño, informa que en la unidad organizacional a su cargo, se comunica la importancia del cumplimiento de la política, mediante reuniones periódicas con el personal para hacer conciencia sobre la importancia de su cumplimiento.

En entrevista con la C.P. Irma Mendivil Rivera, Responsable del Proceso de Comprobación de Gastos, identifica y muestra en pantalla el documento titulado, "Guía para la Elaboración de la Matriz de Riesgos y Oportunidades", de fecha de actualización 30 de enero de 2020, versión 2, en la cual se establece el objetivo de "Orientar al personal involucrado en el Sistema de Gestión en la aplicación de la metodología y directrices para la gestión del riesgo y oportunidades en sus etapas de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, seguimiento, reevaluación y eficacia de las acciones tomadas de los riesgos y oportunidades para definir el tratamiento correspondiente". Para validar lo anterior, se muestra el formato de "Matriz de Riesgos y Oportunidades", de fecha de actualización 3 de febrero de 2020, versión 4, en este documento de identifican riesgos y oportunidades de acuerdo con cada etapa del proceso. Para verificar lo anterior, se muestran tres

riesgos identificados. El primero, consiste en el extravío de folios CGA; el Segundo por la falta de interacción con los usuarios de las Unidades Organizacionales que administran recursos etiquetados (FOMES y PROMEP); y el Tercero relativo a que no está documentada como una salida de proceso el servicio de asesoría que se brinda en materia de asesoría en materia de comprobación de gasto.

Para validar el seguimiento a los riesgos identificados se solicita información sobre las acciones tomadas para el segundo riesgo relativo a la falta de interacción con los usuarios de las Unidades Organizacionales que administran recursos etiquetados (FOMES y PROMEP). La C.P. Irma Mendivil Rivera, responsable del Proceso, informa que de acuerdo a la "Guía para la Elaboración de la Matriz de Riesgos y Oportunidades", una vez identificado el riesgo, se detectan las causas, llegando a la siguiente: Las Unidades Organizacionales tienen diferentes criterios de aceptación en la comprobación de gastos y no se comunica al usuario estos requisitos para realizar su comprobación. La causa o daño consiste en: que se realiza la devolución de comprobaciones, aun cuando haya sido aceptada por las otras áreas, por lo tanto, se presenta una diferencia en los criterios de aceptación para la comprobación del gasto y no se logra una rendición de cuentas, a este riesgo se le asignó una valoración de 3 en frecuencia, 5 en severidad, determinándose con un nivel de indeseable. En cuanto al tipo de tratamiento, es de tipo compartido porque participamos dos áreas en estas acciones. Con respecto a las medidas adoptadas, se enlistan a continuación: Implementar y dar seguimiento a los instrumentos de cooperación y determinación de responsabilidades de conformidad con los acuerdos establecidos en la minuta de la reunión realizada con las áreas que administran recursos etiquetados. Asimismo, se establecieron elementos de control, a través de reportes e informes.

Como evidencia de lo anterior, se muestra, el formato "Solicitud de Servicio Informático" de fecha 22 de marzo de 2019, con número de folio: 14423, en cual se solicitó una nueva consulta web para llevar a cabo el monitoreo de los saldos de recursos PROFOCIE Y PROMEP. Se presenta evidencia de las medidas tomadas para mitigar el riesgo, Se presenta el "Manual de Políticas y Lineamientos en Materia de Control de Ingreso y Ejercicio de los Recursos Institucionales".

Con respecto a los objetivos del proceso de Comprobación de Gastos, se muestra el documento "Objetivo de Calidad", de fecha el 31 de octubre de 2019, versión 13, el cual consta de cuatro objetivos, como se muestra a continuación.

1. Revisar la comprobación de gastos de conformidad con los requisitos fiscales, específicos y normatividad institucional vigentes, con el firme compromiso de dar cumplimiento a los principios de transparencia, corresponsabilidad y rendición de cuentas.
2. Emitir carta de liberación de saldos solicitadas por el F y E de conformidad con los requisitos y plazos establecidos por la DAI, con el firme compromiso de aumentar la satisfacción de los usuarios.
3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios y partes interesadas entre los niveles de bueno y excelente al solicitar productos y servicios.
4. Proporcionar asesoría y capacitación a nuestros usuarios conforme a los requisitos establecidos, para coadyuvar con la eficacia de la comprobación de gastos.

Para verificar el cumplimiento de los objetivos, se solicita la revisión del primero. Referente a la comprobación del gasto de las partidas que se emiten de la secretaría de administración y finanzas de conformidad con los requisitos fiscales, específicos y la normatividad institucional, con el compromiso de cumplir con la transparencia, corresponsabilidad y rendición de cuentas. Este objetivo cuenta con dos metas: 1) Revisar por lo menos el 96% del importe total de los folios CGA recibidos en el mes correspondiente en un plazo máximo a 7 días hábiles del mes siguiente y 2) Entregar por lo menos el 96% del importe aceptado de los folios CGA revisados en el mes en un plazo máximo a 7 días hábiles del mes siguiente.

Para validar la evidencia del objetivo 1, la C.P. Irma Mendivil Rivera, Responsable del Proceso muestra el Reporte de Seguimiento y Medición del objetivo de la calidad, cumpliéndose en enero 2019, con una recepción 23778 con un porcentaje del 97%. Asimismo, se muestra oficio de fecha 30 de enero de 2020, mediante el cual la Dra. Marifeli Avendaño envía a la Dirección de Gestión de la Calidad los reportes de indicadores.

	<p>Con respecto al Objetivo de obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente al solicitar los servicios. Se muestra el formato de “Seguimiento y Medición del Objetivo de Calidad”, con un total de 186 encuestas, y con el porcentaje de 96% entre bueno y excelente.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Durante entrevista con la Lic. Ashanti Daniela Román León, Sub directora Académica de la Dirección General de Servicio Social, manifiesta que los riesgos y oportunidades determinados para el proceso de Asignación, seguimiento y liberación del servicio social, así como las acciones para abordarlos se encuentran determinados en el documento “Matriz de riesgos y oportunidades”.</p> <p>La elaboración de la Matriz se realiza con el apoyo del documento denominado “Guía para la elaboración de riesgos y oportunidades”, versión 02 con fecha de actualización 30 de enero de 2020, cuyo objetivo es orientar al personal involucrado en el Sistema de Gestión en la aplicación de la metodología y directrices para la gestión del riesgo y oportunidades.</p> <p>De acuerdo con lo señalado por la entrevistada, los siete riesgos que se enlistan en dicho documento son considerados como los más significativos para cada una de las etapas del proceso. Se verifica Matriz de riesgos y oportunidades versión 03, con fecha de actualización del 15 de diciembre de 2018, que contiene siete riesgos identificados e integra como parte de su contenido las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación del riesgo• Análisis del riesgo• Evaluación del riesgo• Tratamiento del riesgo• Monitoreo• Revisión <p>La evaluación del riesgo se realiza considerando su frecuencia y severidad, lo que permite determinar su índice, la identificación de los índices se realiza con la siguiente escala de colores, verde para los riesgos aceptables sin revisión, amarillo para los aceptables con revisión, naranja para los riesgos indeseables y rojo para los inaceptables.</p> <p>De los siete riesgos determinados, solo uno se encuentra identificado en color rojo como inaceptable, el documentado como “Deficiencia en la capacitación de los brigadistas para llevar a cabo el servicio social”, el cual tras implementar las medidas determinadas para su control y ser reevaluado, disminuye su índice de riesgo a color amarillo, aceptable con revisión.</p> <p>De acuerdo con los lineamientos determinados para la elaboración de la Matriz de riesgos y oportunidades, se deberá realizar el seguimiento a los riesgos y oportunidades de acuerdo con las fechas establecidas para su monitoreo y revisión anual.</p> <p>FACULTAD DE ENFERMERÍA MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Durante entrevista con el Lic. José Roberto Guerrero Landey, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Enfermería manifiesta que, para abordar los riesgos y oportunidades determinados para el proceso, cuentan con el documento denominado “Matriz de riesgos”, versión 3 y fecha del 15 de diciembre de 2018.</p> <p>Explica que, con el apoyo de la Matriz se identifican los riesgos, se analizan, evalúan y determinan un tratamiento para posteriormente monitorearlos y realizar una revisión del status de cada uno.</p> <p>De acuerdo con la frecuencia y severidad se determina el índice de cada riesgo, identificando el de mayor índice en color rojo y con el status de inaceptable. El entrevistado explica cada uno de los 7 riesgos determinados en la Matriz, siendo el riesgo de mayor incidencia la “Deficiencia en la</p>
--	---

<p>capacitación de los brigadistas para llevar a cabo el servicio social". Muestra como evidencia de las acciones determinadas para dicho riesgo la información correspondiente al Seminario para el compromiso ético Universitario y la inclusión social 2020.</p> <p>La orientación y comunicación de la Matriz de riesgos se realiza por parte del personal de la Dirección del Sistema de Gestión, el responsable del proceso y a través de la plataforma del mismo Sistema.</p> <p>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Durante entrevista con la Lic. Cinthya Yaneth Romero Moreno, Coordinadora de Servicio Social de la Unidad Académica de Derecho y Ciencia Política Mochis, y la C. María Dolores Fausto García, Auxiliar de la Coordinación, manifiestan que para la atención de los riesgos y oportunidades, el Sistema de Gestión cuenta con una matriz denominada "Matriz de Riesgos", versión 03 de fecha 15 de diciembre de 2018, en donde se determina la identificación del riesgo, su análisis, evaluación, tratamiento así como su monitoreo y revisión.</p> <p>Señala la Lic. Cinthya Yaneth Romero Moreno que, la responsable del Proceso de asignación, seguimiento y liberación del servicio social es la encargada de la elaboración de la Matriz de Riesgos y se actualiza de acuerdo con las situaciones que se presenten en el Proceso, manifiesta que las acciones determinadas en la matriz de riesgos básicamente están inmersas en el desarrollo del proceso documentado.</p> <p>Muestra la Matriz de Riesgos en la plataforma del Sistema de Gestión y señala que se tienen 7 riesgos determinados de acuerdo con el documento vigente, siendo 5 de ellos los determinados en el nivel más bajo, cuyo riesgo es aceptable con revisión. Los dos riesgos restantes están determinados uno en el índice de indeseable y el riesgo más alto en el índice de inaceptable. Todos los riesgos cuentan con medidas para su tratamiento y son revisados de manera anual de acuerdo con lo determinado en la Matriz.</p> <p>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Durante entrevista con la M en C. Laura Elena Reyes Barribas, Sub directora de Servicio Social, Unidad Regional Norte y el Lic. Ramsés López Pérez, Coordinador Académico en Subdirección, manifiestan que los riesgos y oportunidades determinados para el proceso de Asignación, seguimiento y liberación del servicio social, se encuentran determinados en la Matriz de riesgos, versión 03 de fecha 15 de diciembre de 2018, muestran documento en plataforma y explican el tratamiento para el riesgo determinado con mayor incidencia, "Deficiencia en la capacitación de los brigadistas para llevar a cabo el servicio social", cuyas medidas de control determinadas son las siguientes: Se establecen políticas y medios de control para la impartición del Seminario al compromiso ético universitario y la inclusión social en la Unidad Académica. De acuerdo con la Matriz de riesgos, el responsable de todos los controles establecidos para la gestión de los riesgos es el titular de la Director General de Servicio Social.</p> <p>FACULTAD DE NEGOCIOS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Durante entrevista con la Lic. Solangel Marañón Lizárraga, Coordinadora de Servicio Social y la Lic. Wendy Lizbeth Quiñones Arguello, Auxiliar de la Coordinación de servicio social, manifiestan que los riesgos y oportunidades determinados al Proceso de asignación, seguimiento y liberación de servicio social, así como las acciones para abordarlos, se encuentran determinados en el documento denominado, Matriz de riesgos y oportunidades, de fecha 15 de diciembre de 2018, versión 3. Se verifica en color rojo como el riesgo de mayor incidencia "La deficiencia de la capacitación de los brigadistas para llevar a cabo el servicio social".</p> <p>Manifiesta la Lic. Solangel Marañón Lizárraga que, a través de dicha Matriz se determinaron los riesgos que se consideran de mayor incidencia para cada una de las etapas del Proceso y se realiza el análisis para determinar su tratamiento. Los riesgos determinados para el proceso son siete, cuya frecuencia de revisión es anual y la fecha de cumplimiento para la implementación de las medidas de control determinadas es el 01/06/2021.</p>
--

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la Lic. Silvia Flores Sánchez, Coordinadora de Servicio Social, y la MC. Susana Altamirano Araujo, Asesora de Servicio Social, manifiestan que los riesgos y oportunidades, así como las acciones para abordarlos, se encuentran detallados en la Matriz de Riesgos que se encuentra en la plataforma del Sistema de Gestión. Se verifica Matriz de Riesgos versión 2 de fecha 30 de octubre de 2017, que contiene un listado de 7 riesgos, así como las acciones para abordarlos.

Explica la entrevistada que el riesgo con mayor ponderación es la falta de capacitación de los estudiantes que desean realizar su Servicio Social, y su atención se brinda con el desarrollo del Seminario para el compromiso ético universitario y la inclusión Social, requisito obligatorio para participar en el programa de servicio social. El seminario correspondiente a la última Convocatoria a estudiantes y egresados para asignación de brigadistas se realizó de manera virtual a través de la plataforma Moodle.

FACULTAD DE AGRICULTURA VALLE DEL FUERTE

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con el Ing. José Héctor Álvarez Sánchez, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Agricultura del Valle del Fuerte y el Ing. Miguel Ángel Islas Valenzuela, Asesor de Servicio Social, manifiestan que el documento denominado Matriz de Riesgos, versión 03 y fecha 15 de septiembre de 2018, contiene siete riesgos determinados para el desarrollo del Proceso de asignación, seguimiento y liberación del servicio social.

El Ing. José Héctor Álvarez Sánchez, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Agricultura del Valle del Fuerte, muestra y explica los riesgos determinados en la Matriz. Manifiesta que para el riesgo "Deficiente atención en la asesoría y seguimiento del servicio social por proyectos" se determinó una incidencia de carácter Indeseable, para el cual se documenta como medida de control, el establecimiento de políticas y mecanismos de solución para el extravío de las cartas de aceptación, siendo el elemento de control, un oficio de reporte de extravío y reimpresión de la carta de liberación.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR

Servicios al público

Durante entrevista con Lic. Irma Aidé Gutiérrez Rodríguez, Responsable de la Biblioteca, la Psic. Leticia Arvizu Trujillo, bibliotecaria, la Lic. Erika Mendoza Martínez, Bibliotecaria y el Lic. Rogelio Buelna Sánchez, Sub director Regional del SIIBI UAS en la Unidad Regional Sur, manifiestan que los riesgos y oportunidades determinados para el Proceso de Servicios al público, se encuentran enlistados en el documento denominado, Matriz de Riesgos y Oportunidades, versión 03 de fecha 14 de febrero 2020, el cual muestran en plataforma del Sistema de Gestión.

Se explica que se han determinado 4 riesgos, siendo el más significativo el correspondiente a, Pérdida de Bibliografía, cuyo análisis determina que, No hay o no sirven los arcos de seguridad. Para el tratamiento de este riesgo, se determina como medida de control, Gestionar la reparación de arcos de seguridad ante DCBI y enterar al SGC.

Dentro de la misma Matriz de riesgos y oportunidades, se determina como una oportunidad, La formación de usuarios, a fin de incrementar los servicios otorgados.

FACULTAD DE MEDICINA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Durante entrevista con el Dr. Cuauhtémoc Pérez Marcos, Coordinador de Vinculación, Extensión y Coordinación Social y la Mtra. Palmira del Roció Gil Medina, Auxiliar de la Coordinación manifiestan que en la plataforma del Sistema de Gestión se encuentra insertada la información documentada del Proceso de promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil, y muestran en plataforma el documento denominado Matriz de riesgos y oportunidades, de fecha 14 de febrero de 2020, versión 03. Explican los 5 riesgos determinados y hacen hincapié en los dos riesgos determinados con mayor incidencia, los cuales son evaluados de acuerdo con su índice como indeseables.

Manifiesta Dr. Cuauhtémoc Pérez Marcos que para el riesgo “Demora en entrega de información por parte de las Unidades Académicas” se determinó como medida de control, informar a las Unidades Académicas el impacto negativo que está teniendo el retraso en el proceso. Y para el riesgo de “Retraso en tiempos de apertura de actas”, se determinó como medida de control el seguimiento a las solicitudes de apertura de actas, con el nuevo esquema que establece Servicios Escolares.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

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

En entrevista con el jefe de enseñanza de la Dirección General de Servicios Escolares, DGSE Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, menciona que es el encargado de los procesos que tienen que ver con el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la universidad, lleva a cabo la coordinación siempre basada en los lineamientos establecidos por la comisión disciplinar de admisión, algunas de los lineamientos establecen los reglamentos que se deben de realizar, la convocatoria, sistemas para las fichas de reinscripción, constancias de inscripción, que se cumplan con las fechas como la de ingreso teniendo como plazo el 28 de septiembre con al menos el 80% de los solicitantes.

La dirección de servicios escolares y las jefaturas de cada departamento por nivel de estudio (bachillerato, profesional y postgrado), se encuentran en constante comunicación mediante reuniones que se programan, mensajes por celular, correo electrónico, etc., sobre todo cuando están en etapas de planificación a nivel estatal en el mes de febrero, donde se establecen las directrices de los procedimientos, como debe de realizarse, como deben de trabajar sobre el examen de diagnóstico, talleres, capacitación del Sistema de Administración de Control Escolar, SACE, etc. La dirección tiene establecido su proceso en 3 etapas: Prescripción, Etapa de evaluación diagnóstica y etapa de inscripción.

Se toma de ejemplo la minuta de trabajo de la reunión estatal del día 13 de febrero de 2020, 11hrs., donde se establece como objetivo el impartir el curso-taller en el que se socialice la planificación y el desarrollo del proceso de admisión 2020-2021 con la dirección general de servicios escolares y los encargados de control escolar de las unidades académicas. Se declaran los asuntos que se trataron como la convocatoria de admisión la cual se publicó en la página oficial el día 2 de febrero de 2020, se publica el tríptico del procedimiento de inscripción, los trípticos de la oferta educativa, la calendarización de aperturas y guía de registro para la preinscripción. Se menciona también la página donde se debe de realizar el trámite <http://dse.uasnet.mx/preinscripción>, abriéndose cada semana por unidad regional, el costo brindado por CIA, como llenar la cédula de información del SACE, etc. Se anexa lista de asistencia con su firma.

Se menciona la política de calidad que ha sido proporcionada por los encargados del SGC, disponible en su plataforma en su manual de calidad con fecha de actualización de 30 de mayo de 2020, la cual establece que “La Universidad Autónoma de Sinaloa es una institución pública y autónoma de educación media superior, sub profesional, superior y enseñanzas especiales, que realiza investigación científica, tecnológica y humanística, contribuye al estudio, preservación y fomento e la cultura y la vinculación de los programas con los sectores sociales y productivos; que establece el compromiso de proporcionar productos y servicios con calidad, orientados a satisfacer los requisitos de los usuarios y partes interesadas, controlando los aspectos e impactos ambientales para proteger al medio ambiente, cumpliendo con los requisitos legales y otros aplicables; soportado en un Sistema de Gestión que promueve el enfoque basado en riesgos, la mejora continua y el uso eficiente de los recursos en un marco ético y de valores para mejorar el desempeño, fortalecer el bienestar y el desarrollo sostenible universitario”. Dicha política se encuentra visible en la dirección de servicios escolares y en las escuelas en el área de control escolar de las unidades académicas.

En el Manual de gestión se menciona el enfoque a procesos del SGC de la UAS mediante un mapa de proceso en donde servicios escolares se encuentra dentro de los procesos para la operación de los productos y servicios, dentro de los procesos sustantivos relacionados con el proceso de docencia, investigación y extensión, encaminados a los principales usuarios, sus estudiantes, durante: el ingreso, permanencia y egreso.

	<p>Se muestra la Matriz de Riesgos y Oportunidades donde se muestra en forma de tabla: las etapas de proceso, si es un riesgo u oportunidad, falla/mejora, daño/impacto, frecuencia, severidad, índice de riesgo, tipo de tratamiento, medidas para el control, evidencia verificable, responsable, fecha propuesta de cumplimiento, frecuencia de revisión, estado y evaluación de la revisión. Se toma de ejemplo el proceso de preinscripción, con un riesgo en el llenado de la cédula de información con datos incorrectos; daño/impacto en retrabajo en el llenado del formato en sistema SACE; frecuencia:3; severidad:2; con un resultado F*S=6; obteniendo un índice de riesgo: aceptable con revisión; tipo de tratamiento: reducir; medidas para el control: capacitación anual sobre el proceso de admisión precisando cada una de sus etapas; evidencia verificable: lista de asistencia al curso taller; responsable: Ramón Rodolfo Robledo Sánchez; fecha propuesta de cumplimiento: 01/12/2020; frecuencia de revisión: anual; estado: planeado y todavía no cuenta con la evaluación de la revisión.</p> <p>Las responsabilidades del personal están definidas mediante los perfiles de puesto que se encuentran en su Sistema Integral de Información y Administración, SIIA, en el proceso de admisión al primer periodo de los programas educativos, algunos de los puestos son: la jefatura de estadística e indicadores de control escolar, coordinador de servicios escolares por unidad regional, director(a) general de la DGSE, encargado(a) de control escolar, etc. Se toma de ejemplo el perfil del jefe de estadística e indicadores de control escolar, el cual reporta al jefe de enseñanza de la DGSE y/o director(a) general; la edad requerida: 30-65 años; las responsabilidades básicas como: la recolección y presentación de información para los procesos de administración escolar, analizar procesar información estadística para la toma de decisiones relacionada con la administración escolar, etc.; la autoridad de: requerir información de apoyo necesaria, etc.; funciones básicas; educación: licenciatura; formación: indistinta; conocimientos: norma ISO 9001:2015, manejo del SGC, estadística, etc.; experiencia: 1-5 años.</p> <p>Se revisa el perfil de puesto del jefe de enseñanza de la DGSE Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, el cual reporta al director(a) general; la edad requerida: 30-65 años; las responsabilidades básicas como: vigilar conjuntamente con el titular de la DGSE el cumplimiento de la normatividad institucional, llevar a cabo el plan de desarrollo de la DGSE al nivel que corresponda y reportar, asegurar la competencia y formación del personal a su cargo, etc.; la autoridad de: demandar el cumplimiento de la normatividad, solicitar la capacitación necesaria para el cumplimiento de los requisitos, etc.; funciones básicas; educación: licenciatura; formación: indistinta; conocimientos: norma ISO 9001:2015, manejo del SGC, planeación estratégica, manejo del SACE, etc.; experiencia: 1-5 años en administración universitaria y recursos humanos</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL NOCTURNA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</p> <p>En entrevista con el Encargado de control escolar de la unidad académica Crescencio Díaz Robles se menciona que la Dirección General de Servicios Escolares se encuentra en constante comunicación con as diferentes unidades académicas las cuales son las encargadas de llevar a cabo las indicaciones, las fechas, la aplicación del examen de evaluación CENEVAL, etc., en concordancia con la Comisión institucional de admisión, los cuales informan todos los lineamientos en la reunión anual del mes de febrero además de proporcionar la capacitación necesaria a los nuevos miembros o quien lo requiera sobre el uno de la plataforma SACE</p> <p>Dentro de los documentos con los que cuentan como apoyo se encuentra el Reglamento especial de admisión, el cual es de manera general, donde cada unidad académica se basa en él. Este reglamento determina el procedimiento para la inscripción a cualquier programa educativo de la UAS.</p> <p>La UAS a través de una Comisión institucional de admisión tiene facultades específicas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de los requisitos de admisión. • Realizar la planeación y definir las políticas a seguir. • Supervisar los tipos de evaluaciones que serán aplicados. • Garantizar que los instrumentos de evaluación sean adecuadamente manejados y aplicados. • Revisar las listas de aspirantes antes, durante y después de haberse aplicado las evaluaciones acordadas.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar los resultados obtenidos de los aspirantes y definir a los aceptados. • Dar a conocer la lista de aspirantes aceptados a cada uno de los programas educativos. • Resolver sobre los casos no previstos en el reglamento. <p>Se muestra la Matriz de Riesgos y Oportunidades con una tabla con las etapas de proceso, si es un riesgo u oportunidad, falla/mejora, daño/impacto, frecuencia, severidad, índice de riesgo, tipo de tratamiento, medidas para el control, evidencia verificable, responsable, fecha propuesta de cumplimiento, frecuencia de revisión, estado y evaluación de la revisión. Se toma de ejemplo el proceso de inscripción, con un riesgo en la constancia de inscripción sin registro de firma de la persona que recibe el documento en el control escolar de la UA; falla/mejora: omisión de no firmar la constancia de inscripción; daño/impacto: que el producto recibido por el alumno no sea el declarado en el proceso; frecuencia:3; severidad:2; con un resultado F*S=6; obteniendo un índice de riesgo: aceptable con revisión; tipo de tratamiento: reducir; medidas para el control: capacitación anual sobre el proceso de admisión precisando cada una de sus etapas; evidencia verificable: curso taller ; responsable: Ramón Rodolfo Robledo Sánchez; fecha propuesta de cumplimiento: 01/12/2020; frecuencia de revisión: anual; estado: planeado y todavía no cuenta con la evaluación de la revisión.</p> <p>El encargado de control escolar de la Preparatoria central nocturna menciona que conoce la política, así como sus auxiliares debido a se les ha dado a conocer de manera continua a través de cursos de capacitación que reciben por parte de la UAS. Se muestra la política en la página de la institución en su SGC además de estar colocada en la oficina.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA QUILÁ Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.</p> <p>En entrevista con la Encargada de control escolar de la unidad académica Erika Zulema Guzmán Peña, menciona que la dirección de servicios escolares es la encargada de realizar las notificaciones correspondientes, así como las fechas importantes que les otorga la comisión institucional de admisión, toda notificación es enviada mediante un oficio, por correo electrónico o por mensaje de WhatsApp. Se verifica el correo enviado por Raquel Guadalupe Borboa Zazueta de fecha 11/09/2020, para una reunión vía electrónica por Google Meet, para tratar asuntos referentes a los aspirantes de inscripción.</p> <p>La escuela preparatoria Quilá pertenece a la unidad regional centro y le corresponden las fechas del 18 de febrero como fecha de apertura del portal de admisión y fecha de vencimiento el 13 de marzo. Con referente a las cuotas de inscripción y atendiendo su función social, mantienen la cuota de preinscripción por onceavo año consecutivo, por un monto de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)</p> <p>Posterior a las reuniones y otorgamiento de las fechas, la encargada de control escolar es la responsable de difundir los trípticos, los poster y las solicitudes a la unidad y la unidades a las que pertenece, se difunde de igual manera en la página oficial de la UAS www.uas.edu.mx, en su página de Facebook http://www.facebook.com/Prepaquila de la unidad académica preparatoria Quilá, y por correo institucional, debido a que son pocos los aspirantes de la región, aproximadamente 100 personas, y por medio del correo les resuelven sus dudas, preguntas, requisitos, convocatoria, seguimiento, etc. Se les informa que en la guía de registro para preinscripción aparecen tres ventanas donde les va a permitir mostrar la calendarización del portal, el acceso por primera vez a la etapa de registro y al acceso a continuar con el proceso una vez que se haya obtenido la ficha de preinscripción.</p> <p>Se muestra que la Matriz de Riesgos y Oportunidades es la misma que se tiene por parte del SGC para las diferentes unidades, donde se muestra en forma de tabla: las etapas de proceso, si es un riesgo u oportunidad, falla/mejora, daño/impacto, frecuencia, severidad, índice de riesgo, tipo de tratamiento, medidas para el control, evidencia verificable, responsable, fecha propuesta de cumplimiento, frecuencia de revisión, estado y evaluación de la revisión.</p> <p>Se toma de ejemplo el proceso de evaluación diagnóstico, con un riesgo en el aspirante que acude a presentar el CENEVAL son los documentos requeridos (constancia de preinscripción, comprobante de registro a CENEVAL, identificación con fotografía); daño/impacto en falta de información por no leer las instrucciones; frecuencia:3; severidad:2; con un resultado F*S=6;</p>
--	--

obteniendo un índice de riesgo: aceptable con revisión; tipo de tratamiento: reducir; medidas para el control: tener una computadora para su impresión; responsable: Ramón Rodolfo Robledo Sánchez; fecha propuesta de cumplimiento: 01/12/2020; frecuencia de revisión: anual; estado: planeado y todavía no cuenta con la evaluación de la revisión.

FACULTAD DE INFORMÁTICA CULIACÁN

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

En entrevista con la Encargada de control escolar Deisy Carolina Romero González, menciona que la dirección de servicios escolares se reúne con los encargados de las diferentes unidades académicas, y los representantes de la comisión institucional de admisión, en donde les proporcionan la información referente al proceso de admisión, fechas de inicio y cierre, requisitos, y posteriormente debido a la contingencia por Covid-19, se realizaron unas modificaciones en dichos requisitos con el fin de que el aspirante pudiera concluir su proceso adecuadamente.

Se revisa el correo donde se invita a los participantes a la reunión mencionada, donde se muestra una presentación con el procedimiento a realizar, se informa de algún cambio en el sistema SACE, los trípticos informativos, todo lo relacionado con la prescripción, etc. Se tienen tres auxiliares como apoyo al departamento y la encargada replica la información solicitada a ellos, el orden de documentos, fechas importantes, etc.

La política de calidad se encuentra en la página del sistema de la universidad en donde todos los empleados tienen acceso, se encuentran también en las oficinas de control escolar junto con el certificado de la norma ISO 9001:2015 del organismo certificador. Se verifica en la plataforma www.dsgc.uas.edu.mx la ubicación de la política.

Se menciona que la matriz de riesgos y oportunidades es de manera general la cual se cuenta disponible de igual manera para todos en el portal de la UAS en la sección del SG. Debido a la problemática suscitada por la pandemia por covid-19, se tuvo que hacer una revisión y se cotejó los aspirantes a los que quedaban pendientes de terminar el trámite y se les llamó para apoyar en el término de manera satisfactoria.

FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS

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

En entrevista con la Encargada de control escolar Cynthia Guadalupe Álvarez Pompa se menciona que la dirección general de servicios escolares junto con la comisión institucional de admisión realizan una junta-taller en donde se les informa a los encargados de las diferentes unidades organizacionales de las fechas de apertura de la plataforma al igual que el cierre, requisitos para los diferentes procesos de admisión a las unidades organizacionales, material de apoyo como los posters y trípticos necesarios, etc. Se verifica la minuta de trabajo del 13/02/2020 que tuvo como objetivo el impartir el curso-taller en el que se socialice la planeación y el desarrollo del proceso de admisión 2020-2021 con los directivos generales y encargados de servicios escolares de las unidades organizacionales. Se muestran los asuntos tratados de manera general, la plataforma habilitada de 8 a 20 horas todos los días de la semana, el llenado de la cedula de información y los medios de consulta, se les hace hincapié en el procedimiento del llenado del currículum en la plataforma del SGC.

La Encargada de control escolar menciona conocer la política de calidad de la UAS y la muestra en el manual de gestión en su punto 5.2.1, y menciona que durante los cursos de capacitación se le hace hincapié en dicha política. La política está disponible en la plataforma en las oficinas de control escolar y en un pizarrón informativo para todos.

Se menciona que la matriz de riesgos y oportunidades es de manera general la cual se cuenta disponible de igual manera para todos en el portal de la UAS en la sección del SG.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

Emisión de certificados de estudio

En entrevista con el Jefe de enseñanza de la Dirección General de Servicios Escolares Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, menciona que cada uno de los encargados de control escolar cuenta con su usuario y clave de acceso al módulo de control escolar SACE, mediante el cual se lleva a

<p>cabo el procedimiento de alta de materias, de las actas correspondientes para asignar la calificación y asignar los formatos necesarios de certificados de estudios para otorgar a los alumnos al término de sus estudios. Cada unidad académica solicita a la dirección de servicios escolares el formato que se debe de manejar. Se verifica el formato Registro de profesiones de la maestría en Ciencias Agropecuarias No. 90997, el cual indica el texto que debe de mostrar el encabezado, la lista de materias y su calificación en forma de tabla, firma que debe de llevar del secretario general y de la Dirección de servicios escolares.</p> <p>Se observa que en la plataforma la dirección de servicios escolares tiene acceso al catálogo de planes de estudio de las diferentes unidades académicas como, por ejemplo: la 6801 Preparatoria colegio Cervantes, la 6110 Preparatoria Navolato, etc. Cuando se selecciona una escuela se debe especificar la carrera y se muestra el plan, el periodo y el pdf informativo, cuando se presentan cambios de materias se agrega un nuevo plan el cual se utiliza como plan de estudios actualizado.</p> <p>La Secretaría general es el organismo encargado de hacer el registro en profesiones, a través de su Departamento académico legal de cada uno de los formatos de cada unidad académica y cada programa educativo, además de los títulos, aunque ya a la dirección de servicios escolares no le compete esa revisión, el departamento de dirección de títulos es el encargado de llevarlos.</p> <p>Se menciona que se cuenta con dos tipos de certificados totales y parciales, el total se refiere cuando se ha concluido el nivel de estudios y el parcial cuando el estudiante no ha concluido sus estudios, solo cuenta con un avance académico y quiere realizar una equivalencia en otra institución. El departamento académico legal es el encargado de hacer la validación de documentos provenientes de otras instituciones educativas no concluidas que quieren terminar en la UAS, se realiza el análisis académico y se determina el dictamen con las calificaciones validadas y se asigna al semestre correspondiente por medio del SACE.</p> <p>Existen dos formas de realizar el trámite, la primera es que el solicitante entrega el expediente completo con los requisitos solicitados en la ventanilla de servicios escolares o el tramite por paquete, donde se recaudan todos los expedientes de varios alumnos y son entregados durante una ceremonia de titulación. En ambos casos hay contacto físico, sin embargo, debido a la nueva normalidad se está tramitando la manera de emitir un certificado electrónico y así poder evitar el contacto, parte de los cambios principales con los que cuenta el certificado es que se eliminó la fotografía. En noviembre es la fecha en que se deben o no incluir estos cambios, de manera oficial para su registro en su procedimiento.</p> <p>El proceso de emisión de certificado de estudios cuenta con dos objetivos los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mejorar el tiempo del trámite para la emisión de los certificados de estudios de los egresados de la institución, brindando un servicio de calidad.2. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios, entre los niveles bueno y excelente. <p>El titular de la DGSE, jefes de enseñanza y el personal adscrito a la DGSE, son los responsables del cumplimiento de los objetivos con los indicadores para el objetivo 1, que son el número de solicitudes aceptados contra el número de certificado de estudios emitidos en el plazo establecido, que se revisan de manera mensual con un reporte de certificados de estudios emitidos con un valor de inicio del 92% al 31/10/2018 al 31/10/2021, con la meta de emitir al menos el 94% de los certificados de estudios solicitados y aceptados en el plazo establecido, para el objetivo 2, el indicador es el número de encuestas de satisfacción de usuarios calificados entre bueno y excelente contra número de encuestas de usuarios aplicados con una frecuencia de revisión cuatrimestral con valores iniciales del 85% al 31/10/2018 al 31/10/2021, con la meta de alcanzar el 90% de satisfacción de los usuarios de acuerdo a las encuestas bueno y excelente.</p> <p>Se menciona que la matriz de riesgos y oportunidades es de manera general la cual se cuenta disponible de igual manera para todos en el portal de la UAS en la sección del SG.</p> <p>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA CULIACÁN Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil En entrevista con la coordinadora de movilidad estudiantil María Isabel Acosta Ríos menciona que el programa de movilidad estudiantil tiene como objetivo que los alumnos puedan realizar una</p>
--

	<p>movilidad a otra institución con la que cuenten con convenios de manera nacional e internacional, por uno o dos semestres, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos para ello.</p> <p>Por medio de dirección general de vinculación y los coordinadores de vinculación y seguimiento se hace llegar a las diferentes unidades académicas la convocatoria vía correo electrónico, la cual se socializa con la colocación de los posters en las oficinas de servicios escolares, en la página institucional de la UAS y de la unidad académica, redes sociales, correo electrónico, WhatsApp al jefe de grupo, pero de una manera más efectiva, se realiza de manera personal al término de sus clases, en los semestres del 4° al 7°, se le pide permiso al profesor y se muestran los carteles nacional e internacional donde se muestran los requisitos, se les hace mención que aprovechen y que estudien para tener un buen promedio, y que a pesar de que se les otorga una beca, no es suficiente para la manutención, así que debe de estar consciente el padre, madre o tutor de ello para el apoyo económico.</p> <p>Se verifica el correo enviado de parte de movilidad estudiantil el 31/08/2020 donde se notifica el lanzamiento de la convocatoria virtual de movilidad estudiantil 2020-2021, que por esta ocasión la entrega de expedientes se hará únicamente de manera digital a través de la plataforma de movilidad http://dgvri.uas.edu.mx/movilidad/. Que el estudiante ingrese a la liga mencionada, haga su registro y carguen los documentos necesarios, se deberá revisar la información del solicitante y confirmarlos que se registren adecuadamente.</p> <p>De las reuniones que se tiene la coordinadora y los alumnos se elabora una lista de asistencia. Se verifica y toma de ejemplo la lista de fecha 31/01/2019, del periodo 2019-2, ya que fue en el segundo semestre, y se enlista el nombre de los 8 participantes con su grupo y firma. Otro ejemplo la lista de fecha 01/02/2019, del periodo 2019-2 y se enlista el nombre de los 5 participantes con su grupo y firma.</p> <p>La Coordinadora menciona que la política se encuentra disponible en todo momento en la plataforma oficial de la universidad, así como se encuentra pegan en el pizarrón informativo a fuera de las oficinas de servicios escolares. Sabe que es muy importante y que se debe de seguir como un reglamento para la satisfacción de los alumnos.</p> <p>Se cuenta con tres objetivos de calidad los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la incorporación de las calificaciones homologadas de los estudiantes de la UAS mediante la actualización en el sistema SIIA y la elaboración de sus constancias de participación que acrediten la culminación satisfactoria del programa de movilidad estudiantil (PME).2. Entregar la documentación a los estudiantes que autentiquen la culminación satisfactoria del PME correspondiente través de los RV de las UA para regular su incorporación a la universidad.3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente. <p>Para el objetivo 1 el responsable es el coordinador de movilidad estudiantil que debe actualizar y mantener la condición de recibir las calificaciones aprobadas de las IES receptoras y generar la apertura de actas en tiempo a través de la dirección de servicios escolares, con el indicador de fecha de recepción de las calificaciones por IES, la cual se revisa diariamente por proceso quedando como evidencia el reporte anual de movilidad con fecha de inicio de 31/10/2017 a mayo 2021, teniendo como meta la incorporación de las calificaciones a Kardex debidamente homologadas al SIIA antes de 30 días hábiles después.</p> <p>Para el objetivo 2 el responsable es e RV, el cual debe de mantener con la condición de que el secretario académico de las unidades académicas deberá capturar las calificaciones dentro del tiempo estipulado, de manera diaria por proceso, teniendo como evidencia el reporte anual de Kardex emitidos con fecha de inicio de 31/10/2017 a mayo 2021, teniendo como meta capturar el 95% de las calificaciones emitidas que evidencien la regularización de los estudiantes y entregar evidencia de la captura a la encargada de movilidad estudiantil.</p> <p>Se menciona que la matriz de riesgos y oportunidades es de manera general la cual se cuenta disponible de igual manera para todos en el portal de la UAS en la sección del SG.</p>
--	--

FACULTAD DE HISTORIA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

En entrevista con la Coordinadora de movilidad estudiantil Diana María Perea Romo menciona que en el presente año solo se tuvieron dos convocatorias, las cuales les notificaron vía correo electrónico a los responsables de la vinculación el lanzamiento de la convocatoria presencial y virtual. Se verifica el correo de fecha 31/08/2020, donde especifican la fecha de lanzamiento, los cambios como que ahora la entrega del expediente será únicamente digital a través de la plataforma <http://dgvri.uas.edu.mx/movilidad/>. Se anexan los posters informativos con los requisitos y fechas importantes tanto para la movilidad nacional como internacional. Se manda la liga para la carpeta compartida en Dropbox, la cual contiene las plazas disponibles en las diversas instituciones de México y el mundo con las que la UAS tiene un convenio de colaboración, el número de plazas está en función de la unidad académica y no depende de la universidad, así como los requisitos que cada una de ellas solicite como adicional a los requisitos establecidos.

Algunas de las plazas nacionales con convenio de ANUIES se encuentra la Ibero, Instituto Politécnico Nacional, Instituto Tecnológico Anáhuac, Universidad Autónoma de Aguascalientes, Instituto tecnológico de Sonora, UNIVA, Universidad Autónoma de Chiapas, etc. Por ECOES se cuenta con la Benemérita Universidad de Puebla, ITESO, Universidad Autónoma de Guadalajara, Universidad de Monterrey, etc. Es importante revisar de cada instancia la restricción de plazas debido a que las instituciones cuentan con un determinado número de plazas para cada unidad académica o carrera y no se pueden modificar. De igual manera se tiene que verificar las plazas para la movilidad internacional, algunas cuentan con el convenio y otras sin él, algunos incluso cuentan con costo de matrícula, restricción de plazas, requisitos especiales, etc., algunas universidades son Universidad de Cádiz, UNIMINUTO, Corporación Universitaria de Colombia, Universidad de la costa, Universidad de Mendoza, Universidad de Santiago de Chile, etc.

Se cuenta con una matriz de riesgos y oportunidades que no es propia de la unidad académica, sino que es una general para el proceso de colaboración y seguimiento del programa de movilidad estudiantil, en donde se muestran los procesos con su etapa, riesgo/oportunidad, falla/mejora, daño/impacto, etc. Los procesos son de promoción, incorporación y seguimiento, en el riesgo de rotación de personal frecuente en las unidades académicas y en la DGVRI, en la promoción involucrada en el proceso, falla/mejora: desconocimiento en las actividades del proceso certificado de movilidad estudiantil; en la incorporación: falla/mejora: demora en la entrega de información por parte de las unidades académicas; por el seguimiento retraso en tiempos de apertura de actas, etc.

BANCO DE SANGRE

Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores

Se buscó una entrevista con el Dr. Carlos Fernando Corona Sapien, Director del Centro de Investigación y Docencia en Ciencias de la Salud (CIDOCS), pero, debido a la contingencia derivada de la epidemia por COVID-19, no pudo participar en la entrevista, por lo que la evaluación de la conformidad se llevó a cabo en entrevista con el Dr. Miguel Ángel Valdez Cruz Responsable de Proceso y jefe de la Sección de Banco de Sangre. El Dr. Valdez ha destacado algunos cambios que se han tenido que realizar en función de la epidemia que se está viviendo en México, pero evidencia sus conocimientos del proceso, su liderazgo y compromiso para operarlo. También menciona que cuentan con el apoyo total del Director.

Se comprueba que el Dr. Valdez maneja perfectamente la información relativa a la política de la calidad, y muestra donde se encuentra establecida (Manual) se difunde y comunica al interior de diferentes maneras (página Web y con carteles colocados en diferentes espacios del Banco de Sangre, pantallas).

Los roles y responsabilidades se encuentran bien definidos en el Procedimiento específico del proceso del Banco de Sangre, así como en los perfiles de puestos. Se muestran algunos ejemplos, como es el caso del Director del CIDPC, de una enfermera general y de una enfermera hemovigilante.

Para el caso del Director, sus principales responsabilidades son: Coordinar las actividades desarrolladas en la unidad organizacional que dirige; vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional; elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo del CIDOCS; proporcionar los

	<p>recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del área; capacitar al personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones; mantener la comunicación efectiva constante con el personal a su cargo.</p> <p>Para la enfermera hemovigilante, sus responsabilidades son: Atender y dar seguimiento al programa de hemovigilancia hasta la aplicación de la sangre o hemocomponentes al receptor; clasificación, generación y manejo de residuos.</p> <p>En cuanto a los riesgos y oportunidades, el Dr. Valdez se refirió a la Guía para identificar los riesgos y oportunidades, la cual está realizada con base en la ISO 31000, de la cual se obtuvo una matriz de riesgos. Se muestra a su matriz de riesgos y llama la atención que existe una nueva versión que no se encuentra en la plataforma. Ahí se observa que tienen identificados riesgos y oportunidades, pero ninguna de ellas está en color rojo, pues han solventado o disminuido los riesgos identificados.</p> <p>Los riesgos que consideran aun latentes son:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Errores de captura de los resultados desde el equipo hacia el sistema informático.2. Tiempo de atención prolongado cuando el donador acude a las instalaciones. <p>En ambos casos se proporcionan evidencias de que se están atendiendo a través de diferentes acciones, como es el caso de la gestión para la adquisición de un software para automatizar el proceso, mismo que se está realizando por el Director del CIDOCS. Para el caso del tiempo prolongado, se ha incluido en la información que se otorga al cliente, que el tiempo que deberá permanecer en el Banco de Sangre, es de cuatro horas, pero mencionaron que procuran hacerlo en menos tiempo.</p> <p>Los objetivos de la calidad son congruentes con la política, lo cual se demuestra en el documento denominado Objetivo de Calidad. En este documento se plantean indicadores, evidencias y metas. Los objetivos planteados son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Garantizar la calidad y seguridad de los hemocomponentes obtenidos, mediante la adecuada selección de los disponibles y el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y pruebas de control, con la finalidad de garantizar la seguridad del receptor.2. Entregar hemocomponentes solicitados, verificados mediante el egreso de productos sanguíneos y la historia transfusional del receptor, con la finalidad que sean aplicados al receptor correcto.3. Satisfacer a los usuarios y partes interesadas al solicitar y recibir nuestros productos y servicios cumpliendo con los requisitos establecidos por estos, para obtener al menos el 85% de grado de satisfacción en las encuestas. <p>Las metas establecidas para cada uno de estos objetivos fueron comprobadas al mostrar los datos que resultan de los indicadores, entregados tanto a la DGC, como a dependencias estatales (en formatos diferentes, para cumplir con requisitos legales). Todas las metas establecidas en los objetivos fueron cumplidas. Por ejemplo, como evidencia de su cumplimiento, presentaron el reporte mensual de cumplimiento de objetivo correspondiente al mes de noviembre del año 2019, en donde se encuentra información que indica el cumplimiento por cada uno de los objetivos planteados. Así, se reporta como producto a la sangre total, se presentaron un total de 197 candidatos a donar y de ellos, fueron rechazados cuatro (2%) por ser reactivos a alguna de las pruebas que se realizaron a la sangre del donador. Cabe mencionar que su meta que deriva de este objetivo, es del 12% de rechazo de los donadores candidatos.</p> <p>Para el caso del cumplimiento del objetivo dos, se cuenta como registro 160 hemocomponentes entregados y su verificación final fue de 160 h aplicados al receptor correcto (100%).</p> <p>Cuentan con un control de calidad tanto interno como externo, lo que les permite evaluar la calidad de sus servicios. En el caso de la evaluación externa, se muestra un certificado de la empresa Licon, correspondiente al mes de mayo del 2019, donde se comparan resultados del laboratorio del Banco de Sangre, con sus propios resultados, alcanzando el 100% de satisfacción. Lo anterior relativo a las siguientes pruebas serológicas: VIH, Chagas, Hepatitis B, Hepatitis C y Sífilis.</p>
--	---

	<p>También muestran un formato donde registran la satisfacción del cliente, como medio de verificar el cumplimiento de sus objetivos; se realizaron 223 encuestas entre septiembre y diciembre del 2019, dentro de las cuales no hubo ninguna queja ni sugerencia (lo anterior en cumplimiento del objetivo 3).</p> <p>En cuanto a los cambios del SGC, el Dr. Valdez describe el Procedimiento para el Control de la Información documentada. Menciona que se realiza una reunión interna con la asistencia del personal que participa en el proceso, se identifican los cambios pertinentes, se realiza el cambio y se envía a la DGC para su revisión y retroalimentación. Después se baja del sistema la antigua versión y se sube la actualizada, que debe tener la información de los cambios.</p> <p>En general se constata el compromiso y responsabilidad con el proceso Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores establecido en el Banco de Sangre. Se maneja la información relacionada con el proceso y siempre se gestionan diferentes recursos para mejorar su calidad. Se evidencia que el personal está permanentemente informado acerca de su Sistema de Calidad.</p> <p>LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS. Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos</p> <p>La Dra. Rosario Beltrán, Jefa del Laboratorio, menciona que existe un liderazgo y compromiso importantes por parte del Director de CIDOCS, Dr. Carlos Fernando Corona Sapiens, tanto para la operación del Laboratorio, como para el desempeño de su SGC.</p> <p>Asimismo, se demuestra un compromiso y liderazgo de la Dra. Beltrán hacia el proceso, lo que es constato por las opiniones del personal a su cargo; pues realiza las gestiones administrativas necesarias para que el laboratorio marche bien, además de impulsar el SGC. También informa que cuenta con el apoyo total de autoridades para aplicar el sistema de calidad en el proceso. La UAS les apoya con recursos económicos para asegurar que el proceso se lleve a cabo de manera correcta, mismo que fue constatado al revisar su Programa Operativo Anual. Otra evidencia que muestran es el Plan Estratégico de Desarrollo del CIDOCS. Este es congruente con el Plan Institucional de Desarrollo, en su eje 6 denominado Extensión con compromiso social. Dentro de los beneficios al cliente se contempla el entregar resultados de calidad y otorgar precios más bajos a los pacientes y una enseñanza a los estudiantes que llegan a realizar servicio social en el Laboratorio.</p> <p>En cuanto a la política de la gestión, la Secretaria del Laboratorio, Meleyne Ramírez, quien es la que atiende inicialmente a los pacientes, menciona que se encuentra impresa en al área de recepción de los pacientes, en el portal WEB y en trípticos. Además, todos los jueves tienen sesiones entre el personal y estudiantes que realizan servicio social, donde entre otras cosas, se da a conocer la política de gestión. En resumen, la política de gestión puede ser vista por el personal y las partes interesadas (usuarios). Con ello demuestran que están comunicando la política para su conocimiento por personal y partes interesadas.</p> <p>Tienen bien establecidos los roles y oportunidades de cada persona que labora en el laboratorio, lo cual fue comprobado a través de los perfiles de puestos y del procedimiento específico. Así se revisaron dos casos, que es el caso del Quim. Jorge Izunza, y de la responsable del proceso, la Quim. Susan Ávila Acosta. En esta revisión se comprueba que hay congruencia entre el perfil de puestos, el curriculum vitae de ambos y los comprobantes que indican la toma de cursos de capacitación específicos que han llevado a la adquisición de competencia de estos dos trabajadores.</p> <p>La Quim. Susan Ávila Acosta, Responsable de proceso, menciona que en cuanto a los riesgos y oportunidades se ha llegado a la elaboración de la matriz de riesgos y oportunidades. No cuentan con riesgos en color rojo, pero se analizaron algunos de su matriz y se encontró que no existe congruencia en el planteamiento de los riesgos y oportunidades. Por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Oportunidad: Interrupción eléctrica: Se cataloga como oportunidad pues se está gestionando una planta de emergencia, pues mientras tanto, se cuenta con reguladores y baterías. Aquí no es entendible la oportunidad, debido a la forma en que está redactada.
--	---

2. Oportunidad: Resultado de estudio clínico alterado. Aquí se menciona que puede ser debido a que el paciente no cumple con las especificaciones para la toma de muestra. Se menciona en la matriz que el daño puede ser la insatisfacción del cliente, pero no tienen identificado como impacto, un diagnóstico equivocado y por lo tanto, el impacto directo sobre el paciente. Para ello reaccionan con un formato que es la Información documentada de conocimiento y aceptación del riesgo firmado por el paciente. No pudieron mostrar evidencia de algún caso firmado.
3. Riesgo aceptable con revisión: Error en la introducción de resultados en el sistema, debido a un descuido por parte del QFB. Llama la atención también que el único impacto identificado es la inconformidad y desconfianza del paciente, pero tampoco identifican como impacto a un mal diagnóstico del paciente.

Se revisan los objetivos y se constata que están acordes con la política. Los objetivos han sido establecidos desde el año 2013. Los objetivos del Laboratorio son:

1. Realizar la mayor cantidad de estudios clínicos con calidad mediante procedimientos estandarizados establecidos en manuales operativos para apoyo de un diagnóstico clínico.
2. Entregar informes de resultados de estudios clínicos que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.
3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios, entre los niveles de bueno y excelente mediante la retroalimentación del servicio a través de encuestas para evaluar el desempeño y propiciar la mejora continua.

Las metas establecidas para cada objetivo fueron del 95, 99 y 86 %, respectivamente y se comprobó que superaron las metas alcanzando un 100%, lo que fue evidenciado a través del informe trimestral que se envía a la DGC.

Se revisó un formato que se utilizan para el registro de cumplimiento de objetivos de los meses de enero-marzo del 2019. En ese formato se encuentran datos como el número de estudios solicitados (17,110), número de estudios realizados (17,107), número de informes de resultados solicitados (7,761), número de informes de resultados rechazados (0); número de informes de resultados elaborados que cumplen con los requisitos (7,761). Con ello cumplen al 100% con los objetivos 1 y 2. Para llegar a estos resultados, muestran formatos en donde se registran los datos diarios, mensuales y trimestrales (por separado), que son los que se envían a la DGC.

La Quim. Susan Ávila Acosta, Responsable de proceso, demuestra que se cuenta con el procedimiento para el control de la información documentada en donde se menciona la forma en que deben realizar los cambios que se requieran en el SGC.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.

Elaboración, control y seguimiento de convenios

Se entrevista al Lic. Oscar Mauricio Meza Medina, Coordinador de Control y Seguimiento de Convenios. Menciona que su jefe inmediato es la Directora de Vinculación, la Maestra Alep Airamara Blancas Benítez, quien otorga como el apoyo y liderazgo para la gestión de diferentes aspectos para cubrir las necesidades del proceso. Se preocupan por darle la satisfacción al cliente, cuya identificación se evidencia en su Plan de la Calidad, así como otras partes interesadas.

En cuanto a la política de la calidad, se menciona que para comunicarla, se encuentra colocada en diferentes espacios de sus oficinas; resaltan el esfuerzo que realizan para comunicarla verbalmente y con otros medios digitales para información permanente. Lo anterior se demuestra con fotografía y con la Cédula de Comunicación que tienen establecida para su proceso.

En cuanto a los roles y responsabilidades de las personas que participan en el proceso, se menciona el procedimiento específico (Procedimiento de solicitud, elaboración y seguimiento de convenios), en su versión 1, donde se establecen las responsabilidades de las cuatro personas que operan el proceso.

Para la identificación de los riesgos y oportunidades, cuentan con la Matriz de Riesgo y oportunidades, a la cual se llega después de una evaluación colegiada anual entre la Dirección de Vinculación y la DGC. Se realiza de acuerdo con la Guía para la Evaluación de riesgos y oportunidades. Llama la atención de que en la matriz se encuentra un riesgo que se debe eliminar, que se refiere al "extravío de convenios, pero explican que nunca les ha pasado y que después de la firma, el convenio se digitaliza y se guarda en su versión electrónica. No obstante, esto último no se encuentra escrito en su procedimiento.

En cuanto a los objetivos de calidad, tiene establecidos tres que son:

1. Incrementar el número de convenios mediante la formalización de acciones realizadas en vinculación con los sectores público, social y privado, para promover la alianza de colaboración
2. Realizar seguimiento de convenios de colaboración de manera oportuna, mediante plataforma en línea, para garantizar su cumplimiento y fortalecer su vinculación institucional
3. Realizar encuestas para garantizar la satisfacción de los usuarios, cuyos resultados se encuentra entre los niveles de bueno y excelente.

Después de analizar los objetivos establecidos, se procedió a solicitar las evidencias del cumplimiento de las metas establecidas para cada objetivo. En ese sentido se presenta el como evidencia el reporte anual de seguimiento de convenios de fecha del 30 de marzo de 2020. Para poder comprobar el cumplimiento del objetivo dos, se muestra un cuadro en donde hay resultados concentrados que abarcan el periodo del 5/04/2019 al 30/03/2020; este documento muestra diferentes cifras que dan cuenta de los convenios que se completaron a través de la realización de diferentes actividades, como son donativos coediciones, movilidad estudiantil, intercambio académico y prácticas profesionales. Además, se reporta el recurso económico que ha sido invertido en esta parte del convenio. También se puede observar que el número total de convenio signados por la Universidad autónoma de Sinaloa se han agrupado por sector como son el gubernamental, las instituciones educativas y de investigación nacionales e internacionales, el sector privado y en colegios y asociaciones civiles. Muestra también el número total de convenios signados que se encuentran en calidad de vigentes, lo que se han cumplido y el total de convenios para cada caso.

De esta manera se cumplen con las metas establecidas en los objetivos uno y dos, cuyo resultado menciona que se incrementó en 106.78% los convenios celebrados, cuando en la meta estaba contemplado que solamente fuera el 15%.

Para el caso del objetivo uno, también se muestra el Reporte general de cumplimiento de satisfacción de usuarios, que tiene que ver con las encuestas que se han aplicado estudiantes, en donde se informa acerca del tamaño de la población, la incertidumbre, el tamaño de la muestra, las encuestas que han sido aplicadas y aquellas encuestas con niveles de bueno y excelente. Los datos al final arrojan resultados del 99% de satisfacción del cliente.

Para el caso de la planificación de los cambios en el SGC, se realiza con base en los documentos que tiene establecido el sistema de gestión de la calidad y siguiendo la guía para la elaboración de la información documentada. Los cambios se pueden realizar después de que han recibido alguna observación o alguna no conformidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Se entrevistó a Karina Abraham Sosa, quien es la responsable del proceso Promoción incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales y a Lucila Piña Félix, coordinadora de movilidad estudiantil. Ellas mencionan que en relación con el apoyo y el liderazgo hacia el proceso que se está evaluando, hablan de un apoyo total, de un alto compromiso y de un buen liderazgo de parte de las autoridades inmediatas, así como de parte de la Dirección de Gestión de la Calidad, pues además, este es un proceso estratégico que se encuentra establecido en un eje del Plan de Desarrollo de la UAS.

<p>Relativo a la política de la calidad, se menciona que se encuentra colocada en diferentes espacios de sus oficinas; resaltan el esfuerzo que realizan para comunicarla verbalmente y con otros medios digitales para información permanente. Lo anterior se demuestra con fotografía y con la Cédula de Comunicación que tienen establecida para su proceso.</p> <p>Para el caso de los roles y responsabilidades de las personas que participan en el proceso, se menciona el procedimiento específico (Procedimiento de solicitud, elaboración y seguimiento de convenios), en su versión 1, donde se establecen las responsabilidades de las cuatro personas que operan el proceso. Además, se encuentran establecidos en los perfiles de puestos.</p> <p>Para la identificación de los riesgos y oportunidades, cuentan con la Matriz de Riesgo y oportunidades, en su versión 3 del 14/02/2020. Esta matriz se establece después de una evaluación colegiada anual entre la Dirección de Vinculación y la DGC. Se realiza de acuerdo con la Guía para la Evaluación de riesgos y oportunidades.</p> <p>Resaltan dos riesgos identificados cuyo índice de riesgo resultó en color naranja, pero justifican que depende del trabajo que realicen otras unidades académicas, pues el proceso es multisitio. Estos riesgos son la demora de entrega de información por parte de las unidades académicas, con una falla que puede resultar en los trámites administrativos internos de las unidades académicas y con un impacto de problemas de trazabilidad y reporte de actividades. El otro riesgo se refiere al retraso de tiempo de apertura de actas en su sistema, debido a trámites administrativos internos de la Dirección General de Servicios Escolares, con un impacto de insatisfacción del cliente e incumplimiento de los 30 días hábiles estipuladas en los requisitos y criterios de aceptación del producto.</p> <p>Se revisan los objetivos de la calidad y se tiene establecidos tres, que son:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la incorporación de las calificaciones homologadas de los estudiantes de la UAS, mediante la actualización en el sistema SIIA y la elaboración de sus constancias de participación que acrediten la culminación satisfactoria del programa de movilidad estudiantil.2. Entregar la documentación a los estudiantes que autentiquen la culminación satisfactoria del programa de movilidad estudiantil correspondiente, a través de los responsables de vinculación de las unidades académicas para regularizar su incorporación a la universidad.3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno a excelente <p>Al hacer el seguimiento de cumplimiento de objetivos a través de las metas establecidas, en un documento denominado Reporte anual de metas establecidas, demuestra que las metas se cumplen en un rango del 90 al 100%.</p> <p>Para el objetivo tres presentan como evidencia el Índice de satisfacción del usuario, en donde cada Unidad Académica otorga al estudiante el formato de encuesta correspondiente, recibe las encuestas, hace un reporte con los resultados de todos los estudiantes y finalmente, realiza un concentrado de resultados en un cuadro, el cual envía a la Dirección de Vinculación. Posteriormente esta última Dirección hace un informe donde concentra el resultado de todas las Unidades Académicas. Se observa un índice de satisfacción de estudiantes que va entre el 95.1 al 100%. Planifican sus cambios de acuerdo con el procedimiento Control de Cambios y se envían a la DGC.</p> <p>CENTRO DE ESTUDIO DE IDIOMAS CULIACÁN Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</p> <p>Se entrevista al Lic. Juan Castelum Arellano, quien es Responsable de Vinculación del Centro de Estudios de Idiomas de Culiacán y Jefe del Programa de Licenciatura de Enseñanza del idioma Inglés. Hace mención a que cuenta con total apoyo para realizar la parte que le corresponde del proceso evaluado, de inicio por el Director del Centro, el Dr. Rigoberto Rodríguez García y por parte de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales (DGVRI).</p> <p>Describe muy bien la Política de Gestión y menciona que se encuentra instalada en diferentes espacios del Centro, con el objetivo de que tanto el personal académico y administrativo, como</p>
--

	<p>los estudiantes, conozcan y tomen conciencia de la misma. Hacen especial énfasis en pláticas a los estudiantes, así como la comunicación a través de medios digitales.</p> <p>Los roles y responsabilidades de las personas que intervienen en el proceso dentro del Centro están bien definidos en el Procedimiento de Promoción, Incorporación y Seguimiento del Programa de Movilidad Estudiantil, en su versión 05 de fecha 14 de febrero del 2020, especialmente los del responsable de Vinculación y del Secretario Académico del Centro, Dr. Jorge Antonio Aguilar Rodríguez. Además, refieren a los perfiles de puestos de cada integrante del Centro.</p> <p>En cuanto a los riesgos, refieren a la matriz de Riesgos establecida en el SGC, en su versión 3 del 14 de febrero del año 2020. Ahí identificó el riesgo que les aplica relativo a las actividades que les corresponde realizar.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</p> <p>Se entrevista al Lic. Jorge Eduardo Torres Vergara, quien es Responsable del proceso de movilidad estudiantil al interior de la Facultad, y Vinculador Social. Menciona que cuenta con total apoyo para realizar la parte que le corresponde del proceso evaluado, de inicio por la Directora del Centro, Dra. Marcela de Jesús Vergara Jiménez y por parte de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales (DGVRI).</p> <p>Informa que la política de Gestión se encuentra instalada en diferentes espacios de la Facultad para que el personal académico y administrativo, así como los estudiantes, conozcan y tomen conciencia de la misma. Hacen especial énfasis en pláticas a los estudiantes, así como la comunicación a través de medios digitales.</p> <p>Los roles y responsabilidades de las personas que intervienen en el proceso dentro del Centro, están bien definidos en el Procedimiento de Promoción, Incorporación y Seguimiento del Programa de Movilidad Estudiantil, en su versión 05 de fecha 14 de febrero del 2020, especialmente los del responsable de Vinculación y de la Secretaria Académica de la Facultad, la Dra. Grisel Sarahi Castro Urquiza.</p> <p>En cuanto a la planificación relativa al SGC, menciona que se realiza desde la DGVRI, pues su responsabilidad dentro del proceso se reduce a conocer acerca de la experiencia que los estudiantes vivieron con su movilidad académica, así como la realización de las encuestas y el envío de los resultados a la DGVRI.</p> <p>En cuanto a los riesgos, refieren a la matriz de Riesgos establecida en el SGC, en su versión 3 del 14 de febrero del año 2020. Ahí identificó el riesgo que les aplica relativo a las actividades que les corresponde realizar.</p> <p>Los objetivos de la calidad se tienen claros, identifican muy bien en que meta de los objetivos deben participar en el proceso. En ese sentido dan evidencias que el cumplimiento de las metas se cumple al 100%.</p> <p>FACULTAD DE ARQUITECTURA Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</p> <p>Durante la auditoría se entrevista a la Lic. en Odontología Ana Janeth Ayala Rodríguez, quien es Coordinadora de Vinculación de la Facultad de Arquitectura. Reconoce que la Dra. Armida Llamas Estrada, Directora de la Facultad, siempre ha mostrado un gran compromiso con el Programa de Movilidad Estudiantil, pues ella misma ha realizado su movilidad mientras fue estudiante. Por lo tanto, cuenta con total apoyo para realizar la parte que le corresponde del proceso evaluado, además de que es un eje estratégico dentro del Plan de Desarrollo de la UAS.</p> <p>Al cuestionarle acerca de la Política de Gestión de la calidad, responde que es colocada en diferentes espacios de la Facultad para que el personal académico y administrativo, así como los estudiantes, conozcan y tomen conciencia de la misma. Los roles y responsabilidades de las personas que intervienen en el proceso dentro de la Facultad están bien definidos en el Procedimiento de Promoción, Incorporación y Seguimiento del Programa de Movilidad Estudiantil, en su versión 05 de fecha 14 de febrero del 2020, especialmente los de la responsable de Vinculación y de la Secretaria Académica de la Facultad, la Dra. Marilú Guerrero Caro.</p>
--	--

La planificación relativa al SGC se realiza desde la DGVRI, y la responsabilidad de la Facultad dentro del proceso, es la difusión de la convocatoria, el acopio de los documentos para formar su expediente, la asesoría, el seguimiento en su movilidad, el acopio de la experiencia que los estudiantes vivieron durante su movilidad académica, así como la realización de las encuestas y el envío de los resultados a la DGVRI.

En cuanto a los riesgos, manifiesta que se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos establecida en el SGC, en su versión 3 del 14 de febrero del año 2020. Los objetivos de la calidad se establecen por la DGVRI, pero identifican muy bien que meta de los objetivos deben cumplir. La evidencia de cumplimiento de los objetivos es el Reporte Anual de Movilidad, en el formato versión 3, del 9 de febrero del 2020. Ahí demuestran que han alcanzado la meta establecida con un 100% de su cumplimiento.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Desarrollo de Colecciones

Durante la auditoría al proceso de desarrollo de colecciones con el Dr. Héctor Carlos Leal Camacho, Coordinador de Desarrollo de Colecciones; Enf. Alma Lucia Ruiz Ornelas, Auxiliar de Desarrollo de Colecciones y el Dr. Joel Cuadras Urías, Director General del Sistema Bibliotecario; se comenta que se visualiza un liderazgo en torno al Sistema de gestión de la Calidad a partir de que se establecen estrategias, determinadas en el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2021, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

El Dr. Cuadras comentó que se tiene establecida una política de gestión, documentada en el manual de gestión (30 de mayo de 2020, versión 26, página 16):

“La universidad Autónoma de Sinaloa es una institución pública y autónoma de educación media superior, subprofesional, superior y enseñanzas especiales, que realiza investigación científica, tecnológica y humanística, contribuye al estudio, preservación y fomento de la cultura y la vinculación de los programas con los sectores sociales y productivos; que establece el compromiso de proporcionar productos y servicios de calidad, orientados a satisfacer los requisitos de los usuarios y partes interesadas, controlando los aspectos e impactos ambientales para proteger el medio ambiente, cumpliendo con los requisitos legales y otros aplicables; soportado en un sistema de gestión que promueve el enfoque basado en riesgos, la mejora continua y el uso eficiente de los recursos en un marco ético y de valores para mejorar el desempeño, fortalecer el bienestar y el desarrollo sostenible universitario”.

Para llevar a cabo la revisión de las responsabilidades de cada uno de los involucrado en el proceso el Dr. Héctor, mostro el perfil de puesto del coordinador de desarrollo de colecciones, versión 1, del 30 de octubre del 2017, en donde se describe:

1. Nombre del puesto
2. A quien reporta directamente
3. Personal a su cargo
4. Responsabilidades básicas
5. Autoridad
6. Funciones básicas
7. Los requisitos a cubrir por el puesto
8. Los conocimientos necesarios
9. Experiencia

El Dr. Héctor comento que, para la determinación e identificación de los riesgos y oportunidades, se tiene establecido como parte de la información documentada del sistema de gestión la Guía para la Elaboración de Matriz de Riesgos y Oportunidades en la cual se consideran las siguientes etapas para la gestión del riesgo: Identificación → Análisis → Evaluación → Tratamiento → Monitoreo → Revisión.

El coordinador de desarrollo de colecciones mostró los objetivos establecidos en el formato versión 10, con fecha del 30 de octubre de 2019.

1. Contar con una colección básica, inventariada, garantizando calidad para satisfacer las demandas de información de los usuarios.

2. Obtener el grado de satisfacción de usuarios entre los niveles de satisfecho y muy satisfecho al presentar los servicios de desarrollo de colecciones, para evaluar el desempeño y propiciar la mejora continua.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Procesos técnicos

Durante la evaluación con el C.P. Rubén Adrián Rojo, coordinador de procesos técnicos; Lic. Ana Lilia Zavala Medina, coordinador de bibliotecas departamentales y C.D. Luis Enrique Ruiz Ornelas, catalogación; la Lic. Ana Lilia comentó que la política de gestión se comunica a través de la página web de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, impresa y distribuida estratégicamente para poder ser visualizada por los usuarios.

El contador Velázquez comentó que los roles y responsabilidades de las personas involucradas en las actividades de procesos técnicos, están determinados en los procedimientos específicos para la realización de las actividades. En estos se establece la responsabilidad del puesto y su autoridad. Además, para cada rol se tienen establecidos un perfil de puestos en el que se describen sus funciones y responsabilidades, aunado a esto se verifico que la Lic. Ana Lilia cubre el perfil de coordinadora de bibliotecas departamentales, esto a través de la revisión del currículo en donde se mostró evidencia del curso “Los procesos técnicos en las bibliotecas universitaria impartido del 3 -7 de junio de 2019, también se mostró el título de licenciatura.

Como parte del proceso de auditoria se mostró el currículo del encargado de catalogación en donde se visualizó constancia de curso “Norma ISO 9001:2015”, impartido el 27 de septiembre con un total de 25 horas.

Para determinar sus riesgos y oportunidades el C.P. Velázquez, mostro la matriz de riesgos y oportunidades, en donde se identifica como un riesgo la falta de herramienta de trabajo LC, para la catalogación de los libros, solventando está a través de la gestión de la compra de las diferentes herramientas de trabajo.

La Lic. Ana Lilia, comentó que se han establecido objetivos, coherentes con la política de gestión de calidad, estos son susceptibles de seguimiento y medición, estos objetivos se revisan cada año, y en caso de existir algún cambio este se realiza bajo lo establecido en el procedimiento para el control de la información documentada versión 22 con fecha de actualización del 01 de agosto de 2019.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Servicios al publico

Durante entrevista con la M en C. Ana Laura Gritti. Encargada del área virtual; Lic. Iracema Cervantes. Coordinadora del área infantil; Master Anabell Fuentes. Coordinadora de calidad; Ing. Arnulfo Palomares. Coordinador de servicios al publico; Lic. Aarón Guzmán. Bibliotecario y Lic. María Lourdes Cárdenas. Responsable de biblioteca; el Lic. Aarón comentó que para ellos es muy importante contar con un sistema de gestión el cual les permita ofrecer servicios de calidad a los usuarios, el Lic. Guzmán comento que, como parte de su compromiso con el SGC, asiste a reuniones y a los diferentes cursos relacionados con el SGC, se observó la constancia del curso “Manejo de Información Documentada del SGC, impartido el día 12 de diciembre de 2019, con una duración de 4 horas.

En entrevista con la Lic. María de Lourdes, mostró evidencia de contar con una política la cual incluye aspectos para mejorar continuamente los procesos y el sistema de gestión de calidad, la política de gestión se comunica a través de la página web de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, en stands en algunas áreas estratégicas, en posters y como parte de la programación de contenido de Radio UAS.

El Ing. Arnulfo Palomares mostró evidencia de los roles y responsabilidades de las personas involucradas en las actividades de los distintos procesos, cometo que se encuentran determinados la responsabilidad del puesto y su autoridad, así como las actividades a realizar, durante la entrevista el Ing. Palomares mostró su currículo vitae, mostrando evidencia del taller “SIABUC 8: Modulo de Inventario” con fecha de mayo del 2014., en este sentido se revisó el

currículo de la Lic. María de Lourdes, responsable de biblioteca en donde se observó título de licenciatura y los diferentes cursos que ha recibido.

Se revisó la matriz de riesgos y oportunidades fecha de emisión 04 de febrero 2020, versión 03, en donde se observó que los riesgos identificados son:

1. Pérdida de bibliografía
2. Inundaciones
3. Falta de iluminación
4. Enfermedades

Dicha matriz se compone de los siguientes rubros: Riesgo, partes interesadas, situación, causa de la falla, consecuencia / daño, frecuencia, severidad, resultado, IR = ÍNDICE DE RIESGO, Tipo de tratamiento, media para el control, elemento de control, responsable del control, Fecha propuesta de cumplimiento, Frecuencia de revisión, estado, riesgo residual.

Con respecto a los objetivos de calidad del proceso servicios al público, el Ing. Arnulfo identifica el documento de "Objetivo de Calidad" de fecha 30 de octubre de 2017 de versión 02, mediante el cual se establecen dos objetivos:

1. 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.
2. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios sobre los niveles de satisfecho y muy satisfecho, al prestar servicios bibliotecarios para evaluar el desempeño y proporcionar la mejora continua.

ESCUELA DE TURISMO

Servicios al público

En el ejercicio de auditoría se contó con la participación de la C.P. Lorena Lizarra, responsable de la biblioteca de la Escuela de Turismo de Mazatlán Sinaloa y la C.P. Luz María Avilés bibliotecaria de la Escuela de Turismo y el Lic. Rogelio Buelna, Subdirector Regional de la Unidad Regional Sur.

La Lic. Lorena pudo evidenciar que en la página de la Universidad Autónoma de Sinaloa UAS, se puede visualizar la política de gestión, la cual se encuentra acorde con los propósitos establecidos en el manual de gestión, mención que esta se encuentra distribuida estratégicamente, para los usuarios de la Escuela de Turismo.

De acuerdo con la C.P. Luz María Avilés, las responsabilidades de cada una de ellas se encuentran descritas en el formato de perfil de puestos, en donde se pudo verificar las responsabilidades descritas de forma verbal, por la C.P. Avilés, con las descritas en el perfil de puesto, mediante el currículo electrónico de la Lic. Lizarra, se verificó evidencia de las necesidades a cumplir tomando como referencia el curso-taller de "Manejo y uso del SIABUC8: módulo de análisis con una duración total de 35 horas de mayo de 2006.

En la Escuela de Turismo de Mazatlán, determinan sus riesgos y oportunidades, considerando las cuestiones internas y externas, así como las partes interesadas del proceso de servicios al público, la C.P. Avilés, comento y mostro que para el proceso de servicios al público se han descritos dos objetivos, los cuales son coherentes con la política, comento que estos objetivos son susceptibles de dar seguimiento y medición.

ESCUELA PREPARATORIA MAZATLÁN DIURNA

Servicios al público

En el proceso de auditoría, se contó con la participación del Lic. Rogelio Buelna, Subdirector Regional de la Unidad Regional Sur y el Ing. Roberto Casas González, Responsable de biblioteca quien comento que la política de la Calidad se comunica, conforme se establece en el documento identificado como "Cédula de comunicación" de fecha 30 de octubre de 2019, en el cual se establece que el responsable del proceso es quien debe comunicar la "Política de Gestión" permanentemente a las partes interesadas, mostro evidencia fotográfica, en donde se observa de la distribución de la política a través de carteles ubicados estratégicamente en la biblioteca.

	<p>Con respecto a los roles y responsabilidades del proceso, el Ing. Casas comentó que estos están definidas en los distintos perfiles de puesto, mencionando que una de sus funciones básicas es el préstamo de acervo, atender y formar usuarios, estos se pudo verificar en el perfil de puestos mostrado por el Ing. Roberto mediante el formato "perfil de puestos", versión 9, con fecha del 30 de octubre de 2017, con respecto a la formación requerida para cubrir con el puesto mostro constancia, de haber participado en la auditoría interna de la Norma 9001:2015, del proceso servicios al público del SIBIUAS, celebrada del 26 de febrero al 03 de marzo del presente.</p> <p>Con respecto a la planificación de las acciones para abordar riesgos y oportunidades, el Ing. Roberto Casas González, Responsable de biblioteca, identifica la matriz de riesgos y oportunidades de fecha 30 de enero de 2019. En dicho documento se realizó la identificación, el análisis, la evaluación, el tratamiento, el monitoreo y la revisión de los riesgos del proceso servicios al público.</p> <p>Con respecto a los objetivos de calidad del proceso servicios al público, El Ing. Casas, mostró el formato de Objetivo de Calidad, versión 15 del 04 de febrero de 2020, en el cual se establecieron dos objetivos, los cuales se actualizan cada año, estos son susceptibles de seguimiento y medición, alineados con la política de calidad, el Ing. Casas, que en caso de haber necesidad de realizar un cambio, este se realiza de manera planificada de acuerdo con lo establecido con el procedimiento para el control de la información documentada.</p> <p>UNIDAD ACADÉMICA DE ARQUITECTURA MAZATLÁN Servicios al público</p> <p>Como parte del proceso de evaluación con la Lic. Karla Lizárraga, bibliotecaria; Lic. Martha Mejía bibliotecaria; Mtro. Ramón González. Director de la Unidad Académica de Arquitectura de Mazatlán y Lic. Rogelio Buelna, Subdirector Regional de la Unidad Regional Sur. El Mtro. González comentó que demuestra el liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión, asumiendo su responsabilidad, asegurando a través de la gestión la disponibilidad de los recursos, promoviendo la actualización y capacitación del personal involucrado, promoviendo la mejora continua del proceso servicios al público.</p> <p>Se observa conocimiento y entendimiento de la Política de Gestión de las responsables de proceso, al mostrar mediante el Manual de Calidad, versión 26, con fecha de actualización del 30 de mayo de 2020, en la página 16, mencionan que esta se comunica al personal y a las partes interesadas por medio de diferentes cursos de capacitación, redes sociales, posters, trípticos, folletos y/o carteles colocados en puntos estratégicos, se mostró evidencia fotográfica de la ubicación de la Política de Gestión.</p> <p>Para asegurar cumplir con las responsabilidades y autoridades de cada uno de los involucrados en los diferentes procesos la Lic. Lizárraga comenta que estos están descritos en el formato de "Perfil de Puestos", versión 9, con fecha del 30 de octubre de 2017, como parte del proceso de auditoría se mostró el currículum electrónico de la Lic. Martha, en donde se verifico por medio de la constancia de participación de la "Norma ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad: Fundamento y vocabulario y ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad: Requisitos, impartido los días 12,19 y 26 de septiembre y 03 octubre de 2019 con un total de 25 horas.</p> <p>Se revisa en conjunto con las responsables de proceso, la matriz de riesgos y oportunidades con fecha de actualización del 04 de febrero de 2020, versión 03, los cuales se determinan considerando, el contexto de la Unidad Organizacional, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, el alcance del sistema de gestión, las responsables de proceso comentan que los riesgos se clasifican de acuerdo con el Índice de Riesgo, tomando en cuenta la frecuencia y la severidad del riesgo a evaluar. El nivel de índice de riesgo indicara las acciones a tomar y la periodicidad de monitoreo.</p> <p>Para la operación del proceso servicios al público, se han establecido los siguientes objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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.
--	---

2. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios sobre los niveles de satisfecho y muy satisfecho, al prestar servicios bibliotecarios para evaluar el desempeño y proporcionar la mejora continua.

Las responsables del proceso comentan que los objetivos se miden a través de indicadores y metas, para dar seguimiento al objetivo 1, se mostró evidencia del “Reporte mensual de servicios al público del SIBIUAS”, en donde se observó que cumplieron al 100%, ya que se realizó el préstamo externo de 32 libros, y 43 de forma interna, se mostró evidencia de una visita guiada en marzo de 2020, con un total de 120 participantes, en caso de existir la necesidad de realizar un cambio, estos se realizan de manera planificada considerando la disponibilidad de los recursos.

ESCUELA PREPARATORIA RUBÉN JARAMILLO

Servicios al público

En el ejercicio de auditoría se contó con la participación de la Mtra. Tania Peraza Guerra. Bibliotecaria, el Lic. Jesús Froylan Franco Wong. Bibliotecario; el Mtro. Joaquín Pantaleón Escobar Moreno. Director de la Unidad Académica Rubén Jaramillo y el Lic. Rogelio Buelna, Subdirector Regional de la Unidad Regional Sur. El Mtro. Escobar comenta que comunica al personal involucrado en el proceso la importancia de implementar un Sistema de Gestión de Calidad, además de asegurar la integración de los requisitos del SGC, al proceso de servicios al público, asegurando a través de la gestión la disponibilidad de los recursos, también comentó dar las facilidades para la actualización y capacitación del personal involucrado.

En entrevista con la Mtra. Tania, se observa conocimiento y entendimiento de la Política de Gestión mostrando mediante la plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad, el Manual de Calidad, versión 26, con fecha de actualización del 30 de mayo de 2020, en la página 16, se encuentra descrita dicha política, mencionan que esta se comunica al personal y a las partes interesadas por medio de diferentes cursos de capacitación, redes sociales, posters, trípticos, folletos y/o carteles colocados en puntos estratégicos, tal y como se describe en la cedula de comunicación.

El Lic. Froylan, mostró el formato de “Perfil de Puestos” de un bibliotecario con fecha de actualización de 17 de marzo de 2018, versión 10, corroborando los requisitos especificados en dicho formato a través del currículo electrónico del Lic. Franco, mostrando como evidencia la constancia del curso “Introducción de los Procesos Técnicos de Bibliotecas”, impartido del 25 al 29 de noviembre de 2019 con una duración de 25 horas, esto como parte de los requisitos a cumplir descritos en el perfil de puestos. También se mostró la constancia de la Mtra. Peraza correspondiente al curso denominado “Norma ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad: Fundamento y vocabulario y ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad: Requisitos, impartido los días 12,19 y 26 de septiembre y 03 octubre de 2019 con un total de 25 horas.

En conjunto con la Mtra. Tania se revisa la matriz de riesgos y oportunidades con fecha de actualización del 04 de febrero de 2020, versión 03, la identificación de los siguientes riesgos:

1. Pérdida de bibliografía
2. Inundaciones
3. Falta de iluminación
4. Enfermedades

Estos riesgos se determinaron tomando en cuenta el contexto de la Unidad Organizacional, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, el alcance del sistema de gestión, de acuerdo con la matriz de riesgos una vez que se identifican, se analizan, se evalúan posteriormente se les da el tratamiento para atenderlos.

Los responsables del proceso comentaron que para la operación del proceso servicios al público, se han establecido dos objetivos descritos en el formato de objetivos de la calidad, estos se revisan de forma anual, para revisar el cumplimiento del objetivo 1.-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.

	<p>Se mostró evidencia del “Reporte mensual de servicios al público del SIBIUAS”, en donde se observó que, para el mes de marzo de 2020, se prestó el servicio a 762 usuarios de los cuales 431 fueron mujeres y 331 hombres, de los cuales 761 solicitaron préstamo interno.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al público</p> <p>Durante el proceso de evaluación de la conformidad se contó con la participación de: Lic. Graciela Berenice Arguelles. Responsable de apoyo Lic. Claribel Chavira Rivera. Coordinadora de bibliotecas departamentales Lic. Rubí Vázquez Montgomery. Bibliotecaria Lic. Alma del Carmen Liera Cara. Responsables de biblioteca Lic. Ezequiel Alejandro Atondo Izaguirre. Responsables de área virtual Mtro. José Rafael Ortega Luna. Subdirector de bibliotecas</p> <p>El Mtro. José Rafael, comentó, que es de suma importancia gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso, comunica la importancia del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), y apoya a los integrantes del proceso para que adquieran la competencia necesaria a través de los diferentes mecanismos.</p> <p>La Lic. Claribel mostró conocimiento de la Política de Calidad, a través de la ubicación de la misma en la página 16 del manual de gestión, versión 26 del 30 de mayo 2020, comento que se encuentra en la página web, del sistema de gestión de calidad, dentro del área de trabajo se distribuye mediante carteles distribuidos estratégicamente.</p> <p>Se revisó en conjunto con la Lic. Alma la constancia del curso “Ordenación topográfica de libros LC.” Impartido del 8 al 12 de abril de 2019, con un total de 30 horas, corroborando con lo descrito en el formato “perfil de puestos”, versión 9, con fecha del 30 de octubre de 2017, como parte de las actividades a cumplir de un bibliotecario se mostró evidencia de la constancia de la Lic. Rubí “Inducción al trabajo bibliotecario” con fecha del 15 de enero de 2020, con un total de 5 horas.</p> <p>La Lic. Claribel menciona que han determinado sus riesgos y oportunidades, considerando las cuestiones internas y externas, así como los requisitos de las partes interesadas, corroborando a través de la matriz de riesgos y oportunidades de fecha 30 de enero de 2019. En dicho documento se realizó la identificación, el análisis, la evaluación, el tratamiento, el monitoreo y la revisión de los riesgos del proceso servicios al público.</p> <p>La Lic. Claribel, mostró el formato objetivos de calidad en donde se constata la descripción de dos objetivos los cuales comenta están alineados a la política, en este formato se establece el objetivo de calidad y la metodología de medición a llevar a cabo para dar seguimiento al cumplimiento de estos, mencionó que en caso de haber necesidad de realizar un cambio, este se realiza de manera planificada de acuerdo con lo establecido con el procedimiento para el control de la información documentada.</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>ESCUELA PREPARATORIA HERMANOS FLORES MAGON Servicios al público</p> <p>Durante la entrevista realizada vía remota a las Mtra. Claudia Celis Aramburo y Carmen María Medrano, bibliotecarias de los turnos matutino y vespertino respectivamente, identifican el formato de “Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio”, de fecha 30 de octubre del 2019, versión 18. Lo anterior para el proceso de Servicio al Público. En este formato se establece que para el servicio de préstamo interno y externo los requisitos del servicio bibliotecario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Puntualidad y disponibilidad: El horario de atención del SIBIUAS debe ser de acuerdo con los preestablecidos y contar con el personal disponible para la atención de los servicios. – Acervo correctamente intercalado: Materiales perfectamente ordenados en la estantería.

- Apoyo en la búsqueda del acervo: Orientación a los usuarios en el manejo de los equipos e instrumentos para búsqueda y ubicación del acervo.
- Préstamo interno: Facilitar el material a los usuarios para uso exclusivo dentro de la biblioteca.
- Préstamo externo: Se proporciona el material a los usuarios inscritos para usarlo fuera de la biblioteca.

Para validar lo anterior, se muestra el formato de Registro de Usuarios para Biblioteca Departamental, en que se verifica el pasado 12 de febrero de 2020, el usuario Valeria Gutiérrez, acudió el servicio de préstamo en sala, registrándose en tiempo y forma. Finalmente, se valida que la Mtra. Claudia Celis Aramburo, Bibliotecaria de la unidad académica, identifica la Cédula de Comunicación para el proceso de Servicios al Público, en que se establece que la comunicación para algún cambio en los requisitos referente a la prestación del servicio bibliotecario con los usuarios y partes interesadas, es mediante llamadas telefónicas, correo electrónico, de forma presencial en los módulos de atención y en el buzón de quejas.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA.

Servicios al público

Durante la entrevista realizada al Bibliotecario Hugo Javier Arredondo López adscrito a la Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía, mostró el formato de "Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio", de fecha 30 de octubre del 2019, versión 18. Lo anterior para el proceso de Servicio al Público. En este formato se establece que para el servicio de préstamo interno y externo los requisitos del servicio bibliotecario son: Puntualidad y disponibilidad: En este rubro el horario de atención del SIBIUAS debe ser de acuerdo con los preestablecidos y se deberá contar con el personal disponible para la atención de los servicios; Contar con el acervo correctamente intercalado: Para cumplir este requisito, los bibliotecarios deben mantener perfectamente ordenados los materiales en la estantería; Apoyar en la búsqueda del acervo a los estudiantes: En esta actividad el Bibliotecario debe orientar a los usuarios en el manejo de los equipos e instrumentos para búsqueda y ubicación del acervo, esto mediante el manejo del modulo de consulta en línea; Préstamo interno: este consiste en facilitar el material a los usuarios para uso exclusivo dentro de la biblioteca; y finalmente el préstamo externo: el cual se proporciona el material a los usuarios inscritos para usarlo fuera de la biblioteca. Para validar lo anterior, se muestra el formato de Registro de Usuarios para Biblioteca Departamental, en que se verifica el pasado 13 de febrero de 2020, el usuario Omar González, acudió el servicio de préstamo en sala y cubículo de estudio, registrándose en tiempo y forma. Finalmente, se valida que al Bibliotecario Hugo Javier Arredondo López, identifica la Cédula de Comunicación para el proceso de Servicios al Público, en que se establece que la comunicación para algún cambio en los requisitos referente a la prestación del servicio bibliotecario con los usuarios y partes interesadas.

ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL DIURNA

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

Se realizó la entrevista vía remota al Lic. Ricardo Alberto García Osuna, Encargado del Departamento de Control Escolar de la Escuela Preparatoria Central Diurna, quien muestra en pantalla el formato de "Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio", de fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, versión 8. En este formato se identifican los requisitos establecidos por el cliente para el proceso general de admisión a un programa educativo:

- Constancia de inscripción: La cual consiste en un documento oficial que respalda el ingreso a un programa educativo de la institución.
- Información oportuna: Información sobre el procedimiento, los periodos y los requisitos tanto para la preinscripción como para la inscripción.

En el caso de la constancia de inscripción, el Lic. Ricardo Alberto García, identifica que la constancia de inscripción, debe ser impresa en formato oficial de la institución, conteniendo el logo de la universidad y su razón social, la fotografía del alumno, datos correctos de identificación, ciclo escolar, número de folio de la ficha de preinscripción o número de cuenta, sexo, fecha de nacimiento, CURP, clave y nombre de la Unidad Académica, clave y nombre del Programa Educativo, domicilio del alumno, fecha de recepción, así como la relación de documentos entregados. Finalmente, el Lic. Ricardo Alberto García muestra el formato de Cédula de Comunicación, en la cual se determina que la comunicación con los estudiantes para este proceso

de admisión es mediante los requisitos establecidos en la convocatoria, trípticos, y página de Facebook.

FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN

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

Durante la entrevista con el Lic. Alfonso Aragón, Encargado de Control Escolar de la Facultad de Ingeniería Culiacán, señaló que cuenta dentro de la información del sistema de gestión de la calidad, con un documento titulado “Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio”, para el Proceso General de Admisión a un Programa Educativo, fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, versión 8. En el caso del proceso que tiene a cargo, se revisaron los requisitos establecidos por la organización para el aspirante, los cuales consisten en:

- Solicitar información: El aspirante deberá informarse sobre los tiempos y los procedimientos.
- Realizar la preinscripción: El aspirante deberá realizar lo especificado en el procedimiento que indica la convocatoria para su preinscripción y acudir a la unidad académica a entregar el expediente requerido.
- Presentar el examen: Acudir a presentar su examen de evaluación diagnóstica.
- Ingresar a plataforma de admisión: El aspirante deberá ingresar al portal de admisión para verificar si fue aceptado.
- Realizar inscripción: Si el aspirante es aceptado deberá acudir a la Unidad Académica a realizar su inscripción para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos por la UAS.

Finalmente, el Lic. Alfonso Aragón, muestra el formato de Cédula de Comunicación, en la cual se determina que la comunicación con los estudiantes para este proceso de admisión es mediante los requisitos establecidos en la convocatoria, trípticos, y página de Facebook de la Unidad Académica, así como la sitio WEB de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICA

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

Durante la entrevista con la Lic. Arlete Du-Pond Barrera, Encargada de Control Escolar, de la Facultad de Ciencias Químico Biológica, identifica el formato de “Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio”, que aplica para el proceso general de Admisión a un Programa Educativo, de fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 8. En este documento, la responsable del proceso identifica los siguientes requisitos para el aspirante. Principalmente el tipo de requisito es una constancia de inscripción, la cual respalda el ingreso a un Programa Educativo. Esta constancia debe cumplir con los criterios de aceptación, dentro de los cuales se señala que esta debe ser impresa en formato oficial de la institución, conteniendo el logo de la universidad y su razón social, fotografía del alumno, datos correcto de identificación, ciclo escolar, número de folio de la ficha de preinscripción o número de cuenta, sexo, fecha de nacimiento, CURP, clave y nombre de la Unidad Académica, clave y nombre del Programa Educativo, domicilio del alumno, fecha de recepción, así como la relación de documentos entregados. Para validar lo anterior, se muestra la “Constancia de Inscripción”, al tronco común de la Facultad de Ciencias Químico Biológica, con número de folio 7135806, de fecha del ciclo escolar 2019 – 2020. Se valida que cuenta con todos los requisitos, para el tronco común, Químico Farmacéutico Biólogo, Ingeniería Bioquímica, Ing. Química y Biotecnología Genómica. Finalmente, la Lic. Arlete Du-Pond Barrera, muestra el formato de Cédula de Comunicación, en la cual se determina que la comunicación con los estudiantes para este proceso de admisión es mediante los requisitos establecidos en la convocatoria, trípticos, página de Facebook de la Unidad Académica, así como la sitio WEB de la Universidad Autónoma de Sinaloa o directamente en la unidad académica.

ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA CULIACÁN

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

Durante la entrevista con la Encargada de Control Escolar, Teresita de Jesús Loaiza Mesa, para el proceso de admisión de Escuela Superior de Enfermería Culiacán, informó que identifica el formato: “Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio”, de fecha 30 de octubre

de 2017, versión 8. Identifica el documento y muestra los siguientes: requisitos para el aspirante, para este proceso el tipo de requisito es una constancia de inscripción, que respalda el ingreso a un Programa Educativo, con el criterio de aceptación se señala que la constancia deber ser impresa en formato oficial de la institución, conteniendo el logo de la universidad y su razón social, fotografía del alumno, datos correctos de identificación, ciclo escolar, número de folio de la ficha de preinscripción o número de cuenta, sexo, fecha de nacimiento, CURP, clave y nombre de la Unidad Académica, clave y nombre del Programa Educativo, domicilio del alumno, fecha de recepción, así como la relación de documentos entregados.

Para validar lo anterior, se muestra la “Constancia de Inscripción”, al tronco común de la Escuela Enfermería, con número de folio 7136082, de fecha del ciclo 2019 – 2020. Se valida que cuenta con todos los requisitos. Se establece la clave de la unidad académica que corresponde la 5010, para la licenciatura en Enfermería, programa número 7, datos de identificación, firma del estudiante, y acuse de recibido de los documentos, firma del auxiliar (constancia de inscripción, acta de nacimiento, certificado de estudios, certificado médico, carta de consentimiento, carta protesta, hoja de pago de inscripción, hoja de pago de validación, cuando son provenientes de escuelas no incorporadas a la UAS). Finalmente, la responsable de control escolar, Teresita de Jesús Loaiza Mesa, muestra el formato de Cédula de Comunicación, en la cual se determina que la comunicación con los estudiantes para este proceso de admisión es mediante los requisitos establecidos en la convocatoria, trípticos, página de Facebook de la Unidad Académica, así como la sitio WEB de la Universidad Autónoma de Sinaloa o directamente en la unidad académica.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Interna

El C.P. Gerardo Fernández Ávila, Responsable del Proceso de Auditoría Interna, muestra un documento titulado “Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio” de fecha 31 octubre de 2017, versión 12. En este documento se determinan las partes interesadas (directores de escuela, de unidades organizacionales y responsables, los tipos de requisitos (establecidos por el cliente, la organización, los legales y reglamentarios), la descripción de los requisitos y los criterios de aceptación de conformidad con sus servicios. Para validar lo anterior, se verificó un Informe Final de auditoría, con número 687/3/17-21 entregado el 10 de diciembre de 2019, dirigido al auditado al Dra. Marcela de Jesús Vergara Jiménez, Directora de la Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía. Asimismo, dicho informe corresponde al programa de auditoría no. 26, mismo que cumple con los requisitos establecidos en su Plan de Calidad.

Con respecto a la comunicación que se establece con los usuarios para el seguimiento de sus solicitudes, se da cumplimiento a lo establecido en la “Cédula de comunicación”, en la cual se tiene contacto con el usuario vía telefónica, vía oficio y de manera verbal cuando se realizan las visitas. Para verificar lo anterior, y por la naturaleza del proceso de la auditoria o de las visitas de asesorías, la principal forma de comunicación de los requisitos o cambios en los requisitos es mediante la entrevista de forma presencial.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Comprobación de gastos

Con respecto a la determinación de los requisitos relacionados con los servicios que ofrece la Dirección de Auditoría Interna, mediante el Proceso de Comprobación de Gastos, la C.P. Irma Mendivil, Responsable del Proceso, señala que en el documento “Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio” (31 de octubre de 2018), se definieron estos requisitos y sus respectivos criterios. En el caso de la carta de liberación de saldos que debe emitir la Dirección de Auditoría Interna y que es uno de los productos para los usuarios, se determinó que debe ser confiable en cuanto a su contenido, es veraz y se elabora de manera objetiva. También, se determinó el criterio de oportunidad, es decir, se entrega en los tiempos requeridos por el usuario para una toma de decisiones oportuna. De igual manera para el Corte de Envío de Comprobación de gastos, este debe ser confiable y oportuno, y para ello se verificaron también los criterios de aceptación: presentar el total de los tramites anexos al Corte y que coincidan los registros de primera revisión con la información emitida.

Con respecto a la comunicación de los requisitos con los usuarios, la Responsable del Proceso señala que la “Cédula de comunicación”, contiene los medios que establecieron para comunicar

o revisar los requisitos de sus servicios. Se cuenta con un módulo en el sistema SIIA para comprobación de gastos que contiene una herramienta de avisos, así como el Manual para Usuarios. En el área de recepción de la DAI se tienen dípticos, y diversos folletos que refuerzan esta labor. Aunado a lo anterior, se tienen cubículos para recibir a los usuarios y poder orientarlos sobre el estado que guardan sus solicitudes de comprobación de gastos.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

De acuerdo a lo señalado por la Lic. Ashanti Daniela Román León, Sub directora Académica de la Dirección General de Servicio Social, los requisitos para los productos y servicios se encuentran determinados el documento denominado, Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, versión 03 y fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, que contiene los requisitos establecidos para la Carta de liberación del servicio social universitario, para la Información oportuna, la Convocatoria de servicio social, el Acta de aprobación de proyectos y de Unidades receptoras, así como la Inscripción al programa.

Manifiesta que los criterios de aceptación para la Carta de liberación del servicio social universitario son, impresa en formato oficial conteniendo el logo de la Universidad, su razón social y deberá contener los datos siguientes: número de folio de emisión de carta, número de folio asignado por el sistema informático de servicio social, nombre completo del brigadista, número de cuenta asignado por la Dirección de Servicios Escolares, Unidad de origen, carrera de origen, Unidad receptora, nombre del proyecto, ciclo escolar y periodo en el que se asignó al brigadista, localidad del servicio social, fecha de expedición de la carta de liberación, nombre y firma del Director General de Servicio Social, nombre y firma del Director de la Unidad Académica, nombre y firma del Vicerrector de la UR, nombre y firma del Sub director de la Unidad Regional, sello de la Dirección General de Servicio Social, sello de la Vicerrectoría de la UR y sello de la Unidad Académica.

Referente a los cambios que se pudieran requerir en los requisitos, manifiesta la entrevistada que estos se revisan periódicamente de manera anual y en caso de requerirse algún cambio, este se realiza de acuerdo con lo señalado por el procedimiento de control de información documentada del Sistema de Gestión.

La comunicación con el cliente y las partes interesadas está determinada en el documento denominado Cédula de Comunicación, versión 01 con fecha de actualización del 30 de octubre de 2017. Que contiene la información sobre ¿qué se comunica?, ¿quién es el responsable de la comunicación?, ¿cuándo?, ¿a quién? y ¿cómo se comunica? Por ejemplo, la comunicación con los usuarios es responsabilidad de la Dirección General, los responsables de las coordinaciones y los asesores de servicio social.

FACULTAD DE ENFERMERÍA MOCHIS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Manifiesta el Lic. José Roberto Guerrero Landey, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Enfermería que, lo referente a los requisitos para los productos y servicios, su determinación, revisión, así como los cambios en caso de requerirse, se llevan a cabo de acuerdo a lo señalado en el punto 8.2.2 del Manual de Gestión de la Universidad, versión 26 de fecha 30 de mayo de 2020. En el cual señala que los requisitos relacionados con el producto o servicio se encuentran determinados en el documento "Requisitos y Criterios de aceptación para el producto y servicio". Se verifica en plataforma del Sistema de Gestión el documento denominado Requisitos y Criterios de aceptación para el producto y servicio, versión 03 y fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, en el cual se determinan las partes interesadas, el tipo de requisito (establecido por el cliente o establecidos por la organización), la descripción del requisito y sus criterios de aceptación.

Los requisitos documentados para el proceso en cuestión son: Carta de Liberación de Servicio Social Universitario, Información oportuna, Convocatoria para la inscripción del Servicio, la Acta de aprobación de proyectos y de Unidades Receptoras, el trámite de inscripción, el seguimiento y el trámite de la Carta de Liberación del Servicio Social.

El mecanismo para la comunicación eficaz con los clientes y partes interesadas se encuentra documentado en el Manual de Gestión, versión 26, de fecha 30 de mayo de 2020, el cual señala lo siguiente: Proporcionar información acerca de productos, servicios, consultas, contratos incluyendo las modificaciones y cumplimiento de requisitos legales. Las Unidades Organizacionales establecen comunicación a través de oficios, correo electrónico, posters, trípticos, portales web y teléfono.

La retroalimentación con el cliente y partes interesadas, incluyendo sus quejas, se realiza utilizando los mismos medios antes mencionados, e incluyendo encuestas de satisfacción a los usuarios y los buzones de quejas y sugerencias.

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA MOCHIS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Referente a los requisitos, manifiesta la entrevistada que cuentan con el documento denominado Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, versión 03 y fecha de 30 de octubre de 2017, que contiene las columnas de parte interesada, tipo de requisito, descripción del requisito y criterios de aceptación.

Muestra en plataforma del Sistema de Gestión documento firmado por el responsable del Proceso y el titular de la Dirección General de Servicio Social, la cual contiene como requisitos la Carta de liberación del servicio social universitario, la Información oportuna, la Convocatoria para la inscripción al servicio social, el Acta de aprobación de proyectos y de Unidades Receptoras, la Inscripción, el Seguimiento al servicio social y el Trámite de la carta de liberación del servicio social, incluyendo para cada uno de ellos sus criterios de aceptación.

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Referente a los requisitos para los productos y servicios, manifiesta la M en C. Laura Elena Reyes, Subdirectora de Servicio Social, Unidad Regional Norte que, cuentan con el documento denominado "Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, en el cual se determinan los requisitos para los productos y servicios emanados del Procedimiento de asignación, seguimiento y liberación de servicio social.

Se verifica en plataforma documento Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, versión 03 de fecha 30 de octubre de 2017, en donde explica la entrevistada su contenido y particularmente los requisitos de aceptación para el producto "Carta de liberación".

Referente a la comunicación con el cliente (usuarios), manifiesta la entrevistada que cuentan con una Cédula de comunicación, versión 01 de fecha 30 de octubre de 2017, en la cual señala que la comunicación con los usuarios del programa de servicio social deberá ser permanente por parte de la Dirección General de Servicio Social, los responsables de las Coordinaciones y los asesores (as) de servicio social.

FACULTAD DE NEGOCIOS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Referente a los requisitos para los productos y servicios, manifiesta la Lic. Solangel Marañón Lizárraga, Coordinadora de Servicio Social, que los requisitos para la Carta de liberación de servicio social se encuentran determinados en el documento denominado Requisitos y Criterios de aceptación para el producto y servicio.

Muestra la entrevistada en plataforma del Sistema de Gestión el documento con fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 3, en donde se determinan como requisitos de aceptación para la Carta de liberación los siguientes: Impresa en formato oficial conteniendo el logo de la Universidad, su razón social y deberá contener los datos siguientes: número de folio de emisión de carta, número de folio asignado por el sistema informático de servicio social, nombre completo del brigadista, número de cuenta asignado por la Dirección de Servicios Escolares, Unidad de origen, carrera de origen, Unidad receptora, nombre del proyecto, ciclo escolar y periodo en el que se asignó al brigadista, localidad del servicio social, fecha de expedición de la carta de liberación, nombre y firma del Director General de Servicio Social, nombre y firma del Director de la Unidad Académica, nombre y firma del Vicerrector de la UR, nombre y firma del Sub director de la Unidad Regional, sello de la Dirección General de Servicio Social, sello de la Vicerrectoría de la UR y sello de la Unidad Académica.

Manifiesta la entrevistada que la comunicación con los estudiantes, egresados, brigadistas, Unidades Receptoras y demás partes interesadas se realiza de acuerdo con lo señalado en el Manual de Gestión, versión 26 de fecha 30 de mayo de 2020, a través de redes sociales, medios de comunicación institucionales tales como: El portal web de la Universidad, el portal web de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, la plataforma del Sistema Automatizado de Servicio Social. Así como, vía telefónica, correos electrónicos y comunicación verbal.

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la Lic. Silvia Adriana Flores Sánchez, Coordinadora de Servicio Social, manifiesta que los requisitos para los productos y servicios, su determinación, revisión, así como los cambios en caso de requerirse, se llevan a cabo de acuerdo con lo señalado en el Manual de Gestión, versión 26 de fecha 30 de mayo de 2020. En el cual señala que los requisitos relacionados con el producto o servicio se determinan a través del documento denominado, Requisitos y Criterios de aceptación para el producto y servicio.

La entrevistada muestra en la plataforma del Sistema de Gestión el documento, Requisitos y Criterios de aceptación para el producto y servicio, versión 03 de fecha 30 de octubre de 2017, en donde se determinan las partes interesadas, el tipo de requisito (establecido por el cliente o establecidos por la organización), la descripción del requisito y sus criterios de aceptación.

En la columna de la descripción del requisito, se enlistan los requisitos: Carta de Liberación de Servicio Social Universitario, Información oportuna, Convocatoria para la inscripción del Servicio, la Acta de aprobación de proyectos y de Unidades Receptoras, el trámite de inscripción, el seguimiento y el Trámite de la Carta de liberación del servicio social.

Manifiesta la entrevistada que, la Comunicación se determina en el documento denominado "Cédula de comunicación" versión 01 del 30 de octubre de 2017, se verifica documento en plataforma del Sistema de Gestión que contiene las columnas determinando, ¿Qué se comunica? ¿Quién comunica? ¿Cuándo comunica? ¿A quién comunica? y ¿Cómo comunica?

FACULTAD DE AGRICULTURA VALLE DEL FUERTE

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con el Ing. José Héctor Álvarez Sánchez, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Agricultura del Valle del Fuerte, manifiesta que los productos del proceso de Servicio Social y sus criterios de aceptación se encuentran determinados en el documento denominado, Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, versión 03 y fecha del 30 de octubre de 2017, en donde se verifica como requisitos, la carta de liberación, la información oportuna, la convocatoria y el acta de aprobación de proyectos e inscripción.

Manifiesta el entrevistado que la comunicación con el cliente se lleva a cabo de acuerdo a lo señalado en el Manual de Gestión, versión 26 del 30 de mayo de 2020, en donde señala que los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Universidad han determinado mecanismos a fin de mantener una comunicación eficaz con sus clientes y partes interesadas, estableciendo comunicación por medio de oficios, correo electrónico, posters, trípticos, portales web y teléfono.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR

Servicios al público

Durante entrevista con la Lic. Irma Aidé Gutiérrez Rodríguez, Responsable de la Biblioteca, manifiesta que referente a los requisitos para los productos y servicios, cuentan con el documento denominado Requisitos y criterios de aceptación para la aceptación del producto y servicios. Se muestra documento en plataforma con fecha de actualización de 30 de octubre de 2019, versión 18, en donde se verifican los criterios de aceptación para El servicio, tales como, Puntualidad, Disponibilidad, Acervo correctamente intercalado, Apoyo a la búsqueda de acervo, Préstamo interno, Préstamo Externo.

Referente a los cambios en los requisitos a los productos y servicios, manifiesta la entrevistada que este se realiza de acuerdo con lo señalado en el procedimiento para el Control de la Información Documentada. Se verifica en plataforma procedimiento de fecha 01 de agosto de 2019, versión 22.

	<p>FACULTAD DE MEDICINA Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</p> <p>Durante entrevista con el Dr. Cuauhtémoc Pérez Marcos, Coordinador de Vinculación, Extensión y Coordinación Social, manifiesta que los requisitos y criterios de aceptación para sus productos y servicios se encuentran determinados en el documento denominado “Requisitos y Criterios de aceptación para el producto y servicio”, en donde se determinan como productos, la Constancia de participación en el programa de movilidad estudiantil y, el Kardex de calificaciones.</p> <p>En el mismo documento, se señalan los criterios de aceptación para los productos determinados, por ejemplo, la constancia de participación en PME debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre de la Universidad Autónoma de Sinaloa b) Nombre de la DGVRI c) Nombre completo del estudiante d) Modalidad (Nacional o Internacional) e) Periodo de estancia del PME f) Firma del titular de DGVRI g) Firma del Rector h) Fecha de Emisión de constancia <p>Manifiesta el entrevistado que en caso de ser necesario un cambio en los requisitos, son realizados por la DGVRI de acuerdo con el Proceso documentado de Control de documentos.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</p> <p>En entrevista con el Jefe de enseñanza de la DGSE, menciona que la dirección de servicios escolares cuenta con un Proceso general de admisión a un programa educativo, donde se menciona el objetivo, alcance, definiciones, responsabilidad y autoridad y en su etapa de desarrollo se muestra una tabla con el responsable y las actividades que debe de realizar paso a paso que es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONVOCATORIA, responsable: Comisión Institucional de Admisión. Establecer la convocatoria correspondiente al proceso general de admisión de acuerdo a los periodos establecidos en el calendario escolar aprobado por el consejo universitario, a través de la dirección general de servicios escolares. 2. CAPACIDAD DE ADMISIÓN, responsable: Dirección General de Servicios Escolares. Solicitar a las unidades académicas el llenado de la cédula de información en el SACE para conocer la capacidad de admisión en el ciclo escolar a iniciar. 3. Responsable: Encargado(a) de Control Escolar. Capturar en el SACE la cédula de información donde se puntualicen datos para la planeación del proceso de preinscripción y la aplicación del examen Ceneval, con su correspondiente capacidad de aspirantes, matrícula a aceptar, responsable de aplicación de examen, etc. 4. PUBLICACIÓN DE REQUISITOS (PREINSCRIPCIÓN), responsable: Dirección General de Servicios Escolares. Emitir convocatoria y trípticos que permiten socializar lo referente al proceso de admisión a más tardar 15 días naturales antes del periodo establecido en el calendario escolar. 5. Responsable: Encargado(a) de control escolar de UA. Recoger convocatoria y trípticos en la DGSE para socializar el proceso de admisión. 6. Responsable: Encargado(a) de control escolar de UA. Socializar el proceso de admisión distribuyendo convocatorias y trípticos. 7. PRELIMINARES DE LA PREINSCRIPCIÓN, responsable: Secretaría Académica Universitaria. Solicitar la aplicación de los exámenes de evaluación diagnóstico, mediante la información capturada en la cédula de información. 8. Responsable: Secretaría Académica Universitaria. Establecer el procedimiento para habilitar el llenado del registro de aspirantes en línea a CENEVAL. 9. Responsable: Secretaría Académica Universitaria. Proporcionar los aplicadores que conforme el número de sustentantes le sean requeridos por CENAVAL.
--	--

10. Responsable: Secretaría Académica Universitaria. Coordinar la logística requerida para que el CENEVAL realice la capacitación a los encargados de control escolar y secretarios académicos de las UA.
11. Responsable: Secretaría Académica Universitaria. Coordinar el envío del material de CENEVAL a las unidades regionales.
12. Responsable: Jefe(a) del SACE de la DGSE. Reportar y dar de alta los lugares disponibles a liberar por sistema para cada uno de los programas educativos que se ofertan durante el proceso de preinscripción.
13. ETAPA DE REGISTRO: Responsable: Aspirante. Ingresar al portal de la UAS www.uas.edu.mx o directo al de preinscripción <http://dse.uasnet.mx/preinscripción>.
14. Responsable: Aspirante. Seleccionar primer ingreso e ingresar su CURP, localidad donde pretende estudiar, unidad académica, programa educativo, correo y teléfono.
15. Responsable: Aspirante. Aceptar que envíen mensaje correo electrónico y/o celular.
16. Ingresar de nuevo en la página e ingresar, y anotar el número de ficha y clave recibidas.
17. Realizar el pago en la institución bancaria.
18. PREINSCRIPCIÓN: responsable: Aspirante. Ingresar al portal nuevamente y llenar la solicitud de preinscripción, realizar el registro en CENEVAL e imprimir constancias.
19. Responsable: Aspirante. Integrar y acudir a la UA correspondiente a entregar la documentación requerida.
20. Responsable: Jefe(a) de enseñanza de la DGSE. Monitorear los avances del proceso.
21. Responsable: Encargado de control escolar de UA. Recibir la documentación y verificar su cumplimiento de acuerdo a los requisitos.
22. Responsable: Encargado de control escolar de UA. Tomar fotografía al aspirante y registrarlo en el SACE.
23. Responsable: Encargado de control escolar de UA. Imprimir y entregar comprobante de preinscripción al aspirante e informar de la fecha de examen CENEVAL.
24. Responsable: Encargado de control escolar de UA. Recibir su constancia.
25. Responsable: Encargado de control escolar de UA. Presentar el examen CENEVAL.
26. Responsable: Secretaría académica universitaria. Coordinar la logística para la aplicación del examen de evaluación diagnóstico.
27. Responsable: Secretaría académica universitaria. Recopilar, resguardar y regresar a CENEVAL los materiales de aplicación utilizados y no utilizados.
28. Responsable: Encargado de control escolar de UA. Contestar la encuesta de satisfacción del servicio que presta CENEVAL a la institución.
29. Responsable: Dirección general de servicios escolares. Enviar la relación de aspirantes aceptados en cada uno de los PE a las UA.
30. Responsable: Encargado de control escolar de UA. Monitorear las hojas de pago.
31. Responsable: Encargado de control escolar de UA. Publicar fechas de inscripción.
32. Responsable: Aspirante. Llenar la encuesta de satisfacción sobre el proceso de admisión e imprimir.
33. Responsable: Aspirante. Llevar documentos originales y se otorga el recibo de pago.
34. Responsable: Aspirante. Pagar en la institución bancaria.
35. Responsable: Aspirante. Integrar y entregar documentación solicitada.
36. Responsable: Encargado de control escolar de UA. Recibir los documentos.
37. Responsable: Encargado de control escolar de UA. Dar de alta en SACE al aspirante.
38. Responsable: Encargado de control escolar de UA. Imprimir constancia de inscripción.
39. Responsable: Encargado de control escolar de UA. Mensaje de bienvenida a la UAS.

Por medio de la instalación de la comisión institucional de administración, de fecha 24 de enero de 2020, se anuncia de manera oficial el inicio del proceso de admisión 2020-2021 y dar a conocer la planeación realizada, así como de las actividades que se realizan previamente durante la planeación del proceso, el periodo comprende este y la nueva oferta educativa tanto de nivel medio superior como el de nivel superior, quedando separado y especificado por zonas del 18 al 28 de febrero teniendo vigencia hasta el 13 de marzo, aunque debido a la situación por la pandemia por Covid-19, la comisión y el rector determinaron la ampliación del plazo.

En el Reglamento especial de admisión habla de cómo está integrada la Comisión institucional de admisión por rectoría, secretaría general, secretaría de administración y finanzas, secretaría académica universitaria y dirección general de servicios escolares, los cuales determinan el

<p>procedimiento para la inscripción a un programa educativo de la UAS, con disposiciones generales, con los requisitos de admisión del aspirante a ingresar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Curso propedéutico, introductorio y/o de inducción.2. Examen de evaluación diagnóstico CENEVAL.3. Examen psicométrico o de habilidades.4. Promedio general de nivel de estudios precedente.5. Los demás que establezca el programa educativo. <p>Así como el procedimiento mencionado anteriormente para ingresar.</p> <p>En el procedimiento de Reglamento escolar menciona de manera general las disposiciones de admisión, de permanencia, de las evaluaciones, de la movilidad, intercambio y flexibilidad académica, los derechos, obligaciones, faltas, sanciones y lo referente para el egreso, todo en apoyo al estudiante de la UAS.</p> <p>En relación con los requisitos legales y reglamentarios se menciona que se cumplen con lo establecido en la Ley orgánica, Capítulo VIII, Artículo 74, que a la letra dice: Los alumnos tendrán derecho a recibir una educación de calidad y acorde a los requerimientos de la vida contemporánea, que los capacite para el ejercicio de su profesión. Reglamento escolar, Reglamento especial de admisión, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación y Ley de Educación del Estado de Sinaloa en los apartados que le apliquen.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL NOCTURNA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</p> <p>El Encargado de control escolar menciona que, con el Reglamento especial de admisión, el cual es de manera general, donde cada unidad académica se basa en él, se determina el procedimiento para la inscripción a cualquier programa educativo de la UAS.</p> <p>En el Capítulo II de la admisión se menciona: Con disposiciones generales, con los requisitos de admisión del aspirante a ingresar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Curso propedéutico, introductorio y/o de inducción.2. Examen de evaluación diagnóstico CENEVAL.3. Examen psicométrico o de habilidades.4. Promedio general de nivel de estudios precedente.5. Los demás que establezca el programa educativo. <p>En el Capítulo III de la preinscripción se menciona: La preinscripción es el trámite que debe de realizar el aspirante de nuevo ingreso a algún programa educativo con diversos requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Realizar el registro de información en línea.II. Llenar la solicitud de preinscripción en línea.III. Acudir al departamento de control escolar de la UA a entregar el expediente requerido para la preinscripción, debiendo contener:<ol style="list-style-type: none">1. Documento que acredite los estudios anteriores.2. Acreditar el promedio mínimo.3. Copia del acta de nacimiento.4. Hoja de pago.5. Solicitud de preinscripción impresa.6. Copia del comprobante de registro ante CENEVAL.7. Los demás requisitos que establezca el programa educativo. <p>En el Capítulo IV de las Inscripciones se menciona: La inscripción se debe de realizar ante la dirección general de servicios escolares a través de los departamentos de control escolar de cada UA. La inscripción la debe de realizar el aspirante de nuevo ingreso a algún programa educativo, bajo los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Haber aparecido en las listas de aspirantes aceptados.II. Presentarse en la UA con los documentos:<ol style="list-style-type: none">1. Acta de nacimiento original reciente.2. Hoja de pago.3. Certificado médico.4. Carta protesta.5. Carta de consentimiento.

6. Certificado original del nivel anterior.
- III. Si proceden de otra institución deben de autenticar el certificado de estudios.
- IV. Los certificados deben de ser legalizados por la entidad de donde provengan.
- V. Los certificados de la UAS o UNAM no serán legalizados.
- VI. Cuando se presenten certificados de otras instituciones debe anexarse el dictamen emitido por la comisión de validación de estudios.
- VII. Si son del extranjero anexar el original del dictamen de revalidación.
- VIII. Los demás requisitos que establezca el programa educativo.

ESCUELA PREPARATORIA QUILÁ

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

Para facilitar al aspirante con la continuación de su proceso de admisión, la preparatoria Quilá en colaboración con los encargados de sistemas, habilitaron el centro de cómputo, para que pudieran utilizar las computadoras y el internet para ingresar al portal de la UAS www.uas.edu.mx o directo al de preinscripción <http://dse.uasnet.mx/preinscripción>. Donde se estipulan el proceso para realizarlo siguiendo la Guía de registro.

Los requisitos de admisión del aspirante a ingresar son:

1. Curso propedéutico, introductorio y/o de inducción.
2. Examen de evaluación diagnóstico CENEVAL.
3. Examen psicométrico o de habilidades.
4. Promedio general de nivel de estudios precedente.
5. Los demás que establezca el programa educativo.

Los requisitos de preinscripción del aspirante a entregar el expediente requerido son:

1. Documento que acredite los estudios anteriores.
2. Acreditar el promedio mínimo.
3. Copia del acta de nacimiento.
4. Hoja de pago.
5. Solicitud de preinscripción impresa.
6. Copia del comprobante de registro ante CENEVAL.
7. Los demás requisitos que establezca el programa educativo.

Los requisitos para inscripciones del aspirante que se debe de realizar ante la dirección general de servicios escolares son:

1. Acta de nacimiento original reciente.
2. Hoja de pago.
3. Certificado médico.
4. Carta protesta.
5. Carta de consentimiento.
6. Certificado original del nivel anterior.

FACULTAD DE INFORMÁTICA CULIACÁN

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

En entrevista con la Encargada de control escolar, menciona que los requisitos se encuentran en la página oficial de la UAS, los posters que se pegan en las oficinas de servicios escolares de cada unidad regional, los trípticos que se les proporciona a los aspirantes o en dado caso a su correo electrónico, los cuales son:

Los requisitos de admisión del aspirante a ingresar son: Curso propedéutico, introductorio y/o de inducción. Examen de evaluación diagnóstico CENEVAL. Examen psicométrico o de habilidades. Promedio general de nivel de estudios precedente. Los demás que establezca el programa educativo.

Los requisitos de preinscripción del aspirante a entregar el expediente requerido son: Documento que acredite los estudios anteriores. Acreditar el promedio mínimo. Copia del acta de nacimiento. Hoja de pago. Solicitud de preinscripción impresa. Copia del comprobante de registro ante CENEVAL.

Los requisitos para inscripciones del aspirante que se debe de realizar ante la dirección general de servicios escolares son: Acta de nacimiento original reciente. Hoja de pago. Certificado médico. Carta protesta. Carta de consentimiento. Certificado original del nivel anterior.

FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS

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

En entrevista con la Encargada de control escolar, menciona que los requisitos se encuentran en la página oficial de la UAS, los posters que se pegan en las oficinas de servicios escolares de cada unidad regional, los trípticos que se les proporciona a los aspirantes o en dado caso a su correo electrónico, los cuales son:

Los requisitos de admisión del aspirante a ingresar son:

- Curso propedéutico, introductorio y/o de inducción.
- Examen de evaluación diagnóstico CENEVAL.
- Examen psicométrico o de habilidades.
- Promedio general de nivel de estudios precedente.
- Los demás que establezca el programa educativo.

Los requisitos de preinscripción del aspirante a entregar el expediente requerido son:

- Documento que acredite los estudios anteriores.
- Acreditar el promedio mínimo.
- Copia del acta de nacimiento.
- Hoja de pago.
- Solicitud de preinscripción impresa.
- Copia del comprobante de registro ante CENEVAL.

Los requisitos para inscripciones del aspirante que se debe de realizar ante la dirección general de servicios escolares son:

- Acta de nacimiento original reciente.
- Hoja de pago.
- Certificado médico.
- Carta protesta.
- Carta de consentimiento.
- Certificado original del nivel anterior.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

Emisión de certificados de estudio

El Jefe de enseñanza de la dirección de servicios escolares menciona que se cuenta con un formato donde se mencionan los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio de certificados de estudio, mostrando las partes interesadas, el tipo de requisito, si es un producto o servicio, descripción del requisito y los criterios de aceptación. Se toma de ejemplo la parte interesada: solicitante (egresados, alumnos, ex alumnos, encargados de control escolar de unidades académicas), tipo de requisito: establecidos por el cliente, para el producto de certificado de estudios (documento oficial que respalda los estudios cursados en un programa educativo de la institución), teniendo como criterio que el certificado de estudios debe contener los datos correctos de: unidad académica, nombre de la carrera y/o grado, nombre del programa educativo, nombre del solicitante, fecha de expedición, firmas autorizadas, listado de materias con sus respectivas calificaciones, fotografía cancelada con sello de la institución.

Del servicio la documentación requerida (deberá integrar el expediente para solicitar el certificado de estudios a como lo establece la DGSE), toda solicitud debe ir acompañada por:

1. Hoja de pago cubierta por concepto de la elaboración del certificado de estudios.
2. Copia de identificación o los datos generales impresos del SACE
3. Dos fotografías tamaño credencial ovaladas, blanco y negro, sin barba, sin lentes, frente despejada y ropa clara. En el caso de las enfermeras deben portar cofia (consultar hoja de requisitos para la obtención del certificado de estudio).
4. Para los solicitantes del certificado de estudio en paquete, se requiere anexar 63ardex de la escuela.
5. La solicitud se recibirá siempre y cuando la documentación requerida se encuentre completa.

Para los estudiantes que solicitan los requisitos para la emisión del certificado se les otorga un folleto informativo donde se mencionan los documentos, las especificaciones de las fotografías, los montos de pago en virtud del nivel académico desde secundaria hasta posgrado y la copia de la identificación vigente que pueda ser acepta para realizar el trámite.

	<p>La comunicación con el alumno en el caso de la emisión de certificado donde lleva su documentación es de manera presencial, mediante la plataforma y por correo electrónico cuando existe algún documento que no cuente con los requisitos establecidos, en el caso de emisión por grupo es e igual manera solo con un representante y para el caso de certificados electrónicos, todo se realiza mediante la plataforma.</p> <p>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA CULIACÁN Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil En entrevista con la coordinadora de movilidad estudiantil menciona que cuenta con un procedimiento de promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil, el cual, tiene como propósito el contar con un instrumento que sirva para ordenar las actividades relacionadas que coadyuve en la formación integral del estudiante universitario, satisfaciendo sus requisitos, de acuerdo con los lineamientos aplicables. Se muestra la responsabilidad del personal administrativo y posteriormente el desarrollo del proceso el cual es:</p> <p>EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA Responsable: titular de la DGVRI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Autoriza la convocatoria.2. Realiza la difusión del programa de movilidad estudiantil en los medios de comunicación locales y muchos otros medios que consideren necesarios. <p>Responsable: coordinador de movilidad estudiantil</p> <ol style="list-style-type: none">1. Promociona y publica la convocatoria del PME en las unidades académicas. <p>PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Responsable: estudiantes</p> <ol style="list-style-type: none">1. Reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria según la IES a la que aplicará para la movilidad.2. Entrega la documentación al responsable de vinculación de la unidad académica a la que aparece. <p>REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES Responsable: de vinculación</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe y revisa que la documentación esté completa acorde a la convocatoria respectiva, armando el expediente del estudiante.2. La documentación está completa, sino regresar el proceso.3. Pertenece a la unidad regional norte o sur.4. Entrega relación de expedientes a coordinador de enlace de UR. <p>Responsable: coordinador de enlace de UR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe y revisa que la documentación esté completa, armando el expediente del estudiante.2. La documentación está completa.3. Entrega relación de expedientes a coordinador de movilidad estudiantil. <p>Responsable: coordinador de movilidad estudiantil.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe y revisa los expedientes entregados.2. La documentación está completa.3. Los expedientes los clasifica por IES receptoras.4. Revisa términos de postulación tales como: fecha límite de envío, requisitos, etc.5. Organiza los expedientes conforme a los términos de postulación.6. Envía a las IES receptoras los expedientes7. Da seguimiento para verificar si el alumno fue aceptado.8. El alumno fue aceptado.9. Recibe la carta de aceptación del estudiante postulado y se le informa al RV de la unidad académica correspondiente.10. Realiza sesiones informativas con los estudiantes que fueron aceptados en el PME. <p>Responsable: vinculación</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informa al estudiante sobre su aceptación. <p>SEGUIMIENTO Responsable: Alumno</p> <ol style="list-style-type: none">1. Envía a la DGVRI su itinerario de viaje, documentos requeridos para la estancia, carta compromiso, teléfono y dirección donde se hospedará.2. Cursa el semestre en la unidad receptora.
--	--

	<p>3. Culmina su estancia y regresa.</p> <p>4. Entrega informe final de movilidad estudiantil</p> <p>Responsable: coordinador de movilidad estudiantil</p> <p>1. Recibe calificaciones del estudiante por parte de la IES.</p> <p>2. El estudiante aprobó todas sus materias, sino debe de regresar el monto total de la beca proporcionada.</p> <p>3. Envía calificaciones a los RV de la unidad académica.</p> <p>4. Emite y entrega los RV constancias de estudiantes que acreditan satisfactoriamente el PME</p> <p>Responsable: vinculación</p> <p>1. Elabora oficio dirigido a la DSE para la solicitud de apertura de las actas.</p> <p>2. Homologa las calificaciones.</p> <p>Responsable: secretario académico.</p> <p>1. Captura e imprime los Kardex solicitadas con base a la relación entregada por el RV.</p> <p>Responsable: vinculación</p> <p>1. Recibe los Kardex en físico y los incorpora al expediente del estudiante.</p> <p>2. Entrega de constancias de participación a estudiantes.</p> <p>3. Informan a la DGVRI la relación de alumnos regulados y constancias entregadas.</p> <p>Al igual que el procedimiento que se enlista, se cuenta con un diagrama de flujo donde menciona el procedimiento y el responsable de cada proceso.</p> <p>FACULTAD DE HISTORIA</p> <p>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</p> <p>Como parte de los documentos anexos en el correo informativo, se encuentra la Guía oficial para la movilidad estudiantil-alumnos UAS, donde menciona ¿A dónde me quiero movilizar?, los requisitos como los formatos controlados, documentos emitidos por la unidad académica, documentos personales para la postulación, a quien le entregaras la documentación una vez que esté completa, etc., con imágenes de los formatos y todo el procedimiento paso a paso junto con los requisitos indispensables como el cumplimiento de los créditos y promedio para cada programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60% ECOES, promedio de 8.5 • 45% ANUIES, promedio de 8.5 • 40% Internacional, promedio de 9.0 <p>Además de contar con el contacto, correo electrónico, teléfono, de quien te puede ayudar a resolver tus dudas.</p> <p>Así como la guía que es más didáctica para los alumnos, se cuenta con el procedimiento de promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil otorgado por el SGC y la dirección general de vinculación y relaciones internacionales, el cual tiene como objetivo contar con un instrumento que sirva para ordenar las actividades para la promoción, coordinación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil que coadyuve en la formación integral del estudiante universitario satisfaciendo sus requisitos, de acuerdo con los lineamientos aplicables. Parte de las responsabilidades que se establecen en el formato para el responsable de vinculación es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promocionar el PME en la UAS • Gestionar ante la DGVRI la postulación de los estudiantes interesados en el PME • Recibir expedientes completos de los estudiantes • Asesorar a los estudiantes que desean participar • Organizar ferias, sesiones informativas o cualquier evento destinado a la promoción • Solicitar a coordinador de movilidad y/o coordinador de enlace de UR, los insumos necesarios para desempeñar su cargo <p>Se establece el proceso general el cual dice:</p> <p>1. Autoriza la convocatoria.</p> <p>2. Realiza la difusión del programa de movilidad estudiantil en los medios de comunicación locales y muchos otros medios que consideren necesarios.</p> <p>3. Promociona y publica la convocatoria del PME en las unidades académicas.</p> <p>4. Reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria según la IES a la que aplicará para la movilidad.</p>
--	---

5. Entrega la documentación al responsable de vinculación de la unidad académica a la que aparece.
6. Recibe y revisa que la documentación esté completa acorde a la convocatoria respectiva, armando el expediente del estudiante.
7. La documentación está completa, sino regresar el proceso.
8. Pertenece a la unidad regional norte o sur.
9. Entrega relación de expedientes a coordinador de enlace de UR.
10. Recibe y revisa que la documentación esté completa, armando el expediente del estudiante.
11. La documentación está completa.
12. Entrega relación de expedientes a coordinador de movilidad estudiantil.
13. Recibe y revisa los expedientes entregados.
14. La documentación está completa.
15. Los expedientes los clasifica por IES receptoras.
16. Revisa términos de postulación tales como: fecha límite de envío, requisitos, etc.
17. Organiza los expedientes conforme a los términos de postulación.
18. Envía a las IES receptoras los expedientes
19. Da seguimiento para verificar si el alumno fue aceptado.
20. El alumno fue aceptado.
21. Recibe la carta de aceptación del estudiante postulado y se le informa al RV de la unidad académica correspondiente.
22. Realiza sesiones informativas con los estudiantes que fueron aceptados en el PME.
23. Informa al estudiante sobre su aceptación.
24. Envía a la DGVRI su itinerario de viaje, documentos requeridos para la estancia, carta compromiso, teléfono y dirección donde se hospedará.
25. Cursa el semestre en la unidad receptora.
26. Culmina su estancia y regresa.
27. Entrega informe final de movilidad estudiantil
28. Recibe calificaciones del estudiante por parte de la IES.
29. El estudiante aprobó todas sus materias, sino debe de regresar el monto total de la beca proporcionada.
30. Envía calificaciones a los RV de la unidad académica.
31. Emite y entrega los RV constancias de estudiantes que acreditan satisfactoriamente el PME
32. Elabora oficio dirigido a la DSE para la solicitud de apertura de las actas.
33. Homologa las calificaciones.
34. Captura e imprime los Kardex solicitadas con base a la relación entregada por el RV.
35. Recibe los Kardex en físico y los incorpora al expediente del estudiante.
36. Entrega de constancias de participación a estudiantes.
37. Informan a la DGVRI la relación de alumnos regulados y constancias entregadas.

BANCO DE SANGRE

Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores

El Dr. Valdez, Responsable del Proceso, manifiesta que los requisitos del cliente se encuentran establecidos en el documento denominado Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y el Servicio, donde se tienen identificadas a las partes interesadas, el tipo de requisito, la descripción del requisito y los criterios de aceptación.

En este documento se tiene identificado los requisitos legales que les aplica, especialmente aquellos relacionados con el Banco de Sangre y con el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (Ley General de Salud, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría de Salud y de la SEMARNAT). De estos instrumentos, se establecen los artículos específicos que les aplican.

A través de su portal web, realizan una comunicación permanente con el cliente, además de que cuentan con una pantalla en la entrada del Banco de Sangre, que informa a los usuarios acerca de los resultados de las encuestas de satisfacción, principalmente. También mostraron a la cédula de comunicación que tienen integrada a su SGC.

Informa que cuentan con un formato para otorgar información a los donadores. Este formato denominado Requisitos para donación de sangre, el cual se muestra como evidencia, y se observa la comunicación de información como:

- La situación de salud de los donadores
- La situación de donadores mujeres
- Los antecedentes de salud
- Personas no aptas para donar
- Identificación
- Comunican que el tiempo aproximado de la donación es de 4 horas, información que es congruente con uno de los riesgos detectados.

LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos

La Química Susan Ávila, Responsable del proceso, menciona que los requisitos del servicio y/o producto están establecidos en el documento: Requisitos y Criterios de aceptación para el producto o servicio, considerando las partes interesadas y los criterios de aceptación para ello.

De acuerdo con este documento, los Requisitos establecido por el cliente se refieren a los informes de estudios clínicos, cuyo criterio de aceptación es que deben ser sin errores, confiable y completo; que haya una atención de calidad, con amabilidad y calidez durante todo el tiempo que el paciente se encuentre en el laboratorio; que se cuente con información sobre el producto de salida, cuyo criterio de aceptación se refiere a obtener requisitos de las condiciones necesarias para cada tipo de estudio, hasta la entrega de resultados mediante información documentada por diferentes medios de comunicación. También es un requisito que los resultados se encuentren disponibles en la plataforma habilitada, cuyo criterio de aceptación es la disponibilidad de los resultados el mismo día de su análisis.

En cuanto a los Requisitos establecidos por la organización, un requisito es cumplir con las condiciones para la recolección de la muestra, cuyo criterio de aceptación es principalmente el consentimiento informado del cliente; mostrar recibo de pago y solicitud de estudios; proporcionar reactivos, cuyo criterio de aceptación está relacionado con los proveedores externos; gestión de recursos para el funcionamiento del laboratorio; aplicar los procedimientos y controles establecidos por la organización. En este punto, se les solicitó un ejemplo del consentimiento informado del cliente y no pudieron mostrar la evidencia.

Requisitos legales. Tienen identificados los requisitos legales que les aplica, principalmente las Leyes y NOM que están relacionadas con el manejo de laboratorios de análisis clínicos, el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos y la seguridad en el trabajo. En el documento anteriormente mencionado se encuentran los requisitos legales que les aplica y se describen con toda claridad.

De acuerdo con la Dra. Rosario Beltrán Ruiz, Jefa de Laboratorio, dada la naturaleza de los análisis que se realizan, se han establecido diferentes estrategias para asegurar la calidad de los resultados. Tal es el caso del sistema electrónico con el que cuentan, a través del cual, no se pueden entregar los resultados a los clientes hasta que son validados por el analista respectivo.

Cuentan con un sistema de control de calidad que consiste en que un organismo evaluador externo les envía muestras mensualmente y una vez en el laboratorio, el personal analiza la muestra y envían los resultados al evaluador externo para su evaluación (control de calidad externo). El Organismo evaluador les retroalimenta con el resultado de este control de calidad, clasificando la respuesta como ACREDITADO o NO ACREDITADO, lo cual se pudo constatar con un reporte con título Programa de aseguramiento de la Calidad. Cuando es no acreditado, envían carta al Quím. Jorge Izunza para que proceda a la recalibración del equipo o para hacer cualquier corrección que conduzca a la buena calidad de los resultados.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Elaboración, control y seguimiento de convenios

En entrevista con el Lic. Oscar Mauricio Meza Medina, Coordinador de Control y Seguimiento de Convenios, manifiesta que los requisitos del cliente se encuentran establecidos en el documento denominado Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y el Servicio, donde se tienen identificadas a las partes interesadas, el tipo de requisito, la descripción del requisito y los criterios de aceptación.

Están en una comunicación permanente con las Unidades Académicas que requieren de la firma de algún convenio, pues cuando lo requieren, contactan al Coordinador mencionado arriba, le comunican las necesidades de realización de un convenio y con qué sector, y la Coordinación se encarga de realizar el convenio.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

En entrevista con la Lic. Karina Abraham Sosa, quien es la responsable del proceso Promoción incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales y con Lucila Piña Félix, Coordinadora de Movilidad Estudiantil, manifiestan que los requisitos del cliente se encuentran establecidos en el documento denominado Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y el Servicio y en el Plan de la Calidad, donde se tienen identificadas a las partes interesadas, el tipo de requisito, la descripción del requisito y los criterios de aceptación. Su comunicación se realiza a través de la Cédula de Comunicación, pero también a través de convocatorias específicas dirigidas a los estudiantes que desean realizar una movilidad estudiantil. Lo anterior fue demostrado al mostrar los documentos mencionados.

CENTRO DE ESTUDIO DE IDIOMAS CULIACÁN

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

El Lic. Juan Castelán menciona que los Criterios de Aceptación para el Producto y el Servicio están establecidos en el documento del mismo nombre (versión 5 del 14 de febrero del 2020), donde están establecidos las partes interesadas, el tipo de requisito, la descripción del requisito y los criterios de aceptación. Es el documento que se establece y maneja en la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

El Lic. Jorge Eduardo Torres menciona que los Criterios de Aceptación para el Producto y el Servicio están establecidos en el documento del mismo nombre (versión 5 del 14 de febrero del 2020), donde están establecidos las partes interesadas, el tipo de requisito, la descripción del requisito y los criterios de aceptación. Es el documento que se establece y maneja en la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales.

FACULTAD DE ARQUITECTURA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Al continuar con la auditoría, la Lic. en Odontología, Ana Janeth Ayala Rodríguez, Coordinadora de Vinculación, informa que los requisitos del cliente se encuentran establecidos en el documento denominado Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y el Servicio, versión 5 del 14 de febrero del 2020, donde se tienen identificadas a las partes interesadas, el tipo de requisito, la descripción del requisito y los criterios de aceptación. Su comunicación se realiza a través de convocatorias específicas dirigidas a los estudiantes que desean realizar una movilidad estudiantil. Lo anterior fue evidenciado al mostrar los documentos mencionados.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Desarrollo de Colecciones

El Dr. Héctor Carlos Leal, comentó que, para determinar los requisitos para los productos y servicios, determinaron requisitos legales y reglamentarios aplicables, así como los necesarios por la organización, para el proceso de desarrollo de colecciones los requisitos son:

1. Los acervos deben cubrir las necesidades de información
2. Las requisiciones de acervo se deben hacer por medio del procedimiento de la DCBI.
3. Los acervos deben de estar en condiciones de uso
4. Se debe solicitar la compra de acervo a la DCBI.
5. Los acervos deben ser sellados foliados y tener dispositivo de seguridad.

Estos requisitos cuentan con fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, versión 6, estos se revisan de forma anual.

La comunicación dentro del proceso de desarrollo de colecciones se realiza bajo lo establecido en la cedula de comunicación, con fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, versión 01,

en la cual se establecen los mecanismos de que, quien, cuando, a quien, como, y el requisito de la norma a cumplir.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Procesos técnicos

El contador Rubén Adrián mostro evidencia de los requisitos para los productos y servicios versión 18 del 30 de octubre de 2019, los cuales se terminaron considerando los requisitos legales y reglamentarios aplicables, así como los necesarios por la organización, estos se encuentra en el formato versión 6 del 30 de octubre de 2017, estos requisitos se revisan anualmente, en caso de existir un cambio este se identifican detalladamente al final de los mismos, esto se corrobora al revisar el apartado 6 del control de la información documentada.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Servicios al público

De acuerdo con el Ing. Arnulfo Palomares los requisitos administrativos para los productos y servicios ofrecidos para la prestación de servicios al público son determinados en el formato de "Requisitos y criterios de aceptación para producto y servicio", documento en el cual se integran criterios como Parte interesada, Tipo de requisito; Producto o servicio, Descripción del requisito, y, Criterios de aceptación. Mismo que corresponde a 30 de octubre de 2019, versión 18, para verificar el cumplimiento de los requisitos el Lic. Aarón comento que se para el caso de préstamo interno y externo, se brinda orientación a los usuarios en el manejo de los equipos e instrumentos para a búsqueda y ubicación del acervo, tal y como se describe en el formato antes mencionado.

Se les comunica la Política de Calidad, así como el Reglamento General del Sistema Bibliotecario, a través de carteles, trípticos, distribuidos estratégicamente, la Lic. María de Lourdes Cárdenas comento que también de forma verbal se les invita a los usuarios a no entrar con alimentos, y mochilas al área de biblioteca, y se les invita a utilizar de manera electrónica la búsqueda y ubicación del material a utilizar.

ESCUELA DE TURISMO

Servicios al público

La C.P. Luz María Avilés, comento que la puntualidad, la disponibilidad, orden del acervo, credencial de usuario, son unos de los requisitos para los productos y servicios los cuales se pudieron verificar en el formato de "Requisitos y criterios de aceptación para producto y servicio", versión 18, con fecha de actualización del 30 de octubre de 2019. La C.P. Avilés comento que la comunicación con el alumno es a través de la página web de la UAS, trípticos, posters distribuidos estratégicamente.

ESCUELA PREPARATORIA MAZATLÁN DIURNA

Servicios al público

Se revisa con el Ing. Roberto Casas González, el formato de "Requisitos y criterios de aceptación del Producto y Servicios" Versión 18 con fecha del 30 de octubre de 2019, del proceso servicios al público en donde se observó, los requisitos para el préstamo interno y externo, para el caso de los requisitos establecido por el cliente son:

1. Puntualidad y disponibilidad
2. Materiales perfectamente ordenados
3. Orientación a los usuarios en el manejo de los equipos e instrumento para la búsqueda y ubicación del acervo.

Para el caso de los requisitos establecido por la organización, estos se comunican a los usuarios, mediante carteles y de forma verbal, menciona que los cambios realizados a la información documentada se identifican detalladamente al final de los mismos, esto se corrobora al revisar el apartado 6 del control de la información documentada.

UNIDAD ACADÉMICA DE ARQUITECTURA MAZATLÁN

Servicios al público

Las Licenciadas Lizárraga y Mejía, mostraron conocimiento del formato de "Requisitos y criterios de aceptación del Producto y Servicios" Versión 18 con fecha del 30 de octubre de 2019, mencionaron que para el caso del préstamo externo el usuario debe contar con: Credencial

	<p>vigente, No contar con multas o bloqueos, dejar en reserva la credencial de usuarios mismos que se pudieron verificar en dicho formato. Mediante evidencia fotográfica se verificó la distribución de señaléticas, así como el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA RUBEN JARAMILLO Servicios al público</p> <p>La Mtra. Tania, mencionó los requisitos establecido por la organización, se comunican a los usuarios, mediante carteles y de forma verbal, estos se verificaron al revisar el formato de “Requisitos y criterios de aceptación del Producto y Servicios” Versión 18 con fecha del 30 de octubre de 2019, comentó que los cambios realizados a la información documentada se identifican detalladamente al final de los mismos, esto se corroboró al revisar el apartado 6 del control de la información documentada.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al público</p> <p>La Lic. Claribel, mostró conocimiento del formato de “Requisitos y criterios de aceptación del Producto y Servicios” Versión 18 con fecha del 30 de octubre de 2019, constatando que para el caso del préstamo externo el usuario debe contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial vigente 2. No contar con multas o bloqueos 3. Dejar en reserva la credencial de usuarios 4. Estos se pudieron verificar en dicho formato. <p>Durante el ejercicio de auditoria se llevó a cabo un recorrido virtual en donde se observó diferentes señaléticas de comunicación, así como los recursos necesarios para la operación del proceso de servicios al público.</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 Administración del sistema de gestión</p> <p>De acuerdo con lo comentado por Rosa María Guevara Salido de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, el único ente facultado en la universidad para la provisión de los insumos es la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Organización de la Universidad Autónoma de Sinaloa. Esta dirección se encarga de realizar la adquisición y suministros de los insumos a todas las unidades organizacionales y académicas de la Universidad Autónoma de Sinaloa.</p> <p>Se cuenta con un sistema informático en el cual cada una de las unidades organizacionales pueden solicitar suministros a través de requisiciones en la que se establece los bienes o servicios solicitados. Esta requisición debe ser autorizada por el titular de la unidad y se entrega a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios. Es revisada por la Directora de la unidad, quien determina bajo ciertos criterios si se puede realizar la adquisición del bien o servicio solicitado de acuerdo con la capacidad financiera que se tiene.</p> <p>De acuerdo con lo solicitado, se evalúa con que proveedores se pueden adquirir los insumos, y de ser necesario por las características del insumo adquirir, se sigue lo establecido en la Ley de Adquisiciones, requiriendo llevar a cabo un proceso de licitación en términos de la Ley.</p> <p>En el sistema informático se autoriza y se programa la adquisición con el proveedor seleccionado. Y se da seguimiento a la entrega del insumo requerido. Una vez entregado el insumo, el área de almacén de producto realiza la verificación de lo que se solicitó contra lo que se entrega por parte del proveedor a través de una orden de compra.</p> <p>El área de Bienes e Inventarios realiza la evaluación del desempeño de proveedor, si cumplen los criterios de evaluación.</p>
---	---

	<p>Como medida para el aprovechamiento de los recursos, en caso de que la solicitud sea para la adquisición de mobiliario, se evalúa si del equipo/mobiliario que se tiene de baja puede ser reparado, en lugar de realizar la gestión de la compra de mobiliario nuevo, lo que se refleja en ahorro financiero.</p> <p>Se revisa requisición folio 86130 / Unidad organizacional que emite: Auditoría interna Solicitud de insumo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Hoja opalina cartulina T/C C/100 – ID Presup 3666234 / 40 paq.▪ Hoja Opalina Blanca T/C C/100 – ID Presup 3666234 / 10 paq.▪ Bolígrafo uni-ball UB-200 Negro – ID Presup 3666234 / 50 pza.▪ Lápiz Mirado #2 – ID Presup 3666234 / 20 pza▪ Papel Couche T/doble carta 67kg – ID Presup 3666234 / 1 paq. <p>Se revisa orden de compra OC201901399, proveedor OFILLEVA, S.A. DE C.V. Los insumos adquiridos son consistentes con la requisición generada.</p> <p>En relación con la evaluación de proveedores, se revisa oficio emitidos por la Dirección Control de Bienes e Inventarios, comunicando a los proveedores que, en conformidad con los lineamientos de la norma ISO 9001, considerando el Manual de Gestión Institucional en su requisito 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente; la Dirección realiza evaluaciones de la satisfacción de los usuarios en relación a la Calidad de los productos entregados que se utilizan para la realización de la Evaluación y desempeño de los proveedores. La evaluación realizada es compartida al proveedor.</p> <p>Se revisa registro de evaluación de proveedores</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Proveedor: Padilla Rodríguez Oscar Arturo▪ Tipo de producto: Mobiliario, equipo cómputo, manto. y consumibles de oficina.▪ Fecha 05 de febrero de 2020. <p>Criterios a evaluar: Calidad del producto: 10 (Muy bueno) Plazos de entrega: 9 (Bueno) Respuesta ante reclamaciones 10 (Muy bueno) Precio 9 (Bueno) Provee productos o servicios cuidando su impacto ambiental 9 (Bueno) Sus operaciones atienden políticas de cuidado ambiental 9 (Bueno) Total de puntos 20 (Muy bueno) y 36 (Bueno) / Calificación total: 56 Evaluación realizada por C. Norma Alicia Aguilar Navarro, director</p> <p>Se revisa registro de Evaluación de proveedores</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Proveedor: Diseño y vanguardia en refrigeración, S.A. de C.V.▪ Tipo de producto: Equipo, instalación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado.▪ Fecha 05 de febrero de 2020. <p>Criterios a evaluar Calidad del producto: 9 (Bueno) Plazos de entrega: 9 (Bueno) Respuesta ante reclamaciones 9 (Bueno) Precio 8 (Regular) Provee productos o servicios cuidando su impacto ambiental 9 (Bueno) Sus operaciones atienden políticas de cuidado ambiental 8 (Regular) Total de puntos 36 (Bueno) y 16 (Regular) / Calificación total: 52 Realizada por C. Norma Alicia Aguilar Navarro, Director</p> <p>Una calificación de 40 o menor es reprobatoria</p>
--	--

PROCESOS RELACIONADOS CON LOS EQUIPOS E INSTALACIONES.

(Recursos: infraestructura (*determinar y mantener*), ambiente para la operación de los procesos, trazabilidad de las mediciones)

7.1,
7.1.3,
7.1.4,
7.1.5.2,

ESCUELA PREPARATORIA HERMANOS FLORES MAGON

Servicios al público

Durante la entrevista con la Mtra. Claudia Celis Aramburo, Bibliotecaria del turno matutino adscrita a la Escuela Preparatoria Hermanos Flores Magón, señala que, con respecto a los equipos e instalaciones, se cuenta con el documento del Plan de la Calidad, con fecha de actualización de 30 de octubre del 2019, versión 15, en cual identifica el apartado de “Recursos” para llevar a cabo el proceso de servicios al público. Por lo anterior, y para verificar que cuenta con la infraestructura necesaria para el desarrollo de sus actividades, muestra mediante su cámara que cuentan con archiveros, escritorios, estantería, impresoras, mesas, computadoras, sillas y software para acceder al Sistema Bibliotecario de la UAS, acceso a internet. Aunado a lo anterior, se cuenta con aires acondicionados (2 tipo minisplit), buena iluminación, se cuenta con dos cubículos para estudio y uno para área virtual, extintores y señalética de seguridad.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA.

Servicios al público

Durante la entrevista con Hugo Javier Arredondo López y Ernesto Fernando Espinoza García, ambos Bibliotecarios adscritos a la Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía, identifican y muestran el documento de “Plan de calidad” del proceso de Servicios al público, de fecha de actualización del 30 de octubre de 2019, versión no. 15, en el plan de calidad de tiene determinado un apartado de recursos necesarios (humanos y materiales) para llevar a cabo las actividades del proceso. Para validar lo anterior, muestran imágenes fotográficas de los materiales de su área de trabajo, archiveros, escritorios, estantes, impresoras, mesas de trabajo para análisis de documentos, sillas y los recursos documentales, software, sistema “SIAUBUC” y conexión a internet. Asimismo, se muestran imágenes de la biblioteca, en donde se aprecia, que la Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía cuenta con dos cubículos de estudio, estantería, 10 mesas, instalaciones para detector de humo, aproximadamente 1200 libros de acervo bibliográfico, sillas, una de computadora para consulta digital del acervo, extintores, aire acondicionado, una impresora de matriz de puntos para el etiquetado de punto y un cubículo de procesos técnicos. En el SIABUC, contiene el catálogo en línea, se muestra en pantalla que está disponible, cuenta con diferentes módulos, para préstamos internos y externos, registro de usuario, registro de devoluciones y renovaciones. Se nota en las imágenes buena iluminación y un ambiente adecuado para la prestación del servicio bibliotecario.

ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL DIURNA

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

Durante la entrevista vía remota con el Lic. Ricardo Alberto García Osuna, Encargado del Departamento de Control Escolar de la Escuela Preparatoria Central Diurna, identifica el documento “Plan de la Calidad”, de fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, versión 6, en el cual se establece, en el apartado de recursos, lo siguiente: Recursos Humanos, a saber, comité institucional de admisión, titular de la Dirección General de Servicios Escolares, personal de la dirección general de servicios escolares, los jefes del Sistema de Administración y Control Escolar, el jefe de estadísticas e indicadores, coordinadores de servicios escolares, encargados de control escolar y los auxiliares de control escolar. Con respecto a los Recursos Materiales, en la unidad académica se cuenta con los equipos y materiales de oficina, sillas, escritorios, computadoras, lectores ópticos, impresora, copiadora, escáner, archiveros, teléfono, cámaras e insumos, En cuanto a las instalaciones, muestra imágenes y se constata que se tiene espacio físico y condiciones ambientales (áreas adecuadas para la atención al público, para realizar el procesamiento de información y generación de reportes, iluminación clara para la documentación y equipo de cómputo, así como la ventilación y temperatura adecuada, y finalmente conectividad y programas de cómputo, el software /SACE) y conectividad a internet. Se muestra mediante la cámara de su computadora portátil un recorrido por el área de atención a usuarios y oficinas y se constató que cuentan con la infraestructura necesaria para la prestación del servicio.

FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN

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

Durante la entrevista con el Lic. Alfonso Aragón, Encargado de Control Escolar de la Facultad de Ingeniería Culiacán, señaló que con respecto a los recursos para llevar a cabo su proceso, se tiene el documento del "Plan de la Calidad", de fecha de actualización de 30 de octubre de 2017, versión 6, en el cual se establecen los recursos humanos necesarios para el proceso, a saber: Comité institucional de admisión, el titular de la Dirección General de Servicios Escolares, Personal de la Dirección General de Servicios Escolares, los Jefes del Sistema de Administración y Control Escolar, el Jefe de estadísticas e indicadores, Coordinadores de Servicios Escolares, Encargados de control escolar y los Auxiliares de control escolar. Asimismo, para las actividades se establece que debe haber Equipo y material de oficina (sillas, escritorios, computadores, lectores ópticos, impresora, copiadora, escáner, archiveros, teléfono, cámaras e insumos), Espacios físicos y condiciones ambientales (áreas adecuadas para la atención al público, para realizar el procesamiento de información y generación de reportes, iluminación clara para la documentación y equipo de cómputo, así como la ventilación y temperatura adecuada) y Conectividad y programas de cómputo (software /SACE y conectividad a internet).

Para validar lo anterior, se muestra mediante la cámara de su computadora portátil un recorrido por el área de atención a usuarios y oficinas y se constató que cuentan con la infraestructura, instalaciones adecuadas para tres oficiales administrativos. El responsable del proceso muestra en pantalla el ingreso al SACE con su número de usuario y se despliega en menú principal verificándose el acceso a la herramienta de trabajo.

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICA

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

Durante la entrevista con la Lic. Arlete Du-Pond Barrera, Encargada de Control Escolar, de la Facultad de Ciencias Químico Biológica, identifica el documento "Plan de la Calidad", de fecha 30 de octubre de 2017, versión 6, en el apartado de recursos, ahí se establecen los recursos necesarios humanos (comité institucional de admisión, titular de la Dir. Gral. de Servicios Escolares, personal de la dirección general de servicios escolares, los jefes del SACE, el jefe de estadísticas e indicadores, coordinadores de servicios escolares, encargados de control escolar y los auxiliares de control escolar). Asimismo, se determina en el Plan de la Calidad el equipo y material de oficina: escritorios, sillas, computadoras, lectores ópticos, impresoras, copadoras, escáner, archiveros, teléfono, cámara web, y materiales de consumo. Asimismo, se establecen espacios físicos y condiciones ambientales (áreas adecuada para la atención al público, área adecuada para realizar trabajo de procesamiento de información y generación de reportes, iluminación clara para lectura de oficios y manejo de equipo computo.) Ventilación y temperatura adecuada para trabajo de oficina. Conectividad y programas de cómputo, para ello se requiere el software SIIA/SACE y conectividad a internet. Para validar lo anterior, la Lic. Arlete Du-Pond Barrera, muestra imágenes del área de control escolar, en la cual se hace notar que se cuenta con la infraestructura y las instalaciones necesarias para la operación de sus procesos.

ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA CULIACAN

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

Durante la entrevista con la Encargada de Control Escolar, Teresita de Jesús Loaiza Mesa, para el proceso de admisión de Escuela Superior de Enfermería Culiacán, identifica y muestra en mediante el sistema el documento "Plan de la Calidad", de fecha 30 de octubre de 2017, versión 6. En el Plan de la Calidad se establece el apartado de recursos, ahí se determinan los recursos necesarios humanos para operar el proceso, a saber, comité institucional de admisión, titular de la Dir. Gral. de Servicios Escolares, personal de la dirección general de servicios escolares, los jefes del SACE, el jefe de estadísticas e indicadores, coordinadores de servicios escolares, encargados de control escolar y los auxiliares de control escolar.

Con respecto a los recursos materiales, se identifica el Equipo y Material de oficina: escritorios, sillas, computadoras, lectores ópticos, impresoras, copadoras, escáner, archiveros, teléfono, cámara web, y materiales de consumo. Aunando a lo anterior, se requieren espacios físicos y condiciones ambientales (áreas adecuada para la atención al público, área adecuada para realizar

trabajo de procesamiento de información y generación de reportes, iluminación clara para lectura de oficios y manejo de equipo computo.) Ventilación y temperatura adecuada, para trabajo de oficina, así como conectividad y programas de cómputo, para ello se requiere el software SIIA/SACE y conectividad a internet. Se muestra galería fotográfica, por parte de la responsable del proceso, quien identifica el área de trabajo para 4 auxiliares, dos por turno y el espacio de trabajo para la encargada del proceso, se observan archiveros, dos ventanillas de atención, 4 computadoras, el mobiliario, libreros, impresoras, mesas de trabajo, baños, tres aires acondicionados, 2 archiveros y 4 libreros. Po lo anterior, se hace notar que se cuenta con la infraestructura y las instalaciones necesarias para la operación de sus procesos

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Auditoría Interna

El C.P. Gerardo Fernández, Responsable del Proceso de Auditoría Interna identifica el “Plan de la Calidad” de fecha 31 de octubre de 2019, versión 14, en la cual se establece y se determina la infraestructura necesaria para la operación de su proceso. Se muestra el apartado donde se señalan los Recursos Materiales, Consumibles de oficina, Equipos de oficina, Equipo de cómputo, impresora, copiadoras, sillas, espacios de trabajo, cubículos, servicio telefónico, sumadoras, enfriador de aguas, escáner y Equipo de transporte (un vehículo para traslado de personal). Se muestran mediante cámara que el espacio de oficina que ocupa la Dirección de Auditoría Interna cuenta con los espacios físicos, un área de dirección, dos espacios individuales para trabajo, para nueve personas, área de archivo con aire acondicionado y buena iluminación. Conexión a internet y a intranet para el Modulo de ingresos y el módulo de bajas Unidades Organizacionales. Asimismo, con respecto al mantenimiento del equipo informático y de las instalaciones el C.P. Gerardo Fernández, responsable de proceso, refiere que mediante el SIIA se levanta una solicitud de reporte a la Dirección de Informática, cuando se requiere mantenimiento o reparación de equipo de cómputo. En el caso de un mantenimiento o reparación en instalaciones o edificios se realiza una solicitud vía oficio a la Dirección de Construcción y Mantenimiento.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Comprobación de gastos

La C.P. Irma Mendivil, Responsable del Proceso de Comprobación de Gastos identifica el “Plan de la Calidad” de fecha 31 de octubre de 2019, versión 17, en el que se determinan la infraestructura necesaria para la operación de su proceso (software del sistema, conexión de internet, paquetería de Office, servicio de telefonía IP, mobiliario, estantería, impresoras y copiadoras). Asimismo, con respecto al mantenimiento del equipo y de las instalaciones la responsable de proceso refiere dichas actividades las realizan cotidianamente la Dirección de Informática, cuando se requiere mantenimiento o reparación de equipo de cómputo. En el caso de un mantenimiento o reparación en instalaciones o edificios las realizan la Dirección de Construcción y Mantenimiento. Se muestra mediante cámara de la computadora que se cuenta con el equipo e instalaciones necesarias para la operación de los procesos. Se observan instalaciones adecuadas, iluminación y los entrevistados refieren que se cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades y personalidades inherentes al proceso.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Referente a la infraestructura, manifiesta la Lic. Ashanti Daniela Román León, Sub directora Académica de la Dirección General de Servicio Social que, esta se encuentra determinada en el documento denominado Plan de la calidad, versión 2, con fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, en donde se determinan como recursos materiales los siguientes: Escritorios, sillas, PC's, impresoras, copiadoras, escáneres, archiveros, teléfono, archivero y material de consumo. Así como software y conexión a internet.

Así mismo, manifiesta la entrevistada que de acuerdo al punto 7.1.3 Infraestructura, del documento denominado “Manual de gestión” versión 26 y fecha de actualización del 30 de mayo de 2020, la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los productos y servicios es proporcionada y mantenida a través de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, cuyo objetivo es administrar, mantener y ampliar la planta física (edificios y espacios de trabajo), brindando los servicios de mantenimiento en electricidad, plomería, carpintería, herrería y jardinería necesarios para su óptimo funcionamiento.

	<p>La Dirección de Control de Bienes e Inventarios tiene la misión de proveer el equipo necesario documentado en el Plan de la Calidad y la Dirección de Informática proporciona los servicios de internet, soporte técnico al equipo y el diseño y desarrollo de software necesario para el desarrollo del proceso.</p> <p>Referente al ambiente para la operación de los procesos, manifiesta la entrevistada que la Universidad cuenta con un Código de Ética (se verifica documento en la página principal de la institución), el cual es de observancia general para la promoción de la conducta de la comunidad universitaria, basada en valores universitarios. Referente a espacios físicos de trabajo, señala el Manual de Gestión que, cuentan con iluminación y ventilación adecuada, libres de humedad y se asean con el objetivo de que el personal realice sus funciones en un ambiente limpio y agradable. El ambiente para la operación de los procesos es evaluado de manera anual a través de un cuestionario aplicado por el personal del área responsable del Sistema de Gestión, con la finalidad de determinar la situación que este guarda y en su caso tomar las acciones necesarias para mejorarlo.</p> <p>FACULTAD DE ENFERMERÍA MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</p> <p>El Lic. José Roberto Guerrero Landey, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Enfermería manifiesta que referente a los recursos, incluyendo la infraestructura para la operación del proceso de Asignación seguimiento y liberación del servicio social, se señala en el punto 7.1.1 del Manual de Gestión (versión 26 y fecha del 30 de mayo de 2020) que, los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión se determinan en los Planes de Calidad de los procesos. Muestra el entrevistado el Plan de la Calidad elaborado para el proceso, versión 02 de fecha 30 de octubre de 2017, en donde se enlistan los recursos materiales, software y conectividad necesaria para la operación del proceso.</p> <p>El mantenimiento de la infraestructura está a cargo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, cuyo objetivo es administrar, mantener y ampliar los edificios y espacios de trabajo a través del mantenimiento correctivo y preventivo. Las solicitudes de mantenimiento se realizan vía oficio al director de la Unidad Académica, quien a su vez realiza la solicitud a la Dirección antes mencionada. En el caso del equipo de cómputo, software y conectividad, la Dirección de Informática proporciona los servicios de red, el soporte técnico al equipo de cómputo, así como el diseño y desarrollo de software necesario para el desarrollo de los procesos que integran el Sistema de Gestión.</p> <p>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</p> <p>Manifiesta la Lic. Cinthya Yaneth Romero Moreno, Coordinadora de Servicio Social de la Unidad Académica de Derecho y Ciencia Política Mochis que, como parte de la información documentada del proceso de asignación, seguimiento y liberación del servicio social cuentan con el documento Plan de la Calidad, versión 02 de fecha 30 de octubre de 2017, que contiene una columna denominada Recursos, en la cual se determina el recurso humano, los materiales (equipo de cómputo y muebles de oficina) y el software necesario para el desarrollo eficiente del Proceso.</p> <p>La infraestructura física correspondiente a los edificios y espacios de trabajo es proporcionada y mantenida por la Institución a fin de lograr la conformidad de los productos y servicios a través de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, la Dirección de Bienes e Inventarios y la Dirección de Informática.</p> <p>Señala la entrevistada que referente al ambiente para la operación de los procesos, anualmente recibe por parte del personal del Sistema de Gestión la solicitud de llenado en línea de un cuestionario que permite evaluar dicho ambiente. Muestra la entrevistada oficio dirigido al Dr. Víctor Hugo Aguilar Gaxiola, Director General de Servicio Social en donde se solicita el llenado del cuestionario en la plataforma del SGC, de fecha 12 de marzo de 2020, signado por el MC. Omar Armando Beltrán Zazueta, Responsable Institucional del SG-UAS.</p>
--	--

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Manifiesta la M en C. Laura Elena Reyes Barribas, Sub directora de Servicio Social, Unidad Regional Norte, que la infraestructura para el desarrollo de las actividades del proceso de Asignación, seguimiento y liberación del servicio social es proporcionada y mantenida por la Universidad de acuerdo con lo señalado en el documento denominado Manual de Gestión, versión 26 de fecha 30 de mayo de 2020. El mantenimiento a la infraestructura física es realizado por la Dirección de Construcción y Mantenimiento y determinada por la Dirección de Control de Bienes e Inventarios. El mantenimiento y soporte técnico al equipo de cómputo de las Unidades Académicas es proporcionado por los encargados de los centros de cómputo.

La solicitud de mantenimiento a la infraestructura se realiza mediante oficio dirigido al Vicerrector de la Unidad Regional Norte (URN) con atención al Coordinador Administrativo de la URN. Se verifica oficio número SSU 043/19, de fecha 14 de agosto de 2019 con asunto: Solicitud de mantenimiento, en el cual se solicita la revisión del sistema de drenaje y la reposición de algunos muebles rotos en los sanitarios de los hombres y mujeres de la Subdirección de Servicio Social.

FACULTAD DE NEGOCIOS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la Lic. Solangel Marañón Lizárraga, Coordinadora de Servicio Social, manifiesta que los recursos humanos y materiales están determinados en el documento denominado Plan de la Calidad. Se verifica en plataforma del Sistema de Gestión el Plan de la Calidad de fecha 30 de octubre de 2017, versión 2. Que contiene determinados como recursos materiales lo siguiente: Escritorios, sillas, PC's, impresoras, copiadoras, escáneres, archiveros, teléfono y material de consumo por U.A., así como, software y conexión a internet.

Referente al mantenimiento de la infraestructura, manifiesta la entrevistada que, a través de la Coordinación de Servicio Social solicita vía oficio a la Secretaria Administrativa de la Unidad Académica las necesidades de mantenimiento de los espacios físicos de la Coordinación.

De acuerdo con lo señalado en el documento denominado Manual de Gestión, versión 26, de fecha 30 de mayo de 2020, manifiesta la entrevistada que el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo es realizado por el encargado del Centro de Computo de la Unidad Académica.

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la MC. Susana Altamirano Araujo, Asesora de Servicio Social, manifiesta que la infraestructura necesaria para la operación eficiente del Proceso de asignación, seguimiento y liberación de servicio social, cuentan con el documento "Plan de la calidad" versión 2, de fecha 30 de octubre de 2017, en donde se enlistan los equipos, materiales, incluyendo Software y conectividad.

Manifiesta la entrevistada que de acuerdo con el documento denominado "Manual de Gestión" la Universidad determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria a través de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, la Dirección de Control de Bienes e Inventarios y la Dirección de Informática. Para el caso del mantenimiento a las oficinas y espacios físicos de la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica, el mantenimiento se solicita mediante oficio dirigido al director de la Unidad Académica para su gestión.

FACULTAD DE AGRICULTURA VALLE DEL FUERTE

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con el Ing. José Héctor Álvarez Sánchez, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Agricultura del Valle del Fuerte, manifiesta que para el mantenimiento de las instalaciones y contar con el equipo necesario para el desarrollo del proceso en cuestión, realiza las solicitudes de mantenimiento y equipo vía oficio al Director de la Facultad, muestra oficio de fecha 08 de agosto 2019, en donde solicita el mantenimiento preventivo a su infraestructura y el requerimiento de equipo de acuerdo a lo siguiente: Pintada de oficina, Enfriador de agua, 2 computadoras y una impresora. Lo anterior señala el oficio, a fin de atender el punto 7 y 7.1 de apoyo y recursos de la norma ISO 9001:2015.

Así mismo, dentro del documento denominado Plan de Calidad, se tienen determinados los recursos humanos y materiales necesario para el desarrollo eficiente del proceso en cuestión. Se verifica Plan de la Calidad con fecha de actualización de 30 de octubre de 2017, versión 02, que contiene listado de materiales, incluyendo Software y necesidades de conectividad. Referente a la trazabilidad de las mediciones manifiesta que no cuentan con equipo que requiera este tratamiento.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR

Servicios al público

Durante entrevista con el Lic. Rogelio Buelna Sánchez, Sub director Regional del SIIBI UAS en la Unidad Regional Sur, manifiesta que el mantenimiento a la infraestructura es realizado por la Dirección de Construcción y Mantenimiento a solicitud del Sub director Regional. Se verifica oficio de fecha 13 de marzo de 2019, con número de folio de recibido 2239, en donde se solicita cambio de plafones que se encuentran dañados en diferentes áreas de la biblioteca. Y oficio de fecha 13 de marzo de 2019, en donde se solicita el cambio de lámparas fundidas en diferentes áreas de la biblioteca.

Durante entrevista con la Lic. Erika Mendoza Martínez, Bibliotecaria, manifiesta que los materiales e infraestructura se encuentran determinados en el Plan de la Calidad del Proceso de Servicios al Público. Se verifica Plan de la Calidad que determina materiales e infraestructura, así como el software y la conectividad con fecha de actualización de 30 de octubre de 2019, versión 15.

Referente al ambiente para la operación de los procesos, manifiesta la Lic. Leticia que de acuerdo con lo señalado en el punto 7.1.4 del Manual de Gestión, versión 26 de fecha 30 de mayo de 2020, cuentan con un Código de Ética para la promoción de la conducta basada en los valores universitarios y el desarrollo humano, el cual es de observancia general y se encuentra insertado en la página principal de la Universidad.

FACULTAD DE MEDICINA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Durante entrevista con el Dr. Cuauhtémoc Pérez Marcos, Coordinador de Vinculación, Extensión y Coordinación Social, manifiesta que referente a la infraestructura, cuentan con el documento denominado Plan de Calidad, versión 04 de fecha 14 de febrero de 2020, en el cual se tiene determinada la infraestructura en la columna de Recursos, se verifica que como recursos materiales se determinaron Espacios universitarios (auditorios, aulas), Equipos de cómputo y escritorios. Así mismo, se verifica que en el mismo documento se tienen determinados los recursos humanos necesarios, la conectividad y los programas de cómputo. Además, muestra el entrevistado el documento denominado Inventario 6112 de la Coordinación de Vinculación Extensión y comunicación social, en donde se determina la infraestructura de la Coordinación.

El mantenimiento al equipo de cómputo se gestiona mediante oficios de solicitud al Coordinador del centro de cómputo de la Unidad Académica, se verifica oficio de solicitud de fecha 02 de marzo de 2020 dirigido al LI Giovanni López Vega, Coordinador del centro de cómputo, en donde se solicita el servicio de mantenimiento al equipo de cómputo de la Coordinación de Vinculación.

Referente al ambiente para la operación de los procesos, manifiesta el entrevistado que a través del Sistema de Gestión se aplica la encuesta denominada "Diagnostico del ambiente de trabajo", aplicada de manera anual a las diferentes áreas que intervienen en los procesos y procedimientos que integran el Sistema de Gestión de Calidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

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

En entrevista con el Jefe de enseñanza de la DGSE Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez menciona que en el edificio 3, donde se encuentra la dirección de servicios escolares cuentan con mobiliario y equipo de cómputo necesarios para la realización de sus funciones además de que cuentan con instalaciones adecuadas para la operación del proceso como aire acondicionado, buena ventilación e iluminación. Los encargados de mantenimiento de la UAS son los responsables en realizar el mantenimiento al mobiliario y las instalaciones, y el área de sistemas del mantenimiento a los equipos de cómputo.

ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL NOCTURNA

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

En entrevista con el Encargado de control escolar de la unidad académica Crescencio Díaz Robles menciona que para la realización de sus actividades cuenta en sus oficinas con ventanillas donde puede recibir a los aspirantes, solucionar sus dudas, ver requisitos, revisar la documentación, etc., en ocasiones los llegan a reunir en el auditorio para proporcionar una plática informativa general sobre el proceso de admisión del periodo en curso, además de realizar ahí el examen de evaluación diagnóstico, el auditorio cuenta con espacio y accesos suficientes con base a la demanda, además de contar con salidas de emergencia y aire acondicionado.

La oficina del Encargado, así como de sus auxiliares cuentan con buena iluminación, ventilación además de aire acondicionado. Se cuenta con una vitrina afuera de las oficinas, en donde se coloca todos los anuncios de la convocatoria y los resultados de los aspirantes, como un medio de divulgación para ellos.

ESCUELA PREPARATORIA QUILÁ

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

Como parte del proceso de evaluación se observa que la Escuela Preparatoria de Quilá cuenta con buenos espacios, con salones cómodos donde los aspirantes presentan su examen de evaluación, con buena ventilación debido al calor y en las oficinas también cuentan con buena iluminación, ventilación además de aire acondicionado.

FACULTAD DE INFORMÁTICA CULIACÁN

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

En entrevista con el Encargado de control escolar menciona que para la realización de sus actividades cuenta en sus oficinas con ventanillas donde puede recibir a los aspirantes, ver requisitos, entrega de tríptico, revisar la documentación, etc., la oficina del encargado, así como de sus auxiliares cuentan con buena iluminación, ventilación además de aire acondicionado. Para llevar a cabo el procedimiento de aplicación de examen de evaluación diagnóstico, se realiza en los salones de clase que se necesiten, los cuales cuentan con buena iluminación, bancas cómodas y en buenas condiciones, ventilación y ventiladores.

FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS

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

En entrevista con el encargado de control escolar menciona que para la realización de sus actividades cuenta en sus oficinas con ventanillas donde puede recibir a los aspirantes, ver requisitos, entrega de tríptico, revisar la documentación, etc., la oficina del encargado, así como de sus auxiliares cuentan con buena iluminación, ventilación además de aire acondicionado. Para llevar a cabo el procedimiento de aplicación de examen de evaluación diagnóstico, se realiza en los salones de clase que se necesiten, los cuales cuentan con buena iluminación, bancas cómodas y en buenas condiciones, ventilación y ventiladores.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

Emisión de certificados de estudio.

En entrevista con el Jefe de enseñanza de la DGSE Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez menciona que en el edificio 3, donde se encuentra la dirección de servicios escolares cuentan con mobiliario y equipo de cómputo necesarios para la realización de sus funciones además de que cuentan con instalaciones adecuadas para la operación del proceso como aire acondicionado, buena ventilación e iluminación.

ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA CULIACÁN

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

En entrevista con la Coordinadora de movilidad estudiantil María Isabel Acosta Ríos menciona que cuentan con mobiliario y equipo de cómputo necesarios para la realización de sus funciones

además de que cuentan con instalaciones adecuadas para la operación del proceso como aire acondicionado, buena ventilación e iluminación.

FACULTAD DE HISTORIA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

En entrevista con la Coordinadora de movilidad estudiantil, Diana María Perea Romo, menciona que cuentan con mobiliario y equipo de cómputo necesarios para la realización de sus funciones además de que cuentan con instalaciones adecuadas para la operación del proceso como aire acondicionado, buena ventilación e iluminación.

BANCO DE SANGRE

Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores

El Dr. Valdez manifiesta que se definen los recursos necesarios para su proceso, a través de sus planes de mejora y del plan estratégico de desarrollo. Menciona que cuentan con los recursos necesarios y con apoyo de las autoridades de la Dirección del CIDOCS, tanto para la compra de insumos como para atender la necesidad de reparación de los equipos, lo que apoya en el cumplimiento de su proceso. Esta información también fue constatada por la Quim. Itzel Miranda Sánchez, quien es la persona que opera al interior del laboratorio.

La infraestructura necesaria para operar el proceso se encuentra satisfecha, lo que garantiza el cumplimiento satisfactorio de su proceso, desde la recepción y registro del paciente, hasta las salidas de unidades de componentes de sangre cuando así se requiere en el Hospital Civil. La Dirección de Construcción y Mantenimiento apoya para el mantenimiento de sus instalaciones, cuando así es requerido.

Se ha logrado integrar el trabajo de todos los trabajadores del Banco de Sangre, propiciando un ambiente social adecuado que permite realizar el trabajo con profesionalismo.

En cuanto a los equipos que se utilizan para llevar a cabo los análisis de la sangre, tienen dos modalidades: en comodato y equipos propios. Se cuenta con un calendario anual de mantenimiento preventivo y se mostraron como evidencias, tanto el calendario de mantenimiento anual, como el registro de dicho mantenimiento en el formato correspondiente.

Los equipos que requieren calibración, se realizan cada año y como evidencia se mostraron los certificados de calibración realizados con una fecha vigente. Con ello cumplen con la trazabilidad de las mediciones, además de que se protegen con reguladores de voltaje para evitar su deterioro.

LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos

El personal entrevistado menciona que cuentan con los recursos necesarios para operar su proceso, de acuerdo con el Plan Operativo Anual del CIDOCS, que son las aportaciones de la propia Institución, así como ingresos propios. Cuentan con los equipos necesarios para cumplir con el proceso, desde la toma de la muestra hasta la entrega de los resultados, además de una plataforma que les permite automatizar el proceso.

También hacen referencia a que cuentan con el suficiente personal para llevar a cabo su proceso, pues con la definición de sus competencias establecidas en el perfil de puestos, es posible realizar el trabajo sin contratiempos.

La infraestructura es suficiente para su proceso y para dar el mantenimiento, mencionan que tienen una respuesta rápida después de que hacen la solicitud, con los que se asegura las buenas condiciones de las instalaciones donde se encuentra el Laboratorio. El ambiente laboral es muy bueno, pues se ha logrado integrar el trabajo de todos, propiciando un ambiente social adecuado que permite realizar el trabajo sin contratiempos.

En cuanto a los equipos que se utilizan para llevar a cabo los análisis se programan anualmente los mantenimientos preventivos (lo cual fue evidenciado a través del calendario del año 2019), a través de la contratación de empresas externas especializadas en el equipo. Los equipos son calibrados por el mismo personal que los opera y se utilizan estándares como referencia para su

calibración. Estos equipos están protegidos por respaldos eléctricos para prevenir su descomposición y la variación del voltaje, y así asegurar su buen funcionamiento. Se muestra calendario anual de mantenimiento de equipo. Además, existen algunos equipos que requieren calibración por empresas especializadas, por lo cual se envían los equipos, se calibran y la empresa otorga un certificado de calibración. Como evidencia se mostraron los certificados de calibración realizados con una fecha vigente por la empresa denominada Capacitación y Metrología. Con ello cumplen con la trazabilidad de las mediciones, además de que se protegen con reguladores de voltaje para evitar su deterioro.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Elaboración, control y seguimiento de convenios

Durante la entrevista, el personal mencionó que cuentan con los recursos necesarios para operar su proceso, de acuerdo con el Plan Operativo Anual, que son las aportaciones de la propia Institución; se tiene además establecido en el Plan de la Calidad, versión 1. Cuentan con la infraestructura necesaria, la cual es su oficina, equipo de cómputo e impresión, así como el software y hardware necesarios. Para dar mantenimiento a su infraestructura, realizan la solicitud a la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura, con una respuesta rápida.

También mencionan que cuentan con el suficiente personal para llevar a cabo su proceso, además de que existe un buen ambiente de trabajo entre las personas que laboran en la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

La Lic. Karina Abraham Sosa, quien es la responsable del proceso Promoción incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales y Lucila Piña Félix, Coordinadora de Movilidad Estudiantil, mencionan que cuentan con los recursos necesarios para operar su proceso, de acuerdo con el Plan Operativo Anual, que son las aportaciones de la UAS; se tiene además establecido en el Plan de la Calidad, versión 4. Cuentan con la infraestructura necesaria, la cual es su oficina, equipo de cómputo e impresión, así como el software y hardware necesarios. Para dar mantenimiento a su infraestructura, realizan la solicitud a la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura, con una respuesta rápida, así como al área de Informática cuando es necesario reparar el equipo de cómputo.

También mencionan que cuentan con el suficiente personal para llevar a cabo su proceso, además de que existe un buen ambiente de trabajo entre las personas que laboran en la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales

CENTRO DE ESTUDIO DE IDIOMAS CULIACÁN

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

El Lic. Juan Castelán, responsable de vinculación del Centro, menciona que cuenta con infraestructura suficiente, como es el caso de oficina, equipo de cómputo, impresoras y software. Los recursos que les otorga la Dirección del Centro para operar el proceso son suficientes, así como el personal. Lo anterior derivado de la demanda de estudiantes para la movilidad estudiantil.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

El Lic. Jorge Eduardo Torres Vergara, responsable de la movilidad estudiantil de la Facultad, menciona que cuenta con infraestructura suficiente, como es el caso de oficina, equipo de cómputo, impresoras y software. Los recursos que les otorga la Dirección del Centro para operar el proceso son suficientes, así como el personal. Lo anterior derivado de la demanda de estudiantes para la movilidad estudiantil.

FACULTAD DE ARQUITECTURA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

La Lic. Ayala informa que cuentan con los recursos necesarios para operar su proceso, además de que cuentan con la infraestructura necesaria, la cual es su oficina, equipo de cómputo e impresión, así como el software y hardware necesarios.

<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Desarrollo de Colecciones El coordinador de desarrollo de colecciones el Dr. Héctor Carlos Leal, identifica el “Plan de la Calidad” de fecha 30 de octubre de 2019, versión 15, en la cual se establece y se determina la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos. Estos recursos consisten en archiveros, carros transporta libros, cintillas, magnéticas/chip, computadoras, diablitos, escritorio, estantes, foliadores, mesas, sellos, software SIABUC.</p> <p>La auxiliar en desarrollo de colecciones, Alma Lucia Ruiz Ornelas, considera que el ambiente de trabajo es ideal para la operación de su proceso, ya que mencionó que cuentan con iluminación, comento nunca sentirse discriminada ni acosada.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Procesos técnicos El coordinador de procesos técnicos, el C.P. Rubén mencionó que los recursos necesarios para llevar a cabo su proceso se describen en el Plan de la Calidad, versión 8 del 30 de octubre de 2019, en este formato se describieron recursos humanos, electrónicos, se mencionó que cuentan con la infraestructura necesaria para llevar a cabo su proceso. Los integrantes del proceso comentaron contar con un ambiente laboral libre de discriminación, acoso, cuentan con excelente iluminación y aires acondicionados.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Servicios al público Durante la entrevista realizada al Ing. Arnulfo Palomares, coordinador de servicios al público, informó que los recursos necesarios para el establecimiento, implementación y mantenimiento del proceso servicios al público se describen en el Plan de la Calidad, en donde se pudo observar que se requieren de recursos humanos, así como los siguientes materiales: archiveros, fotocopadoras, estantes, software SIABUC, conexión a internet</p> <p>Con respecto al ambiente para la operación de los procesos durante la entrevista realizada a la Lic. Iracema Cervantes. Coordinadora del área infantil y a la Lic. María de Lourdes Cárdenas, responsable de biblioteca, manifestaron que su ambiente de trabajo es adecuado, mencionaron nunca sentirse discriminadas, ni acosadas, por lo que perciben un clima laboral favorable para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>ESCUELA DE TURISMO Servicios al público Durante el ejercicio de auditoria la C.P. Luz María Avilés, bibliotecaria de la Escuela de Turismo de Mazatlán, mostró el Plan de la Calidad, versión 15, con fecha de actualización del 30 de octubre de 2019, en el cual se describen los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de servicios al público, mencionando como ejemplo: recursos humanos, materiales e infraestructura, software y de conectividad, la C.P. Avilés manifestó contar con la infraestructura necesaria para llevar a cabo su proceso.</p> <p>Las responsables de servicios al público de la bibliotecaria de la Escuela de Turismo de Mazatlán en relación con las instalaciones comentaron que estas se encuentran en buenas condiciones y se consideran apropiadas y suficientes para la realización de las actividades.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA MAZATLÁN DIURNA Servicios al público Durante la entrevista realizada al Ing. Roberto Casas González, informó que los recursos necesarios para el establecimiento, implementación y mantenimiento del proceso servicios al público, han sido determinados el plan de la calidad versión 15 con fecha de actualización del 30 de octubre de 2019, mostro evidencia fotográfica en donde se corrobora, que cuenta con los recursos descritos en dicho formato, argumento que en su área de trabajo se percibe un ambiente tranquilo, libre de conflictos, ideal para la operación de proceso.</p>
--

	<p>UNIDAD ACADÉMICA DE ARQUITECTURA MAZATLÁN Servicios al público Las responsables del proceso de servicios al público comentaron que el Mtro. Ramón González. Director de la Unidad Académica de Arquitectura de Mazatlán, realiza las gestiones necesarias para la adquisición de los recursos necesarios, para el desarrollo de dicho proceso, tomando a consideración la capacidad y limitación de los recursos internos de la Unidad Organizacional, se mostró evidencia fotográfica en donde se pudo observar la infraestructura con la que cuentan para llevar a cabo la realización del proceso como por ejemplo: archiveros, escritorios, estantes, mesas, computadoras, mismos que se encuentran descritos, en el plan de la calidad de fecha de 30 de octubre de 2019, versión 15, además mencionan contar con un ambiente ideal para la operación de sus proceso.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA RUBEN JARAMILLO Servicios al público El Lic. Jesús Froylan Franco Wong, mostró evidencia fotográfica de la infraestructura con la que cuenta en su área de trabajo, comentando que los recursos necesarios para el establecimiento, implementación y mantenimiento del proceso servicios al público, han sido determinados el plan de la calidad finalmente comento que cuenta con el ambiente adecuado para el desarrollo del proceso, La Mtra. Tania menciona que se cuenta con un departamento de género en donde se reportan y se atienden casos de acoso.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al público La Lic. Alma Liera comento que como parte del liderazgo del Mtro. José Rafael, comentó, es el encargado de gestionar los recursos necesarios, para el desarrollo de dicho proceso, tomando a consideración la capacidad y limitación de los recursos internos de la Unidad Organizacional, mencionando como ejemplo: archiveros, escritorios, estantes, mesas, computadoras, mismos que se encuentran descritos, en el plan de la calidad de fecha de 30 de octubre de 2019, versión 15, además menciona contar con un ambiente ideal para la operación de sus proceso.</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 Administración del sistema de gestión Se revisa con Rosa Mará Guevara Salido, los mecanismos para la determinación y mantenimiento de la competencia del personal que participa en las actividades del sistema de gestión de calidad.</p> <p>La competencia del personal se establece en los diferentes perfiles de puesto determinados para todos los procesos considerados como parte del alcance del sistema de gestión. Identificando educación, formación, experiencia y conocimientos mínimos necesarios para realizar las funciones del puesto.</p> <p>La capacitación del personal se realiza considerando dos factores: La capacitación en materia de calidad se gestiona desde la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad. La capacitación genérica se realiza desde la Dirección de Recursos Humanos a través de una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.</p> <p>Se elabora un programa de capacitación, a partir de una detección de necesidades de capacitación. Se realiza un análisis del resultado de la capacitación al momento de su impartición y después se realiza un análisis del impacto de esa capacitación respecto al logro o mejora en los procesos en los que esa persona capacitada realiza sus actividades.</p> <p>Se revisa programa de capacitación 2019, en total se programaron 32 cursos. En total se capacitaron 552 empleados, administrativos y de intendencia Ejemplo: Curso Ambiente laboral y equipo de trabajo Instructor: José Luis Almanza Morales Fecha 9-13 de septiembre de 2019</p>

<p>Participantes:25 Se realiza un cuestionario de evaluación del curso con 14 criterios de estructura (85% excelente) y contenido del curso (97.29%), instructor, organización (86% excelente), promedio general (86% excelente).</p> <p>Cada participante firma una carta compromiso de que asistirá a la capacitación y presentará la evaluación de manera que la comisión mixta pueda asegurar la participación del personal. Para evaluar la efectividad el curso realizado, se realiza cuestionario "Impacto de la capacitación en la productividad" Se emite constancia de participación en los cursos programado y se resguardan como parte del expediente del personal</p> <p>Se revisa programa de capacitación 2020 (versión 02, fecha de actualización 14 de enero 2020). Considera requerimientos particulares para ciertas unidades organizacionales o académicas. Se emplea un cuestionario para la detección de necesidades de capacitación en las diferentes áreas, cuestionario consta de 10 reactivos y una pregunta adicional sobre cursos que tendrían que ser proporcionados a los colaboradores. La encuesta se aplicó a 1,186 trabajadores. El programa de capacitación dirigido a personal administrativo y de intendencia.</p> <p>Como parte del diagnostico de necesidades, se considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conciencia ambiental y usos de reactivo tóxicos▪ Servicios de imprenta▪ SACE (Sistema que emplea la administración escolar)▪ Computación▪ Bibliotecario▪ Protección civil y primeros auxilios▪ Construcción y mantenimiento▪ Prevención de fenómenos naturales▪ Jardinería <p>A partir de esta detección de necesidades de capacitación, se genera el programa operativo de cursos de capacitación 2020, el cual considera entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Diplomado▪ Taller en habilidades intermedias en TIC'S▪ Diplomado en habilidades básicas▪ Bibliotecología▪ Construcción de repositorios institucionales▪ Administración de biblioteca▪ Desarrollo organizacional de biblioteca▪ Sistema automatizado de control escolar▪ Herramientas para el manejo del SACE▪ Uso de herramientas y trabajos de jardines. <p>Los titulares de las áreas gestionan directamente las competencias técnicas específicas descritas en los perfiles de puestos, de acuerdo con sus necesidades.</p> <p>De acuerdo con lo comentado por Anthon Amaral, para dar seguimiento a la capacitación en materia de calidad a las diferentes unidades organizacionales que cuentan con un proceso certificado, se notifica al titular de las UO que se iniciaran las jornadas de capacitación en materia de sistemas de gestión. Mismas que se establecen como parte del programa de capacitación que mantiene la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad. Estas sesiones de capacitación van principalmente dirigidas a los nuevos operativos que estén entrando a un proceso certificado u operativos de procesos que buscan la certificación. Si el titular de una unidad organizacional requiere asesoría o capacitación en temas de calidad se notifica a la DSGC y se coordina la aplicación del curso de capacitación en la UO.</p> <p>El registro a las sesiones de capacitación se puede realizar a través de la página web de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad (http://dsgc.uas.edu.mx), en esta página se tiene un</p>
--

	<p>enlace en el que el solicitante tiene que capturar su información (nombre, fecha de nacimiento y datos de contacto) y la institución de procedencia (Unidad regional o unidad organizacional). Se revisa programa de capacitación (Calendario de actividades)</p> <p>No. / Actividad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Norma ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario 2. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de la UAS (Parte 1) 3. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de la UAS (Parte 2) 4. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de la UAS (Parte 3) <p>Duración de 6 horas por sesión, programadas los días 12,19,24 sept y 01 oct 2019 Contenido temático por sesión: Sesión 1 – Norma ISO 9000:2015 – Principios y vocabulario Sesión 2 – Norma ISO 9001:2015 – Clausulas: 0, 1, 2, 3, 4 y 5 Documentación del Sistema de Gestión Universitario – Manual de Gestión, Política de Gestión Sesión 3 – Norma ISO 9001:2015 – Clausulas: 6, 7 Taller: Determinación de riesgos en “Matriz de riesgos y oportunidades” Documentación del sistema de gestión universitario – manual de gestión, plan de calidad, objetivo de proceso, perfiles, CV, control de información documentada. Sesión 4 – Norma ISO 9001:2015 – Clausulas 8, 9 y 10 Documentación del sistema de gestión universitario – Plan de calidad, requisitos y criterios de aceptación del producto, procedimiento específico del proceso, objetivo de la calidad</p> <p>Al culminar las 24 horas se realiza la evaluación al participante a través de un examen, para verificar si el asistente comprendió el curso y se cumplió el objetivo. Se revisa evaluación de participantes. Se aplicó un examen de 20 reactivos de opción múltiple. La evaluación se aplica a través de la plataforma del sistema de gestión con apoyo del área de informática para su habilitación.</p> <p>Se revisa constancia emitida por la DSGC. Participante: Fany Ángela Villarreal López Por su participación en el curso taller: Norma ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad: Fundamentos y vocabulario y Norma ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad: Requisitos. Realizado los días 10 17 y 24 de septiembre y 01 de octubre. Facilitadora del curso: LCP Graciela Avendaño Mendoza</p> <p>De acuerdo con lo comentado por Alma Lorena Leal León, como parte del manual de gestión, se establece que para la medición del ambiente laboral en las diferentes áreas se aplica un cuestionario de ambiente laboral de manera anual; con la finalidad de evaluar la situación en la que los colaboradores operan en los distintos procesos que se mantienen como parte del alcance del sistema de gestión.</p> <p>Los resultados obtenidos del cuestionario por los colaboradores de cada proceso se envían al titular de la unidad organizacional para tomar las acciones correspondientes de acuerdo con los resultados obtenidos. Además, se genera un reporte para el área de recursos humanos, mantenimiento y/o bienes e inventarios con la finalidad de que se tomen las acciones requeridas para la mejora.</p> <p>Se revisa cuestionario de ambiente para la operación de los procesos. Tiene como objetivo el establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo sociales, psicológicos y físicos, así como para promover un entorno favorable en las unidades organizacionales inscritas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad. La forma de medir el ambiente laboral se realiza a través de una serie de preguntas que son contestadas de acuerdo con la siguiente valoración: Siempre, casi siempre, algunas veces, casi nunca, nunca. Se consideran 25 preguntas específicas para evaluar el ambiente laboral. Le encuesta se modificó considerando la implementación de la norma 035 de la secretaria del trabajo y previsión social.</p>
--	--

La aplicación del cuestionario se realiza a través de la plataforma web del sistema de gestión de calidad. Toda persona que participa en los procesos del sistema de gestión y que cuenta con un usuario (responsable del proceso u operativo) deben contestar el cuestionario.

ESCUELA PREPARATORIA HERMANOS FLORES MAGON

Servicios al público

Durante la entrevista con la Mtra. Claudia Celis Aramburo, Bibliotecaria del turno matutino adscrita a la Escuela Preparatoria Hermanos Flores Magón, señala que la Universidad Autónoma de Sinaloa asegura la competencia técnica mediante los procesos de capacitación. Asimismo, identifica y muestra en pantalla el perfil de puesto de Bibliotecario, que corresponde al 17 de marzo de 2018, versión no. 10, para el proceso de servicios al público. Para validar lo anterior, se muestra el curriculum vitae en línea, de la Mtra. Claudia Celis Aramburo, que cuenta con la categoría, Bibliotecaria adscrita a la Escuela Preparatoria Hermanos Flores Magón, la cual se identifica con el no. empleado 11847, se muestran sus datos de identificación y su grado de escolaridad, que para el perfil de bibliotecario se solicita bachillerato, para el caso de la Mtra. Celis cuenta con el grado de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, con título expedido por la UAS.

En el apartado de competencia y formación, se presenta evidencia de haber asistido al foro virtual de Programas educativos en bibliotecología "Retos y visiones frente al COVID, organizado por el Colegio Nacional de Bibliotecarios. Asimismo, se muestra constancia de participación en un evento académico organizado por la UNAM "Nuevos desafíos de las bibliotecas universitarias ante la COVID 19. Aunado a lo anterior, se muestra el Curso: Taller norma ISO 9001:2015, impartido por Rosita, la Lic. Rosa María Guevara Salido, 12, 19, 24, y 1 de octubre del año 2019. Con respecto a la comunicación, muestra e identifica la Cédula de Comunicación de fecha de actualización de 3 de octubre de 2017, versión 01. Finalmente, identifica en el perfil de puestos sus funciones y responsabilidades.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA.

Servicios al público

Durante la entrevista con Hugo Javier Arredondo López y Ernesto Fernando Espinoza García, ambos Bibliotecarios adscritos a la Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía, identifican el perfil de puesto de Bibliotecario, en el formato de versión 10 de fecha del 17 de marzo de 2018, En dicho formato se determina el Perfil de puesto de Bibliotecario, con 11 funciones o responsabilidades, para validar lo anterior, se muestra el curriculum en línea de Ernesto Fernando Espinoza García, quien se identifica con número de empleado 18840, se muestra en pantalla que cuenta con certificado bachillerato, aunado a ello cuenta con el curso taller norma ISO 9001: 2015, por lo cual se verifica que cuenta con el perfil para el puesto de Bibliotecario. También se muestra constancia de participación en el curso de catalogación descriptiva y SIABUC consistente en los módulos de adquisiciones, análisis y préstamos, de fecha 27 marzo de 2015. Se muestra otra constancia del módulo de inventario del SIABUC. En relación con la toma de conciencia el Bibliotecario, Ernesto Fernando Espinoza García identifica en pantalla y muestra la política de gestión de la UAS y explica su alcance. Finalmente, el Bibliotecario, Hugo Javier Arredondo López, identifica y muestra la Cédula de comunicación, de fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, versión 1.

ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL DIURNA

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

Durante la entrevista con el Lic. Ricardo Alberto García Osuna, Encargado del Departamento de Control Escolar de la Escuela Preparatoria Central Diurna, identifica el Perfil de Puestos, el correspondiente al encargado de Control Escolar, de fecha 30 de octubre de 2017 versión 5. En cual se establece las responsabilidades del puesto, la autoridad y las funciones básicas, en cuanto escolaridad se pide nivel técnico, conocimientos de la norma ISO y el conocimiento del proceso de control escolar y del SACE. Para validar lo anterior, el responsable muestra su título de Maestría en Docencia e Investigación, así como las constancias correspondientes al curso de la norma ISO 9001:2015, llevado a cabo los días 12, 19 y 24 de septiembre y 1 de octubre de 2019; Asimismo se muestra, la constancia del curso "Actualización de Herramientas de SACE" impartido por la dirección General de Servicios Escolares." El Lic. Ricardo Alberto García, muestra la política de gestión que se comunica de manera visual en su área de trabajo.

FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN

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

Durante la entrevista con la C. Gloria Guadalupe Chucuan Domínguez, Auxiliar de Control Escolar de la Facultad de Ingeniería Culiacán, identifica el formato de Perfil de Puesto del 30 de octubre de 2017, versión 2. Identifica sus funciones, la cual consiste en que, de manera coordinada con el encargado de control escolar de la Unidad Académica, debe proporcionar la información requerida para la administración escolar. Además, debe realizar actividades programadas en apego al calendario escolar de la Universidad Autónoma de Sinaloa en coordinación con el encargado de control escolar; También identifica que debe realizar la captura de la información requerida para la admiración escolar a través del SACE, y asegurar la aplicación de los procedimientos para la administración escolar supervisados por le encargado de control escolar. Para validar lo anterior se muestra el curriculum en línea de la C. Gloria Guadalupe Chucuan Domínguez, donde se muestra su título de Lic. en Servicio Social y sus constancias de participación en los cursos. Se le pregunta sobre la política de gestión de la UAS, la ubica y la entiende en relación con sus actividades y responsabilidades.

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICA

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

Durante la entrevista con la Lic. Arlete Du-Pond Barrera, Encargada de Control Escolar, de la Facultad de Ciencias Químico Biológica, identifica el Perfil de Puestos, el correspondiente al encargado de Control Escolar, de fecha 30 de octubre de 2017 versión 5. En cual se determinan las responsabilidades del puesto, la autoridad y sus funciones básicas, en cuanto al grado de escolaridad se pide nivel técnico medio, conocimientos la norma ISO y del conocimiento del proceso de control escolar y del SACE. Para validar lo anterior, la Lic. Arlete Du-Pond, muestra su título de Ingeniero Químico, así como las constancias correspondientes al curso de la norma ISO 9001:2015, llevado a cabo los días 12, 19 y 24 de septiembre y 1 de octubre de 2019, Asimismo se muestra, la constancia del curso "Actualización de Herramientas de SACE" impartido por la dirección General de Servicios Escolares. La Lic. Arelt Du-Pond, muestra la política de gestión que se comunica de manera visual en su área de trabajo, asimismo, la entiende y la comunica adecuadamente. También identifica la "cedula de comunicación", de fecha 30 de octubre 2017, versión 1.

ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA CULIACAN

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

Durante la entrevista con la Encargada de Control Escolar, Teresita de Jesús Loaiza Mesa, para el proceso de admisión de Escuela Superior de Enfermería Culiacán, se constató que identifica el Perfil de Encargado de Control Escolar, en el formato de versión 10 de fecha del 17 de marzo de 2018. En el perfil se establecen cinco funciones y responsabilidades:

- Coordinación con el Secretario Académico de la Unidad Académica para proporcionar información.
- Realizar actividades programas de acuerdo con el calendario del proceso de admisión.
- Asegurar la captura de información escolar.
- Asegurar la aplicación de los procedimientos.
- Identificar y dar seguimiento a las causas que pudieran ser origen del incumplimiento de requisitos establecidos por el cliente la organización legales o reglamentarios.

Para validar lo anterior, se muestra también el curriculum de Teresita de Jesús Loaiza Mesa, quien se identifica con número de empleado 3878. Asimismo, se muestra en pantalla que cuenta con título de maestría en Psicoterapia Eclética e Integrativa. Así como las constancias de participación de los cursos de catalogación descriptiva y SIABUC en los módulos de adquisiciones, análisis y préstamos, y del módulo de inventario del SIABUC. En relación con la política de gestión de la UAS, la Mtra. Teresita de Jesús Loaiza la conoce e identifica y reconoce el alcance de esta con respecto a su desempeño y responsabilidad en el proceso de admisión. Finalmente, identifica y muestra la cédula de comunicación, de fecha 30 de octubre de 2017, versión 1.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Auditoría Interna

El C.P. Gerardo Fernández, Responsable del Proceso de Auditoría Interna identifica el Perfil de Puesto de Auditor, que correspondiente a la categoría de auditor interno, de fecha 31 de octubre 2019, versión 12. Este documento se establecen las responsabilidades básicas.

- Preparar la documentación para la auditoria o visita de asesoría.
- Notificar vía telefónica al auditado para establecer fechas de visitas.
- Entrevistar a los directores o colaboradores de las diferentes áreas.
- Encuestar a alumnos de las unidades académicas.
- Recibir y resguardar información de la unidad académica u organizacional auditada.
- Utilizar la guía de auditoria para sus actividades.
- Elaborar el informe de resultados, informe final, resultados de visitas de asesoría.
- Citar al director o titular auditado para entregar informes de resultados previo o informe final.
- Entregar los resultados de la auditoria.
- Realizar el seguimiento a las acciones emitidas.
- Proteger el buen manejo de su clave de usuario.

Para llevar a cabo estas actividades se requiere una formación académica de nivel licenciatura, preferentemente en área económico-administrativa. Para constatar lo anterior, se revisa el expediente de la C.P. Magda Guadalupe Ramírez Gutiérrez, con numero de empleado 13455, quien se desempeña como Auditor interno, se verifica que cuente con el perfil y las competencias para desempeño de sus funciones. Se verifica cédula profesional y que cuente con el título de Contadora Pública. Presenta las evidencias de conocimientos en técnicas de auditoría, normas ISO, trabajo en equipo y manejo de Excel, Word, así como del Módulo de Ingresos. Finalmente, identifica y muestra en pantalla la cédula de comunicación, de fecha 30 de octubre de 2017, versión 1.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Comprobación de gastos

En entrevista con la C.P. Irma Mendivil, Responsable del Proceso de Comprobación de Gastos, se revisan los perfiles de puestos, del Auditor de 2da. Revisión se revisan las 11 características, y sus requisitos de formación y conocimientos. Para validar lo anterior, se revisan, dos puestos, primero del Auditor de segunda revisión, correspondiente a la C.P. Berenice Martínez León, quien Accesa al sistema y comparte en pantalla, su curriculum en línea. Se muestra en pantalla su título de Licenciada en Contaduría Pública, expedido el 6 de julio de 2010. Muestra su formación, mediante cursos en reformas fiscales, impartidos por el Colegio de Culiacán, de fecha 22 de febrero de 2020, también se muestra el curso de la norma ISO 9001:2015 impartido por la Dirección del Sistema de Calidad, de fecha octubre 2017.

Se revisa ahora el perfil del auditor de Primera revisión, en el cual están determinadas 9 responsabilidades, para validar esta información, se muestra el formato de Perfil de Puestos de Auditor y se verifica su cumplimiento, mediante la consulta en línea de la C.P. Marcia Dolores García Félix. Presenta en pantalla las constancias de participación que acreditan cursos en los temas riesgos de contingencia y su relación con la tecnología, impartido por la BDO México, en mayo 2020, donde se abordaron los temas de Auditoría interna disruptiva, tendencias a las nuevas tecnologías, enfoque de riesgos críticos y cambios de paradigma en la auditoría interna. Finalmente, se acredita su formación profesional, mediante la muestra en pantalla de su título de fecha junio de 2012, de la Licenciatura en Contaduría Pública expedido por la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Aunado a lo establecido en la cédula de comunicación, de fecha 31 de octubre de 2017, en su versión 01, donde se establece a quienes se debe comunicar (partes interesadas y clientes) y cómo se debe comunicar, el responsable de proceso, la C.P. Irma Mendivil, señala que se realizan reuniones periódicas para comentar el alcance de la Política de Gestión de la UAS. Se le pide a la C.P. Marcia Dolores García Félix, que comente el alcance de la política, por lo que se verifica que la conoce, la ubica de manera visual y la relaciona en función de su trabajo en el proceso de comprobación de gastos y su aportación al logro de la eficacia del sistema de gestión.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la Lic. Ashanti Daniela Román León, Sub directora Académica de la Dirección General de Servicio Social, manifiesta que las competencias del personal que interviene en el proceso a su cargo se encuentran determinadas en el documento denominado “Perfil de puesto” versión 2 y fecha de actualización del 30 de octubre de 2017, basándose en la educación, formación y experiencias apropiadas. Dichas competencias se encuentran soportadas con los currículos vitae y evidencias de la formación registrada en el mismo.

Manifiesta la entrevistada que los perfiles de puesto se encuentran en la plataforma del Sistema de Gestión. Se verifica en plataforma el Perfil de puesto del Responsable de emisión de cartas de liberación de la Unidad Regional Norte, signado por el Responsable del proceso y el Director General de Servicio Social. Así como, el Perfil de puesto de la Coordinadora de Servicio Social de la Unidad Regional Sur, Marlene Veneranda Gómez Zamora. Como la evidencia de sus competencias, se verifica la constancia de participación en la capacitación de los temas: Actividades generales de los responsables de las coordinaciones de servicio social en las Unidades Académicas, de fecha 30 de abril de 2019, signada por el Dr. Víctor Hugo Aguilar Gaxiola, Director General de Servicio Social.

El seguimiento para la actualización de los currículos vitae y sus evidencias es realizado periódicamente por la responsable del proceso, se verifica correo electrónico de fecha 07 de febrero de 2020 dirigido al personal que interviene en el proceso, en donde se les solicita la actualización de las competencias en el currículo vitae de la plataforma del Sistema de Gestión. Referente a la evaluación de las competencias del personal, manifiesta el Lic. Isaac López Bañuelos, Sub director Administrativo de la DGSS, que la evaluación se revisa en el día a día de acuerdo con el desempeño del personal, cumpliendo con las metas e indicadores establecidos para el cumplimiento de los objetivos de calidad.

FACULTAD DE ENFERMERÍA MOCHIS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con el Lic. José Roberto Guerrero Landey, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Enfermería, y la Lic. Margarita Félix Gastelum, Asesor de Servicio Social de la misma Facultad, manifiestan que referente a las competencias del personal que interviene en los procesos que integran el Sistema de Gestión, estas se encuentran determinadas de acuerdo al punto 7.2 del Manual de Gestión versión 26 de fecha 30 de mayo de 2020, en donde se documenta que la competencia necesaria de las personas que realizan trabajos, bajo su control, y trabajos que afectan el desempeño y eficacia del Sistema de Gestión y su capacidad para cumplir sus requisitos legales, se encuentra determinadas en sus perfiles de puesto de acuerdo a su educación, conocimientos y experiencias propias.

Se verifica perfil de puesto de “Asesor de proyecto y de informe final de resultados de servicio social”, en donde se especifica como educación requerida, estudios de Licenciatura y conocimientos en la reglamentación de la institución y del programa de servicio social, en Normas ISO 9001 y 9000, asesoramiento y seguimiento de servicio social y conocimiento del Sistema de Gestión.

Así mismo, se muestra en plataforma del Sistema de Gestión la documentación probatoria correspondiente a lo señalado en el perfil de puestos del “Asesor de proyecto y de informe final de resultados de servicio social”, entre los que se encuentran el título universitario de Médico y la constancia de conclusión del curso denominado “Formación de Asesores en el Modelo de Servicio Social”, de fecha 14 de mayo de 2019 y número de folio UASDGSSURN 033/2019.

Referente al ambiente para la operación de los procesos, manifiesta el entrevistado que la Universidad tiene claro que el buen ambiente de trabajo, la estabilidad laboral y el reconocimiento, son necesidades y expectativas del personal de la organización, para tal efecto, se determina en el Manual de Gestión, versión 26, de fecha 30 de mayo de 2020, que la Universidad proporciona y mantiene el ambiente para la operación de los procesos necesario para lograr la conformidad de los productos y servicios.

Con la directriz del Código de Ética de la UAS, se promueve una conducta basada en los valores universitarios, a fin de contar con espacios de trabajo con un ambiente laboral idóneo para el desarrollo de las actividades. A fin de evaluar este ambiente laboral, la Dirección del Sistema de Gestión aplica anualmente al personal involucrado en los procesos del Sistema, un cuestionario sobre el ambiente para la operación de los procesos, con la finalidad de evaluar la situación del mismo, y en su caso tomar acciones necesarias para mejorarlo.

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA MOCHIS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Manifiesta la Lic. Cinthya Yaneth Romero Moreno, Coordinadora de Servicio Social de la Unidad Académica de Derecho y Ciencia Política Los Mochis que, las competencias del personal son determinadas por los titulares de las Unidades Académicas a través de los perfiles de puestos.

Muestra la entrevistada en la plataforma del Sistema de Gestión el perfil de puesto correspondiente al puesto de Coordinador de Servicio Social de Unidad Académica, versión 02 de fecha 30 de octubre de 2017, en donde se determina la educación, formación, conocimientos y experiencia como competencias requeridas para el puesto.

Se verifica en la plataforma del Sistema de Gestión el currículum vitae de la entrevistada, que contiene las competencias señaladas para el perfil de puestos de Coordinador de Servicio Social de Unidad Académica y muestra en la misma plataforma los documentos probatorios de acuerdo a lo señalado en su currículum vitae.

Referente a la toma de conciencia, manifiesta la entrevistada que se realiza a través de las capacitaciones brindadas por el personal del Sistema de Gestión, quienes buscan concientizar sobre la importancia de sus actividades y su contribución al cumplimiento de los objetivos de calidad y requisitos del Sistema.

Para la comunicación, el Proceso de asignación, seguimiento y liberación del servicio social cuenta con el documento denominado Cédula de comunicación, versión 01 y fecha del 30 de octubre de 2017, en donde se determina qué, cuándo, a quién, cómo y quién comunica. Explica la entrevistada que, de acuerdo con lo señalado en dicha Cédula de comunicación, es responsabilidad de la Coordinación a su cargo comunicar la convocatoria para alumnos, egresados y Unidades Receptoras, cada semestre a clientes y partes interesadas, a través de correo electrónico y lugares visibles dentro de la Unidad Académica.

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la M en C. Laura Elena Reyes Barribas, Sub directora de Servicio Social, Unidad Regional Norte y el Lic. Ramsés López Pérez, Coordinador Académico en Subdirección, manifiestan que las competencias del personal de la Coordinación de Servicio Social de la URN que interviene en el proceso de Asignación, seguimiento y liberación del servicio social, se encuentran determinadas en sus perfiles de puesto insertados en la plataforma del Sistema de Gestión.

Se muestra en plataforma el perfil de puesto del Responsable de emisión de cartas de liberación, en donde se verifica la educación, área de formación y conocimientos correspondientes a las competencias que debe tener el personal que ocupa este puesto. Así mismo, se verifica en plataforma el perfil de puesto correspondiente Asesor de proyecto e informe final, puesto ocupado por el Mtro. Ramsés López Pérez, cuyo currículum vitae documenta sus estudios de licenciatura y cursos de capacitación como parte de su formación como auditor interno. Se verifican en plataforma documentos probatorios de acuerdo con el perfil del puesto y currículum vitae.

FACULTAD DE NEGOCIOS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la Lic. Solangel Marañón Lizárraga, Coordinadora de Servicio Social, manifiesta que las competencias del personal que interviene en el Proceso de asignación, seguimiento y liberación de servicio social, se encuentran determinadas en los Perfiles de Puesto disponibles en la plataforma del Sistema de Gestión, se verifica Perfil de Puesto correspondiente

al puesto de Coordinador de servicio social de Unidad Académica, versión 2, con fecha de actualización del 30 de octubre de 2017.

De acuerdo con lo señalado en el documento Manual de Gestión, versión 26, de fecha 30 de mayo de 2020, las competencias están basadas en la educación, formación y experiencias apropiadas, determinadas en los Perfiles de Puesto y soportadas con el currículum vitae y las evidencias apropiadas. Se verifica en plataforma el currículum vitae de la Coordinadora de Servicio Social y los documentos probatorios que respaldan estudios de licenciatura, conocimiento en la reglamentación del servicio social y de la norma ISO 9001.

Referente a la Comunicación, manifiesta la entrevistada que cuentan con el documento denominado Cédula de Comunicación, versión 1, y fecha del 30 de octubre de 2017, en donde señala que la comunicación con los usuarios es responsabilidad de la Dirección General y de los responsables de las Coordinaciones y Asesores de servicio social. Señala que la Coordinación de Servicio Social desarrolla parte de esta comunicación a través de las redes sociales oficiales del Programa de Servicio Social y muestra en la página de Facebook de servicio social la publicación de la convocatoria correspondiente al periodo 2020-2021 fase 1, publicada el 04 de junio de 2020.

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la Lic. Silvia Adriana Flores Sánchez, Coordinadora de Servicio Social, manifiesta que de acuerdo con lo señalado en el punto 7.2 del Manual de Gestión, versión 26, de fecha 30 de mayo de 2020, la Universidad a través de las Unidades Organizacionales y Unidades Académicas determinan la competencia necesaria de las personas que intervienen en los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. Asegurándose de que las personas sean competentes, basándose en la educación, formación y experiencias apropiadas.

Manifiesta la entrevistada que las competencias se tienen determinadas en el documento Perfil de Puesto, versión 02 de fecha 30 de octubre de 2017, y muestra en la plataforma del Sistema el correspondiente al puesto de Coordinador de Servicio Social de Unidad Académica.

Así mismo, señala que las competencias están evidenciadas con el currículum vitae del personal y los documentos probatorios, ambos en la plataforma del Sistema de Gestión. Muestra la entrevistada el currículum vitae con documentos probatorios disponibles en la plataforma del Sistema de Gestión, por ejemplo, título de licenciatura y constancias que amparan la capacitación en temas del reglamento de servicio social y la norma ISO 9000 (de fecha octubre 2018).

FACULTAD DE AGRICULTURA VALLE DEL FUERTE

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con el Ing. José Héctor Álvarez Sánchez, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Agricultura del Valle del Fuerte, manifiesta que referente al tema de las competencias, la Institución a través de las Unidades Organizacionales y Unidades Académicas, determinan las competencias del personal que interviene en los procesos que integran el Sistema de Gestión, a través de los perfiles de puesto. Muestra el entrevistado el perfil de puesto correspondiente al Coordinador de Servicio Social, en donde se determina como competencias la Escolaridad, Conocimientos y Experiencia apropiada.

Se verifica en la plataforma del Sistema de Gestión el currículum vitae y expediente del Ing. Miguel Ángel Islas Valenzuela, Asesor de Servicio Social, el cual contiene documentos probatorios de acuerdo con su perfil de puesto.

Referente a la comunicación, el entrevistado señala que cuentan con un documento denominado Cédula de Comunicación, en donde se determina ¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿a quién? y ¿cómo se comunica?, se verifica documento con fecha de emisión 30 de octubre de 2017, versión 01, en donde explica como ejemplo que, La Política de gestión es comunicada de manera permanente por el titular de la DGSS a los integrantes del proceso y sus partes interesados a través del Manual de Gestión, modulo del Sistema de Gestión, posters y sesiones de sensibilización y/o capacitación.

	<p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR</p> <p>Servicios al público</p> <p>Durante entrevista con Lic. Irma Aidé Gutiérrez Rodríguez, Responsable de la Biblioteca, la Psic. Leticia Arvizu Trujillo, bibliotecaria, la Lic. Erika Mendoza Martínez, Bibliotecaria y el Lic. Rogelio Buelna Sánchez, Sub director Regional del SIIBI UAS en la Unidad Regional Sur, manifiestan que referente a las competencias del personal que interviene en el Proceso de Servicios al Público, se encuentra señalado en el punto 7.2 del Manual de Gestión, versión 26 de fecha 30 de mayo de 2020, que las competencias necesarias del personal que interviene en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, se encuentran determinadas en los perfiles de puesto, en base a su educación, formación y experiencia apropiada.</p> <p>Se verifica en la plataforma del Sistema de Gestión el expediente de la Lic. Erika Mendoza Martínez, Bibliotecaria, que contiene su currículo vitae y documentos probatorios que lo respaldan, por ejemplo, la constancia referente al curso “Módulos de SIABUC” de fecha 21 de junio de 2019 y la constancia del curso taller “Introducción a los procesos técnicos en bibliotecas realizado los días del 25 y 29 de noviembre de 2019, con fecha de expedición del 29 de noviembre de 2019.</p> <p>FACULTAD DE MEDICINA</p> <p>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</p> <p>Durante entrevista con el Dr. Cuauhtémoc Pérez Marcos, Coordinador de Vinculación, Extensión y Coordinación Social manifiesta que las competencias se encuentran determinadas en el documento denominado Perfil de puesto, se muestra Perfil de puesto correspondiente al Coordinador de Vinculación de Unidad Académica, versión 02 y fecha de actualización 31 de octubre de 2017.</p> <p>Se verifica en plataforma el Currículum Vitae correspondiente al Coordinador de Vinculación de Unidad Académica, que contiene los documentos probatorios de las competencias requeridas por el Perfil de puesto, por ejemplo, título de licenciatura y capacitación en la norma ISO 9001, respaldado con el Título de médico general y constancia por su participación en curso taller ISO 9001:2015, los días 12, 19 y 24 de septiembre y 01 de octubre de 2019.</p> <p>Referente al tema de comunicación, manifiesta el entrevistado que cuentan con el documento denominado, Cedula de comunicación, en donde se determina ¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿a quién? y ¿cómo? se realiza la comunicación referente al Proceso. Se verifica Cedula de comunicación con fecha de emisión 31 de octubre de 2017, versión 01.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES</p> <p>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</p> <p>En entrevista con el Jefe de enseñanza de la DGSE Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, menciona que las responsabilidades del personal están definidas mediante los perfiles de puesto que se encuentran en el SIIA y dentro de la pestaña de competencia se encuentra el apartado de currículum vitae, en donde se puede hacer la consulta y el llenado de cada puesto, es responsabilidad del personal realizar el llenado y actualización de sus datos.</p> <p>Con base a la revisión del perfil de puesto del jefe de enseñanza de la DGSE, se verifica y coteja el expediente de Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, donde nos muestra en la parte superior en una tabla los datos de la persona como el número de control, nombre completo, correo electrónico, teléfonos, fecha de nacimiento y domicilio. En la siguiente tabla se muestra la escolaridad con la que cuenta, la cual es Licenciatura en Ingeniería, Topografía y Geodésica, maestría en Ciencias Geodésicas, maestría en Informática Administrativa y doctorado en Administración, del lado derecho se muestra el link para revisar la imagen del documento seleccionado. En la siguiente tabla se muestra la competencia y formación, la institución donde se tomó, el periodo, horas, documento que avala y su imagen de él, donde se muestra el curso taller de la norma ISO 9000:2015 y 9001:2015, con duración de 24 hrs en la UAS en octubre de 2019, el curso requisitos SGC ISO 9001:2015, con duración de 15 hrs., en grupo LCC Consultoría & Capacitación Integral en enero de 2017, etc.</p> <p>Para llevar a cabo las capacitaciones del personal durante el año, se coordina con la Comisión mixta de capacitación y adiestramiento de la UAS, para programar las fechas de los cursos en todas las unidades regionales del estado con el personal. Se toma de ejemplo la minuta del taller Actualización en el uso de herramientas de SACE, de fecha Nov de 2018 donde se comenzó y</p>
--	--

termina en marzo de 2019, donde asistieron todos los encargados de control escolar en cada escuela, y se llevó a cabo la coordinación de los talleres y cursos, realizando un recorrido estatal. La dirección de servicios escolares cuenta con una Matriz de comunicación donde se muestra en la parte de Proceso general de admisión a un programa educativo, que comunica, quien comunica, cuando comunica, a quien comunica, como comunica y requisito de ISO 9001:2015. Se toma de ejemplo: que comunica: la política de gestión; quien comunica: alta dirección (rector); cuando comunica: permanente; a quien comunica: personal operativo del proceso, clientes; como comunica: manual de gestión, posters, cuadros y requisito de ISO 9001:2015: 5.2.2. Se toma otro ejemplo: que comunica: requisitos para proporcionar servicios; quien comunica: titular de la UO, responsable del proceso; cuando comunica: permanente; a quien comunica: clientes y personal del proceso; como comunica: convocatoria y trípticos de preinscripción, trípticos de oferta educativa.

ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL NOCTURNA

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

En entrevista con el Encargado de control escolar de la unidad académica Crescencio Díaz Robles, menciona que las responsabilidades del personal están definidas mediante los perfiles de puesto que se encuentran en el SIIA, donde se menciona que debe de reportar al secretario académico, y a su cargo se encuentra el auxiliar de control escolar. Como responsabilidades básicas se encuentra el proporcionar la información requerida para la administración, realizar las actividades de apego al calendario escolar, asegurar la captura de la información a través del SADCE, asegurar los procedimientos para la administración y el seguimiento de incumplimientos. Escolaridad básica titulado, formación indistinta con conocimientos en procesos de administración escolar y conocimientos del SADCE.

Con base a la revisión del perfil de puesto del Encargado de control escolar de la unidad académica, se verifica y coteja el expediente de Crescencio Díaz Robles, donde nos muestra en la parte superior en una tabla los datos de la persona como el número de control, nombre completo, correo electrónico, teléfonos, fecha de nacimiento y domicilio. En la siguiente tabla se muestra la escolaridad con la que cuenta, que es el bachillerato y la Licenciatura en Derecho. En la tabla de competencia y formación se muestra la evidencia del curso de actualización en el uso de herramientas SADCE proporcionado por la UAS el 18/10/2018 y El curso taller de ISO 9001:2015 proporcionado por la UAS el 27/09/2016.

ESCUELA PREPARATORIA QUILÁ

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

En entrevista con el Encargado de control escolar de la unidad académica Erika Zulema Guzmán Peña, menciona que las responsabilidades le fueron notificadas mediante el perfil de puesto que se encuentran en el SIIA, donde se menciona que debe de reportar al secretario académico, y a su cargo se encuentra el auxiliar de control escolar. Como responsabilidades básicas se encuentra el proporcionar la información requerida para la administración, realizar las actividades de apego al calendario escolar, asegurar la captura de la información a través del SADCE, asegurar los procedimientos para la administración y el seguimiento de incumplimientos. Escolaridad básica titulado, formación indistinta con conocimientos en procesos de administración escolar y conocimientos del SADCE.

Con base a la revisión del perfil de puesto del Encargado de control escolar de la unidad académica, se verifica y coteja el expediente de Erika Zulema Guzmán Peña, donde nos muestra en la parte superior en una tabla los datos de la persona como el número de control, nombre completo, correo electrónico, teléfonos, fecha de nacimiento y domicilio. En la siguiente tabla se muestra la escolaridad con la que cuenta, que es la Licenciatura en Educación Física. En la tabla de competencia y formación se muestra la evidencia del curso de actualización en el uso de herramientas SADCE proporcionado por la UAS el 18/05/2016 y el curso taller de ISO 9001:2015 proporcionado por la UAS el 12/09/2019.

FACULTAD DE INFORMÁTICA CULIACÁN

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

En entrevista con el Encargado de control escolar de la unidad académica Deisy Carolina Romero González, menciona que las responsabilidades le fueron notificadas mediante el perfil de puesto, donde se menciona que debe de reportar al secretario académico, y a su cargo se encuentra el auxiliar de control escolar. Como responsabilidades básicas se encuentra el proporcionar la información requerida para la administración, realizar las actividades de apego al calendario escolar, asegurar la captura de la información a través del SADCE, asegurar los procedimientos para la administración y el seguimiento de incumplimientos. Escolaridad básica titulado, formación indistinta con conocimientos en procesos de administración escolar y conocimientos del SADCE. Con base a la revisión del perfil de puesto del Encargado de control escolar de la unidad académica, se verifica y coteja el expediente de Deisy Carolina Romero González, donde nos muestra en la parte superior en una tabla los datos de la persona como el número de control, nombre completo, correo electrónico, teléfonos, fecha de nacimiento y domicilio. En la siguiente tabla se muestra la escolaridad con la que cuenta, que es la maestría en Contador público. En la tabla de competencia y formación se muestra la evidencia de la participación en el foro universitario de calidad de la UAS el 29/09/2020, del curso enseñando con tecnología de la UAS el 22/02/2019, en sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015 por Grupo LCC el 23/01/2017 y el curso norma ISO 9001:2015 por la UAS el 19/02/2017.

Se revisa la cedula de comunicación para el proceso general de admisión a un programa educativo, donde se revisa que, quien, cuando, a quien, como y el requisito de la norma. Se toma de ejemplo el plan de mejora, el cual es comunicado por el titular de la unidad organizacional responsable del proceso, de forma anual, a los integrantes del proceso y al sistema de gestión de la calidad por medio de reuniones de trabajo y en la plataforma de documentos del sistema atendiendo al requisito 5.3 de la norma ISO 9001:2015.

FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS

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

En entrevista con el Encargado de control escolar de la unidad académica Cynthia Guadalupe Álvarez Pompa, menciona que las responsabilidades le fueron notificadas mediante el perfil de puesto, donde se menciona que debe de reportar al secretario académico, y a su cargo se encuentra el auxiliar de control escolar. Como responsabilidades básicas se encuentra el proporcionar la información requerida para la administración, realizar las actividades de apego al calendario escolar, asegurar la captura de la información a través del SADCE, asegurar los procedimientos para la administración y el seguimiento de incumplimientos. Escolaridad básica titulado, formación indistinta con conocimientos en procesos de administración escolar y conocimientos del SADCE.

Con base a la revisión del perfil de puesto del Encargado de control escolar de la unidad académica, se verifica y coteja el expediente de Cynthia Guadalupe Álvarez Pompa, donde nos muestra en la parte superior en una tabla los datos de la persona como el número de control, nombre completo, correo electrónico, teléfonos, fecha de nacimiento y domicilio. En la siguiente tabla se muestra la escolaridad con la que cuenta, que es la maestría en Políticas públicas. En la tabla de competencia y formación se muestra la evidencia del curso norma ISO 9001:2015 y su implementación en el SG-UAS, proporcionado por la dirección del SGC el 28/02/2018, curso de actualización de herramientas SACE proporcionado por la dirección de servicios escolares el 18/06/2018, etc.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

Emisión de certificados de estudio.

En entrevista con el Jefe de enseñanza de la DGSE Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, menciona que las responsabilidades del personal están definidas mediante los perfiles de puesto que se encuentran en el SIIA y dentro de la pestaña de competencia se encuentra el apartado de currículum vitae, en donde se puede hacer la consulta y el llenado de cada puesto, es responsabilidad del personal realizar el llenado y actualización de sus datos.

Con base a la revisión del perfil de puesto del Jefe de enseñanza de la DGSE, se verifica y coteja el expediente de Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, donde nos muestra en la parte superior en una tabla los datos de la persona como el número de control, nombre completo, correo electrónico,

teléfonos, fecha de nacimiento y domicilio. En la siguiente tabla se muestra la escolaridad con la que cuenta, la cual es Licenciatura en Ingeniería, Topografía y Geodésica, maestría en Ciencias Geodésicas, maestría en Informática Administrativa y doctorado en Administración, del lado derecho se muestra el link para revisar la imagen del documento seleccionado. En la siguiente tabla se muestra la competencia y formación, la institución donde se tomó, el periodo, horas, documento que avala y su imagen de él, donde se muestra el curso taller de la norma ISO 9000:2015 y 9001:2015, con duración de 24 hrs en la UAS en octubre de 2019, el curso requisitos SGC ISO 9001:2015, con duración de 15 hrs., en grupo LCC Consultoría & Capacitación Integral en enero de 2017, etc.

ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA CULIACÁN

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

En entrevista con la Coordinadora de movilidad estudiantil María Isabel Acosta Ríos, menciona que las responsabilidades del personal están definidas mediante los perfiles de puesto que se encuentran en el SIIA y dentro de la pestaña de competencia se encuentra el apartado de currículum vitae, en donde se puede hacer la consulta y el llenado de cada puesto, es responsabilidad del personal realizar el llenado y actualización de sus datos. Las responsabilidades principales son: implementar el PME de la UAS a través de la coordinación de la acción que realicen los responsables de vinculación, gestionar la movilidad de estudiantes de nivel superior con IES nacionales e internacionales, integrar, revisar y validar la documentación de los participantes en los PME, constancias oficiales correspondientes, etc. Tiene la autoridad de programar sesiones informativas en las diferentes unidades regionales para promocionar el PME, elaborar material promocional, enviar material promocional a las IES de otros estados y/o países, etc.

Con base a la revisión del perfil de puesto de la Coordinadora de movilidad estudiantil, se verifica y coteja el expediente de María Isabel Acosta Ríos, donde nos muestra en la parte superior en una tabla los datos de la persona como el número de control, nombre completo, correo electrónico, teléfonos, fecha de nacimiento y domicilio. En la siguiente tabla se muestra la escolaridad con la que cuenta, la cual es Licenciatura en Enfermería, cuenta con maestría, pero no ha subido el documento que lo avala, del lado derecho se muestra el link para revisar la imagen del documento seleccionado. En la siguiente tabla se muestra la competencia y formación, la institución donde se tomó, el periodo, horas, documento que avala y su imagen de él, donde se muestra el taller como mejorar la gestión de los programas de movilidad, con duración de 4 hrs en la UAS en octubre de 2019, plataforma AAAs proporcionado por ITMSGROUP el 22/07/2020, conversatorio aspectos éticos, etc.

FACULTAD DE HISTORIA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

En entrevista con la Coordinadora de movilidad estudiantil Diana María Perea Romo, menciona que las responsabilidades del personal están definidas mediante los perfiles de puesto que se encuentran en el SIIA y dentro de la pestaña de competencia se encuentra el apartado de currículum vitae, en donde se puede hacer la consulta y el llenado de cada puesto, es responsabilidad del personal realizar el llenado y actualización de sus datos. Las responsabilidades principales son: implementar el PME de la UAS a través de la coordinación de la acción que realicen los responsables de vinculación, gestionar la movilidad de estudiantes de nivel superior con IES nacionales e internacionales, integrar, revisar y validar la documentación de los participantes en los PME, constancias oficiales correspondientes, etc. Tiene la autoridad de programar sesiones informativas en las diferentes unidades regionales para promocionar el PME, elaborar material promocional, enviar material promocional a las IES de otros estados y/o países, etc.

Con base a la revisión del perfil de puesto de la Coordinadora de movilidad estudiantil, se verifica y coteja el expediente de Diana María Perea Romo, donde nos muestra en la parte superior en una tabla los datos de la persona como el número de control, nombre completo, correo electrónico, teléfonos, fecha de nacimiento y domicilio. En la siguiente tabla se muestra la escolaridad con la que cuenta, la cual es doctorado en Historia, del lado derecho se muestra el link para revisar la imagen del documento seleccionado. En la siguiente tabla se muestra la competencia y formación, la institución donde se tomó, el periodo, horas, documento que avala y su imagen de él, donde se muestra el taller como el curso-taller introducción a la familia de las normas 9000 y los sistemas de gestión brindado por la UAS con duración de 40 hrs. de fecha

	<p>01/07/2015, taller importancia de los archivos municipales rescate, preservación y clasificación brindado por la UAS con duración de 30 hrs. de fecha 16/11/2018, nombramiento como miembro del sistema nacional de investigadores nivel candidatos por CONACYT de fecha 01/01/2020.</p> <p>Se revisa la cedula de comunicación para el proceso de promoción, incorporación y seguimiento de programa de movilidad estudiantil, donde se revisa que, quien, cuando, a quien, como y el requisito de la norma. Se toma de ejemplo, que: la información relativa al producto y servicio de tratamiento de consultas, contratos o pedidos y los cambios relativos a productos y servicios; quien: titular de la DGVRI responsable del proceso y coordinador de movilidad estudiantil; cuando: permanente; a quién: clientes y partes interesadas; como: oficios llamadas telefónicas, correos electrónicos, portales web y posters; requisito: 8.2.1 y 7.4.3.</p> <p>BANCO DE SANGRE Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores En cuanto a las personas que laboran en el Banco de Sangre, se cuenta con el personal suficiente y se muestran los perfiles de puestos. Informan que las competencias han sido establecidas tomando como base los conocimientos requeridos para el puesto. Al solicitar las evidencias de dichos conocimientos, se muestra un programa de capacitación anual, donde está establecida la asistencia a Congresos y la impartición de cursos específicos de la ISO 9001:2025, muestran las listas de asistencia a los cursos de la ISO, conteniendo información de la fecha y el tema impartido. Además de la actualización al personal, esta estrategia les permite reforzar el conocimiento de los becarios o estudiantes que realizan el servicio social.</p> <p>El ambiente de trabajo se observa adecuado para asegurar la realización del proceso. La comunicación a las partes interesadas internas y externas, se realiza a través de página web, correos electrónicos, teléfono, trípticos informativos, entre otros. Muestran una cédula de comunicación donde está establecido qué, cuando, a quien y como comunicar. La toma de conciencia desde los directivos hasta los becarios se realiza también a través de diferentes medios, como los mencionados anteriormente.</p> <p>LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS. Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos Se cuenta con perfiles de puestos debidamente llenados y con el personal idóneo y suficiente. Hay personal que puede trabajar los dos turnos. Las competencias han sido comprobadas con evidencias como la congruencia entre lo establecido en los perfiles de puesto, el curriculum vitae de cada uno de los trabajadores y los reconocimientos que se han obtenido al asistir a cursos de capacitación, tanto de temas relacionados con la parte técnica, como para el SGC. Una estrategia que han implementado es que tienen reuniones periódicas para dar a conocer temas nuevos o bien para capacitar en temas específicos, normalmente impartidos por el propio personal del laboratorio; lo anterior se pudo constatar a través de firmas de asistencia con su respectiva fecha. Esto les permite estar actualizados o bien, reforzar el conocimiento de los empleados. La comunicación a las partes interesadas internas y externas, se realiza a través de página web, correos electrónicos, teléfono, trípticos informativos, entre otros. Mencionan una buena comunicación por WhatsApp entre los trabajadores del Laboratorio. Cuentan con una cédula de comunicación donde está establecido que, cuando, a quien y como comunicar. Se llevó a cabo el análisis de la competencia de dos personas: del Quim. Jorge Izunza, y de la responsable del proceso, la Quim. Susan Ávila Acosta. En el primer caso, uno de los requisitos establece que debe contar con conocimientos de la NOM-007-SSA2-2011, que es específica para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES Elaboración, control y seguimiento de convenios Se cuenta con perfiles de puestos de cada una de las personas que labora en la Dirección para operar el proceso. Las competencias han sido comprobadas con evidencias como la congruencia entre lo establecido en los perfiles de puesto, el curriculum vitae de cada uno de los trabajadores y los reconocimientos que se han obtenido al asistir a cursos de capacitación. Esto les permite estar actualizados o bien, reforzar el conocimiento de los empleados.</p>
--	---

Se llevó a cabo el análisis de la competencia de dos personas: De la Lic. América Madalena Lizárraga González, Directora General de Vinculación y Relaciones Internacionales, y de Oscar Mauricio Meza Medina, Coordinador de Control y Seguimiento de Convenios y responsable de procesos. Se revisa el perfil de puestos, su *curriculum vitae* y los comprobantes que demuestran su preparación académica. En ambos casos existe una congruencia que permite avalar la adquisición de competencias para operar el proceso.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Las competencias han sido comprobadas con evidencias como la congruencia entre lo establecido en los perfiles de puesto, el *curriculum vitae* de cada uno de los trabajadores y los reconocimientos que se han obtenido al asistir a cursos de capacitación. El ambiente de trabajo es bueno, lo que asegura el éxito del proceso.

Se llevó a cabo el análisis de la competencia de dos personas: de Rodríguez Rodríguez Margarita, Coordinadora de Enlace de Unidad Regional (los Mochis, Unidad regional Norte) y de Alma Lucila Piña Félix, responsable del proceso. Igualmente se revisa el perfil de puestos, su *curriculum vitae* y los comprobantes que demuestran su preparación académica. En ambos casos existe una congruencia que permite avalar la adquisición de competencias para operar el proceso.

Para el caso de la comunicación a las partes interesadas internas y externas relativa al SGC, muestran su Cédula de comunicación, donde se tiene definido que se comunica, quien, cuando, a quien y como se comunica. Ahí se comprobó que para el caso del cómo comunicar, se cuenta con diferentes documentos que van desde el Manual de Gestión, portales Web, oficios, llamadas telefónicas, correos electrónicos y en general toda la información documentada del proceso.

CENTRO DE ESTUDIO DE IDIOMAS CULIACÁN

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Se llevó a cabo el análisis de la competencia del Lic. Juan Castelum, Encargado de Vinculación del Centro de Estudios de Idiomas de Culiacán. Para ello se revisa el perfil de puestos, su *curriculum vitae* y los comprobantes que demuestran su preparación académica. En todos los casos existe una congruencia que permite avalar la adquisición de competencias para operar el proceso.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Cuando se solicitó realizar el ejercicio de revisión de la competencia, se mostró la evidencia contra el perfil de puestos. Para el caso de la comunicación, muestran la cédula de comunicación elaborada por la DGVRI. Muestra el ¿qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, a ¿Quién? y ¿Cómo? comunicar para el cumplimiento de diferentes requisitos de esta Norma Internacional.

FACULTAD DE ARQUITECTURA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Se lleva a cabo el análisis de la competencia de la Lic. Ayala Rodríguez, a través de la revisión de su perfil de puestos, su *curriculum vitae* y los comprobantes que demuestran su preparación académica.

Para el caso de la comunicación, la Lic. Ayala describe las formas en que se comunica con los estudiantes, y menciona a posters, reuniones convocadas, cursos de inducción, Facebook, portal de la facultad, entre otros.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Desarrollo de Colecciones

En entrevista con el Dr. Leal, comentó que cuenta con el personal suficiente para el desarrollo del proceso, comentó que las competencias necesarias se adquieren a través de los diferentes cursos, que son programados anualmente.

La conciencia en torno al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), la adquieren a través de las diferentes capacitaciones por parte de la dirección del SGC. En cuanto a la comunicación el Dr. Leal mostró la cedula de comunicación del 30 de octubre de 2017, versión 01, en donde se establece el mecanismo de que, cuando, quien y como comunicar.

<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Procesos técnicos En el proceso técnico, se cuenta con un coordinador de procesos técnicos, coordinador de bibliotecas departamentales y catalogación, por lo que se cuenta con el personal necesario para la operación de sus procesos, la competencia la han adquirido a través de los diferentes cursos de capacitación, el C.D Ruiz comentó que ha recibido capacitación en torno al sistema de gestión de la calidad para verificar esto como parte del proceso de auditoría se mostró el currículo del encargado de catalogación en donde se visualizó constancia de curso "Norma ISO 9001:2015", impartido el 27 de septiembre con un total de 25 horas. La comunicación dentro del área de trabajo es muy fluida, existe interacción dinámica, sin embargo, el C.P Rubén, mostró que con el objetivo de identificar los mecanismos de comunicación se diseñó la cedula de comunicación versión 18, con fecha del 30 de octubre de 2019, en la cual se describe, el tipo de información, como se va a informar, quien va a informar, así como el momento de informar.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Servicios al público Durante el proceso de evaluación el Ing. Arnulfo Palomares, quien se desempeña como coordinador de servicios al público al ser cuestionado respecto de la suficiencia de personal, argumento que es suficiente para lograr los objetivos previstos en el SGC, comenta que poseen el conocimiento suficiente y adecuado, presentando los perfiles de puesto de quienes conforman el equipo de trabajo con sus respectivas constancias que acreditan capacitación recibida en materia de las Normas ISO 9000: 2015. Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario y ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad: Requisitos. El Lic. Aarón comentó que se toma conciencia de la importancia del sistema de gestión de la calidad (SGC), a través de los diferentes talleres, reuniones que se llevan a cabo por el personal de la dirección del SGC. El Ing. Palomares comentó que la comunicación dentro de área de servicios al público se encuentra descrita en la cedula de comunicación en la cual se describe, el tipo de información, como se va a informar, quien va a informar, así como el momento de informar.</p> <p>ESCUELA DE TURISMO Servicios al público Durante la revisión de los expedientes se constata que cumplen con la competencia definida en los perfiles de puesto, corroborando esto mediante la revisión del perfil de puesto del responsable de biblioteca, en donde se observó como un requisito contar con título de nivel bachillerato, este se coteja con el currículo electrónico de la C.P. Lorena Lizarra, responsable de la biblioteca en donde se verifico que la responsable cuenta con título de licenciatura. En cuanto a la cédula de comunicación, de fecha 30 de octubre de 2017, en su versión 02, distinguen el que comunican, a quien, cuando y como comunican, se tomó como ejemplo la matriz de riesgos y oportunidades que de acuerdo con la cedula se cumple cabalmente lo establecido en la cedula de comunicación.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA MAZATLÁN DIURNA Servicios al público Se revisa el perfil de puesto del Responsable de biblioteca, en donde Se observa cumplimiento del perfil de puesto establecido con la competencia del personal que realiza las actividades, el Ing. Roberto Casas González mostro evidencia del curso "Módulos del SIABUC", impartido los días 17 al 21 de junio de 2019, con un total de 25 horas, comenta que las competencias se han determinado en los distintos perfiles de puesto para las distintas funciones en los procesos, estas se adquieren a través de los diferentes cursos en torno a los procesos y al sistema de gestión de calidad.</p> <p>UNIDAD ACADÉMICA DE ARQUITECTURA MAZATLÁN Servicios al público Las responsables del proceso de servicios al público Lic. Karla Lizárraga, bibliotecaria y la Lic. Martha Mejía bibliotecaria, comentan que se cuenta con el personal necesario para llevar a cabo la operación de este. Aunado a lo anterior, se llevan a cabo reuniones periódicas con el personal para concientizarlos respecto del cumplimiento de sus objetivos de gestión de la calidad, así como de la política de gestión de la UAS, dando cumplimiento a la establecido en la cédula de comunicación versión 01 del 30 de octubre de 2017.</p>

	<p>ESCUELA PREPARATORIA RUBEN JARAMILLO Servicios al público Durante la revisión de los expedientes de la Mtra. Tania Peraza Guerra. Bibliotecaria y el Lic. Jesús Froylan Franco Wong, se constata que cumplen con la competencia definida en los perfiles de puesto, esto mediante la revisión de la constancia del curso-taller “Manejo de la documentación del proceso de servicios al público” realizada los días 20 y 21 de agosto del 2014, del Lic. Wong.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al público De acuerdo con lo establecido en el plan de calidad de fecha de 30 de octubre de 2019, versión 15, la Lic. Claribel comenta que se cuenta con el personal necesario para llevar a cabo la operación del proceso, mostro evidencia de las diferentes minutas de trabajo con el objetivo de comunicar la información documentada respecto al SGC, revisando la del 9 de septiembre de 2019, se mostró formato de la “Cedula de Comunicación”, versión 01 del 30 de octubre de 2017, en la cual se describen que, donde, a quien se va a llevar a cabo los diferentes temas de comunicación.</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>ESCUELA PREPARATORIA HERMANOS FLORES MAGON Servicios al público Durante la entrevista con la Mtra. Claudia Celis Aramburo, Bibliotecaria del turno matutino adscrita a la Escuela Preparatoria Hermanos Flores Magón, señala que la para la planeación del proceso se tiene el documento, “Plan de Calidad” del proceso de Servicios al Público, de fecha de actualización 30 de octubre de 2019, versión 15. En este documento se tienen determinadas las partes interesadas, las cuales se dividen en clientes: los alumnos universitarios, personal académico, personal administrativo y usuarios externos; y partes interesadas pertinentes: H. Consejo Universitario, CONACYT, Directivos de unidades académicas, padres de familia y sociedad. Este plan también se contemplan los recursos humanos, materiales, infraestructura, software y conectividad necesarios para la operación del proceso. Otro aspecto que contempla la planificación del proceso es la información, la cual se divide en, Reglamentaria: Reglamento general del sistema bibliotecario, Ley General de Bibliotecas y Ley Federal de Protección de Datos en posesión de Particulares; Institucional: Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo Estratégico de la DGSIBIUAS, Plan Operativo Anual, Programa de Formación de Usuarios para Área Virtual, Guía para visitas, Manual de Ordenamiento, Matriz de Riesgos y Oportunidades y Cédula de Comunicación. Aunado a lo anterior, se tiene contemplado el “Procedimiento de Servicios al Público”, de fecha de actualización de 30 de octubre de 2019, versión 20, el cual tiene como objetivo: Uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo, con la finalidad de cumplir el objetivo y mejora continua del proceso de servicios al público y de esta manera satisfacer los requisitos de calidad que demandan los usuarios. Asimismo, que la alta dirección, Responsable e Integrantes del proceso de cercioren de que el trabajo se esté realizando adecuadamente. De igual manera, el Plan de Calidad refiere que, los requisitos y criterios de aceptación previamente establecidos para la prestación de los servicios al público, están señalados en el documento identificado como “Requisitos y Criterios de Aceptación del Producto y Servicios” del proceso de Servicios al Público para el servicio de préstamo interno y externo, así como para el servicio de formación de usuarios. Aunado a lo anterior, se establece en el plan de calidad los responsables de llevar a cabo las actividades del proceso. También se tienen especificadas las evidencias de cumplimiento, así como las salidas del producto o servicio, que para el Proceso de Servicios al Público son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préstamo interno - Préstamo externo - Formación de usuarios: 1) Asesorías, 2) Cursos/Talleres, y 3) Visitas guiadas. <p>Como evidencia de lo anterior, se le solicita a la responsable del proceso una de las evidencias establecidas en su plan de calidad, referente a los registros de usuarios para biblioteca departamental, la Mtra. Claudia Celis Aramburo, muestra el registro correspondiente al día 12 de</p>

febrero de 2020, en el cual se enlistan 18 alumnos que asistieron, 15 mujeres y 3 hombres, asimismo, todos los registros tienen datos de identificación del usuario y firma.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA.

Servicios al público

Durante la entrevista con Hugo Javier Arredondo López y Ernesto Fernando Espinoza García, ambos Bibliotecarios adscritos a la Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía, identifican que para la planeación del proceso se tiene el documento, “Plan de Calidad” del proceso de Servicios al Público, de fecha de actualización 30 de octubre de 2019, versión 15. En este documento se tienen determinadas las partes interesadas, las cuales se dividen en clientes: los alumnos universitarios, personal académico, personal administrativo y usuarios externos; y partes interesadas pertinentes: H. Consejo Universitario, CONACYT, Directivos de unidades académicas, padres de familia y sociedad. Este plan también se contemplan los recursos humanos, materiales, infraestructura, software y conectividad necesarios para la operación del proceso. Otro aspecto que contempla la planificación del proceso es la información, la cual se divide en, Reglamentaria: Reglamento general del sistema bibliotecario, Ley General de Bibliotecas y Ley Federal de Protección de Datos en posesión de Particulares; Institucional: Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo Estratégico de la DGSIBIUAS, Plan Operativo Anual, Programa de Formación de Usuarios para Área Virtual, Guía para visitas, Manual de Ordenamiento, Matriz de Riesgos y Oportunidades y Cédula de Comunicación. Aunado a lo anterior, se tiene contemplado el “Procedimiento de Servicios al Público”, de fecha de actualización de 30 de octubre de 2019, versión 20, el cual tiene como objetivo: Uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo, con la finalidad de cumplir el objetivo y mejora continua del proceso de servicios al público y de esta manera satisfacer los requisitos de calidad que demandan los usuarios. Asimismo, que la alta dirección, Responsable e Integrantes del proceso de cercioren de que el trabajo se esté realizando adecuadamente.

De igual manera, el Plan de Calidad refiere que, los requisitos y criterios de aceptación previamente establecidos para la prestación de los servicios al público, están señalados en el documento identificado como “Requisitos y Criterios de Aceptación del Producto y Servicios” de fecha de actualización de 30 de octubre de 2019 en su versión 2018, en este documento se prevé que para el Servicio de préstamo interno y/o externo, los requisitos establecidos por el cliente son los siguientes:

- Puntualidad y Disponibilidad: El horario de atención del SIBIUAS debe ser de acuerdo con los preestablecidos y contar con el personal disponible para la atención de los servicios. Para este requisito se prevé como criterio de aceptación, que el SIBIUAS debe cumplir con los horarios establecidos según lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario.
- Acervo correctamente intercalado: Materiales perfectamente ordenados en la estantería. Para este requisito se prevé como criterio de aceptación, que el SIBIUAS debe ordenar el acervo de acuerdo con su número de clasificación y al manual de ordenamiento LC.
- Apoyo en la búsqueda del acervo: Orientación a los usuarios en el manejo de los equipos e instrumentos para la búsqueda y ubicación del acervo. Para este requisito se prevé como criterio de aceptación, que el SIBIUAS debe orientar al usuario en la búsqueda electrónica y en estantería de los acervos, de acuerdo con sus requerimientos hasta que sea localizarlo, siempre y cuando esté disponible.

Para verificar lo anterior, se verificaron los registros de usuarios para biblioteca departamental, confirmándose que la biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía permanece abierta en un horario de 8:00 horas a 20:00 horas, la cual presta el servicio de conformidad con los criterios de aceptación con dos bibliotecarios que laboran en un horario de 8:00 a 14:00 horas, en el turno matutino y de 14:00 a 20:00 horas en el turno vespertino.

ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL DIURNA

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

Durante la entrevista con el Lic. Ricardo Alberto García Osuna, Encargado del Departamento de Control Escolar de la Escuela Preparatoria Central Diurna, identifica que para la planeación del proceso se tiene el documento, “Plan de Calidad”, para el Proceso General de Admisión a un Programa Educativo, de fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 6. En este plan se contemplan las partes interesadas, que en primer lugar están los clientes: el aspirante a un

	<p>programa educativo; y las partes interesadas pertinentes: Padres de Familia/tutor, Administración Central de la UAS, Secretaría Académica Universitaria y Unidades Académicas. También se contemplan y prevén los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso: Recursos Humanos (Comisión Institucional de Admisión, personal de la Dirección General de Servicios Escolares, 84 Encargados de Control Escolar de las unidades académicas, 400 auxiliares de control escolar de las unidades académicas); Equipo y material de oficina: (Escritorios, sillas, PC`s, lectores ópticos, impresoras, copiadoras, escáner, archiveros, teléfonos, cámara web, materiales de consumo por Unidad Académica); Espacios Físicos y condiciones ambientales: (áreas de atención al público, áreas para el trabajo de procesamiento de información y generación de reportes, iluminación clara para trabajo en equipos de cómputo, ventilación y temperatura adecuada para trabajo en oficina); Conectividad y programas de cómputo: (software SIIA – SACE y conexión a internet). Aunado a lo anterior en la planeación del proceso se contempla, información, procedimientos, instrucciones y actividades, criterios de aceptación, responsables, evidencias y salidas del proceso, éstas últimas son relevantes y se enlistan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancias de inscripción emitidas - Proceso de admisión con orden y transparencia <p>Asimismo, el Lic. Ricardo Alberto García Osuna, identifica el documento que establece los “Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio”, de fecha 30 de octubre de 2017, versión 8, para el Proceso General de Admisión a un Programa Educativo. En este documento se establecen las partes interesadas, tipos de requisito, descripción del requisito y criterios de aceptación. En el caso del aspirante como parte interesada, se establece que como requisito para proveerle es la constancia de inscripción que respalda el ingreso a un programa educativo, en este caso el Bachillerato de la UAS. Para este caso los criterios de aceptación deben incluir datos identificación, logotipo oficial, fotografía, número de folio, número de ficha, CURP, unidad académica, nombre del programa educativo y domicilio del alumno. Así como las fechas de aceptación y relación de los documentos entregados. Para validar este cumplimiento, se muestra la constancia de inscripción con numero de cuenta: 1941377 del bachillerato diurno, la cual está completa con los datos y criterios de aceptación.</p> <p>FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato licenciatura.</p> <p>Durante la entrevista con el Lic. Alfonso Aragón, Encargado de Control Escolar de la Facultad de Ingeniería Culiacán, identifica que para la planeación del proceso se cuenta también el documento, “Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio”, de fecha 30 de octubre de 2017, versión 8. En este se establecen las partes interesadas, tipos de requisito, descripción del requisito y criterios de aceptación. Con respecto a las partes interesadas, se tiene a los aspirantes, el padre o tutor y los requisitos establecidos por la organización. Primero, se deberá acudir a la UA a solicitar información sobre el proceso de preinscripción del Programa Educativo de su interés o bien ingresar al portal de admisión de la UAS.</p> <p>Para la etapa de Preinscripción, se debe realizar lo especificado en el procedimiento que indica la Convocatoria de Ingreso para su preinscripción y acudir a la Unidad Académica a entregar su expediente completo. Para validar lo anterior, se revisan cada uno de los requisitos y se solicita el expediente de un alumno, el cual cuenta con: a) constancia de calificaciones hasta el último periodo inmediato anterior del nivel que desea cursar, en caso de ser egresado del nivel anterior debe presentar copia del certificado. Para el caso de un estudiante aceptado en el programa de la licenciatura en Ingeniería Civil, con numero de preinscripción 0007134968, presenta su constancia de calificaciones hasta 6to semestre del bachillerato. b) Fotocopia del acta de nacimiento se presenta, c) CURP original, o de reciente impresión, se muestra y está completo, d) hoja de pago por concepto de reinscripción, se muestra la ficha de pago de fecha 27 de febrero de 2019, por un monto de 250 pesos, e) Solicitud de preinscripción impresa por el portal de admisión, la cual presenta datos de identificación correctos y datos de la carrera, f) pase de ingreso a CENEVAL de fecha 28 de febrero de 2019.</p> <p>En el caso del aspirante como parte interesada, se establece que como requisito para proveerle es la constancia de inscripción que respalda el ingreso a un programa educativo, en este caso el Bachillerato de la UAS. Para este caso los criterios de aceptación deben incluir datos identificación, logotipo oficial, fotografía, número de folio, número de ficha, CURP, unidad académica, nombre del programa educativo y domicilio del alumno. Asimismo, se presentan las</p>
--	---

fechas de aceptación y relación de los documentos entregados. Para validar este cumplimiento, se muestra la constancia de inscripción con número de cuenta: 1941377 del bachillerato diurno, el cual está completo con los datos y criterios de aceptación

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICA

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

Durante la entrevista con la Lic. Arlete Du-Pond Barrera, Encargada de Control Escolar, de la Facultad de Ciencias Químico Biológica, identifica que la para la planeación del proceso se tiene el documento, "Plan de Calidad", para el Proceso General de Admisión a un Programa Educativo, de fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 6. En este plan se contemplan las partes interesadas, que en primer lugar están los clientes: el aspirante a un programa educativo; y las partes interesadas pertinentes: Padres de Familia/tutor, Administración Central de la UAS, Secretaría Académica Universitaria y Unidades Académicas. También se contemplan y prevén los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso: Recursos Humanos (Comisión Institucional de Admisión, personal de la Dirección General de Servicios Escolares, 84 Encargados de Control Escolar de las unidades académicas, 400 auxiliares de control escolar de las unidades académicas); Equipo y material de oficina: (Escritorios, sillas, PC`s, lectores ópticos, impresoras, copiadoras, escáner, archiveros, teléfonos, cámara web, materiales de consumo por Unidad Académica); Espacios Físicos y condiciones ambientales: (áreas de atención al público, áreas para el trabajo de procesamiento de información y generación de reportes, iluminación clara para trabajo en equipos de cómputo, ventilación y temperatura adecuada para trabajo en oficina); Conectividad y programas de cómputo: (software SIA – SACE y conexión a internet). Aunado a lo anterior en la planeación del proceso se contempla, información, procedimientos, instrucciones y actividades, criterios de aceptación, responsables, evidencias y salidas del proceso, éstas últimas son relevantes y se enlistan a continuación:

- Constancias de inscripción emitidas
- Proceso de admisión con orden y transparencia

Aunado a lo anterior, la Lic. Arlete Du-Pond Barrera, señala que la para la planeación del proceso también se cuenta con el documento, "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio", de fecha 30 de octubre de 2017, versión 8. En este establece las partes interesadas, tipos de requisito, descripción del requisito y criterios de aceptación. En el caso del aspirante como parte interesada, se establece como requisito, proveerle los datos e información completos de la convocatoria. Para validar este cumplimiento, se muestra la convocatoria 2019 – 2020 de 18 de febrero al 22 de marzo de 2019. Para la convocatoria, se establece que la Comisión institucional de Admisión (CIA), emitirá convocatoria de preinscripción, a más tardar, 15 días naturales antes de periodo establecido en el calendario escolar, aprobado por el H, Consejo Universitario, la cual deberá contener el periodo, el procedimiento y los requisitos para la preinscripción. Para la socialización del proceso de admisión la CIA, emitirá junto con la convocatoria trípticos informativos donde señale el procedimiento los periodos y los requisitos tanto para la reinscripción como para la incorporación.

ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA CULIACÁN

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

Durante la entrevista con la Encargada de Control Escolar, Teresita de Jesús Loaiza Mesa, para el proceso de admisión de Escuela Superior de Enfermería Culiacán, identifica que la para la planeación del proceso se tiene el documento, "Plan de Calidad", para el Proceso General de Admisión a un Programa Educativo, de fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 6. En este plan se contemplan las partes interesadas, que en primer lugar están los clientes: el aspirante a un programa educativo; y las partes interesadas pertinentes: Padres de Familia/tutor, Administración Central de la UAS, Secretaría Académica Universitaria y Unidades Académicas. También se contemplan y prevén los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso: Recursos Humanos (Comisión Institucional de Admisión, personal de la Dirección General de Servicios Escolares, 84 Encargados de Control Escolar de las unidades académicas, 400 auxiliares de control escolar de las unidades académicas); Equipo y material de oficina: (Escritorios, sillas, PC`s, lectores ópticos, impresoras, copiadoras, escáner, archiveros, teléfonos, cámara web, materiales de consumo por Unidad Académica); Espacios Físicos y condiciones

ambientales: (áreas de atención al público, áreas para el trabajo de procesamiento de información y generación de reportes, iluminación clara para trabajo en equipos de cómputo, ventilación y temperatura adecuada para trabajo en oficina); Conectividad y programas de cómputo: (software SIIA – SACE y conexión a internet). Aunado a lo anterior en la planeación del proceso se contempla, información, procedimientos, instrucciones y actividades, criterios de aceptación, responsables, evidencias y salidas del proceso.

Aunado a lo anterior, para la planeación del proceso se tiene el documento, “Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio”, de fecha 30 de octubre de 2017, versión 8. En este establece las partes interesadas, tipos de requisito, descripción del requisito y criterios de aceptación. En el caso del aspirante como parte interesada, se establece como requisito proveerle los requisitos completos de la convocatoria. Para validar este cumplimiento, se muestra la convocatoria 2019 – 2020 de 18 de febrero al 22 de marzo de 2019.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Auditoría Interna

El C.P. Gerardo Fernández, Responsable del Proceso de Auditoría Interna identifica el “Plan de la Calidad” de fecha 31 de octubre de 2019, versión 14, en el cual se tiene la planificación del Procedimiento de Auditoría interna. Para asegurar una adecuada planeación se tomó en consideración a: 1) las partes interesadas, Director y Titulares de unidades académicas y organizacionales, H. Consejo Universitario, Dirección de Contabilidad General, Contraloría General, Coordinación del Portal de Transparencia de la UAS, Congreso de la Unión, Congreso del Estado de Sinaloa y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos; 2) Requisitos para el producto o servicio; 3) Recursos: Humanos, Materiales, Equipo de transporte, Espacios físicos y condiciones ambientales; 4) Información: Reglamentaria internacional y nacional, 5); Procedimientos, instrucciones y actividades: Procedimiento de Auditoría Interna, Manual de políticas y lineamientos en materia de control del ingreso y del ejercicio de los recursos institucionales; 6) Criterios de aceptación; 7) Responsables: Director de Auditoría Interna, Responsable del Proceso de Auditoría Interna y 9 auditores; 8) Evidencias y 9) Salidas del producto y/o servicio: Informe Final de Auditoría y Resultados de Visita de Asesoría.

Asimismo, definieron en el documento “Requisitos y Criterios de aceptación para el Producto y Servicio” de fecha 31 de octubre de 2017, versión 12, los requisitos definidos por las partes interesadas, los requisitos establecidos por la organización, así como los Legales y Reglamentarios aplicables. En cuanto a la planificación operacional, en los Objetivos de Calidad, están definidos los recursos materiales, financieros y técnicos para la operación de su proceso. De la información revisada, se puede determinar que el proceso de Auditoría Interna se tiene determinados sus requisitos para los servicios que ofrecen a sus clientes, considerando los requisitos legales y aplicables, así como aquellos necesarios para la organización.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Comprobación de gastos

La responsable del proceso, la C.P. Irma Mendivil Rivera, identifica el documento de “Plan de la calidad”, de fecha 31 de agosto de 2019, versión 17, en el cual se tiene la planificación del Procedimiento de Comprobación de Gastos. En el plan de la calidad se identificaron partes interesadas (Dirección de Contabilidad, Directores de Unidades Académicas y Organizacionales, Personal académico y administrativo de la UAS), partes interesadas pertinentes (Contraloría, Consejo Universitario, Secretaría de Administración y Finanzas, entre otras instancias internas de la UAS), e instancias externas como el SAT y la SEP. Asimismo, definieron en el documento “Requisitos y Criterios de aceptación para el Producto y Servicio” de fecha 31 de octubre de 2019, versión 13, tanto los requisitos definidos por los usuarios, los requisitos establecidos por la organización, así como los Legales y Reglamentarios aplicables. También están definidos los recursos planeados para la operación de su proceso, así como la descripción de los procedimientos con los respectivos Manuales de políticas y lineamientos en materia de control del ingreso y el ejercicio de los recursos, manual de Operación del Módulo de comprobación de gastos en contabilidad gubernamental, así como un Manual de Usuario para el módulo de comprobación de gastos “sección administrador”. De la información revisada, se puede determinar que el proceso de Comprobación de gastos tiene determinados sus requisitos para los servicios que ofrecen a sus clientes, considerando los requisitos legales y aplicables, así como aquellos necesarios para la organización.

	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</p> <p>Durante entrevista con la Lic. Ashanti Daniela Román León, Sub directora Académica de la Dirección General de Servicio Social y responsable del proceso, manifiesta que como parte de la planificación del Programa de servicio social, la Dirección General del área autoriza el contenido y la publicación de la Convocatoria a Unidades Receptoras de manera semestral 50 días hábiles antes de concluir el periodo general de exámenes extraordinarios (PGEE) del semestre correspondiente, de acuerdo al ciclo escolar aprobado por el Honorable Consejo Universitario.</p> <p>Las Unidades Receptoras (UR) solicitan los brigadistas con base en la Convocatoria emitida y las Coordinaciones de Servicio Social de las Unidades Académicas reciben las solicitudes y revisan el cumplimiento de los requisitos de las UR de acuerdo con la convocatoria. El cierre de la convocatoria se realiza 30 días hábiles antes de concluir el periodo general de exámenes extraordinarios.</p> <p>Personal de la Dirección General de servicio social en conjunto con los coordinadores de Unidades Académicas, realizan la revisión de proyectos y solicitudes de brigadistas, emitiendo acta conforme al formato de Vinculación Institucional y Pertinencia Social de Servicio Social, integrando los expedientes de Unidades Receptoras con los proyectos validados, solicitudes de brigadistas y cartas de intensión y/o convenios.</p> <p>La Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional recibe y entrega al Director General del área el Padrón de Unidades Receptoras de Unidad Regional. Se verifica Padrón de Unidades Receptoras con proyectos validados correspondientes al ciclo escolar 2019-2020 fase 1, versión 02 con fecha de emisión del 30 de octubre de 2017.</p> <p>La Dirección General de Servicio Social emite y publica a través de la página web de la Dirección General, la Convocatoria de asignación de brigadistas de Servicio Social 50 días hábiles antes de concluir el PGEE. Se verifica en página web la publicación de la convocatoria vigente correspondiente al ciclo 2020-2021 fase 1. Es responsabilidad de la Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica difundir la convocatoria en lugares visibles para los estudiantes y egresados de las diferentes Unidades Académicas.</p> <p>Los estudiantes y egresados interesados realizan su preinscripción al programa de servicio social a través de la página web http://serviciosocial.uas.edu.mx, en donde capturan sus datos principales, incluyendo sus datos de contacto.</p> <p>La Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica informa a los interesados sobre la hora y fecha para que asistan al Seminario para el compromiso ético universitario y la inclusión social, requisito indispensable para su participación en el programa. La Dirección General de Servicio Social realiza el cierre de preinscripciones y publica el Padrón de asesores de proyecto y de informe final de resultados, y elabora el cronograma de actividades de capacitación y asignación de Unidad Regional, 30 días hábiles antes de concluir el PGEE.</p> <p>La Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional es la responsable de la impartición del Seminario para el compromiso ético universitario y la inclusión social, e inscribe a los interesados de acuerdo con el cronograma de actividades de capacitación y asignación de Unidad Regional.</p> <p>FACULTAD DE ENFERMERÍA MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</p> <p>Durante entrevista con el Lic. José Roberto Guerrero Landey, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Enfermería, y la Lic. Margarita Félix Gastelum, Asesor de Servicio Social de la misma Unidad Académica, manifiestan que el procedimiento de asignación, seguimiento y liberación de servicio social se encuentra documentado de acuerdo con sus etapas de desarrollo. Inicia con la publicación de la convocatoria a Unidades Receptoras emitida por la Dirección General de Servicio Social, 50 días hábiles antes de concluir el periodo general de exámenes extraordinarios del semestre correspondiente, basándose en el calendario vigente aprobado por el Honorable Consejo Universitario. Lo anterior, a fin de que las Unidades Receptoras realicen su solicitud de brigadistas de acuerdo con lo señalado en la convocatoria vigente.</p> <p>El entrevistado muestra convocatoria vigente en plataforma del Sistema de Gestión, así como, oficio de fecha 05 de julio de 2020, dirigido al Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Enfermería Mochis, en donde se solicitan 6 brigadistas para el desarrollo del proyecto "Atención y cuidados preventivos para personas de la tercera edad que residen en el Hogar del Anciano María Auxiliadora".</p>
--	---

Los proyectos junto con las solicitudes de brigadistas son evaluados por personal de la Dirección General de Servicio Social (DGSS) y la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica y se entrega acta conforme al formato de Vinculación Institucional y Pertinencia Social del Servicio Social. Se verifica en plataforma del Sistema de Gestión formato con fecha de elaboración del 10/07/2020, que contiene 32 programas autorizados y 412 plazas aprobadas.

Así mismo, la DGSS emite convocatoria a estudiantes y egresados para la asignación de brigadistas, 50 días antes de concluir el periodo general de exámenes extraordinarios del semestre correspondiente. La convocatoria se publica y promueve para los estudiantes a través de redes sociales y espacios físicos de la Unidad Académica. Se muestra evidencia fotográfica y publicación en Facebook oficial de la Unidad Académica el 07 de noviembre de 2019, sobre la promoción de la convocatoria 2019-2020 fase 2. Los estudiantes y egresados interesados en hacer su servicio social realizan su pre registro al programa en la página web de la Dirección General de Servicio Social.

Como parte de la planeación para el seguimiento del programa, la Subdirección de Servicio Social de la Unidad Regional elabora el cronograma de actividades de capacitación y asignación de Unidad Receptora, e imparte en coordinación con la DGSS el Seminario para el compromiso ético universitario y la inclusión social. La Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional y la Coordinación de Servicio Social de la Facultad de Enfermería Mochis, realiza las inscripciones al servicio social y los estudiantes entregan la documentación establecida en la convocatoria.

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA MOCHIS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la Lic. Cinthya Yaneth Romero Moreno, Coordinadora de Servicio Social de la Unidad Académica de Derecho y Ciencia Política Mochis, manifiesta que, la convocatoria de servicio social vigente es comunicada por la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica, a través del periódico mural de la Unidad Académica, así como en las redes sociales oficiales de la misma. Se verifica publicación en Facebook oficial de la Facultad de Derecho y Ciencia Política Mochis (fan page de Servicio Social Derecho y CP UAS) con la convocatoria de Servicio Social correspondiente al periodo 2018-2019 fase 2.

Los estudiantes interesados en realizar su servicio social realizan un pre-registro en la plataforma del programa. Posteriormente se realiza la invitación a los interesados para participar en el Seminario para el compromiso ético universitario y la inclusión social. Muestra la entrevistada la invitación realizada a estudiantes a través de las redes sociales, se verifica en la Fan page de la Unidad Académica la invitación publicada el día 5 de diciembre de 2019, correspondiente a la convocatoria del periodo 2019- 2020 fase 2. Y el correo electrónico enviado los estudiantes que realizaron pre-registro para realizar el servicio social, a través de correo ssu.derecho@hotmail.com con fecha 05 de diciembre de 2019, enviado por la Lic. Cinthya Yaneth Romero Moreno, Coordinadora de Servicio Social de la Unidad Académica. Los estudiantes que cumplen con los requisitos señalados en la convocatoria son inscritos al servicio social de acuerdo con el cronograma de actividades de capacitación y asignación de Unidad Regional.

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la M en C. Laura Elena Reyes Barribas, Sub directora de Servicio Social, Unidad Regional Norte y el Lic. Ramsés López Pérez, Coordinador Académico en Subdirección, manifiestan que el procedimiento de asignación, seguimiento y liberación de servicio social inicia con la publicación de la convocatoria a Unidades Receptoras y la convocatoria a estudiantes y egresados (as) para asignación de brigadistas, ambas publicadas por la Dirección General de Servicio Social, 50 días hábiles antes de concluir el Periodo General de Exámenes Extraordinarios del semestre correspondiente (PGEEdeSC).

Las Unidades receptoras interesadas en recibir brigadistas realizan su solicitud con base en la Convocatoria emitida. El cierre de convocatoria de Unidades Receptoras se realiza 30 días hábiles antes de concluir el PGEEdeSC.

Los estudiantes interesados en participar en el programa de servicio social realizan su pre-registro en la página web <http://serviciosocial.uas.edu.mx>. Una vez realizado el pre-registro se informa a los interesados la fecha y hora en que se llevará a cabo el Seminario para el compromiso ético universitario y la inclusión social, requisito indispensable para realizar su servicio social. Se verifica en el apartado de preinscripción del Sistema Automatizado de Servicio Social (SASS), el status de la estudiante Rosario Guicho Valenzuela.

FACULTAD DE NEGOCIOS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la Lic. Solangel Marañón Lizárraga, Coordinadora de Servicio Social, manifiesta que, para el inicio del Proceso de asignación, seguimiento y liberación de servicio social, la Dirección General de Servicio Social se encarga de emitir la Convocatoria a Unidades Receptoras y la Convocatoria a estudiantes y egresados para asignación de brigadista cada semestre, 50 días antes del periodo de exámenes extraordinarios. Muestra en página web de la Dirección General de Servicio Social la Convocatoria para asignación de brigadistas de servicio social a Estudiantes y Egresados, correspondiente al ciclo escolar 2020-2021 fase 1.

De acuerdo con lo señalado en la convocatoria vigente, los estudiantes y egresados interesados en hacer su servicio social realizan su pre-registro en la página web <http://serviciosocial.uas.edu.mx>; Posteriormente, son notificados por la Coordinación de Servicio Social de su Unidad Académica sobre la fecha a realizarse el Seminario del compromiso ético de servicio social. Se verifica la publicación de fecha 5 de diciembre de 2018 en página de Facebook de la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica, en donde se avisa la fecha del 18 de diciembre de 2018 para el desarrollo del Seminario dirigido a los estudiantes y egresados que aplicaron a la convocatoria 2018-2019 fase 2.

La Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional y la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica realizan la inscripción al servicio social de acuerdo con el cronograma de actividades de capacitación y asignación de Unidad Regional. El estudiante ingresa a la plataforma del Sistema Automatizado de Servicio Social (SASS) a fin de obtener su carta de asignación para presentarse en la Unidad Receptora.

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

La MC. Susana Altamirano Araujo, Asesora de Servicio Social, menciona que el procedimiento de asignación, seguimiento y liberación de servicio social se encuentra documentado en base a las siguientes 9 etapas de desarrollo:

- Convocatoria a Unidades Receptoras.
- Aprobación de Proyectos a Unidades Receptoras.
- Autorización de Unidades Receptoras.
- Convocatoria a estudiantes y egresados (as) para Asignación de Brigadistas.
- Pre- inscripción de estudiantes y egresados (as).
- Asignación de Brigadistas a Unidades Receptoras
- Desarrollo de Servicio Social y Seguimiento
- Redacción de Informe final de Resultados
- Inicio de trámite y entrega de Carta de Liberación

La entrevistada muestra en la página de la Dirección General de Servicio Social de la Universidad, la última Convocatoria para la solicitud de Brigadistas, registro de nuevo proyecto y/o nueva Unidad, correspondiente al periodo escolar 2020-2021 fase 1, y la Convocatoria para asignación de Brigadistas de Servicio Social a Estudiantes y Egresados (as) correspondiente al periodo escolar 2020-2021 fase 1.

Referente a la aprobación de Proyectos de Unidades Receptoras y su autorización, manifiesta la entrevistada que las solicitudes y sus proyectos son evaluados por personal de la Dirección General de Servicio Social (DGSS) y la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica, los resultados son plasmados en el formato de Vinculación Institucional y Pertinencia Social del Servicio Social. Se verifica en plataforma del Sistema de Gestión formato con fecha de elaboración del 13/05/2019, que contiene un total de 954 Unidades Receptoras para la convocatoria 2019- 2020 fase 1.

Los estudiantes y egresados interesados en realizar su servicio social, realizan su pre-registro al programa en la página web <http://serviciosocial.uas.edu.mx>, proporcionando su información principal y correo electrónico de contacto. Como parte de la planeación para el seguimiento del programa, la Subdirección de Servicio Social de la Unidad Regional elabora el cronograma de actividades de capacitación y asignación de Unidad Receptora, e imparte en coordinación con la DGSS el Seminario para el compromiso ético universitario y la inclusión social.

La Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica realiza las inscripciones al servicio social y los estudiantes entregan la documentación establecida en la convocatoria, y

posteriormente es emitida la carta de asignación a brigadistas. Se verifica carta de asignación de la brigadista Leyva Fimbres Xóchitl, correspondiente a la convocatoria 2019-2020 fase 1, asignada a la Unidad Receptora Casa Guadalupe Libre con el proyecto "Implementación del programa habilidades para la vida con usuarios de la casa hogar Casa Guadalupe libre IAP.

FACULTAD DE AGRICULTURA VALLE DEL FUERTE

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con el Ing. José Héctor Álvarez Sánchez, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Agricultura del Valle del Fuerte, manifiesta que el Proceso de asignación, seguimiento y liberación de servicio social, se encuentra documentado en base a las siguientes etapas de desarrollo: Convocatoria a Unidades Receptoras / Aprobación de Proyectos a Unidades Receptoras / Autorización de Unidades Receptoras / Convocatoria a estudiantes y egresados (as) para Asignación de Brigadistas / Pre- inscripción de estudiantes y egresados (as) / Asignación de Brigadistas a Unidades Receptoras / Desarrollo de Servicio Social y Seguimiento / Redacción de Informe final de Resultados / Inicio de trámite y entrega de Carta de Liberación.

De acuerdo con las etapas antes mencionadas, manifiesta el entrevistado que el Proceso se inicia publicando en la página web de la Dirección General de Servicio Social la Convocatoria para la solicitud de Brigadistas, registro de nuevo proyecto y/o nueva Unidad y la Convocatoria para asignación de Brigadistas de Servicio Social a Estudiantes y Egresados (as).

En base a convocatoria, la Dirección General de Servicio Social (DGSS) y la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica, realizan la aprobación de Proyectos de Unidades Receptoras, manifiesta la entrevistada que las solicitudes y sus proyectos son evaluados y los resultados son determinados en el formato de Vinculación Institucional y Pertinencia Social del Servicio Social.

Posteriormente los estudiantes y egresados interesados en realizar su servicio social, realizan su pre-registro al programa en la página web <http://serviciosocial.uas.edu.mx>. Se verifica pre-registro de 227 alumnos en plataforma del SASS, correspondiente a la convocatoria 2019-2020 fase 1. Entre los estudiantes que realizaron su pre-registro se encuentran Cota Mayorquini Jesús Rodolfo, Grijalva Soto Jorge Ismael y Montiel Portillo José Francisco.

La Subdirección de Servicio Social de la Unidad Regional elabora el cronograma de actividades de capacitación y asignación de Unidad Receptora, e imparte en coordinación con la DGSS el Seminario para el compromiso ético universitario y la inclusión social. Se verifica en plataforma del SASS padrón de alumnos/egresados que participaron en el seminario realizado en el periodo del 17 al 21 de agosto de manera virtual. Manifiesta el entrevistado que la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica realiza las inscripciones al servicio social y los estudiantes entregan la documentación establecida en la convocatoria. Se verifica en plataforma SASS 230 brigadistas inscritos al programa de servicio social correspondiente a la convocatoria 2019- 2020 fase 1.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR

Servicios al público

Durante entrevista con Lic. Irma Aidé Gutiérrez Rodríguez, Responsable de la Biblioteca, la Psic. Leticia Arvizu Trujillo, bibliotecaria, la Lic. Erika Mendoza Martínez, Bibliotecaria y el Lic. Rogelio Buelna Sánchez, Sub director Regional del SIIBI UAS en la Unidad Regional Sur, manifiestan que al inicio del Proceso, el usuario ingresa a la biblioteca, se registra y realiza la solicitud de acervo. El responsable de la biblioteca o el bibliotecario ayuda al usuario en la búsqueda del acervo solicitado, brindando orientación sobre la ubicación de este para su consulta. Si el préstamo es interno, el usuario realiza su consulta y al terminar coloca el acervo en el área de depósito de la biblioteca.

FACULTAD DE MEDICINA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Durante entrevista con el Dr. Cuauhtémoc Pérez Marcos, Coordinador de Vinculación, Extensión y Coordinación Social y la Mtra. Palmira del Rocío Gil Medina, Auxiliar de la Coordinación, manifiestan que el Proceso de promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil comienza con la publicación de la Convocatoria de Movilidad Estudiantil por parte de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales (DGVRI).

La convocatoria se publica de manera semestral y se difunde en los medios de comunicación institucionales como Radio UAS, Periódico Buelna, Página Web de la DGVRI, Redes Sociales de

las Unidades Académicas y en espacios físicos de las Unidades Académicas. Se verifica publicación de la Convocatoria correspondiente al periodo 2019-2, a través del Facebook de la Unidad Académica el día 06 de diciembre de 2019.

La Coordinación de Vinculación de la Unidad Académica recibe y reúne los requisitos de los estudiantes de acuerdo con los establecidos en la Convocatoria de Movilidad Estudiantil vigente, y conforme a la IES a la que aplicará el estudiante para realizar su Movilidad. Se verifica expediente de la estudiante Diana Jazmín Portillo Lugo que contiene los siguientes documentos:

- Formato formulario de movilidad
- Carta compromiso
- Autorización de padres
- INE
- Solicitud de participación
- Constancia de estudios
- Kardex
- Homologación
- CV del alumno
- Carta de exposición de motivos
- 2 cartas de recomendación
- Pasaporte
- CURP
- Certificado medico
- Estado de cuenta
- Carta compromiso
- Seguro de gastos médicos

Una vez complementados los expedientes de los estudiantes, son enviados a la Coordinación de Movilidad Estudiantil de la DGVRI. La Coordinación de Movilidad Estudiantil de la DGVRI organiza los expedientes conforme a los términos de postulación de las IES receptoras y envía los expedientes a las IES receptoras.

El Coordinador de Movilidad Estudiantil da seguimiento a la solicitud de aceptación del estudiante. Cuando el alumno es aceptado, la Coordinación de Movilidad recibe la carta de aceptación del estudiante postulado e informa al Responsable de Vinculación de la Unidad Académica correspondiente. El Responsable de Vinculación de la Unidad Académica informa al estudiante sobre su aceptación y realiza sesiones informativas con los estudiantes que fueron aceptados en el Programa de Movilidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

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

En entrevista con el Jefe de enseñanza de la DGSE Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, menciona que se cuenta con una tabla donde se muestran los Requisitos Criterios de aceptación para el producto o servicio, se mencionan las partes interesadas, el tipo de requisito, si es un producto o servicio, la descripción del requisito y los criterios de aceptación.

Se toma de ejemplo la parte interesada: aspirante; tipo de requisito: aceptación por la organización; que es un servicio; descripción del requisito: Realizar la inscripción, lo cual aplica cuando el aspirante es aceptado y debe de acudir a la unidad académica a realizar la inscripción para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos; criterios de aceptación: acudir a la unidad académica para efecto que le revisen los documentos originales, de acuerdo con los requisitos establecidos para la inscripción. Si el expediente está completo se le entregará la hoja de pago de inscripción. Una vez cubierto el importe de la hoja de inscripción, deberá de presentar a la unidad académica la siguiente documentación:

- a) Certificado de secundaria o bachillerato en original, si no son de la UAS los documentos se deben de legalizar por la entidad que provengan.
- b) Acta de nacimiento original reciente.
- c) Certificado médico de la UAS o Secretaría de Salud Pública.
- d) Hoja de pago de inscripción.
- e) Carta protesta.

	<p>f) Carta de consentimiento.</p> <p>g) Carta de asignación del Número de Seguro Social.</p> <p>h) Los demás requisitos que establezca la unidad académica.</p> <p>Se toma de ejemplo la parte interesada: aspirante; tipo de requisito: ingresar a la plataforma de admisión para verificar que fue aceptado; que es un servicio; descripción del requisito: el aspirante deberá ingresar al portal, llenará el registro en el portal para el proceso de admisión, con su clave y si le aparece que es Aceptado, imprime y firmará la carta; criterios de aceptación: el alumno recibirá la notificación de la aceptación para entrar a la unidad académica, si fue aceptado, imprimirá la carta protesta y la carta de consentimiento. De igual manera en el Reglamento especial de admisión, se menciona el procedimiento para la admisión a un programa educativo en la UAS, en cada capítulo y artículo se detalla los requisitos. Se toma de ejemplo el Capítulo II de la admisión Artículo 5, donde se mencionan los requisitos de admisión para los(las) aspirantes a ingresar a la UAS, podrán ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Curso propedéutico, introductorio y/o de inducción. II. Examen de evaluación diagnóstico, pudiendo ser CENEVAL o lo que acuerde a la comisión Institucional de Admisión. III. Examen psicométrico o de habilidades y destrezas. IV. Promedio general de nivel de estudios precedente <p>Los demás que establezca el programa educativo o la convocatoria correspondiente.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL NOCTURNA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.</p> <p>La comisión institucional de admisión el 24/01/2020 anunció de manera oficial el proceso de admisión 2020-2021 y dar a conocer la planeación realizada, para la unidad regional centro de determinó el martes 18 de febrero como la fecha de apertura del portal de admisión con una vigencia hasta el 13 de marzo, en un horario de 8:00 a 20:00 hrs., todos los días de la semana y es la fecha que se basa la escuela preparatoria Central Nocturna. Parte de la documentación que es proporcionada por la Dirección de servicios escolares y la Comisión institucional de admisión, es el tríptico que se les proporciona a los aspirantes de parte de la UAS y la comisión institucional de admisión, donde se enlista la oferta educativa de bachillerato 2020-2021 de la UAS, donde se ve en la unidad regional centro se encuentra el bachillerato escolarizado de la Central nocturna de Culiacán, y las demás ofertas en la unidad regional sur, la centro-norte y la norte, con sus teléfonos y dirección de cada uno para cualquier aclaración o dudas.</p> <p>Después de ver la oferta educativa y ver el programa educativo que se adecúa más a sus necesidades dentro de la institución, los aspirantes ven el tríptico con los requisitos de preinscripción de manera detallada y de igual manera los teléfonos y direcciones de las diferentes unidades regionales para cualquier duda o aclaración. Los requisitos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al portal http://dse.uasnet.mx/preinscripcion donde se muestran tres ventanas, <ol style="list-style-type: none"> I. Calendarización de aperturas del portal II. Acceso por primera vez a la etapa de registro III. Acceso para continuar con el proceso una vez obtenida la ficha de preinscripción. 2. Seguir la Guía de registro. 3. En la opción de ingresar por primera vez, colocar el CURP y el nivel académico solicitado, localidad donde se encuentra la escuela o facultad donde desea ingresar, correo electrónico y teléfono celular, aceptar términos y condiciones. 4. Si al seleccionar el programa educativo no es apto quiere decir que ya no hay cupo. 5. Al terminar dar clic en registrar. 6. Recibirás un correo y/o mensaje con el número de ficha de preinscripción y clave para continuar el proceso. 7. Realizar el pago en alguna institución bancaria proporcionada. 8. La ficha de preinscripción contiene el número y clave de acceso. 9. Para ingresar al portal y realizar el registro en CENEVAL se debe de esperar un día hábil de realizar el pago. 10. Ingresar al portal y llenar la solicitud, registro ante CENEVAL e imprimir el comprobante y las constancias que se especifican.
--	--

11. Reunir la documentación.
12. Presentarse en la UA a entregar la documentación
13. Acude a la UA el sábado 23 de mayo a las 8:00 horas para presentar el examen CENEVAL con una identificación.

ESCUELA PREPARATORIA QUILÁ

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

En el portal <http://dse.uasnet.mx/preinscripción> se muestra la información del aspirante, se verifica la plataforma y se observa la forma en la que el estudiante la ve, entrando con un registro CURP CAUK050701HSLBRVA9 de Kevin Eduardo Cabada Uribe de la escuela 6145 preparatoria Quilá, carrera bachillerato escolarizado, folio: 8055195, clave: 0311E5188F2B. Se revisa la solicitud de preinscripción no. 0008055195, del aspirante Kevin Eduardo Cabada Uribe, que muestra sus datos personales, el CURP, correo electrónico, escuela donde desea ingresar: preparatoria Quilá 6145 y la carrera: bachillerato escolarizado, se muestran otros datos informativos como habilidades, trabajos, capacidades diferentes, etc.

Se verifica el recibo de pago del aspirante Kevin Eduardo Cabada con fecha de expedición el 02/03/2020 y fecha de vencimiento el 14/03/2020, que se encuentra pagado con los sellos y firma del banco que lo avala del 4/03/2020. Se revisa la constancia de preinscripción del bachillerato escolarizado del ciclo 2020-2021 con la ficha no. 008055195 de Kevin Eduardo Cabada Uribe donde se muestra su fotografía, sus datos generales, los datos del padre, madre o tutor, y los datos de los estudios anteriores.

FACULTAD DE INFORMÁTICA CULIACÁN

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

Se cuenta con un Plan de calidad para el proceso general de admisión a un programa educativo de la UAS, en donde se mencionan las partes interesadas pertinentes, los requisitos para los productos/servicios, información reglamentaria, procedimientos, instrucciones, actividades, criterios de aceptación, responsables, evidencias, salidas (productos y servicios) y objetivo relacionado. El cual sirve como guía para la encargada de control escolar. Se verifica el poster de admisión 2019-2020 proporcionado por la comisión institucional de admisión de la UAS el cual es colocado en la unidad académica correspondiente para su divulgación. En el poster se detallan los procedimientos necesarios para realizar el registro en la unidad académica correspondiente, así como los requisitos pertinentes.

Cuando el aspirante desea entrar a un programa educativo se dirige a control escolar donde le proporcionan un tríptico del periodo general de admisión, ciclo 2019-2020, donde viene de manera detallada los requisitos para la preinscripción, como lo son:

1. Constancia de calificaciones hasta el penúltimo periodo inmediato anterior del nivel que desees cursar. Los aspirantes que hayan cursado estudios en el extranjero deberán presentar la documentación legalizada por la SEP
2. Fotocopia del acta de nacimiento
3. CURP original
4. Hoja de pago por concepto de preinscripción
5. Solicitud de preinscripción impresa desde el portal de admisión
6. Comprobante de registro ante CENEVAL
7. Los demás requisitos que establezca la Unidad Académica.

La Encargada de control escolar divulga la información para llevar a cabo la inscripción al programa educativo por medio de la página oficial de la UAS www.uas.edu.mx, por la página de la facultad de informática www.fic.uas.edu.mx, de manera telefónica, redes oficiales, radio, etc.

Mediante el formato requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio del proceso general de admisión a un programa educativo se mencionan las partes interesadas, el tipo de requisito, si es un producto o servicio, la descripción del requisito y los criterios de aceptación, se toma de ejemplo el aspirante padre de familia/tutor, tipo de requisito establecidos por la organización, es un servicio, solicitar información: informarse sobre los tiempos y los procedimientos, criterio de aceptación: deberán acudir a la unidad académica a solicitar información sobre el proceso de preinscripción del programa educativo de su interés o bien ingresar al portal de la UAS.

FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS

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

Como parte de los cambios suscitados por la contingencia por COVID-19 la comisión institucional de admisión determinó que los documentos a entregar por el solicitante deberían ser de manera digital, los documentos son:

1. Certificado de estudios en original. Si es emitido por la UAS solo se requiere copia del original, sino deberán ser legalizados por la entidad federativa de donde proviene.
2. Acta de nacimiento original reciente que contenga CURP
3. Carta protesta
4. Carta de consentimiento
5. Carta de asignación del número de seguridad social.
6. Carta de autorización de datos personales.

Los documentos mencionados deben ser entregados en pdf a partir de fotografías en formato jpg, se recomienda la utilización de la herramienta <http://ilovepdf.com/es>.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

Emisión de certificados de estudio

La DGSE cuenta con un procedimiento para la emisión de certificados de estudios donde se estipula el objetivo, el alcance, las definiciones, las políticas, responsabilidad y autoridad, desarrollo para la solicitud de certificados en ventanilla y para la solicitud de certificados en paquete, y anexos donde se muestran los diagramas de flujo, control de cambios y control de formatos. Para la solicitud de certificados en ventanilla el procedimiento es:

Responsable: solicitante

1. Entregar expediente en la recepción para solicitar certificado de estudios

Responsable: responsable de la recepción de la DGSE

1. Recibir y revisar el expediente requerido para solicitar el certificado de estudios
 - a) Si cumple con los requisitos, se acepta y se da de alta en el sistema.
 - b) Si no cumple con los requisitos, se rechaza y regresa al solicitante.
2. Verificar si las solicitudes traen impreso el número de digitalización o microfilmación del alumno.
 - a) Si las solicitudes no traen impreso el número se envían los expedientes al área de digitalización
 - b) Si las solicitudes ya traen impreso el número se entrega el expediente al responsable de encargadas de la unidad académica del personal de mensajería.

Responsable: encargado de verificación del número de digitalización.

1. Recibir los expedientes que no cuenten con número de digitalización impreso en la solicitud y verificar el número de digitalización o microfilmación del alumno
 - a) Si cuenta con el número se anota y se firma en la solicitud, se captura en el sistema y continúa el proceso.
 - b) Si hay problemas con el número se anota que el expediente no cuenta con él y se retiene para que se solicite su asignación.

Responsable: personal de mensajería

1. Recoger los expedientes en la recepción y entregarlos al departamento de digitalización o bien al responsable de encargadas de la unidad académica.
2. Recoger los expedientes en digitalización o bien con el responsable de encargadas de la unidad académica para distribuirlos entre el personal responsable.

Responsable: responsable de la unidad académica

1. Recibir y revisar que el solicitante cuente con el Kardex completo.
 - a) Si el Kardex está incompleto se anota en el sistema el problema y se retiene el expediente.
 - b) Si esta completo se imprime, firma y se integra al expediente.
2. Turnar el expediente al jefe de enseñanza correspondiente para su autorización.

Responsable: jefe de enseñanza de la DGSE.

1. Autorizar la elaboración de los certificados.
2. Turnar el expediente al personal encargado de asignados para su elaboración.

Responsable: de supervisión de procesos.

1. Asignar los expedientes para la elaboración de los certificados.

	<p>Responsable: personal de la elaboración de certificados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los certificados y turnarlos para su revisión. <p>Responsable: apoyo secretarial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relacionar los certificados y entregarlos al auxiliar de la dirección de la DGSE para su envío a firmas. <p>Responsable: auxiliar de la dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la relación junto con los certificados y pasarlos a la dirección para la firma correspondiente. 2. Revisar que todos los certificados se encuentren firmados por el director, así como la coincidencia entre el numero de estos y la relación, antes de llevarlos a firmar a secretaria general. 3. Recoger los certificados firmados, colocar el holograma, los sella y turna a digitalización. <p>Responsable: director general de servicios escolares.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar los certificados de estudios y su relación. <p>Responsable: secretario general de la UAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar los certificados de estudio. <p>Responsable: de digitalización de la DGSE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar los certificados, los relaciona, da el alta en el sistema y los turna al responsable de recepción. <p>Responsable: recepción de la DGSE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los certificados para su entrega a los solicitantes. 2. Dar salida de los certificados en el sistema. <p>Responsable: solicitante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar en el libro de registro correspondiente y recibir su certificado. <p>El procedimiento para la solicitud de certificados en paquete es igual al mencionado anteriormente, únicamente se debe de integrar el paquete con los documentos de los solicitantes. Para el procedimiento para la solicitud de certificados de estudios electrónicos es:</p> <p>Responsable: solicitante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página http://siia.uasnet.mx/alumnos y en la opción menú-tramites-generar formato de pago. 2. Seleccionar el programa educativo 3. Seleccionar tramite y opción de certificados 4. Colocar el cursor en el certificado a solicitar y en la parte izquierda se desplegará el signo +. 5. Dar clic en siguiente para confirmar el trámite, así como el monto de este. 6. Confirmar el trámite para que se genere la hoja de pago o recibo. 7. Ingresar a la opción menú-tramites-solicitud de certificado una vez validado el pago para generar la solicitud. 8. Monitorear si los documentos fueron aceptados. 9. Continuar con el proceso seleccionando el tipo de certificado: total o parcial. 10. Monitorear el trámite para conocer el procedimiento para regularizar su situación. 11. Continuar para que aparezca la información registrada en el sistema (fotografía, nombre, unidad académica, datos personales, etc.) 12. Monitorear que la información registrada sea la correcta. 13. Actualización de datos 14. Continuar el proceso para generar la solicitud del certificado. 15. Descargar el archivo XML o PDF del certificado de estudios. 16. Descargar. 17. Llenar la encuesta de satisfacción y al terminar se desplegará el certificado electrónico de estudios. <p>Responsable: de digitalización</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear de manera permanente en el SACE los tramites de los solicitantes que no cuentan con numero de digitalización. 2. Dar seguimiento con el encargado de los casos que le correspondan. <p>Responsable: encargado de verificación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar en el sistema los casos de solicitantes que hayan subido documentos para la asignación del número de digitalización. <p>Responsable: supervisión de procesos</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear de manera permanente en el sistema SACE para atender los casos de solicitantes con Kardex incompletos. 2. Dar seguimiento con cada unidad académica de los casos que les competen. <p>Responsable: de la unidad académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear en el sistema, atender y orientar a los solicitantes que no cuenten con el Kardex. 2. Dar seguimiento a los casos de solicitantes con Kardex incompleto. 3. Revisar en el SACE los casos en que la información del solicitante no sea correcta. 4. Monitorear e informar al solicitante la continuidad del proceso <p>Responsable: personal de la elaboración de certificados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la coincidencia de los datos del solicitante en el Kardex y el certificado a generar. <p>Responsable: revisión de certificados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear a través del personal los certificados que tengan el estatus de imprimir. 2. Generar y liberar los certificados electrónicos. <p>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA CULIACÁN Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.</p> <p>Una parte fundamental que mencionan los posters que se colocan en las unidades académicas, son los requisitos generales para la movilidad estudiantil nacional o internacional y también para la movilidad virtual nacional e internacional, con sus fechas, las instituciones para aplicar por ECOES y por ENUIES, los teléfonos y datos de contacto para el seguimiento o dudas.</p> <p>Los requisitos para la movilidad Nacional son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de movilidad nacional saliente • Carta compromiso • Carta autorización de los padres y/o tutores • Carta de postulación de la unidad académica • Kardex con 60% créditos por ECOES y 45% por ANUIES • Solicitud de movilidad estudiantil • Solicitud y requisitos de la institución destino • Formato de homologación de materias • Constancia de materias que cursa actualmente • Currículum vitae • Carta de intención de motivos • Carta de recomendación del tutor académico • Carta de recomendación de un miembro del cuerpo académico • Copia de identificación oficial • CURP • Certificado médico • 2 fotografías infantiles • Vigencia de derechos <p>Los requisitos para la movilidad Internacional son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de movilidad nacional saliente • Carta compromiso • Carta autorización de los padres y/o tutores • Carta de postulación de la unidad académica • Kardex con 60% créditos por ECOES y 45% por ANUIES • Solicitud de movilidad estudiantil • Solicitud y requisitos de la institución destino • Formato de homologación de materias • Constancia de materias que cursa actualmente • Currículum vitae • Carta de intención de motivos • Carta de recomendación del tutor académico • Carta de recomendación de un miembro del cuerpo académico • Copia de identificación oficial
--	--

- CURP
- Certificado médico
- 2 fotografías infantiles
- Vigencia de derechos

Como apoyo a los alumnos la coordinadora de vinculación realizó una tabla con los documentos para la movilidad donde los separo por cuadros donde se enlista en cada uno, los requisitos que debe de proporcionar el personal, la plataforma, el ESCE y la universidad de destino.

FACULTAD DE HISTORIA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Los requisitos para la movilidad Nacional son:

Formulario de movilidad nacional saliente / Carta compromiso / Carta autorización de los padres y/o tutores / Carta de postulación de la unidad académica / Kardex con 60% créditos por ECOES y 45% por ANUIES / Solicitud de movilidad estudiantil / Solicitud y requisitos de la institución destino / Formato de homologación de materias / Constancia de materias que cursa actualmente / Currículum vitae / Carta de intención de motivos / Carta de recomendación del tutor académico / Carta de recomendación de un miembro del cuerpo académico / Copia de identificación oficial / CURP / Certificado médico / 2 fotografías infantiles / Vigencia de derechos

Los requisitos para la movilidad Internacional son:

Formulario de movilidad nacional saliente / Carta compromiso / Carta autorización de los padres y/o tutores / Carta de postulación de la unidad académica / Kardex con 60% créditos por ECOES y 45% por ANUIES / Solicitud de movilidad estudiantil / Solicitud y requisitos de la institución destino / Formato de homologación de materias / Constancia de materias que cursa actualmente / Currículum vitae / Carta de intención de motivos / Carta de recomendación del tutor académico / Carta de recomendación de un miembro del cuerpo académico / Copia de identificación oficial / CURP / Certificado médico / 2 fotografías infantiles / Vigencia de derechos.

BANCO DE SANGRE

Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores

El Dr. Valdez menciona que han implementado una serie acciones para llevar a cabo la planificación para otorgar un buen servicio a los donadores y a la atención al Hospital Civil, principalmente. Estas acciones se definen a partir del trabajo colegiado entre la Dirección y los trabajadores del Banco de Sangre. Además, definen de manera conjunta, los riesgos asociados a dichas acciones.

Lo anterior se demuestra con diferentes documentos que son parte del su SGC, mismos que son resguardados en la plataforma de la UAS, así como los resguardos que el propio personal realiza en el sitio. El Dr. Valdez, Responsable del Proceso, manifiesta que los requisitos del cliente se encuentran establecidos en el documento denominado Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y el Servicio, donde se tienen identificadas a las partes interesadas, el tipo de requisito, la descripción del requisito y los criterios de aceptación.

En este documento se tiene identificado los requisitos legales que les aplica, especialmente aquellos relacionados con el Banco de Sangre y con el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (Ley General de Salud, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría de Salud y de la SEMARNAT). De estos instrumentos, se establecen los artículos específicos que les aplican.

A través de su portal web, realizan una comunicación permanente con el cliente, además de que cuentan con una pantalla en la entrada del Banco de Sangre, que informa a los usuarios acerca de los resultados de las encuestas de satisfacción, principalmente. También la comunicación se efectúa de forma directa (verbal). Antes de iniciar el servicio, el personal operativo se asegura de que el donador cumple con los requisitos estipulados para el proceso.

LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos

La Quim. Susan Ávila, responsable del proceso y la Dra. Rosario Beltrán Ruiz, Jefa de Laboratorio, mencionan que la planificación del servicio se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento específico y con el documento denominado Requisitos y criterios de aceptación para los productos y servicios, que son parte de los documentos del SGC. Normalmente se reúnen

los días jueves de cada semana para planear diferentes acciones relativas a la provisión del servicio, o incluso dar capacitación al personal y a estudiantes asociados al Laboratorio. En este documento se tiene identificadas a las partes interesadas que incluye a público en general (pacientes), estudiantes, médicos, trabajadores universitarios, proveedores, gobierno estatal, entre otros. Se pone especial atención a los informes de estudios clínicos que deben ser sin errores, confiables y completo. También se proponen proporcionar un servicio y atención de calidad, en concordancia con lo establecido en las políticas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional Consolidación Global 2021. Se tienen bien identificados los requisitos legales que les aplican, que incluyen la NOM-007-SSA3-2011, la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Y LA NOM-052-SEMARNAT-2005.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Elaboración, control y seguimiento de convenios

El responsable del proceso, Oscar Mauricio Meza Medina, menciona que la planificación del servicio se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento específico y con el documento denominado Requisitos y criterios de aceptación para los productos y servicios, versión 1 del 31 de agosto del 2018, que es parte de los documentos del SGC. Ahí se define a las partes interesadas y a los requisitos establecidos por el cliente y por la Organización. Los requisitos se describen de la siguiente manera: para el caso de los establecidos por el cliente incluyen convenio aceptado y reporte general de convenios finalizado; para el caso de los establecidos por la organización, la solicitud completa y el seguimiento de los convenios firmados. En todos los casos se definen los criterios de aceptación de dicho requisito.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

La responsable del proceso, Dalia Karina Abraham Sosa, menciona que la planificación del servicio se lleva a cabo de acuerdo con el Procedimiento de Promoción, Incorporación y Seguimiento del Programa de Movilidad Estudiantil, en su versión 5 de fecha 14 de febrero del 2020; además con el documento denominado Requisitos y Criterios de Aceptación para los productos y servicios, con la misma versión y fecha mencionada para el Procedimiento. Ahí se define a las partes interesadas y a los requisitos establecidos por el cliente, por la Organización, Leyes y Reglamentos y los no establecidos por el cliente y la organización, pero necesarios para el uso previsto. También se definen la descripción del requisito y los criterios de aceptación para cada uno de ellos.

CENTRO DE ESTUDIO DE IDIOMAS CULIACÁN

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

El Lic. Castelán, Responsable de Vinculación, menciona que la planificación del servicio se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento específico y con el documento denominado Requisitos y criterios de aceptación para los productos y servicios, versión 5 del 14 de febrero del 2020. Muestra el documento y explica que ahí se define a las partes interesadas y a los requisitos establecidos por el cliente, por la Organización, Leyes y Reglamentos y los no establecidos por el cliente y la organización, pero necesarios para el uso previsto. También se definen la descripción del requisito y los criterios de aceptación para cada uno de ellos. Para el caso de la comunicación, explica que se encuentra definido en la cédula de comunicación, aunque llama la atención que las Unidades Académicas, mismas que son las únicas que están en contacto directo con los estudiantes, no aparecen en dicha cédula.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

El Lic. Jorge Eduardo Torres Vergara, Responsable de Movilidad de la Facultad que se guían con el documento denominado Requisitos y criterios de aceptación para los productos y servicios, versión 5 del 14 de febrero del 2020, para la planificación del servicio. En diferentes columnas se define a las partes interesadas y a los requisitos establecidos por el cliente, por la Organización, Leyes y Reglamentos y los no establecidos por el cliente y la organización, pero necesarios para el uso previsto. También se definen la descripción del requisito y los criterios de aceptación para cada uno de ellos. La comunicación se realiza de acuerdo con la Cédula de Comunicación, versión 1 de octubre del 2017.

FACULTAD DE ARQUITECTURA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Durante entrevista con la Lic. En Odontología Ana Janeth Ayala Rodríguez, Coordinadora de Vinculación manifiesta que la comunicación con el estudiante se desarrolla de manera personal y a través de medios impresos y digitales. Como evidencia muestra la convocatoria del programa de movilidad estudiantil 2019-1.

Respecto a los requisitos para los productos y servicios, muestra el documento denominado Requisitos y criterios de aceptación para los productos y servicios, versión 5 del 14 de febrero del 2020, donde se tienen determinados los productos y servicios, así como sus criterios de aceptación. Dando un ejemplo, señala la entrega de constancia de participación en el Programa de Movilidad Estudiantil en los tiempos establecidos, cuyo criterio de aceptación es dentro de los 30 días hábiles después de que el estudiante ha cumplido con los requisitos al regreso de su movilidad.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Desarrollo de Colecciones

El Dr. Héctor Carlos Leal, al ser cuestionado sobre cómo se lleva a cabo, la planificación, control y operación de su proceso hizo referencia al plan de calidad de fecha de 30 de octubre de 2019, versión 8, en el cual se describen los requisitos a cumplir, así como los criterios de aceptación de los productos y servicios, estos se encuentran descritos, en el formato de criterios de aceptación de los productos y servicios de fecha de actualización del 30 de octubre de 2019, versión 18, estos criterios son:

1. Que la colección bibliográfica responda a los planes de estudio vigente
2. La DCBI, Autoriza los requerimientos solicitados según los procedimientos de solicitud (requisición y/u oficio), en los cuales se deben especificar la actualización y destino del material.
3. Se recibe todos los acervos que instituciones o personas ofrezcan en donación siempre y cuando no se encuentren contaminados ni deshojados.
4. Se debe solicitar recursos documentales soportados en los planes de estudios vigentes
5. Para sellar, foliar y poner dispositivo de seguridad, el acervo se debe entregar al coordinador de procesos técnicos e ir acompañado e listado de recursos documentales (sin errores).
6. La entrega debe ser dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Procesos técnicos

El coordinador de procesos técnicos, el C.P. Rubén Adrián Rojo comenta que para planificación del proceso, es mediante la aplicación del Plan de la calidad, mismo que contiene: Partes Interesadas pertinentes. Requisitos para el desarrollo del producto. Recursos. Información (requisitos legales)- Procedimientos, instrucciones y actividades. Criterios de aceptación. Responsables. Evidencias. Salidas (productos y servicios). Objetivos relacionados. Cuya actualización corresponde al 30 de octubre de 2019, versión 8, del cual se desprende la identificación de tres etapas: Entradas (Partes interesadas pertinentes. Requisitos para el producto y servicio. Recursos. Información)- Actividades Procedimientos, instrucciones y actividades. Criterios de aceptación. Responsables) y Salidas (Evidencias. Salidas (Producto y servicios. Objetivo relacionado).

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Servicios al público

El Ing. Arnulfo Palomares, coordinador de servicios al público manifiesta que, para la planificación, control y operación del proceso, cuentan con un Plan de calidad, de fecha 30 de octubre de 2019, donde se determinan los recursos humanos, materiales, de software y conectividad necesarios para el cumplimiento de los criterios de aceptación de los productos y servicios.

Así mismo, señala que los criterios de aceptación para los productos y servicios se encuentran determinados en el documento Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, de fecha 30 de octubre de 2019, versión 18., en donde se encuentran los siguientes criterios de aceptación:

1. El SIBIUAS, debe cumplir con los horarios establecidos, según lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento general del Sistema Bibliotecario.
2. El SIBIUAS debe ordenar el acervo de acuerdo con su número de clasificación y el material de Ordenamiento LC.
3. El SIBIUAS, debe orientar al usuario en la búsqueda electrónica y en estantería de los acervos, de acuerdo con sus requerimientos hasta que sea localizado, siempre y cuando esté disponible.
4. Para el préstamo interno el usuario debe: Identificar preferentemente su necesidad de acervo por nombre del autor, título y/o tema.

ESCUELA DE TURISMO

Servicios al público

La C.P. Luz María Avilés comentó que los requisitos para los productos y servicios se encuentran descritos en el documento Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, de fecha 30 de octubre de 2019, versión 18., en este mismo documento se verificaron los criterios de aceptación de los productos y servicios.

ESCUELA PREPARATORIA MAZATLÁN DIURNA

Servicios al público

El Ing. Roberto Casas González comenta que, para la planificación del proceso de servicios al público, se establece a través del Plan de Calidad del proceso, mismo que se consulta a través de la plataforma del sistema de gestión. En este formato se describen las partes interesadas pertinentes para el proceso, los recursos necesarios para la realización de las actividades, las evidencias generadas durante la realización del proceso, las salidas esperadas, así como los objetivos esperados, en cuanto a los requisitos para los productos y servicios, el Ing. Casas mostro el formato Versión 18 con fecha del 30 de octubre de 2019, estos requisitos se revisan por el Sistema de gestión de la calidad de forma anual.

UNIDAD ACADÉMICA DE ARQUITECTURA MAZATLÁN

Servicios al público

La Lic. Lizárraga comentó que, para la realización del proceso de servicios al público, este se planifica, implementa y controla bajo lo establecido en el Plan de Calidad, en el cual se consideren los recursos necesarios, criterios de aceptación para los productos y servicios, así como los requisitos necesarios, tomando como referencia la Matriz de Riesgos y Oportunidades en donde se establecen las acciones y controles operacionales.

ESCUELA PREPARATORIA RUBÉN JARAMILLO

Servicios al público

Los responsables del proceso comentan que la planificación del proceso de servicios al público, se establece a través del Plan de Calidad tomando en consideración las partes interesadas pertinentes para el proceso, los recursos necesarios para la realización de las actividades, las evidencias generadas durante la realización del proceso, las salidas esperadas, así como los objetivos esperados, en cuanto a los requisitos para los productos y servicios, esto se corrobora mediante el formato Versión 18 con fecha del 30 de octubre de 2019.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE

Servicios al público

La Lic. Claribel comentó que, para la planificación, implementación, medición del proceso de servicios al público, este se planifica, implementa y controla bajo lo establecido en el Plan de Calidad, en el cual se consideren los recursos necesarios, criterios de aceptación para los productos y servicios, así como los requisitos necesarios, tomando como referencia la Matriz de Riesgos y Oportunidades en donde se establecen las acciones y controles.

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>8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.5, 8.5.6 8.6, 8.7, 7.1.5</p>	<p>ESCUELA PREPARATORIA HERMANOS FLORES MAGÓN Servicios al público Durante la entrevista con la Mtra. Claudia Celis Aramburo, Bibliotecaria del turno matutino adscrita a la Escuela Preparatoria Hermanos Flores Magón, señala que para la prestación del servicio se cuenta con el documento “Procedimiento de Servicios al Público” de fecha de actualización 30 de octubre de 2019, versión 20. En este procedimiento se establece como objetivo, uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo; con la finalidad de cumplir el objetivo y mejora continua del proceso de servicios al público y de esta manera satisfacer los requisitos de calidad que demandan los usuarios. Asimismo, que la alta dirección, responsable e integrantes del proceso se cercioren de qué el trabajo se esté realizando adecuadamente. Como parte de las políticas para la operación del proceso se destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las actividades, funciones y servicios del proceso se rigen por el Reglamento General del Sistema Bibliotecario, y Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y Servicio. - Para tener acceso a las instalaciones y préstamos internos no es requisito indispensable presentar credencial de usuario o tener actualizado el registro de usuario. - El personal de la biblioteca está facultado para aplicar el reglamento con el usuario. - En el proceso de servicios al público se consideran los servicios de préstamo interno, préstamo externo, y formación de usuarios. - La Dirección general del SIBIUAS planificará de manera periódica visitas a cada una de las bibliotecas centrales y departamentales a efectos de supervisar la correcta aplicación de los procedimientos que emanen del proceso certificado “Servicios al Público”; tanto de las directrices derivadas del SGC, así como de la normatividad aplicable. <p>La Mtra. Claudia Celis Aramburo, muestra en pantalla el formato de “Reporte Mensual de Servicios al Público del SIBIUAS”, correspondiente al mes de enero de 2020, en cuanto al tipo de servicio de préstamo interno se presentaron 103 servicios solicitados y 103 servicios otorgados, y para el servicio de préstamo externo, se presentaron 138 solicitudes de las cuales se atendieron el 100%.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA. Servicios al público Durante la entrevista con el Lic. Hugo Javier Arredondo López, Bibliotecario adscrito a la Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía, identifica el documento “Procedimiento de Servicios al Público” de fecha de actualización 30 de octubre de 2019, versión 20. En este procedimiento se establece como objetivo, uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo; con la finalidad de cumplir el objetivo y mejora continua del proceso de servicios al público y de esta manera satisfacer los requisitos de calidad que demandan los usuarios. Asimismo, que la alta dirección, responsable e integrantes del proceso se cercioren de qué el trabajo se esté realizando adecuadamente</p> <p>Para verificar el procedimiento, se verifica primero la llegada del usuario, que debe registrarse en el formato de “Registro de usuarios para Biblioteca Departamental”, se muestra dicho formato que reporta fecha, nombre del usuario, sexo, nombre de la escuela, grado y grupo, si es alumno, trabajador y/o usuario externo, el tema o asignatura a consultar y tipo de servicio, para validar lo anterior, se muestra el registro del 3 de marzo de 2020. Principalmente se verifica que solicitan el servicio, estudiantes adscritos a las licenciaturas en Nutrición y Gastronomía.</p> <p>En caso de un préstamo externo, se revisan los requisitos, que tenga credencial y en caso de no presentarla se realiza la consulta en el registro electrónico SIAUBUC, una vez identificado el usuario, se registra el número de adquisición, y queda registrado. Para validar los periodos de préstamo, se muestra en el Reglamento General del sistema bibliotecario de la UAS, aprobado por el H. Consejo Universitario, mediante el acuerdo 1033, en el cual se señala en el artículo 17 capítulo 16 que, respecto a los derechos, obligaciones y sanciones de los usuarios de los servicios bibliotecario. Aunado a lo anterior, y de manera específica, se cuenta con el documento de “Requisitos y criterios de aceptación del producto y servicios” de fecha 30 de octubre de 2019,</p>
--	---

donde se establecen los criterios de aceptación, a saber, 3 ejemplares por 3 días hábiles y acervo de literatura 5 días hábiles. Con dos periodos de renovación.

ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL DIURNA

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

Durante la entrevista con el Lic. Ricardo Alberto García Osuna, Encargado del Departamento de Control Escolar de la Escuela Preparatoria Central Diurna, identifica el Documento titulado "Procedimiento específico" del proceso de admisión a un programa educativo de fecha 30 de octubre de 2017, versión 8; el cual tiene como objetivo: Contar con un mecanismo que regule y controle el proceso administrativo del registro de matrícula universitaria en cumplimiento con la normatividad institucional para estudiantes de nuevo ingreso, el alcance de este procedimiento es para todos los programas educativos de bachillerato y licenciatura en modalidad escolarizada.

En cuanto al proceso, primero la UAS establece la convocatoria, posteriormente la Dirección de Servicios Escolares solicita el llenado de la cédula de información para conocer la capacidad de admisión en el ciclo escolar e iniciar la captura de la cédula.

Para efectos de la primera etapa se solicita los espacios disponibles. Una vez establecidos los datos se emite la convocatoria, se publica la convocatoria y se recogen trípticos. Posterior, se generan las altas de espacios a aplicar a Ceneval y se lleva a cabo la emisión de pre-fichas, que para el caso de la Escuela Preparatoria Central se registraron 1601 aspirantes de los cuales presentaron examen el total de los aspirantes, de los cuales fueron aceptados 1400 para primer ingreso con un total de 33 grupos de primer año.

Se lleva a cabo el proceso de inscripción, una vez que fueron notificados los aspirantes que han sido aceptados. Posteriormente el encargado solicita la Emisión de recibos, para ello se muestra la Solicitud de Aceptación de solitudes de pago, para la inscripción de 2 y 3 año de fecha 17 de agosto de 2020, mediante la cual se solicita la generación de hojas de pago. Así como las cuotas de inscripción de 565 pesos por un total de 2800 recibos. Después se publican los requisitos de inscripción. Para validar lo anterior, se muestra un tríptico de preinscripción de fecha de 18 febrero a 13 de marzo de 2020, también se muestran los requisitos de inscripción para el nuevo ciclo escolar 2019 y 2020.

FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN

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

Durante la entrevista con el Lic. Alfonso Aragón, Encargado de Control Escolar de la Facultad de Ingeniería Culiacán, identifica el documento titulado "Procedimiento específico" del proceso general de admisión a un programa educativo e fecha 30 de octubre de 2017, versión 8, el cual tiene como objetivo: Contar con un mecanismo que regule y controle el proceso administrativo del registro de matrícula universitaria en cumplimiento con la normatividad institucional para estudiantes de nuevo ingreso. Asimismo, se establece como alcance para todos los programas educativos de bachillerato y licenciatura en modalidad escolarizada, ambos turnos.

En cuanto al proceso primero la UAS establece la convocatoria, posteriormente la Dirección de Servicios Escolares solicita el llenado de la cedula de información para conocer la capacidad de admisión en el ciclo escolar. Para efectos de la primera etapa se solicita los espacios disponibles. Una vez establecidos los datos se emite la convocatoria, se publica la convocatoria y se recogen trípticos. Posteriormente, se generan las altas de espacios a aplicar Ceneval y se lleva a cabo la emisión de pre fichas, que para el caso de la Facultad de Ingeniería de Culiacán, se muestra la Cédula de información para aplicación del Examen CENEVAL, en este registro se muestran los datos identificación de la Unidad Académica, donde se muestra que para la Licenciatura en Ingeniería Civil, para el ciclo 2020 – 2021, se solicitan 450 fichas con 9 aulas para aplicar con una capacidad promedio de 45 aspirante por aula, y una capacidad para aceptar de 405 estudiantes. Con respecto a la Licenciatura en Minas, se solicitaron 50 fichas, con una capacidad de atención de 45, y finalmente la Licenciatura en Ingeniería en Procesos Industriales, con un total de 150 fichas, con capacidad de tres aulas para aplicar examen Ceneval y para nuevo ingreso una capacidad de 135 estudiantes aceptados.

Se muestra el registro de CENEVAL, del proceso 2020 – 2021, con un total de 301 de aspirantes de la Licenciatura en Ingeniería Civil que presentaron examen, 112 de aspirantes de la Licenciatura en Ingeniería de Procesos Industriales que presentaron examen y finalmente, un total de 14 de aspirantes de la Licenciatura en Minas que presentaron examen.

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICA

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

Durante la entrevista con la Lic. Arlete Du-Pond Barrera, Encargada de Control Escolar, de la Facultad de Ciencias Químico Biológica, identifica el documento titulado “Procedimiento específico” del proceso de admisión a un programa educativo de fecha 30 de octubre de 2017, versión 8; el cual tiene como objetivo: Contar con un mecanismo que regule y controle el proceso administrativo del registro de matrícula universitaria en cumplimiento con la normatividad institucional para estudiantes de nuevo ingreso, el alcance de este procedimiento es para todos los programas educativos de bachillerato y licenciatura en modalidad escolarizada. En cuanto al proceso, primero la UAS establece la convocatoria, posteriormente la Dirección de Servicios Escolares solicita el llenado de la cédula de información para conocer la capacidad de admisión en el ciclo escolar e iniciar la captura de la cédula.

En cuanto al proceso primero la UAS establece la convocatoria, posteriormente la Dirección de Servicios Escolares solicita el llenado de la cédula de información para conocer la capacidad de admisión en el ciclo escolar, e iniciar la captura de la cédula en SACE. Para efectos de la primera etapa se solicitan los espacios disponibles. Lic. Arlete Du-Pond, muestra en pantalla el módulo en el SACE, “Cedula de información para la aplicación de examen CENEVAL,” donde de muestran los datos de identificación de la Unidad Académica, 2510 que corresponde a la Facultad de Ciencias Químico Biológica, con los siguientes datos: Químico Fármaco Biólogo (tipo de examen: Ciencias de la salud) Fichas a solicitar (400), Aulas de aplicación de examen (8), Capacidad por aula promedio (48), y Aulas de nuevo ingreso (4) y Matrícula final de aceptados (120). Ingeniería Bioquímica (módulo de ingeniería y tecnologías), Fichas a solicitar (200), Aulas de aplicación de examen (4), Capacidad por aula promedio (48), y Aulas de nuevo ingreso (1) y Matrícula final de aceptados (40). Ingeniería Química (módulo de ingeniería y tecnologías), Fichas a solicitar (200), Aulas de aplicación de examen (4), Capacidad por aula promedio (48), y Aulas de nuevo ingreso (1) y total de Matrícula de aceptados (40). Biotecnología genómica (módulo de ingeniería y tecnologías), Fichas a solicitar (200), Aulas de aplicación de examen (4), Capacidad por aula promedio (48), y Aulas de nuevo ingreso (1) y Matrícula final de aceptados (40).

ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA CULIACAN

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

Durante la entrevista con la Encargada de Control Escolar, Teresita de Jesús Loaiza Mesa, para el proceso de admisión de Escuela Superior de Enfermería Culiacán, identifica el Documento titulado “Procedimiento específico” del proceso de admisión a un programa educativo de fecha 30 de octubre de 2017, versión 8; el cual tiene como objetivo: Contar con un mecanismo que regule y controle el proceso administrativo del registro de matrícula universitaria en cumplimiento con la normatividad institucional para estudiantes de nuevo ingreso, el alcance de este procedimiento es para todos los programas educativos de bachillerato y licenciatura en modalidad escolarizada.

En cuanto al proceso, primero la UAS establece la convocatoria, posteriormente la Dirección de Servicios Escolares solicita el llenado de la cédula de información para conocer la capacidad de admisión en el ciclo escolar e iniciar la captura de la cédula. Para efectos de la primera etapa se solicita los espacios disponibles. Una vez establecidos los datos se emite la convocatoria, se publica la convocatoria y se recogen trípticos.

Posterior, la C. Teresita de Jesús Loaiza, muestra el formato “Registro por Etapas del Proceso de Admisión”, de fecha de octubre de 2017, donde se establece que fueron 898 solicitudes capturadas, hojas de pago cubiertas 875, registros en Ceneval 847, constancias de preinscripción emitidas, 816, evaluaciones Ceneval realizadas 786, y se aceptaron 664, a primer año 2019 – 2020, para ello se han generado 614 constancias y 564 a la fecha.

	<p>Con respecto a la Constancia de preinscripción, primero se registra y se recogen los documentos de acuerdo con el orden de los requisitos constancia de preinscripción, la C. Teresita de Jesús Loaiza, muestra en pantalla la siguiente constancia para validar lo anterior.</p> <p>No de ficha: 7152248 Escuela de Enfermería: Programa de Lic. en Enfermería. Datos generales del estudiante preinscrito, Datos de padre madre o tutor, Estudios anteriores, escuela o donde cursó, Si viene de una escuela preparatoria o no, Si es alumno regular y que promedio tiene, Modalidad de su bachillerato y firma de quien atendió.</p> <p>Posteriormente se lleva a cabo el proceso de inscripción, una vez que fueron notificados quienes hayan sido aceptados. Después el encargado solicita la Emisión de recibos, para ello se muestra la “Relación de Aspirantes Aceptados” del ciclo escolar 2019- 2020. Escuela de Enfermería, carrera 7 Licenciatura en Enfermería con un total de 614 aceptados.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Auditoría Interna El C.P. Gerardo Fernández, Responsable del Proceso de Auditoría Interna, identifica el documento “Procedimiento de Auditoría Interna”, de fecha 31 de octubre de 2019, versión 16, en el cual están determinadas sus actividades para la operación. El objetivo del procedimiento es evaluar, orientar y vigilar la correcta aplicación de los recursos de cada una de las unidades académicas y/o organizacionales que integran la Unidades Académicas, basado en criterios de austeridad, racionalidad, transparencia rendición de cuenta y de acuerdo con la normatividad vigente, bajo la premisa de un espíritu de servicio, ética y calidad.</p> <p>Para verificar su cumplimiento, se muestra el desarrollo general de las etapas del procedimiento, desde la planeación hasta la ejecución. Primero se lleva a cabo la planeación de la auditoría, posteriormente se acude a la escuela y se proporciona el oficio de notificación. En primer lugar, se solicita la documentación y se realizan las entrevistas de acuerdo con los criterios, es decir, se pueden llevar a cabo entrevistas al personal o alumnos. Una vez entrevistadas las áreas, se recaba la información y se enlista, para trasladarla a la oficina. Se procede a la revisión de la información conforme a la guía de auditoría.</p> <p>Una vez que se llevó a cabo la revisión, se elaboran las cédulas y se presenta el informe de resultados previos. Se turna al titular de la Dirección de Auditoría Interna el informe para su autorización y revisión. Posteriormente, se cita al titular de la unidad organizacional para entregarle el informe y obtener la firma de recibido. En caso de que contenga algunos faltantes, se le da oportunidad para que realice la aclaración correspondiente, y se solventen las observaciones. El informe final procede su entrega cuando ya se autoriza y se firma nuevamente por el director o titular de la unidad organizacional.</p> <p>Para validar lo anterior, se procede a la revisión del programa de Auditoría no. 28, para ello el C.P. Gerardo Fernández, muestra en pantalla el caso de auditoría de la unidad académica de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía. Como primer paso el Responsable del Proceso elabora el Programa de Auditoría, se revisa el Programa del 02 de septiembre al 13 de diciembre de 2019. En el programa se determina el objetivo, los tipos de auditoría, el alcance, los criterios y la reglamentación, los recursos para la auditoría, incluyendo los recursos humanos y financieros, y el desarrollo de cada una de las actividades. En el programa de auditoría, se determina el auditor responsable, el horario, el lugar y las fechas. Para cada auditoría, se tiene una etapa de planeación, ejecución y elaboración de informes. Posteriormente, la Directora de Auditoría Interna, revisa y autoriza el programa de auditoría. Para esta actividad se muestra el programa firmado por la Dra. Marifeli Avendaño.</p> <p>De acuerdo con el desarrollo del procedimiento, la siguiente actividad consiste es preparar la documentación para la revisión, en esta etapa se revisa el oficio número 687/3/17-21 de fecha 1</p>
--	---

de octubre de 2019, del periodo a auditar del 1 de febrero de 2018 al 31 de agosto de 2019 el cual está dirigido al Dra. Marcela de Jesús Vergara Jiménez, mediante el cual se le comunica que habrá una revisión de ingresos propios. También se le comunica el alcance, el objetivo de la auditoría, se le informa el auditor asignando, este caso se programó a la C.P. Magda Guadalupe Ramírez Gutiérrez. Se le solicita la información que deberá tener para la realización de la auditoría. Se prepara el expediente y se integran los formatos que se van a ocupar, así como la información necesaria. Esta auditoría se realizó el 1 de octubre de 2019. Para validar se esto se muestra el documento “Cédula sumaria de ingresos captados y depositados”, “cédula de resumen de ingresos captados”, y “Cédula de resumen de depósitos a la secretaria de administración y finanzas.”

Una vez contenida la información, en la Dirección de Auditoría Interna, el auditor responsable inicia la revisión documental, para ello se apoya en la Guía General de Auditoría de la DAI. Al término de la revisión se integra, un informe de resultados previos, que contiene una cédula general de ingresos, misma que se va desagregando en, ingresos depositados en bancos, también se revisa en el sistema integral de información el reporte de ingresos propios por cada uno de los ciclos, así como también los egresos. Una vez analizados, se integra el informe previo, se revisa el no. de revisión 687/3/17-21 de fecha 3 de diciembre 2019, el cual está firmado de recibido por parte del Dra. Marcela de Jesús. Este cuenta con análisis de ingresos y los resultados y hallazgos y la fundamentación. Se notifican las observaciones también.

Después de entregar el informe previo y al no haber aclaraciones por parte del auditado, se procede a la elaboración del informe final de auditoría, este informe debe ser firmado por la Dirección de la DAI. Una vez firmado, solo el director de la UA recoge el informe final y lo suscribe de conformidad. Este informe de la Facultad de Ciencias de la Nutrición fue firmado de conformidad el pasado 10 de diciembre de 2019. Se le entrega el informe al director de la UA y el otro se archiva.

En el caso del procedimiento de asesoría, se revisa el Programa de visita de asesoría no. 6, el responsable elabora el programa, la Titular de la Dirección de Auditoría Interna lo firma y autoriza, este estuvo integrado para dar asesoría a 9 Unidades Académicas, durante el periodo comprendido de febrero a marzo de 2019. Se revisa el oficio no. 0143/2/17-21 dirigido a la Dra. Edna Guadalupe García Rangel, Directora de la Preparatoria Navolato, donde se le informa que se realizará una visita con el objetivo de fortalecer el sistema de control interno, así como verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente, recibido el 7 de marzo de 2019.

Se asigna a la C.P. Magda Guadalupe Ramírez Gutiérrez, Operativa del Proceso de Auditoría Interna para la asesoría. Se realiza la entrevista al director, se brinda la asesoría y se le extiende una cédula llamada Resultados de visita de asesoría, este reporte se integra, por planeación y presupuestación, contabilidad, los procesos de entrega recepción, el organigrama y los manuales de función, supervisión, capacitación, activos fijos y cuenta bancaria interna de ingresos propios. Se presentan los hallazgos y las observaciones, así como las oportunidades de mejora, evidencias y aspectos a mejorar. Para validar lo anterior, se muestra la cédula de fecha 7 de marzo de 2019.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Comprobación de gastos

La responsable del proceso, la C.P. Irma Mendivil Rivera, informa que la operación del proceso “Comprobación de Gastos”, está determinada en el documento “Procedimiento de Comprobación de Gastos” de fecha 31 de octubre de 2019 en su versión 17. En este se tiene como determinado como objetivo: Informar o controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo del proceso de comprobación de gastos con la finalidad de cumplir con los requisitos que demandan nuestros usuarios y partes interesadas. Asimismo, se establece como alcance, a todos los funcionarios y empleados de las unidades organizacionales y académicas. Para validar el control y medición del proceso, así como asegurar la confiabilidad de sus controles operacionales para la conformidad de sus productos y servicio, conforme los requisitos de sus usuarios, se realizó una revisión al procedimiento. El proceso inicia cuando los funcionarios o empleados de las unidades organizacionales o académicas elaboran su solicitud de comprobación de gastos, conforme los requisitos establecidos por la Dirección de Auditoría Interna (DAI).

La C.P. Marisela Grande Beltrán, Recepcionista, durante la entrevista informa que el procedimiento inicia cuando recibe el original y tres copias del trámite de comprobación de gasto, para ello se requiere presentar solicitud firmada y con folio, posteriormente se da entrada. En la recepción de la Dirección de Auditoría Interna se reciben las solicitudes de comprobaciones y revisan los siguientes puntos:

- Nombre y datos de identificación,
- Nombre y clave de la unidad organizacional del usuario,
- Solicitud original y dos copias.

Para verificar esta actividad, se revisa la solicitud de fecha 18 de diciembre de 2019, misma que contiene el sello de recibido y oficio dirigido a la titular de la Dirección de Auditoría Interna. A dicha solicitud de le da entrada con un número de Folio que debe contener el EGR, 2019026135 (folio que se le asigna por partida por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas), misma que corresponde al usuario, Salazar Cerón Mayra Angélica de la Facultad de Trabajo Social, Los Mochis, debido a que se valida como completa, es recibida y capturada en el folio del sistema CGA (folio de comprobación de gastos de auditoría), el cual corresponde, folio CGA 2019010148, recepción de comprobación. Una vez recibida la solicitud, se genera la relación de trámites de recepción a primera revisión. Cada una de las relaciones, que contienen diversas solicitudes, se distribuye de manera aleatoria entre los auditores de primera revisión, buscando cierta equidad para repartir las cargas de trabajo. Para validar esto se muestra el reporte que se genera de fecha 6 de enero de 2020.

Después de iniciar la revisión a primera etapa se verifican los comprobantes fiscales contra la hoja de detalle, para ello se utilizan los catálogos básicos institucionales del sistema, y se fundamenta en la normatividad y leyes aplicables vigentes. En caso de que los comprobantes no reúnan los requisitos de conformidad, deben determinarse las observaciones. Indistintamente de si el trámite de comprobación de gastos tenga o no observaciones, debe realizarse la sumatoria de los comprobantes presentados. Posteriormente pasa para su segunda revisión, el sistema se la asigna a la C.P. Berenice Martínez León, quien muestra el expediente, de trabajo social Mochis, que ingresa a segunda revisión con número en CG. 2019010148.

Para verificar el proceso de Comprobación de gastos en la segunda revisión de auditoría, se entrevistó a la Auditora de segunda revisión, la C.P. Berenice Martínez León. Para verificar esta segunda etapa, se revisa la solicitud del usuario, Delgado Burgueño Ana María, de la Unidad Organizacional de Servicios Escolares de la zona Sur. Se revisa nuevamente su comprobación de gastos, en primer lugar, se ingresa al Módulo del sistema (MCG), para generar el pase de segunda revisión e iniciar la revisión correspondiente bajo el principio de la relevancia de la información para verificar que la revisión del auditor de primera revisión cumpla con los requisitos de conformidad con la normatividad institucional y las leyes aplicables vigentes. Después de concluir su revisión la auditora C.P. Berenice Martínez, accede nuevamente al módulo de comprobación de gastos para generar evidencia de la segunda revisión. Una vez firmado el dictamen de revisión por el auditor, se turna a firma de la Dirección de Auditoría Interna para su autorización. En la DAI, se verifica que se haya hecho la segunda revisión, se verifica la documentación bajo el principio de relevancia de la información y se firma el dictamen. La opción de bitácora del CGA. Se muestra el módulo de bitácora, consulta de folio CGA; en que se observa, la fecha de firma de 8 enero de 2020. Para validar esta etapa se revisa el listado de corte de envío con número de entrega 20200008, que contiene 20 trámites elaborados por el auditor número 51, elaboró el corte C.P. Jesús Miguel Miranda Félix. Posterior a la firma de la titular de la DIA, se turna a la Dirección de Contabilidad General, con fecha de entrega el 10 de enero de 2020.

Otro de los informes que se derivan del proceso de operación, corresponde al Informe de la situación de saldos de funcionarios y empleados, que se derivan del gasto operativo y fondo revolvente. Este reporte va dirigido a la alta dirección (Contralor General, Secretario de Administración y Finanzas y Rector. Se revisa un oficio de fecha 3 de diciembre de 2019 para hasta el 30 de noviembre de 2019. validar la entrega del reporte, firmado por la Dra. Marifeli Avendaño, Directora de Auditoría Interna para informar respecto del estado que guarda la cuenta de gastos por comprobar de la UAS. Con lo anterior, se demuestra que la UAS implementa el proceso de comprobación de gastos bajo controles definidos y cuenta actividades de seguimiento y medición adecuados.

También se revisa como parte de las actividades la carta de liberación de saldos, que inicia con la elaboración de la solicitud, por medio del módulo del SIA y el cual debe contener los requisitos que establece la DAI, para verificar esto revisamos la solicitud correspondiente a la Unidad Académica de psicología Mazatlán, con número 4530, se creó la solicitud el pasado 7 de enero 2020, la completó hasta el 17 de enero y se firmó el pasado 27 d enero de 2020.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la Lic. Ashanti Daniela Román León, Sub directora Académica de la Dirección General de Servicio Social, manifiesta que el desarrollo del servicio social y su seguimiento se realiza a través de la plataforma denominada SASS, en donde los brigadistas obtienen su Carta de asignación para presentarse en la Unidad Receptora, y registran el inicio del desarrollo de su Servicio Social.

Es responsabilidad del brigadista elaborar informes mensuales de sus actividades de servicio social a través de la plataforma SASS. Se verifican informes de estudiantes en plataforma, correspondientes a la convocatoria del ciclo 2019-2020 fase1. La Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica valida los informes mensuales y el proyecto de servicio social. Y el asesor de proyecto brinda la asesoría y seguimiento a brigadistas, registrándolo en la Bitácora de Asesorías y Seguimiento de Brigadistas hasta concluir el servicio social. La Unidad Receptora emite constancia de terminación satisfactoria de servicio social.

Al término del servicio social, el brigadista elabora su informe final de resultados conforme a la guía vigente y el asesor del proyecto emite la constancia de culminación de informe final de resultados para la liberación de Servicio Social. El brigadista integra su informe final a la plataforma SASS y acude a la Coordinación de Servicio Social a entregar su recibo de pago para iniciar con su trámite de Carta de Liberación de Servicio Social Universitario. El Coordinador de Servicio Social de la Unidad Académica verifica en el SASS que el informe final de resultados contenga la documentación probatoria de acuerdo con la guía vigente. Si la documentación es completa, valida el informe final de resultados e informa al brigadista que el trámite tiene una duración de 25 días hábiles. Se verifica en plataforma SASS la validación de informes de resultados correspondientes a la convocatoria del ciclo 2019-2020 fase1.

La Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica solicita a la Subdirección de Unidad Regional el trámite de la Carta de Liberación de Servicio Social. Se verifica oficio de solicitud emitido por el Ing. Iván Escalante Mondaca, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Espacio, de fecha 29 de octubre de 2019, en donde solicita la Carta de Liberación del estudiante de la Licenciatura en Ingeniería Geodésica, Guillermo Alberto Sapiens Piero. El responsable de emisión de cartas de liberación verifica en el SASS el informe final de Resultados, los documentos probatorios y el recibo de pago. Si contiene todos los documentos genera e imprime la Carta de Liberación y se procede a la gestión de las firmas correspondientes de acuerdo con los requisitos establecidos para la carta de liberación de servicio social universitario.

Finalmente, el brigadista acude a su Unidad Académica a recoger su Carta de Liberación y firma de recibido en el libro de registro de trámite. La Coordinación de la Unidad Académica resguarda en archivo la copia de la Carta de Liberación entregada.

Manifiesta la entrevistada que el control de cumplimiento correspondiente al tiempo de entrega de la Carta de Liberación de servicio social se realiza con el apoyo del oficio de solicitud de trámites de liberación emitido por las Subdirecciones de Servicio Social de las Unidades Regionales, el cual contiene en la parte final del documento una tabla de seguimiento y control en donde se van registrando las fechas siguientes:

- Inicio de trámite
- Impresión de carta
- Firma de la Dirección de UA
- Firma de Sub director
- Firma de Vicerrector

- Envío a la DGSS
- Llegada a la DGSS
- Retorno de la DGSS
- Recepción de Subdirección
- Retorno de la UA

Se verifica oficio de solicitud de trámites de liberación de fecha 12 de marzo de 2019 y número de folio 0008 dirigida al Dr. Jesús Ramón López Pérez, Subdirector de Servicio Social de la Unidad Regional Norte, signado por el LE. José Roberto Elahy Guerrero Landey, Coordinador de Servicio Social ESEMO, que contiene los trámites de folio 1794, 1806 y 1828, con fecha de inicio de trámite, impresión de carta y firma del Director de la UA del 12/03/2019.

FACULTAD DE ENFERMERÍA MOCHIS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con el Lic. José Roberto Guerrero Landey, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Enfermería, manifiesta que el seguimiento al servicio social del estudiante es realizado por el asesor de Proyecto, a través de los informes mensuales. Al término del servicio social la Unidad Receptora emite la constancia de terminación satisfactoria. El brigadista elabora informe final de resultados, lo integra a la plataforma del programa de servicio social y acude a la Coordinación de Servicio Social de la Facultad a entregar el recibo de constancia de terminación de servicio social emitido por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Universidad.

La Coordinación de Servicio Social de la Facultad verifica en el SASS que el informe final de resultados contenga la documentación probatoria y valida en el mismo sistema el informe final de resultados, posteriormente solicita a la Subdirección de Unidad Regional el trámite de la carta de liberación de servicio social. Se verifica oficio de fecha 12 de marzo de 2019 y folio número 008, dirigido al Dr. Jesús Ramón López Pérez, Subdirector de Servicio Social de la Unidad Regional Norte, la solicitud de trámites de liberación correspondientes a los estudiantes de la Licenciatura en Enfermería siguientes: José ángel Avalos Vega, Luis Armando Zepeda Heredia y Jesús Manuel Uriarte Soto.

El control al seguimiento de la emisión de carta de liberación de servicio social se lleva a cabo con el apoyo del recuadro que se encuentra en el formato del oficio de solicitud de carta de liberación, que contiene las siguientes columnas: Inicio de trámite, Impresión de carta, Firma de dirección de UA, Firma de Subdirector, Firma de Vicerrector, Envío a la DGSS, Recepción de Subdirección, Retorno a la UA. El trámite concluye con la entrega de la carta de liberación de servicio social al brigadista y la firma de recibido en el libro de registro de trámite de liberación de la Facultad de Enfermería Mochis.

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA MOCHIS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la Lic. Cinthya Yaneth Romero Moreno, Coordinadora de Servicio Social de la Unidad Académica de Derecho y Ciencia Política Mochis, y la C. María Dolores Fausto García, Auxiliar de la Coordinación, manifiestan que los brigadistas durante su servicio social deben ir integrando sus informes mensuales en la plataforma del Sistema Automatizado de Servicio Social (SASS), y son monitoreados por los asesores asignados. Se verifica en plataforma SASS, el informe final de la brigadista Isela del Rosario Ochoa Ochoa, de fecha octubre de 2019, correspondiente al periodo 2018-2019 fase 2 y del brigadista Unny Yelen Maro Parra de fecha octubre de 2019 correspondiente al mismo periodo.

Al término del servicio social, la Unidad Receptora emite la constancia de terminación y el brigadista elabora el informe final de resultados conforme a guía vigente. El asesor del brigadista emite la constancia de culminación de informe final de resultados para la liberación del servicio social. La Coordinación de servicio social de la Unidad Académica verifica en el SASS que el informe final de los brigadistas contenga la documentación probatoria correspondiente, y solicita ante la Subdirección de Unidad Regional el trámite de carta de liberación de servicio social. Se verifica oficio de fecha 26 de noviembre de 2019, de asunto "Trámite de cartas de liberación de SSU", dirigido a la Mtra. Laura Elena Reyes Barrigas, Sub directora de la Unidad Regional Norte, que contiene la solicitud de carta de liberación de las brigadistas Isela del Rosario Ochoa Ochoa y Unny Yelen Maro Parra.

La Coordinación de servicio social de la Unidad Académica entrega las cartas de liberación a los brigadistas, quienes firman de recibido en el libro de registro de trámite y entrega de cartas de liberación de Unidad Académica. Se verifica en libro, la firma de recibido de fecha 14 de enero de 2020 del brigadista Ochoa Ochoa Isela del Rosario, y firma de recibido de fecha 30 de enero de 2020 del brigadista Unny Yelen Maro Parra.

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la M en C. Laura Elena Reyes Barribas, Sub directora de Servicio Social, Unidad Regional Norte y el Lic. Ramsés López Pérez, Coordinador Académico en Subdirección, manifiestan que la Subdirección de Servicio Social de la Unidad Regional y la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica, realizan la inscripción al Servicio Social según cronograma de actividades de capacitación y asignación de Unidad Regional. Se verifica en SASS el padrón de brigadistas asignados, en donde se visualiza la carta de asignación de la estudiante Rosario Guicho Valenzuela, asignada en el proyecto, Inclusión Social Comunitaria, para realizar su servicio social durante el periodo del 01 de agosto de 2019 al 28 de febrero de 2020.

El seguimiento y control de los brigadistas se lleva a cabo con la revisión de los informes mensuales y el informe final, por el asesor del brigadista y el personal de la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica. Lo anterior, a través del Sistema Automatizado de Servicio Social (SASS). Se verifica en el SASS, la documentación de la brigadista Rosario Guicho Valenzuela, correspondiente a la carta de asignación con foto y firmas de autoridades correspondientes, el proyecto a desarrollar firmado por las autoridades de acuerdo con procedimiento. Así mismo, se verifica en el SASS el informe final de la brigadista Rosario Guicho Valenzuela, con fecha de agosto de 2020, asignada al proyecto Inclusión Social Comunitaria.

FACULTAD DE NEGOCIOS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la Lic. Solangel Marañón Lizárraga, Coordinadora de Servicio Social y la Lic. Wendy Lizbeth Quiñones Arguello, Auxiliar de la Coordinación de servicio social, manifiestan que, durante el desarrollo del servicio social, el brigadista elabora reportes mensuales y al término de este un reporte final. Dichos reportes son subidos a la plataforma del SASS y son verificados por el asesor de proyecto.

El asesor de proyecto registra en la bitácora las Asesorías el seguimiento a brigadistas, hasta concluir el servicio social. La unidad receptora emite carta de terminación satisfactoria de servicio social. El Coordinador de servicio social valida en el SASS informe final y proyecto de servicio social. Se verifica en el SASS la validación del proyecto e informe final de las brigadistas Almeida Soto Mariana y Buelna Rivera Jhoanna.

Se verifica en pestaña de informe final del SASS, el informe final de las brigadistas Almeida Soto Mariana y Buelna Rivera Jhoanna, con status de aceptado el informe final, se revisa archivo de pdf en la misma plataforma y verifica informe final de resultados, ambas brigadistas asignadas al proyecto denominado "Inclusión social comunitaria", correspondiente al ciclo 2018-2019- 2. Los brigadistas realizan el pago de su constancia de terminación de servicio social emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad. El recibo de pago es entregado en la Coordinación de Servicio Social para iniciar su trámite de Carta de liberación de servicio social universitario.

La Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica verifica en el SASS que el informe final de resultados contenga documentación probatoria, lo valida e informa al brigadista que el trámite tiene una duración de 25 días hábiles, y registra el trámite en el Libro de registro de trámite y entrega de cartas de aceptación de la Unidad Académica.

La Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica solicita ante la Subdirección de Unidad Regional el trámite de la carta de liberación de servicio social. Se verifica oficio de fecha 6 de diciembre de 2019 y número de folio 18, dirigido a la MC. Laura Elena Reyes Barribas, Sub Directora de Servicio Social, en donde se solicita realizar el trámite de liberación de servicio social de un listado de estudiantes, entre los que se encuentra el nombre de las estudiantes Almeida Soto Mariana y Buelna Rivera Jhoanna, con número de folio de trámite 1901.

Se verifica oficio de fecha 11 de diciembre de 2019 dirigido al Mc. Lauro Cesar Parra Aceviz, Director de la Unidad Académica de Negocios, en donde se solicita la firma y sello de las cartas de liberación de servicio social, se verifica en listado el nombre de las estudiantes Almeida Soto Mariana y Buelna Rivera Jhoanna de acuerdo a las posiciones 163 y 167 respectivamente. Se verifica oficio de entrega de cartas de aceptación por parte de la Subdirección de servicio social a la Unidad Académica de Negocios, en donde se enlista en el número 151 y 155 a las estudiantes correspondientes.

La entrega de la Carta de liberación de servicio social universitario se registra en el libro de registro de trámite de cartas de liberación. Se verifica en libro de registro, la firma de recibido de las cartas de aceptación de Almeida Soto Mariana el día 24/01/2020 y de Buelna Rivera Jhoanna el día 12/03/2020.

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la Lic. Silvia Flores Sánchez, Coordinadora de Servicio Social, y la MC. Susana Altamirano Araujo, Asesora de Servicio Social, manifiestan que el seguimiento al servicio social del estudiante es realizado por el asesor de Proyecto a través de los informes mensuales. Al término del servicio social la Unidad Receptora emite la constancia de terminación satisfactoria de servicio social. El brigadista elabora informe final de resultados, lo integra a la plataforma del SASS y acude a la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica a entregar el recibo de constancia de terminación de servicio social, emitido por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Universidad.

La Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica verifica en el SASS que el informe final de resultados contenga la documentación probatoria y valida en el mismo sistema el informe final de resultados. Posteriormente solicita a la Subdirección de Unidad Regional el trámite de la carta de liberación de servicio social. El control al seguimiento de la emisión de carta de liberación de servicio social se lleva a cabo con el apoyo del recuadro que se encuentra en el formato del oficio de solicitud de carta de liberación, el cual contiene las siguientes columnas: Inicio de trámite, Impresión de carta, Firma de dirección de UA, Firma de Subdirector, Firma de Vicerrector, Envío a la DGSS, Recepción de Subdirección, Retorno a la UA.

El trámite concluye con la entrega de la carta de liberación de servicio social al brigadista y la firma de recibido en el libro de registro de trámite y entrega de cartas de liberación de la Facultad de Trabajo Social Mochis. Se verifica Libro de registro de trámite y entrega de cartas de liberación de Unidad Académica que contiene la firma de recibido de los brigadistas, Evelyn Ruíz Álvarez, Claudia Romero Escarrega, Marbella Iveth Álvarez Lugo, Jaqueline Cota Bojórquez y Christian Aarón Bustamante Henry.

FACULTAD DE AGRICULTURA VALLE DEL FUERTE

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con el Ing. José Héctor Álvarez Sánchez, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Agricultura del Valle del Fuerte y el Ing. Miguel Ángel Islas Valenzuela, Asesor de Servicio Social, manifiestan que la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica en conjunto con los asesores de proyecto realizan el seguimiento y control al servicio social del brigadista, a través de los informes mensuales correspondientes al proyecto autorizado a realizar durante su servicio social. Tras el cumplimiento de al menos 480 horas de servicio social y la entrega de informes mensuales correspondientes, la Unidad Receptora emite la constancia de terminación satisfactoria de servicio social, el brigadista elabora informe final de resultados y lo integra a la plataforma del SASS.

El brigadista acude a la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica a entregar el recibo de constancia de terminación de servicio social emitido por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Universidad. La Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica verifica en el SASS que el informe final de resultados contenga la documentación probatoria, y valida en el mismo sistema el informe final de resultados. Posteriormente solicita a la Subdirección de Unidad Regional el trámite de la carta de liberación de servicio social. Se verifica oficio de solicitud de carta de liberación de servicio social del brigadista Castro Vega Genaro, con fecha 10 de febrero de 2020.

Manifiesta el entrevistado que, el control al seguimiento de la emisión de carta de liberación de servicio social se lleva a cabo con el apoyo del recuadro que se encuentra en el formato del oficio de solicitud de carta de liberación, el cual contiene las siguientes columnas: Inicio de trámite, Impresión de carta, Firma de dirección de UA, Firma de Subdirector, Firma de Vicerrector, Envío a la DGSS, Recepción de Subdirección, Retorno a la UA. Se verifica oficio de fecha 28 de febrero de 2020, que contiene un listado de tres brigadistas, incluyendo a Castro Vega Genaro. El trámite concluye con la entrega de la carta de liberación de servicio social al brigadista y la firma de recibido en el libro de registro de trámite y entrega de cartas de liberación. Se verifica en libro de registro la firma de recibida la carta del brigadista Castro Vega Genaro con fecha del 03 de marzo de 2020.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR
Servicios al público

Durante entrevista con Lic. Irma Aidé Gutiérrez Rodríguez, Responsable de la Biblioteca, la Psic. Leticia Arvizu Trujillo, bibliotecaria, la Lic. Erika Mendoza Martínez, Bibliotecaria y el Lic. Rogelio Buelna Sánchez, Sub director Regional del SIIBI UAS en la Unidad Regional Sur, manifiestan que para el caso del préstamo externo se revisa en plataforma si el acervo se encuentra disponible. En caso de confirmarse la disponibilidad, se solicita al usuario su credencial de estudiante y/o registro en la base de datos de usuarios registrados. Muestra la Lic. Irma Aidé Gutiérrez Rodríguez, el procedimiento en plataforma de acuerdo con el usuario registrado con el no. de cuenta 14298. Se verifica en el despliega de pantalla del sistema el reporte histórico de préstamos externos.

Como parte de los controles implementados para el Proceso, se revisa si el usuario tiene el servicio suspendido en el módulo de préstamo del sistema SIABUC. En caso de estar suspendido el servicio, se le informa de la situación y se devuelve la credencial al usuario. Si no está suspendido el servicio, se ingresa al módulo de préstamo externo del sistema SIABUC e ingresa el número de adquisición del acervo para registrar el préstamo y se realiza la entrega del acervo al usuario.

FACULTAD DE MEDICINA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Durante entrevista con el Dr. Cuahtémoc Pérez Marcos, Coordinador de Vinculación, Extensión y Coordinación Social que, el seguimiento a los estudiantes aceptados en el Programa de Movilidad Estudiantil es realizado por la Coordinación de Movilidad Estudiantil de la DGVRI.

Los estudiantes aceptados envían a la DGVRI su itinerario de viaje, documentos requeridos para su estancia, carta compromiso, número de teléfono y dirección donde se hospedará durante su estancia, a fin de confirmar su movilidad estudiantil. Al término de la estancia de movilidad, el estudiante entrega un informe de su movilidad y responde la encuesta de satisfacción del programa.

El Coordinador de Movilidad Estudiantil de la DGVRI recibe la constancia de calificaciones del estudiante por parte de la IES receptora y a la envía al Responsable de Vinculación de la Unidad Académica. Se verifica constancia de calificaciones de la estudiante Diana Jazmín Portillo Lugo, emitida por la Universidad de Uncuyo, Argentina, correspondiente al periodo 2019-2. El responsable de Vinculación de la Unidad Académica solicita mediante oficio a la Dirección de Servicios Escolares la apertura de actas para subir al Kardex las calificaciones obtenidas por el estudiante previa homologación de calificaciones. Se verifica oficio de solicitud de apertura de actas dirigida al titular de la Dirección de Servicios Escolares, de fecha 01 de septiembre de 2020. El responsable de vinculación recibe el Kardex en físico y las incorpora al expediente del estudiante. Entrega la constancia de participación a los estudiantes y finalmente informa a la DGVRI la relación de alumnos regulados y constancias entregadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

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

En entrevista con el Jefe de enseñanza de la DGSE Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez se menciona que por medio del Registro por etapas del Proceso de admisión 2019-2020 se lleva a cabo el control operacional por unidad académica de los procesos de Preinscripción, Evaluación diagnóstica y de la Inscripción. De la etapa de Preinscripción se contabiliza la cantidad de

	<p>solicitudes de los aspirantes, las hojas de pago cubiertas, los registrados en CENEVAL y las constancias de preinscripción emitidas. Para la etapa de Evaluación diagnóstica se contabiliza la cantidad de evaluaciones realizadas y los aspirantes aceptados y de la etapa de Inscripción se contabiliza la cantidad de hojas de pago cubiertas a la fecha establecida por la CIA y a las constancias de inscripción emitidas en la fecha establecida por la CIA.</p> <p>Se toma de ejemplo de la unidad académica la Facultad de Contaduría y Administración, de la etapa de Preinscripción se contabiliza la cantidad de solicitudes de los aspirantes: 1,679, las hojas de pago cubiertas: 1,618, los registrados en CENEVAL: 1,552 y las constancias de preinscripción emitidas: 1,512. Para la etapa de Evaluación diagnóstica se contabiliza la cantidad de evaluaciones realizadas: 1,473 y los aspirantes aceptados: 1,263 y de la etapa de Inscripción se contabiliza la cantidad de hojas de pago cubiertas a la fecha establecida por la CIA: 1,217 y a las constancias de inscripción emitidas en la fecha establecida por la CIA: 1,171.</p> <p>El aspirante recibirá por correo electrónico y/o mensaje de parte del Comité institucional de admisión como aspirante en la UAS, con el asunto de Confirmación de registro como aspirante de la UAS, donde dice: Hola: "nombre del aspirante". Tu registro de preinscripción en la unidad académica "nombre de la UA" con el "número de CURP" se ha llevado a cabo de manera exitosa. Para continuar con el proceso, te informamos que el número de ficha de preinscripción es 005337131 y la clave o contraseña BD*****, ingresa al portal del sitio http://dse.uasnet.mx/admision y puedes continuar con el proceso, selecciona imprimir hoja de pago y lo imprimes, imprime tu ficha de preinscripción, y acude a los bancos señalados en la hoja de pago y realiza el pago. Suerte.</p> <p>Por otro lado, el aspirante que no cumplió con los niveles necesarios para pasar el examen de evaluación diagnóstico también se les manda un Correo de no aceptados, donde menciona tu puntaje no fue suficiente para ingresar al programa educativo que elegiste. Y el aspirante debe de esperar a la siguiente fecha de admisión que la institución educativa establezca el año próximo. El jefe de enseñanza de la DGSE menciona que no se cuentan con salidas no conformes debido a que durante el proceso donde el aspirante quiere entrar a un programa de la UAS, tiene el apoyo y asesoría de los jefes y coordinadores de servicios escolares de cada UA para brindar la información necesaria, en la página se muestra los procedimientos paso a paso para realizar cada parte, la revisión de documentos, etc.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL NOCTURNA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</p> <p>Parte de los lineamientos que cambiaron por la pandemia por Covid-19, fue que los aspirantes enviaran vía correo electrónico su documentación para la continuación del proceso de admisión. Se verifica el correo enviado por la aspirante Kimberly Jocelin Gutiérrez Vázquez de fecha 18/09/2020, encargado de control escolar de la unidad académica, donde entrega sus documentos con base a los requisitos establecidos. Se revisa la carta de consentimiento, la carta de autorización, etc.</p> <p>Al término del proceso de preinscripción servicios escolares entrega al aspirante una constancia de preinscripción. Se verifica la constancia de preinscripción que se otorga al aspirante de bachillerato el día 23/05/2020 del ciclo 2020-2021 de la ficha no. 006043356 del turno matutino de Dael Alberto Eragon Loaiza, se muestran sus datos personales, los datos de padre, madre o tutor, la información de los estudios anteriores, y la firma del encargado de control escolar que entregó y la firma del alumno que recibió el original. De igual manera la constancia del mismo ciclo con ficha no. 005043235 de Emiliano Antonio Angulo Sandoval, con los datos mencionados.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA QUILÁ Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</p> <p>Por medio del Registro por etapas del Proceso de admisión 2019-2020 se lleva a cabo el control operacional por unidad académica de los procesos de Preinscripción, Evaluación diagnóstica y de la Inscripción. Debido a la cantidad de aspirantes la encargada realiza el seguimiento a los aspirantes que presentan problemas con la recopilación de los requisitos, se tiene comunicación por medio del número de teléfono proporcionado del familiar, en algunas ocasiones también por mensaje de WhatsApp.</p>
--	--

	<p>De la etapa de Preinscripción se contabiliza la cantidad de solicitudes de los aspirantes, las hojas de pago cubiertas, los registrados en CENEVAL y las constancias de preinscripción emitidas. Para la etapa de Evaluación diagnóstica se contabiliza la cantidad de evaluaciones realizadas y los aspirantes aceptados y de la etapa de Inscripción se contabiliza la cantidad de hojas de pago cubiertas a la fecha establecida por la comisión institucional de admisión y a las constancias de inscripción emitidas en la fecha establecida por la misma comisión.</p> <p>FACULTAD DE INFORMÁTICA CULIACÁN Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Como parte de los requisitos necesarios para presentar el CENEVAL es la solicitud de inscripción que se debe llenar previamente y el día de la presentación del examen debe llevarla impresa junto con los demás requisitos. Se verifica la solicitud de inscripción con el CURP AUOR0104***** folio 0007138005 del solicitante Angulo Osuna Raúl Alberto de fecha 13/03/2019 y se detallan los datos personales, así como nombre del padre, madre o tutor, y características del aspirante como número de afiliación del servicio de salud pública, medio de transporte utilizado, habilidades motrices, capacidades diferentes, etc. Se verifica la constancia de inscripción con el folio 0007138005 número de cuenta 1642212-0 del solicitante Angulo Osuna Raúl Alberto, donde se marcan los documentos entregados por el aspirante el 3/09/2019, firmado por el alumno de conformidad. La encargada de control escolar tiene la facultad de revisar en la plataforma el seguimiento del aspirante, los documentos que entrega, así como la asignación de las constancias correspondientes. Se verifica en el sistema automatizado de control escolar para el ciclo 2020-2021 el alumno número 1766926-1 Aguirre Leyva Jocelin, se muestran los datos personales, los datos del padre o tutor, los estudios previos Licenciatura en Informática.</p> <p>FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Como parte del seguimiento que realiza la encargada de control escolar puede ingresar al sistema integral de información administrativa en el módulo de servicio a los alumnos para verificar su proceso. Se verifica la relación de aspirantes de nuevo ingreso en el sistema donde se enlista la escuela, carrera, folio y nombre del aspirante. Se toma de ejemplo la escuela no. 2720, carrera 1, folio 8094997, del alumno Salomón Gallardo Karina Lizbeth; folio 8095024 Bojórquez Medina Zarife Alondra, etc. Se verifica la constancia de inscripción con el folio 0007138955 del solicitante Bernal Serrano Nohemi Berenice, donde se marcan los documentos entregados por el aspirante el 26/08/2019, firmado por el alumno de conformidad. Se muestra también el número de asignación de seguro social, sus documentos en original como acta de nacimiento, certificado, comprobante de pago del banco correspondiente a la inscripción, etc.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Emisión de certificados de estudio. Se verifica en el sistema integral de información administrativa y el sistema de información de control escolar con el módulo de servicio a los alumnos, la manera en que el alumno ingresa al sistema y puede solicitar el certificado. Se verifica con el número de cuenta 4226178 el acceso al sistema del alumno López Campos Alba Ilse, donde aparece en el menú las diferentes opciones que tiene y en tramites se muestra la solicitud del certificado de estudios. Posteriormente en la misma plataforma el alumno puede verificar el certificado emitido. Se verifica el certificado electrónico de estudios no.1237777, de la cuenta 94068119 del ciudadano Samuel Quintero Verdugo del programa educativo de la licenciatura de informática de Culiacán del ciclo escolar 1997-2002 con un promedio general de 8.31, se detallan las materias cursadas con su promedio, se verifica el uso de hoja de membretada con los logotipos de la UAS, la cadena de seguridad y el código QR. Para el caso de emisión de certificados de estudios, no se cuenta con producto no conforme debido a que durante el seguimiento de él se van realizando las correcciones correspondientes a la documentación proporcionada por el solicitante.</p>
--	---

ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA CULIACÁN

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

La Coordinadora de vinculación María Isabel Acosta Ríos, se encarga de proporcionar la información y apoyo al aspirante a movilidad, el seguimiento a su proceso con los documentos que debe proporcionar y revisar los que el aspirante necesita brindar, hasta su aceptación por la escuela receptora, su ida, estancia y regreso con el reporte final. Se toma de ejemplo el correo del 27/05/2019 en donde se reenvía la información de la escuela receptora donde notifica que el aspirante ha sido aceptado. El correo es enviado a la dirección general de vinculación y relaciones internacionales, y esta lo reenvía a la coordinadora de vinculación que a su vez la reenvía a la aspirante por medio de una carta de aceptación adjunta. Se adjunta también los lineamientos a cumplir para el ingreso a prácticas formativas clínicas y comunitarias, las vacunas que debe tener y sus dosis.

Se verifica la carta mencionada en el correo de fecha 27/05/2019 y se muestra la universidad receptora La Universidad Simón Bolívar en Barranquillas, dirige la carta a la Lic. Alama Lucila Piña Félix de la dirección general de vinculación y relaciones internacionales que acepta al estudiante Nereyda Berenice León Parra en virtud del convenio marco de cooperación universitaria, y realizar un intercambio en el programa de enfermería en el periodo académico de 2019-2 (22 julio a 7 diciembre). Firmado por la directora Arlen Consuegra Machado Directora de internacionalización y cooperación. Se verifica la lista de las vacunas requeridas para el ingreso a prácticas formativas clínicas y comunitarias: hepatitis B: 3 dosis; meningitis meningocócica: 2 dosis; varicela: 2 dosis; fiebre amarilla: dosis única; triple viral (sarampión-rubeola): 1 dosis; hemophilis influenza: 1 dosis anual por cepa anual; toxoide tetánico: 3 dosis + 2 refuerzos. Si el estudiante informa haber padecido alguna de las enfermedades mencionadas, presentar exámenes de antígenos, recibir certificado -de instituciones seguras.

Se verifica el Kardex de la alumna 14451794 con no. de cuenta: 1445179-4 de Reyes Alcaraz Guadalupe Ximena, con el listado de materias por semestre y sus calificaciones correspondientes hasta el semestre cursado (sexto), generación 2017-2020, con un promedio total de 8.98. Cuando el alumno realiza su estancia, regrese y debe de entregar un reporte final, con base en el formato proporcionado. Se verifica el reporte final de Diana María Crosthwaite Rodríguez, de la Facultad de enfermería de Culiacán, quién está en el programa de licenciatura en enfermería de la UAS, la unidad receptora la Universidad Autónoma de Baja California, periodo 2019-2. Se indica de manera general como fue el desempeño del alumno en la institución con sus palabras, se muestran los tramites de movilidad como fueron para el aspirante, la partida y llegada a la universidad destino, mi movilidad con respecto a las clases el deporte, la cultura los nuevos amigos, sugerencias y conclusiones, además de colocar fotografías de los lugares que conoció, amigos, entretenimiento, etc.

FACULTAD DE HISTORIA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Parte de las funciones de la Coordinadora de movilidad estudiantil, es llevar un respaldo de los documentos que el alumno proporciona para la movilidad estudiantil a manera de respaldo, además de encontrarse de manera digital en su sistema. Se revisa el expediente de Aimé Rosario Hernández Trujillo, donde se observa el itinerario con los datos de la alumna, la unidad académica de procedencia: facultad de historia, universidad destino: Universidad de Málaga en España, datos personales, contacto de emergencia, datos de hospedaje en ciudad destino con los datos del arrendador, el comprobante de trasado detallado con los vuelos, horas, aeropuertos, traslados, etc.

Se verifica el formulario de movilidad internacional saliente de Aimé Rosario Hernández Trujillo con sus datos personales, datos generales, datos de la universidad destino: universidad de Málaga en a facultad de filosofía y letras, con la carrea de licenciatura en historia, con un programa de convenio por el periodo de 2019-1, donde va a cursar asignaturas, se detallan las materias como: paleografía general, historia de Europa medieval, latín para historiadores, historia de las regiones en la antigüedad y acceso a las fuentes de información histórica, documentos por adjuntar, se menciona los datos en caso de emergencia de un familiar, y con la firma y nombre del estudiante.

Se verifica la carta compromiso basada en su formato de Aimé Rosario Hernández Trujillo con cuenta 1632593-1 inscrito en la facultad de Historia, donde se enlistan los términos a los que se compromete que son abstenerse de interrumpir anticipadamente la estancia de movilidad estudiantil, contar con un seguro médico vigente pro todo el periodo de la estancia, antes del 25

	<p>de agosto se mandará el itinerario de viaje al vinculador, si hay algún problema con as materias notificará al vinculador, etc., firmada por el alumno el 30/08/2018. Se verifica la carta de autorización de padres de Aimé Rosario Hernández Trujillo, quien manifiesta que sus padres están conformes de la movilidad estudiantil de su hija en la universidad de Málaga en España, firmada por la madre con su correo electrónico, teléfono de fecha 28/08/2018. Se anexa el INE de la madre por ambos lados.</p> <p>Se verifica la carta postulación dirigida a Susana Cabrera Yeto, Vicerrectora de internacionalización de la Universidad de Málaga con copia a Javier Calle Martín, coordinador de movilidad, facultad de filosofía y letras, en donde se postula a la alumna Aimé Rosario Hernández Trujillo, estudiante de 5° semestre de la licenciatura en Historia para participar en el programa de movilidad estudiantil internacional por el periodo de enero-junio de 2019, se menciona que la alumna es destacada en su carrera, participativa, etc. De fecha 29/08/2018. Se verifica el Kardex de Aimé Rosario Hernández Trujillo, con el listado de materias por semestre, hasta el quinto, con su calificación total de 9.62, con la firma del director y el encargado de servicios escolares.</p> <p>Se verifica la propuesta de programa de cursos de la universidad destino y su comparación con los cursos de la universidad de origen, por el periodo de estancia de enero-junio 2019 de Aimé Rosario Hernández Trujillo, con los cursos propuestos como paleografía general, historia de las religiones en la antigüedad, latín para historiadores, etc. Se verifica la carta de créditos totales requeridos cubiertos por Aimé Rosario Hernández Trujillo con un 60% de los créditos de la carrera de licenciatura en Historia, y hacen mención que el alumno actualmente cursa el quinto semestre y se detallan las materias que cursa. Firmada por el director.</p> <p>Se verifica el currículum vitae de la alumna Aimé Rosario Hernández Trujillo, muy sencillo, pero con su información personal, formación académica detallada y la participación en cursos y talleres. Se verifica la carta de exposición de motivos de Aimé Rosario Hernández Trujillo de fecha 28/08/2019, donde menciona que para ella es una buena oportunidad para completar sus conocimientos y su horizonte académico y que la universidad de Málaga parece ser una buena opción. Se verifica la carta de recomendación de la alumna Aimé Rosario Hernández Trujillo otorgada por el Dr. Wilfrido Llanes Espinoza, tutor 3-1 matutino, donde hace constar que conoce a la alumna hace 3 años y que se ha desempeñado con rectitud y honestidad.</p> <p>Se verifica sus documentos como INE, pasaporte, por ser internacional la movilidad, CURP, certificado médico otorgado por Farmacia Emergencias, hoja de datos del banco, seguro de gastos médicos mayores internacional. Se verifica el correo del 16/11/2018, con la carta de aceptación UMA, donde se le notifica a la alumna que ha sido aceptada para la movilidad estudiantil internacional por la universidad de Málaga. Se verifica la carta adjunta enviada por Ricardo del Milagro Pérez, jefe de servicio de relaciones internacionales y cooperación de la universidad de Málaga. Posterior a su estancia se verifica el reporte final de la movilidad entregado a la coordinación de movilidad estudiantil. Para finalizar la universidad de origen manda las calificaciones logradas por el alumno durante su movilidad, a la coordinadora para su seguimiento y asentar en el SACE. Si todo está en concordancia se le otorga su constancia. Se verifica a constancia de Aimé Rosario Hernández Trujillo de diciembre de 2019.</p> <p>BANCO DE SANGRE Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores</p> <p>La provisión del servicio se lleva a cabo con base en el procedimiento denominado Procedimiento de Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores. Ahí se encuentra información relacionada con las políticas, las responsabilidades y autoridad y el desarrollo del mismo. En las políticas se muestra que debido a la naturaleza del proceso, relacionado con manejo de sangre y aplicación de sus productos a pacientes, debe establecerse un control riguroso, pues además, están sujetos a regulaciones de tipo federal y estatal.</p> <p>Se hace un ejercicio con la muestra de un paciente para verificar la trazabilidad de las mediciones y se comprueba que existe un control de seguimiento desde que un donador llega a recepción, que puede ser programado, por recuperación de unidades o por donación voluntaria. Se registra, se transfiere a un médico para una entrevista para verificar si la persona es candidata a ser donador. Además, se realiza un análisis de sangre, y si es normal, se pasa al paciente a la extracción de sangre. Ahí, además, se le cuida para que no tenga alguna caída, así como alimentos.</p>
--	--

Posteriormente, esa sangre pasa a análisis de serología en el cual se analizan cinco parámetros: VIH, hepatitis B, hepatitis C, hemofilia y Chagas. Si los análisis son negativos, se procede a la separación de los hemocomponentes para su almacenamiento para tenerlos listos para los requerimientos de los pacientes. Se pudo constatar en las instalaciones el cumplimiento del proceso al 100%, el cuidado que se requiere para el mismo, además de las medidas de seguridad implementadas en las instalaciones.

Trazabilidad: Un donador llega, lo registran y se le proporciona un folio de predonación, ingresa en el sistema y a partir de entonces, es posible que se vea por parte de la química y por parte de los médicos. Pasa al análisis de un médico. Se proporciona un ejemplo de un donador, que se presentó el 15/09/2019. Se muestra desde su llegada, su folio de predonación, (25855) y a partir del folio, se puede ver su información al ingresar al sistema con un número de usuario. Se muestran bitácoras de registros en físico (libretas), aunque también los datos los tienen en electrónico.

Una vez que se ha llevado a cabo el registro, la donación y las pruebas serológicas, se obtiene la unidad (si no hay resultados negativos) y se conserva el número de días que marca la NOM. A la Unidad se le otorga otro folio (17050) y se guarda a la temperatura requerida. Por lo tanto, el donador contará con dos folios.

Muestran la Unidad (hemocomponentes) correspondiente al paciente y se verifica que tiene una etiqueta con sus datos y los resultados de sus análisis serológicos (VIH, hepatitis B, hepatitis C, Chagas y Sifilis). Se conserva un expediente del donador (verificado), donde se puede encontrar un formato que es el consentimiento informado del donador, así como su historia clínica, que incluye los resultados del médico que lo entrevistó, así como los resultados de sus análisis. Se comprueba la de la información desde que el donador llega al banco por primera vez, hasta la salida del producto. El expediente se resguarda hasta 5 años.

Para garantizar la calidad de los resultados, el personal del Banco de Sangre se asegura de tener el equipo con un mantenimiento y una calibración para aquellos que lo requieren, lo cual fue verificado con los certificados respectivos. En cuanto a las salidas no conformes, cuentan con el formato denominado Reporte de Salidas No Conformes, donde se observa información como la fecha, el folio y la descripción de la salida no conforme. Se verifica un ejemplo del 15/11/2019, donde se encuentran datos para el retiro del Banco de Sangre de concentrados eritrocitarios, concentrado plaquetario y plasma. Estos hemocomponentes deben ser desechados por término de su vigencia.

LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos

El procedimiento que aplican en su proceso se encuentra definido en el documento denominado Procedimiento de Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos, en el cual se establecen las políticas, las responsabilidades y autoridad y el desarrollo del mismo. Se revisa todo el procedimiento para constatar que se encuentra establecido desde que llega el paciente a solicitar sus estudios, hasta que le son entregados los mismos.

En su procedimiento se menciona la información contenida en el procedimiento y se comprueba su operación a través de un ejemplo, el cual se describe a continuación. Se dio seguimiento al caso de una paciente, cuyo nombre es Pacheco Villarreal Elisa, que llegó a solicitar sus estudios el día 11/03/2019. Se muestra en pantalla el seguimiento que se realizó desde su registro y hasta que sus resultados fueron entregados. Todo este proceso es registrado en un sistema denominado Manejo Integral Hospitalario (MIH). Ahí se demuestra el proceso que dan a su muestra durante los análisis (los cuales se realizan en equipos automatizados), luego cuando los resultados se registran, cuando se validaron por el analista responsable y hasta que una vez validados (marcados con un color azul en su sistema), la Secretaria en la recepción puede imprimir y entregar al paciente. Se marca en el sistema la entrega de resultados. Sin embargo, en la entrega del informe, no se realiza el registro tal y como está establecido en el punto 18 del procedimiento; únicamente la secretaria registra en el sistema que los resultados han sido entregados. En ese punto está establecido que la entrega se registra mediante captura de huella digital y/o imagen del paciente y/o familiar que solicite los resultados, lo cual no se realiza.

En el procedimiento se especifican las medidas de seguridad para las personas que intervienen en el proceso, así como la forma en que se debe atender al paciente para bajar el estrés mientras se encuentra en las instalaciones del Laboratorio. Las metas se cumplen al 100%.

Para el caso de las salidas no conformes, mencionan al procedimiento denominado Procedimiento para el control de salidas no conformes, que se encuentra establecido en el SGC y tienen conocimiento acerca de la información contenida en él. Sin embargo, mencionan que desde que se estableció el sistema MIH, no han tenido salidas no conformes, por lo que no han tenido la necesidad de hacer uso del procedimiento o del formato establecido.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.

Elaboración, control y seguimiento de convenios

Durante entrevista con el Lic. Oscar Mauricio Meza Medina, Coordinador de Control y Seguimiento de Convenios, se revisa el procedimiento de Elaboración, control y seguimiento de convenios. La revisión del cumplimiento del proceso se realiza evaluando el expediente correspondiente al convenio signado con el H. Ayuntamiento de Culiacán. Este convenio se verifica y se observa que se encuentra en concordancia con el procedimiento denominado Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento de Convenios. Este es un convenio que se elaboró de acuerdo con el formato del Ayuntamiento, a petición del mismo. En este convenio no fue solicitado el acto protocolario

El objetivo de este convenio fue la realización de práctica profesionales de la Facultad de Arquitectura de la UAS. Después de ser recabadas las firmas de ambas partes, se verifica entrega de Convenio elaborado y gestionado de acuerdo al procedimiento documentado con copia del convenio debidamente signado por las partes interesadas y oficio de entrega al Director de la Facultad. El proceso cuenta con la trazabilidad del seguimiento de convenios a través del sistema de vinculación (SIVI), tal y como se menciona en el apartado 20 del procedimiento específico, versión 01 del 31/agosto del 2018.

Posteriormente, el responsable de cada Unidad Organizacional captura la evidencia del seguimiento de convenios en el SIVI, e informa a la Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios quien, a su vez, elabora el reporte de Seguimiento de Convenios y Reporte General de Convenios, ambos en su versión 1 de fecha 31/agosto del 2018. Estos se entregan a la Dirección de Vinculación y de ahí, a la Rectoría.

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 Lucila Piña Félix, Coordinadora de Movilidad Estudiantil y Responsable del proceso, se realiza la revisión del procedimiento para la provisión del servicio con el expediente de la estudiante Jenny Carmen Cabrera Bautista, estudiante de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. La estudiante solicitó su movilidad a la Universidad de Baja California.

Previo a la solicitud, se emite la convocatoria por parte de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales, donde se establecen los requisitos para los estudiantes (18 en total), dentro de los cuales se encuentra la participación de los padres de familia. Los Responsables de Vinculación de cada Unidad Académica son responsable de comunicación con los estudiantes, a través de diversos medios.

Se verifica la carta compromiso de la estudiante, así como todos los documentos establecidos en la convocatoria, incluyendo la autorización de los padres, en el formato Carta de Autorización de Padres (Versión 02), que contiene la firma de autorización del padre de familia y como anexo una copia del IFE. Se muestra las calificaciones de la estudiante, con promedio de 9.5; la solicitud de beca a la ANUIES; se hace un listado de materias de la UAS y se convalidan con las de la Universidad receptora, para definir cuales materias debe cursar. La estudiante va a su estancia en la Universidad receptora, y a su regreso, debe entregar un informe, así como la entrega de sus calificaciones aprobatorias; se realizan boletas internas para su homologación; se le solicita el llenado de la encuesta de satisfacción y se le entrega la constancia firmada por el Rector de la UAS. Todo este proceso fue verificado con la presentación de los diferentes documentos probatorios.

CENTRO DE ESTUDIO DE IDIOMAS CULIACÁN

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Se entrevistó al Lic. Juan Castelum, Responsable de Vinculación del Centro y menciona que para la provisión del servicio primeramente se emite la convocatoria para la movilidad estudiantil por la DGVRI, para después ser difundida por diferentes medios como son: comunicación directa con el estudiante, pláticas de información, ferias de difusión para movilidad estudiantil, redes sociales y por los mismos estudiantes que han regresado de una estancia, entre otros. Se revisó el expediente de Ana Priscila Morales Guerrero, quien solicitó su movilidad a la Universidad de Sherbrooke en Canadá, el día 10 de enero del 2020. Luego, personal del Centro registra y construye el expediente del estudiante con todos los requisitos establecidos en la convocatoria (18 en total) y se envían la solicitud, mediante carta enviada a la M.C. América Lizárraga González, Directora General de Vinculación y Relaciones Internacionales, por parte del Director del Centro, Dr. Rigoberto Rodríguez García (en un oficio de fecha 11 de febrero del 2020). Durante la auditoría se verifica el expediente completo de la solicitante y su trazabilidad hasta que la estudiante regresa con sus calificaciones aprobatorias, entrega su informe y llena encuesta de satisfacción del usuario. Todo ello fue verificado oportunamente.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Se entrevistó al Lic. Jorge Eduardo Torres Vergara, Responsable de Vinculación de la Facultad y menciona que primeramente se emite la convocatoria para la movilidad estudiantil por la DGVRI, para después ser difundida por diferentes medios como son: posters, comunicación directa con el estudiante, tutorías, redes sociales, entre otros.

Se revisó el expediente de Estefany Alvarado Amador, quien solicitó su movilidad a la Universidad Autónoma de Guadalajara. Luego, personal de la Facultad acopió los documentos para el expediente de la estudiante con todos los requisitos establecidos en la convocatoria (18 en total); se mostró también la carta solicitud dirigida a la M.C. América Lizárraga González, Directora General de Vinculación y Relaciones Internacionales, por parte de la Directora de la Facultad, Dra. Marcela de Jesús Vergara Jiménez. Durante la auditoría se verifica el expediente completo de la solicitante y su trazabilidad hasta que la estudiante regresa con sus calificaciones aprobatorias y entrega su informe y llena encuesta de satisfacción del usuario. Todo ello fue verificado oportunamente.

FACULTAD DE ARQUITECTURA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Durante la evaluación de la conformidad se entrevista a la Lic. en Odontología Ana Janeth Ayala Rodríguez, Responsable de Vinculación de la Facultad y muestra la convocatoria de movilidad estudiantil correspondiente al periodo 2019-1. Se verifica la promoción de la misma a través de carteles, folletos, redes sociales, Feria de la Movilidad, periódico Buelna de la UAS, etc.

Se revisa expediente integrado de la alumna Rivas Gastelum María Inés, de la Facultad de Arquitectura, quien solicita realizar movilidad a la Universidad de Valparaíso, Chile, para el semestre enero-junio del 2019, a través del programa ANUIES, expediente debidamente integrado de acuerdo con los criterios de aceptación señalados en el documento de requisitos y criterios de aceptación del producto. Durante la auditoría se verifica el expediente completo de la solicitante y su trazabilidad hasta que la estudiante regresa con sus calificaciones aprobatorias, entrega su informe y llena encuesta de satisfacción del usuario. Todo ello fue verificado oportunamente.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Desarrollo de Colecciones

El Dr. Héctor Carlos Leal, dirigió mediante la plataforma del sistema de gestión de calidad, y mostró el procedimiento específico versión 11 con fecha de actualización del 30 de octubre de 2019, el Dr. Leal describió como es que se lleva a cabo el inventario y descarte de libros:

1. El coordinador de desarrollo de colecciones solicita a procesos técnicos, prepare las condiciones necesarias para la realización del inventario.
2. Procesos técnicos recibe la solicitud y prepara los equipos para la realización del inventario
3. El coordinador de desarrollo de colecciones organiza en coordinación con servicios al público y responsables de biblioteca

4. Coordinador de servicios al público y personal realizan el inventario enviando el informe de inventario ya realizado
5. Coordinador de desarrollo de colecciones recibe los informes de inventario realizados, convoca al consejo general de bibliotecas para la evaluación de la colección documental, solicita al comité de cada UA la evaluación de la colección.
6. Consejo y comité de bibliotecas realizan el diagnóstico de la colección y deciden si habrá o no descarte, En caso de haber descarte se levanta acta de descarte.
7. Coordinadores de servicios y coordinadores de biblioteca, retiran el material descartado

Comentó que, para la liberación de los productos y servicios, estos deben contar con los criterios de aceptación para los productos y servicios, estos se encuentran determinados en el documento Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, de fecha 30 de octubre de 2019, versión 18.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Procesos Técnicos

En conjunto con el C.P. Rubén Adrián Rojo, se revisa el procedimiento específico versión 9 del 30 de octubre de 2019, el cual describe de forma verbal, como se lleva a cabo el proceso de encuadernación, corroborando en el procedimiento específico.

1. El coordinador de servicios al público, solicita la encuadernación de los recursos documentales dañados
2. Coordinador de procesos técnicos, recibe los recursos documentales, con listado correspondiente, revisa y coteja listado con recursos documentales, entrega listado y recursos documentales al encuadernador.
3. El encuadernador recibe y revisa listado de recursos documentales, verifica si procede su encuadernación, repara.
4. Coordinador de procesos técnicos verifica que el recurso documental este correctamente encuadernado, envía os recursos documentales al coordinador de servicios al público.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Servicios al público

En la entrevista realizada al Ing. Arnulfo Palomares., Coordinador de servicios al público que en la plataforma del DSGC se encuentra el procedimiento específico donde se describe las actividades que realiza, en donde se pudo dar seguimiento a lo descrito por el Lic. Aarón Guzmán (bibliotecario), a lo que es la actividad de préstamo externo.

Para el caso de préstamo externo, el usuario debe presentar credencial de servicios bibliotecarios, indica el producto a solicitar, el bibliotecario registra en el sistema SIBIUAS, el cual indica el día de devolución, en caso de que el usuario no cumpla con la fecha de vencimiento, el usuario es acreedor a una multa. Esto se pudo verificar al revisar el Reglamento General del Sistema Bibliotecario en donde en el artículo 49, IV cuando los materiales no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario pagara hasta 20 pesos diarios por cada libro, si al momento de no cubrir la multa, este será suspendido en sus derechos en tanto no sea reintegrado el material o es su defecto pagar el importe correspondiente. En caso de que el usuario regrese el acervo en tiempo y forma, se procede a registrar en el SIABUC, y a la entrega de su credencial de usuario.

ESCUELA DE TURISMO

Servicios al público

El control de la producción y de la provisión del servicio, se describe en el proceso específico de servicios al público con fecha de actualización del 30 de octubre de 2019, versión 20, el cual tiene como objetivo "Uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo, con la finalidad de cumplir el objetivo y mejora continua del proceso de servicios al público y de esta manera satisfacer los requisitos de calidad que demandan los usuarios. Así mismo que la alta dirección, responsable e integrantes del proceso se cercioren de que el trabajo se está realizando adecuadamente"

Para validar la planificación operacional se reviso el formato de reporte de libros prestados, generado por el SIABUC, el 14 de septiembre del 2020, en donde se pudo observar 4 registros de libros prestados, con este reporte se puede llevar un control de los libros que no son entregados en tiempo y forma, comenta la C.P. que mediante este filtro se pude detectar aquellos usuarios que desean tramitar una constancia de no adeudo de acervo bibliografico, se identifica inmediatamente el estaus del usuario.

ESCUELA PREPARATORIA MAZATLÁN DIURNA

Servicios al público

El Ing. Roberto Casas González, comenta como se lleva a cabo el proceso de préstamo interno y externo, esto se verifico en conjunto con el responsable de biblioteca a través del procedimiento específico versión 20 del 30 de octubre de 2019. Mostró evidencia del registro de usuarios, versión 5, con fecha del 30 de octubre del 2017, el cual se solicita:

1. Fecha
2. Nombre del usuario
3. Sexo
4. Escuela
5. Grado y grupo
6. Tipo de usuarios
7. Tema o asignatura
8. Servicio
9. Hora de entrada
10. Firma

Mencionó que estos registros se resguardan por un año, de forma física y electrónica, preservar contra fuego y humedad, esto se pudo verificar mediante el documento "Control de información documentada conservada", versión 1, con fecha de emisión del 30 de octubre de 2017.

A través de señaléticas se les informa a los usuarios los requisitos para el uso de la biblioteca. Para el caso de préstamo externo, el usuario debe presentar credencial de servicios bibliotecarios, indica el producto a solicitar, el bibliotecario registra en el sistema SIBIUAS, el cual indica el día de devolución, en caso de que el usuario no cumpla con la fecha de vencimiento, el usuario es acreedor a una multa. Esto se pudo verificar al revisar el Reglamento General del Sistema Bibliotecario en donde en el artículo 49, IV cuando los materiales no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario pagara hasta 20 pesos diarios por cada libro, si al momento de no cubrir la multa, este será suspendido en sus derechos en tanto no sea reintegrado el material o es su defecto pagar el importe correspondiente.

En caso de que el usuario regrese el acervo en tiempo y forma, se procede a registrar en el SIABUC, y a la entrega de su credencial de usuario. Como una medida de controlar el servicio mostro evidencia "Reporte mensual de servicios al público del SIBIUAS", del mes de marzo de 2020, en el cual se reporta, que se cumplió con el 100% de servicios solicitados, observando que de 218 servicios otorgados 171 corresponde al préstamo interno y 47 a externos.

UNIDAD ACADÉMICA DE ARQUITECTURA MAZATLÁN

Servicios al público

En conjunto con las responsables del proceso Las Licenciadas Lizárraga y Mejía, se revisa el Procedimiento específico de Servicios al Publico versión 20 del 30 de octubre de 2020, el cual tiene como objetivo "Informar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo, con la finalidad de cumplir el objetivo y la mejora continua del proceso de servicios al público y de esta manera satisfacer los requisitos de calidad que demandan los usuarios", la Lic. Lizárraga comenta que para controlar la provisión del servicio cuenta con la autoridad para:

1. Hacer cumplir las normas y políticas institucionales
2. Autorizar o rechazar el préstamo externo

Se verificó el conocimiento y manejo del procedimiento específico por parte de las responsables del proceso.

ESCUELA PREPARATORIA RUBÉN JARAMILLO

Servicios al público

Mediante la revisión del procedimiento específico versión 20 del 30 de octubre de 2019, se corroboro lo mencionado por la Mtra. Tania en cuanto al control del préstamo externo.

1. Como un requisito establecido por la organización, el usuario debe presentar credencial de servicios bibliotecarios.
2. Debe indica el producto a solicitar.
3. El bibliotecario registra en el sistema SIBIUAS.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. El SIABUC indica el día de devolución. 5. En caso de que el usuario no cumpla con la fecha de vencimiento, el usuario es acreedor a una multa. Esto se pudo verificar al revisar el Reglamento General del Sistema Bibliotecario en donde en el artículo 49, IV cuando los materiales no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario pagara hasta 20 pesos diarios por cada libro, si al momento de no cubrir la multa, este será suspendido en sus derechos en tanto no sea reintegrado el material o es su defecto pagar el importe correspondiente. 6. En caso de que el usuario regrese el acervo en tiempo y forma, se procede a registrar en el SIABUC, y a la entrega de su credencial de usuario. <p>Como una medida de controlar el servicio mostro evidencia "Reporte mensual de servicios al público del SIBIUAS", del mes de febrero de 2020, en el cual se reporta, que se cumplió con el 100% de servicios solicitados, observando que en este mes se contó con un registro 52 usuarios de cómputo, así como la elaboración de 417 credenciales. Menciono que estos registros se resguardan por un año, de forma física y electrónica, preservar contra fuego y humedad, esto se pudo verificar mediante el documento "Control de información documentada conservada", versión 1, con fecha de emisión del 30 de octubre de 2017.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al público Comenta la Lic. Graciela que como parte del control del proceso servicios al público, este se lleva a cabo, a partir del Formato en el cual se recopila información como fecha, nombre, sexo, unidad académica, título de la investigación. Préstamo externo: este se realiza a través del SIABUC, en donde se registra la matricula del usuario, título del acervo, automáticamente el SIABUC, determina la fecha de entrega, en caso de que el usuario no cumpla con lo establecido, puede ser acreedor a una multa de hasta 20 pesos, mismo que está reglamentado en el artículo 49 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario, una vez que el usuario regresa el acervo en tiempo y forma, se le regresa su credencial de usuarios.</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>9.1, 9.2, 9.3, 10.2, 10.3</p>	<p>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Administración del sistema de gestión Se revisa con la Ing. Pamela Mendoza Medina lo relacionado con el seguimiento a indicadores de desempeño de los procesos. Una vez que los responsables de los procesos evalúan el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos y realizan la evaluación de su indicador. Se da seguimiento a la entrega mensual a la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>La comunicación con las diferentes unidades organizacionales se realiza a través de correo electrónico, vía telefónica o WhatsApp, con la intención de que el resultado del seguimiento a indicadores dentro del periodo comprendido.</p> <p>Se verifica que entreguen los resultados de todos los indicadores de acuerdo con los lineamientos establecidos en el documento "Objetivo de Calidad" de cada uno de los procesos certificados.</p> <p>Se revisa el Control de objetivos 2020 que mantiene la Ing. Mendoza. En este registro se identifica la unidad organizacional, el proceso certificado, clave para identificar el proceso, sitio (en el caso de los procesos multisitios). No. de objetivo / Objetivo de calidad / Indicador / Unidad de medida / Frecuencia de revisión / Meta a alcanzar</p> <p>La medición y seguimiento de los indicadores se realiza de acuerdo con la periodicidad y se contrasta lo realizado con la meta establecida.</p> <p>A través de gráficos se observa los valores obtenidos del indicador durante el periodo 2019 y 2020, observándose claramente aquellos indicadores en los que no se cumplió la meta. Si como resultado de la evaluación del indicador no se cumple con la meta establecida, se notifica al encargado del proceso de no conformidades y acciones correctivas para que se genere la</p>
---	--

	<p>solicitud de acción correctiva correspondiente y se corrija la desviación por la que no se dio cumplimiento al indicador establecido.</p> <p>En relación con la satisfacción del cliente, de acuerdo con lo comentado por Orffa Marisol López Obregón, se cuenta con un procedimiento de satisfacción del usuario (fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 02)</p> <p>De la encuesta de satisfacción del usuario, se solicita que se evalúe de forma general el servicio recibido lo califica como: Excelente, Bueno, Regular, Malo, Pésimo</p> <p>De acuerdo con el tamaño de población y la incertidumbre (determinada en el procedimiento de satisfacción del usuario), se establece el número mínimo de encuestas que se deben aplicar y se deben entregar.</p> <p>Se revisa reporte general de cumplimiento de satisfacción a usuarios. Se observa que los reportes que se han entregado relacionados con la satisfacción del cliente cumplen con los criterios establecidos de tamaño de muestra de acuerdo con la incertidumbre.</p> <p>Para el tratamiento de las quejas, en las unidades organizacionales se cuentan con buzón de quejas físico. En la página web de algunas unidades organizacionales, se hace referencia al buzón de quejas que mantiene la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad en su página web (http://dsgc.uas.edu.mx).</p> <p>Se cuenta con un programa de visitas para el seguimiento del proceso de seguimiento a quejas en las diferentes unidades para verificar como se encuentran los procesos a nivel de seguimiento de queja. Se revisa el programa de visitas en el seguimiento de la queja de los procesos del SGC-UAS, para el área de auditoría interna, con fecha: 03 de junio 2019 y el proceso de auditoría interna</p> <p>Para el seguimiento se verifica con la ficha técnica para el seguimiento de la queja, que cuenta con los siguientes cuestionamientos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cuenta con página oficial de la UO▪ Cuenta con BQS Digital, Enlazado a la DSGC▪ Cuenta con BQS físico, con boletas físicas, Se encuentra en área que de confianza al usuario, en buenas condiciones▪ Difunde el su de BQS (en que medios)▪ Análisis de comentarios, quejas y sugerencias entregados▪ Conoce el buzón electrónico de la DSGC▪ Hace difusión del buzón electrónico de la DSGC▪ Comentarios finales <p>Se revisa seguimiento realizado al proceso del Banco de sangre. Se revisa concentrado de seguimiento de la queja. Se revisa el análisis y seguimiento de comentarios, quejas y sugerencias, que se entrega junto con el reporte de cumplimiento de indicadores.</p> <p>Se revisa Informe de monitoreo de indicadores y satisfacción del cliente, generado enero 2020, para evaluar el cumplimiento de los objetivos de calidad y satisfacción del cliente de los procesos multisitios en las distintas unidades académicas.</p> <p>Con este mecanismo de evaluación, se tiene la información del cumplimiento de las unidades académicas respecto a los objetivos establecidos y de esta manera tomar decisiones para una evaluación más profunda a través de una auditoría interna.</p> <p>Como parte del proceso de evaluación, se revisa con la LCP Rosa María Guevara Salido, auditora líder, el proceso de auditoría interna. Se revisa programa de auditoría interna 2020</p> <p>Objetivo del programa: Verificar la implementación, mantenimiento y ampliación de alcance de los procesos del sistema de gestión de la Universidad, a fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría, incluyendo la conformidad con las normas certificadas.</p> <p>Tipo de auditoría: Interna y externa</p> <p>Alcance: Mantenimiento de todos los 47 procesos certificados y ampliación de 2 procesos adicionales (de los cuales 1 se considera multisitio).</p>
--	--

<p>Equipo auditor: Auditor líder: 1 (Rosa María Guevara Salido) / Auditores internos: 59 / Auditor en entrenamiento: 2</p> <p>Como parte del procedimiento de auditorías internas se establece la competencia requerida para auditor interno líder y auditor interno. Se revisa Curriculum Vitae de C. Izaguirre Pinzón Clarissa inobis Se revisa constancia de antigüedad (a partir del 01 de marzo de 2010) Constancia emitida por la Dirección de personal. Competencia y formación: Se revisa constancia emitida por la DSGC, por haber participado en la auditoría interna No. 28 del sistema de gestión; en la evaluación de los procesos de Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad. Se revisa constancia emitida por haber participado en el curso: "Actualización de auditores internos del SG-UAS en norma 19011 y redacción de hallazgos" (4 hrs.)</p> <p>Se realiza identificación de riesgos y su tratamiento. Identificación de recursos necesarios: Espacios para las reuniones de apertura y cierre de auditoría, desarrollo de auditoría y preparación de informe. Computadoras portátiles, video proyectos, materiales de consumo (hojas blancas, plumas, etc.), uniformes para el equipo auditor, viáticos (hospedaje, alimentación y transporte). Se revisa cronograma de auditorías Fecha de elaboración: 19 de noviembre de 2019 Auditoría Interna No. 28, programada para el mes de febrero. Elabora: auditor líder Aprueba el titular LCP. Omar Armando Beltrán Zazueta</p> <p>Se revisa Plan de auditoría No. 28 Fecha de emisión 10 de febrero 2020 Fecha de realización 26 de febrero al 03 de marzo 2020 Norma de referencia ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos Alcance 47 procesos certificados y 2 de ampliación de alcance. Equipo auditor: 1 auditor líder, 49 auditores internos, 2 auditores en entrenamiento, 2 expertos técnicos, 8 observadores. Se establece agenda de actividades. Elaborado por LCP Rosa María Guevara Salido, auditor líder Autorizado por LCP Omar Armando Beltrán Zazueta, representante de la alta dirección</p> <p>Se revisa Informe de auditoría interna 28 Conclusiones: La auditoría se realizó de acuerdo con lo establecido en el plan de auditoría y se cumplió con el objetivo y los criterios de esta. Durante la auditoría no se presentaron incidentes y los trabajos se llevaron en un ambiente de colaboración. A pesar de las actividades diarias del equipo de auditores internos del sistema de gestión en cada una de sus unidades organizacionales agradecemos su esfuerzo para la realización de este ejercicio. Se auditaron 49 procesos y los procesos de soporte del SGC, 8 coordinaciones regionales de procesos multisitio y 25 unidades académicas. Resultados: 8 no conformidades, 42 observaciones, 52 oportunidades de mejora</p> <p>Se revisa con Graciela Avendaño Mendoza, responsable de acciones correctivas de la DSGC, el procedimiento para no conformidad y acciones correctivas (versión 17, fecha 30 de octubre de 2017). En caso de presentarse un incumplimiento en algún requisito o criterio especificado en los documentos del SG, en actividades documentadas o en los requisitos de la norma ISO 9001, el personal que detecta la desviación debe generar el Reporte de no conformidad y acción correctiva, identificando claramente el incumplimiento.</p> <p>El reporte de no conformidad y acción correctiva se envía a la DSGC para que el responsable de dar seguimiento a las acciones correctivas de seguimiento a esta, asignándole un folio, mismo que esta constituido por el número consecutivo de la solicitud, el mes y el año de levantamiento del registro, una vez que se confirma que la descripción de la no conformidad es correcto y consistente con el criterio de incumplimiento.</p>
--

	<p>En caso de incumplimientos en auditoría interna, Graciela Avendaño genera el reporte de no conformidad y acción correctiva, asigna y folio y se envía a las unidades organizacionales o unidades académicas para su implementación y atención.</p> <p>Una vez que se realiza la determinación de la causa raíz de la no conformidad así como la programación de las acciones necesarias. Se envía nuevamente a la DSGC para el seguimiento de la implementación de las acciones y revisión de su eficacia. Si es una no conformidad derivada de auditoría internas, el auditor que levanto el incumplimiento realiza la verificación de la eficacia de las acciones correctivas. En el caso de acciones correctivas derivadas de otras formas (revisión por la dirección, seguimiento y medición, quejas) las revisa la responsable del proceso de no conformidades y acciones correctivas.</p> <p>Se revisa no conformidad 140/01/20, No conformidad con fuente de origen en el resultado de indicadores. Se realiza análisis de causa raíz y se establecen acciones necesarias para su atención.</p> <p>Se revisa Bitácora de control para no conformidad y acción correctiva en la que se tiene el concentrado de todas las solicitudes realizadas. No. norma aplicable (9001 o 14001), fecha de identificación, proceso/sitio, folio de acción, origen de la acción, requisito de incumplimiento, estado, fecha propuesta de cierre, fecha de cierre, impacto/ efectividad, responsable de verificar cumplimiento.</p> <p>Se revisa folio de no conformidad y acción correctivas Fecha: 23 de marzo de 2020 Folio: 199/03/20 Fuente de origen: Seguimiento y medición Descripción: Los procesos con alcance en el SG, así como los estratégicos, de evaluación del desempeño y mejora de apoyo, de gestión y contratados externamente no cuentan con condiciones controladas para la generación de los productos y servicios en cuanto a la disponibilidad de información documentada, de los recursos de seguimiento y medición, la implementación de diversas actividades en las etapas de los procesos incluyendo la liberación, entrega y posteriores a la entrega y el uso de la infraestructura y entorno adecuado. Requisito 8.5.1 Investigación y análisis de las causas que originador la nc En reunión del representante de la alta dirección y administradores del SG, se identifica que la NC se presenta debido que: al ser la primera ocasión en riesgo por pandemia, los procesos han implementado las precauciones para mitigar posible contagios de COVID-19, considerando medidas de higiene y sana distancia mandatadas por las autoridades sanitarias, lo que ha llevado a la adaptación y/o suspensión de los servicios en los procesos sin la formalización de las autorizaciones y/o las medidas de tratamiento de los riesgos asociados, toda vez que el manual de gestión no hace referencia a la posibilidad de generar dichas autorizaciones. Acciones necesarias: Identificación de la afectación en la continuidad de los procesos por la pandemia COVID-19. Levantamiento de las autorizaciones (concesiones, desviaciones y/o liberaciones) según aplique. Acciones correctivas: Actualización del MG (Incluyendo las opciones de levantamiento de autorizaciones). Identificación y tratamiento de riesgos por pandemias en los niveles pertinentes. Responsable de implementación: LCP Rosa María Guevara Salido Fecha propuesta de cumplimiento: 30 de septiembre de 2020</p> <p>En relación con la última revisión por la dirección, de acuerdo con lo comentado por el Mtro. Omar Armando Beltrán Zazueta, representante de la dirección del sistema de gestión de calidad, esta fue realizada el día 10 de marzo de 2020. Como parte del proceso, se genera el informe de revisión por la dirección. Objetivo: Realizar la evaluación al SG para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la UAS para detectar las oportunidades de mejora, la necesidad de cambios al SG y sus procesos y las necesidades de recursos. Alcance: Resultados comprendidos de febrero 2019 – Fecha de su elaboración, aplicable a todos los procesos considerados en el alcance del sistema de gestión de calidad.</p>
--	--

	<p>En el periodo del 04 al 06 de marzo de 2020, se realizó la recolección de la información del resultado del cumplimiento de los procesos de las diferentes unidades organizacionales consideradas en el alcance del sistema de gestión.</p> <p>Como parte de la revisión por la dirección se consideran las siguientes entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas Cambios que podrían afectar al sistema de gestión <ul style="list-style-type: none"> ○ Recortes en el subsidio federal y estatal ○ Falta de recursos financieros para el impulso a la extensión de la cultura y los servicios ○ Plan de austeridad ○ Cambio y designación de Directores en unidades académicas y unidades organizacionales ○ Rotación de personal en los departamentos de control escolar, bibliotecas departamentales, vinculación/movilidad, servicio social y tutorías. ○ Cubrir la capacitación en la norma ISO 9001:2015 a todo <p>Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes, año 2019; encuestas aplicadas 30199, porcentaje alcanzado 93.5</p> <p>Se realiza el análisis del número quejas recibidas por proceso y el análisis de las quejas presentadas.</p> <p>Seguimiento y resultado de indicadores</p> <p>Se presenta resultados generales de procesos que reportan indicadores. Cuantos de estos alcanzaron la meta: 91.8%</p> <p>Procesos que no alcanzaron la meta 6.1%</p> <p>Procesos que no entregaron reportes 2.1% (1 proceso no entregó)</p> <p>Mediante gráficos se detalla los resultados relacionados con el cumplimiento de los indicadores de desempeño de los diferentes procesos de acuerdo con la periodicidad de medición a lo largo del año.</p> <p>Estado de las acciones correctivas</p> <p>Resultado de auditorías internas y externas</p> <p>Desempeño de proveedores</p> <p>Adecuación de recursos</p> <p>Eficacia de acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>Oportunidades de mejora</p> <p>Impacto en las propuestas de mejora</p> <p>Salidas de la revisión por la dirección: Oportunidades de mejora, necesidades de cambio del SG y sus procesos, identificación de necesidades de recursos</p> <p>El informe de revisión por la dirección del sistema de gestión de calidad es revisado y validado por el rector Dr. Juan Eulogio Guerra Liera.</p> <p>Para el seguimiento a las cuestiones de mejora en el sistema de gestión de calidad, se revisa con Fernando Ixel Soto Pérez, responsable de mejora, el procedimiento para la elaboración de planes de mejora (versión 03, fecha de actualización 30 de enero de 2020) que se mantiene como parte de los procesos de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Los planes de mejora se elaboran el primer bimestre del año. La DSGC informa a los procesos sobre los mecanismos para la elaboración de los planes de mejora anual.</p> <p>A través de un módulo en la plataforma del SG, las unidades organizacionales elaboran el plan de mejora y se da aviso a la DSGC para su revisión. Se verifica que se identifique las oportunidades de mejora y en donde se identificaron (auditoría interna, auditoría externa o del análisis de riesgos y oportunidades). Una vez validado el plan de mejora, la plataforma envía notificación de aceptación del plan al responsable del proceso.</p> <p>El seguimiento al cumplimiento del plan de mejora se realiza de manera trimestral y anual. Como parte del módulo del sistema en la plataforma si observa si las unidades entregaron evidencia del seguimiento o no se tuvo ningún avance. Si no se cumple con la entrega de evidencia requerida, el responsable del proceso se tiene que generar una acción correctiva.</p> <p>Al final del año, se evalúa la eficacia de todas las acciones de mejora realizadas durante el año. Si no se puede evaluar la eficacia, por no haberse entregado las evidencias requeridas de acuerdo con lo programad en el año, se debe generar una solicitud de acción correctiva.</p>
--	--

Se genera reporte en el sistema de la evaluación de la eficacia. Se idéntica proceso, punto de mejora, beneficio esperado, impacto, responsable y si se cumplió.

ESCUELA PREPARATORIA HERMANOS FLORES MAGÓN

Servicios al público

Durante la entrevista con la Mtra. Claudia Celis Aramburo, Bibliotecaria del turno matutino adscrita a la Escuela Preparatoria Hermanos Flores Magón, señala que evaluar la satisfacción de los usuarios, ésta se realiza a través del formato de "Encuesta de satisfacción a usuarios", de fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 10. Dicha encuesta valora si el usuario encontró la información que buscaba, si se tiene buena iluminación, equipo confortable, atención del personal, calidad en el servicio, comentarios y sugerencias. Para validar lo anterior, se muestra la encuesta aplicada el 5 de diciembre de 2019 del turno matutino, también se muestra la del turno vespertino, de fecha marzo 18 del 2020.

Asimismo, y de conformidad con los procedimientos de auditoría de la UAS, el pasado 26 de febrero al 3 de marzo de 2020, se llevó a cabo la Auditoría interna no, 28 del año 2020, en la cual el proceso de servicios al público presentó hallazgos. Se muestra el reporte de Salidas No conformes, de fecha 27 de septiembre de 2019, en la cual se encontró que en algunas bibliotecas del SIBIUAS en ocasiones carecen de recursos materiales y financieros para la elaboración de credenciales. Por lo que, se determinó emitir una circular donde se autoriza el préstamo interno sin credencial, se muestra la circular emitida por el Dr. Joel Cuadras Urias, Director General de Bibliotecas.

Aunado a lo anterior, la Mtra. Claudia Celis Aramburo Claudia muestra el formato de salidas no conformes, del proceso de Servicio al Público, el correspondiente al mes de febrero de 2020, en donde se detecta que para préstamo y consulta no se tenían la bibliografía del plan de estudios 2018. Una vez iniciado el procedimiento para el Control de Salidas No conformes y para solventar, se envió de la unidad académica, con fecha 23 de enero de 2020, una solicitud para atender este faltante. Se muestra en pantalla, la solicitud hecha por el director de la Unidad Académica, quien mediante oficio de fecha 24 de enero de 2020 solicita la bibliografía del plan de estudios de 2018. Dicha solicitud fue atendida, el pasado 3 de marzo de 2020, realizándose una donación de 20 ejemplares, de cada título de cada uno de los seis semestres.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA.

Servicios al público

Durante la entrevista con el Lic. Hugo Javier Arredondo López, Bibliotecario adscrito a la Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía, identifica que, para evaluar la satisfacción de los usuarios, ésta se realiza a través del formato de "Encuesta de satisfacción a usuarios", de fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 10. Dicha encuesta valora si el usuario encontró la información que buscaba, si se tiene buena iluminación, equipo confortable, atención del personal, calidad en el servicio, comentarios y sugerencias. Para validar lo anterior, se muestra el Reporte de cumplimiento de satisfacción a usuarios del periodo comprendido de agosto 2019 a enero 2020, en este se muestran 39 encuestas aplicadas, teniendo un total 37 entrevistas con nivel de bueno y excelente, por lo que se logró un porcentaje de 94.87%, del indicador de satisfacción de usuarios, cumpliendo satisfactoriamente ya que la meta es del 82%. Para la aplicación de encuestas se divide por turno. Respecto al buzón de quejas se da seguimiento de acuerdo con lo establecido, en el procedimiento para la satisfacción del usuario, esto se especifica en el apartado 2 relativo al "Tratamiento de queja".

ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL DIURNA

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

Durante la entrevista con el Lic. Ricardo Alberto García Osuna, Encargado del Departamento de Control Escolar de la Escuela Preparatoria Central Diurna, identifica que el documento de "Proceso General de Admisión de un Programa Educativo", de fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 08, se establece que el aspirante deberá llenar la Encuesta de Satisfacción sobre el proceso de admisión. Para validar lo anterior, se muestra el Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios, correspondiente al periodo 2019 -2020, para evaluar el Proceso General de Admisión a un Programa Educativo. En dicho reporte se muestra que el concepto a evaluar es: En forma general el servicio recibido. Reportándose un tamaño de la población de 44.920, Grado de incertidumbre del 10%, Tamaño de la muestra entre 100 y 350,

	<p>Encuestas aplicadas 4,492 y dando resultados entre los niveles de Bueno y Excelente un total de 3,977, logrando un porcentaje de satisfacción del 88.5%.</p> <p>FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Durante la entrevista con el Lic. Alfonso Aragón, Encargado de Control Escolar de la Facultad de Ingeniería Culiacán, identifica el documento de “Proceso General de Admisión de un Programa Educativo”, de fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 08, se establece que el aspirante deberá llenar la Encuesta de Satisfacción sobre el proceso de admisión. Para validar lo anterior, se muestra el Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios, correspondiente al periodo 2019 -2020, para evaluar el Proceso General de Admisión a un Programa Educativo. En dicho reporte de satisfacción de usuarios en el cual muestra un tamaño de población de 44.920, Grado de incertidumbre del 10%, Tamaño de la muestra entre 100 y 350, Encuestas aplicadas 4,492 y dando resultados entre los niveles de Bueno y Excelente un total de 3,977, logrando un porcentaje de satisfacción del 88.5%.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICA Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato licenciatura Durante la entrevista con la Lic. Arlete Du-Pond Barrera, Encargada de Control Escolar, de la Facultad de Ciencias Químico Biológica, identifica el documento de “Proceso General de Admisión de un Programa Educativo”, de fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 08, se establece que el aspirante deberá llenar la Encuesta de Satisfacción sobre el proceso de admisión. Para validar lo anterior, se muestra el Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios, correspondiente al periodo 2019 -2020, para evaluar el Proceso General de Admisión a un Programa Educativo. En dicho reporte de satisfacción de usuarios en el cual muestra un tamaño de población de 44.920, Grado de incertidumbre del 10%, Tamaño de la muestra entre 100 y 350, Encuestas aplicadas 4,492 y dando resultados entre los niveles de Bueno y Excelente un total de 3,977, logrando un porcentaje de satisfacción del 88.5%.</p> <p>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA CULIACAN Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato licenciatura Durante la entrevista con la Encargada de Control Escolar, Teresita de Jesús Loaiza Mesa, para el proceso de admisión de Escuela Superior de Enfermería Culiacán, identifica el documento de “Proceso General de Admisión de un Programa Educativo”, de fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 08, se establece que el aspirante deberá llenar la Encuesta de Satisfacción sobre el proceso de admisión. Para validar lo anterior, se muestra el Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios, correspondiente al periodo 2019 -2020, para evaluar el Proceso General de Admisión a un Programa Educativo. En dicho reporte de satisfacción de usuarios en el cual muestra un tamaño de población de 44.920, Grado de incertidumbre del 10%, Tamaño de la muestra entre 100 y 350, Encuestas aplicadas 4,492 y dando resultados entre los niveles de Bueno y Excelente un total de 3,977, logrando un porcentaje de satisfacción del 88.5%.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Auditoría interna El C.P. Gerardo Fernández, Responsable del Proceso de Auditoría Interna, identifica el Procedimiento para el Control de Salidas No Conformes, con fecha de actualización 30 de octubre de 2017, versión 14. En que se establece como objetivo, establecer los mecanismos de identificación, y control para prevenir el uso o entrega no intencionados de salidas que no sea conforme con los requisitos establecidos y verificar la eficacia de las acciones emprendidas para su tratamiento. Para verificar lo anterior, se presenta el reporte de Salidas No Conformes de fecha 12 de marzo de 2010, con folio asignado 32/03/20. La salida no Conforme, el documento de requisitos de aceptación de producto y servicio (RCAyS) fecha 31/10/17 versión 12 establece que se deben realizar las revisiones o visitas con apego estricto a las políticas establecidas y al programa de asesorías, sin embargo, no se realizaron visitas de asesoría a los titulares de las Unidades Académicas, durante el periodo 2019-2022 durante los 45 días hábiles al inicio de su gestión. Se</p>
--	---

	<p>levantó una concesión para realizar la asesoría virtual a los 16 titulares de las UA, para el periodo 2019 -2022 e integrantes de su estructura administrativa fuera del tiempo establecido de los 45 días al inicio de gestión, a razón del presupuesto que no había recurso, si embargo, se realizó la actividad vía remota.</p> <p>Se presenta el informe de revisión por la dirección con fecha 1 de marzo de 2020, se revisa informe, en cual se realizó el análisis de los cambios que podrían afectar al SGC, en particular del objetivo de consolidar los mecanismos que coadyuvan a la implementación del programa de racionalización del gasto universitario.</p> <p>Con respecto a la satisfacción de indicadores, se muestra el reporte remitido a la Dirección de Gestión de Calidad, el 11 de enero 2019, esta se aplica con respecto al programa de auditoría, por cada auditoría se entrega una encuesta, ya sea el director de la Unidad Organizacional o al enlace de la Unidad, teniendo un cumplimiento del 100%. En cuanto al resto de los indicadores, se revisa el Reporte de cumplimiento de objetivo de calidad, respecto del indicador con respecto al cumplimiento del programa de auditoría de 24 establecidas 24 se cumplieron el 100%. Reporte del 1 de octubre al 14 de diciembre de 2018, entregado el 11 de enero de 2019. Finalmente se revisa el programa de asesorías, se revisa del 25 de febrero al 14 de marzo de 2019, entregado el 20 de marzo de 2019. Ejecutar al 100% el programa de asesorías, se programaron 9 capacitaciones y se cumplieron al 100%.</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Comprobación de gastos</p> <p>En entrevista con la C.P. Irma Mendivil Rivera, Responsable de Proceso de Comprobación de Gatos de la Dirección de Auditoría Interna, informa que se llevó a cabo la auditoría el pasado mes del 24 de febrero al 3 marzo, en relación con el Procedimiento de Comprobación de Gastos no tuvo hallazgos. Con respecto al proceso de Revisión por la Dirección, la Dra. Marifeli Avendaño Corrales, identifica el documento de "Procedimiento para la Revisión por la Dirección", en el cual se establece que la titular de la Unidad Organizacional junto con la responsable del Proceso, deben reunir la información requerida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica del proceso. Para validar lo anterior, se muestra la minuta 10 de marzo de 2020, de la Revisión por la Dirección en la cual se revisaron las acciones de seguimiento a los indicadores de desempeño,</p> <p>Durante la auditoría se evalúa el seguimiento y medición del objetivo de calidad que se realiza en la DAI. Como meta se estableció obtener por lo menos el 90% entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción d nuestros usuarios. Es destacable que durante el periodo septiembre a diciembre 2019 se aplicaron un total de 186 encuestas que valoraron los siguientes servicios del proceso de comprobación de gasto: 1) Asesoría en comprobación de gastos, 2) Capacitación en la comprobación de gastos, 3) Revisión de la comprobación de gasto, 4) Carta de liberación de saldos y 5) Corte de envío de comprobación de gastos. Finalmente, en forma general el servicio recibido con un tamaño de población de 221, un grado de incertidumbre del 5%, con un tamaño de nuestra de 132 como mínimo y 189 como máximo, se obtuvo un 100% de porcentaje de encuestas entere los niveles de bueno y excelente.</p> <p>Para finalizar se revisó el reporte de No Conformidades y acciones correctivas de fecha 25 de enero de 2019, en el que se validan las acciones emprendidas por la Dirección de Auditoría Interna. Finalmente, y en cumplimiento al "procedimiento para Planes de Mejora" de fecha 30 de octubre de 2017, versión 02, se constata que la Dirección de Auditoría interna, integró su plan de mejora, mismo que de remitió en la plataforma del sistema de gestión el pasado 8 de febrero 2019.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</p> <p>Durante entrevista con la Lic. Ashanti Daniela Román León, Sub directora Académica de la Dirección General de Servicio Social, manifiesta que el proceso de asignación, seguimiento y liberación de servicio social documenta a través del formato denominado "Objetivo de calidad", versión 04 y fecha 09 de febrero de 2019, los Objetivos de Calidad.</p> <p>Para cada uno de los Objetivos de Calidad se determinan indicadores de acuerdo con los siguientes:</p> <p>Objetivo 1.- Emisión de la convocatoria conforme a la Normatividad Institucional, para que los estudiantes realicen el servicio social universitario, con un alcance del 100% en las convocatorias emitidas correspondiente al ciclo 2019-2020.</p>
--	---

	<p>Objetivo 2.- Reporte de emisión de Cartas de Liberación correspondiente al periodo septiembre - octubre de 2019, con un alcance del 95% de las cartas emitidas dentro de los 25 días hábiles, después de recibir la información completa.</p> <p>Objetivo 3.- Reporte general de cumplimiento de satisfacción de usuarios correspondiente al periodo septiembre- diciembre de 2019, con un alcance del 98% de encuestas calificadas entre los niveles de bueno y excelente.</p> <p>Referente a la auditoría interna, manifiesta la entrevistada que cuentan con el procedimiento documentado "Procedimiento para auditorías internas" cuyo objetivo es garantizar la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas a través de la elaboración y aplicación del programa y plan de auditoría, a fin de evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de la Universidad, versión 16 y fecha del 30 de octubre de 2018. El programa de auditoría es anual y es responsabilidad del titular de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad gestionar e implementar el programa. La última auditoría interna se realizó del 26 de febrero al 03 de marzo de 2019 y no se registraron No conformidades al proceso como resultado de esta.</p> <p>FACULTAD DE ENFERMERÍA MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</p> <p>Durante entrevista con el Lic. José Roberto Guerrero Landey, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Enfermería, manifiesta que la satisfacción del cliente se realiza a través de una encuesta aplicada a los brigadistas al término de su servicio social, los resultados de la encuesta forman parte de los indicadores determinados para uno de los tres objetivos de calidad del proceso de asignación, seguimiento y liberación del servicio social. Se verifica el 100% de satisfacción del cliente en los indicadores correspondientes al periodo mayo-agosto de 2019. Manifiesta el entrevistado que se han determinado 3 Objetivos de Calidad para el proceso en cuestión, y muestra el documento denominado "Objetivo de calidad", versión 4 de fecha 09 de febrero de 2019, en donde se enlistan los objetivos siguientes:</p> <p>Objetivo 1.- Emitir la convocatoria conforme a la Normatividad Institucional, para que los estudiantes realicen el servicio social universitario, fortaleciendo la vinculación con los sectores público y social. Meta, cumplir 100% con tiempos establecidos en la convocatoria de asignación de brigadistas.</p> <p>Objetivo 2.- Expedir la Carta de Liberación, conforme a la Normatividad Institucional, para que los brigadistas de servicio social complementen su formación integral y estén en condiciones de tramitar su titulación. Meta, emitir el 87% las cartas de liberación dentro de los 25 días hábiles, después de recibir la información completa.</p> <p>Objetivo 3.- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios de Servicio Social entre los niveles de bueno y excelente. Meta, alcanzar el 85% de las encuestas aplicadas de satisfacción a usuarios, con calificación del servicio general en niveles de bueno y excelente. Como evidencia de los indicadores determinados para el objetivo de calidad 2, se verifica el reporte de indicador correspondiente al número de cartas de liberación expedidas dentro del plazo, cuya meta es del 87% y el resultado alcanzado durante el periodo marzo- abril de 2019 es del 97.2%.</p> <p>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</p> <p>Durante entrevista con la Lic. Cinthya Yaneth Romero Moreno, Coordinadora de Servicio Social de la Unidad Académica de Derecho y Ciencia Política Mochis, manifiesta que la satisfacción del cliente se evalúa a través del documento denominado "Encuesta de satisfacción de usuarios". La encuesta contiene la pregunta ¿Recibiste tu carta de liberación de servicio social en el tiempo acordado (25 días hábiles a partir del inicio del trámite)?, así como, cinco aspectos a evaluar del programa de servicio social utilizando la siguiente escala, 1.- Excelente, 2.- Bueno, 3.- Regular, 4.- Malo, 5.- Muy malo.</p> <p>Como resultado de la encuesta de satisfacción a usuarios, la entrevistada muestra el indicador correspondiente al periodo mayo-agosto de 2019, en donde el 100% de los brigadistas encuestados manifiesta estar satisfecho en los niveles de bueno y excelente. Así mismo, manifiesta la entrevistada que se han determinado tres objetivos de calidad para el proceso de asignación, seguimiento y liberación del servicio social, los cuales son evaluados de acuerdo con indicadores establecidos para cada uno de ellos. Se verifica que para el Objetivo de calidad 1,</p>
--	---

referente a la Emisión de convocatoria correspondiente al año escolar 2018-2019 fase 2, se cumplió con la meta al 100%.

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Manifiesta la M en C. Laura Elena Reyes Barribas, Subdirectora de Servicio Social, Unidad Regional Norte que, de acuerdo con el procedimiento de asignación, seguimiento y liberación de servicio social, se documentan en el formato denominado, Objetivo de calidad, versión 04 con fecha de actualización 09 de febrero de 2019, los siguientes Objetivos de Calidad con sus indicadores y metas:

1.- Emitir la convocatoria conforme a la Normatividad Institucional, para que los estudiantes realicen el servicio social universitario, fortaleciendo la vinculación con los sectores público y social. Meta, cumplir 100% con tiempos establecidos en la convocatoria de asignación de brigadistas.

2.- Expedir la Carta de Liberación, conforme a la Normatividad Institucional, para que los brigadistas de servicio social complementen su formación integral y estén en condiciones de tramitar su titulación. Meta, emitir el 87% las cartas de liberación dentro de los 25 días hábiles después de recibir la información completa.

3.- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios de Servicio Social entre los niveles de bueno y excelente. Meta, alcanzar el 85% de las encuestas aplicadas de satisfacción a usuarios, con calificación del servicio general en niveles de bueno y excelente.

Así mismo, manifiesta la entrevistada que para cada uno de los Objetivos se determinaron indicadores de acuerdo con lo siguiente:

Muestra la entrevistada el concentrado de indicadores correspondientes al Objetivo 2, indicadores emitidos por las Unidades Académicas que integran la Unidad Regional Norte, cuyo resultado es el siguiente: Facultad de Agricultura Valle del Fuerte 96%, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas 97%, Escuela de Enfermería 96%, Facultad de Ingeniería 100%, Unidad Académica de negocios 95% y Facultad de Trabajo Social 86%. Lo anterior, determina para la Unidad Regional Norte un promedio del 94% de cartas de liberación expedidas dentro del plazo.

FACULTAD DE NEGOCIOS

Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Durante entrevista con la Lic. Solangel Marañón Lizárraga, Coordinadora de Servicio Social manifiesta que, para la evaluación al desempeño del Proceso de seguimiento, evaluación y liberación del servicio social, se determinaron 3 Objetivos de Calidad y sus indicadores para evaluarlos.

Muestra la entrevistada en la plataforma del Sistema de Gestión el documento denominado Objetivo de calidad, que documenta como Objetivos de Calidad los siguientes:

1.- Emitir la convocatoria conforme a la Normatividad Institucional, para que los estudiantes realicen el servicio social universitario, fortaleciendo la vinculación con los sectores público y social. Cuyo indicador determinado es, la Convocatoria emitida en los tiempos establecidos. Y la Meta, cumplir 100% con tiempos establecidos en la convocatoria de asignación de brigadistas.

2.- Expedir la Carta de Liberación, conforme a la Normatividad Institucional, para que los brigadistas de servicio social complementen su formación integral y estén en condiciones de tramitar su titulación. Cuyo indicador es, las cartas de liberación emitidas dentro del plazo. Y la Meta, emitir el 87% las cartas de liberación dentro de los 25 días hábiles, después de recibir la información completa.

3.- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios de Servicio Social entre los niveles de bueno y excelente. Cuyo indicador es, Encuestas con opiniones en niveles de bueno y excelente entre encuestas aplicadas en el periodo (muestra) por 100. Y la Meta, alcanzar el 85% de las encuestas aplicadas de satisfacción a usuarios, con calificación del servicio general en niveles de bueno y excelente.

Manifiesta la entrevistada que se han cumplido con las metas de los indicadores por lo que no existen No conformidades y no ha sido necesario realizar acciones correctivas. Como ejemplo del cumplimiento, muestra el reporte de indicadores correspondiente al periodo mayo – junio 2019, en donde se verifica el cumplimiento del 95% al indicador correspondiente a número de cartas emitidas dentro del plazo. La satisfacción del cliente es evaluada a través del formato denominado

<p>“Encuesta de satisfacción de usuarios” el cual es aplicado a los estudiantes al momento de recibir su carta de liberación del servicio social universitario. El instrumento contiene la pregunta ¿Recibiste tu Carta de Liberación de Servicio Social en el tiempo acordado (25 días hábiles a partir del inicio del trámite)? Así como, el apartado para la evaluación de cinco aspectos destacables durante el procedimiento de Servicio Social.</p> <p>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Durante entrevista con la MC. Susana Altamirano Araujo, Asesora de Servicio Social, manifiesta que, de acuerdo con el Proceso de asignación, seguimiento y liberación de servicio social, se documentan en el formato denominado “Objetivo de calidad” versión 04 y fecha 09 de febrero de 2019, los tres Objetivos de Calidad siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Emitir la convocatoria conforme a la Normatividad Institucional, para que los estudiantes realicen el servicio social universitario, fortaleciendo la vinculación con los sectores público y social. Meta, cumplir 100% con tiempos establecidos en la convocatoria de asignación de brigadistas.2.- Expedir la Carta de Liberación, conforme a la Normatividad Institucional, para que los brigadistas de servicio social complementen su formación integral y estén en condiciones de tramitar su titulación. Meta, emitir el 87% las cartas de liberación dentro de los 25 días hábiles, después de recibir la información completa.3.- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios de Servicio Social entre los niveles de bueno y excelente. Meta, alcanzar el 85% de las encuestas aplicadas de satisfacción a usuarios, con calificación del servicio general en niveles de bueno y excelente. <p>Así mismo, manifiesta la entrevistada que para cada uno de los Objetivos se determinaron indicadores de acuerdo con lo siguiente: 1.- Convocatoria emitida/tiempos establecidos. Con frecuencia de revisión, 2.- Cartas de liberación emitidas/cartas emitidas dentro del plazo. Con frecuencia de revisión bimensual. 3.- Encuestas de opiniones en niveles de bueno y excelente entre encuestas aplicadas en el periodo. Con frecuencia de revisión anual durante auditoría interna. La entrevistada muestra el reporte de indicador de etapas de Convocatorias cumplidas por la DGSS conforme al Calendario Escolar vigente, indicadores correspondientes al año escolar 2020-2021 Fase 1, en cumplimiento todos al 100%. Manifiesta la entrevistada que no han existido salidas no conformes por lo que no han aplicado acciones correctivas.</p> <p>FACULTAD DE AGRICULTURA VALLE DEL FUERTE Asignación, seguimiento y liberación del servicio social Manifiesta el Ing. José Héctor Álvarez Sánchez, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Agricultura del Valle del Fuerte que, para la evaluación al desempeño del “Procedimiento de seguimiento, evaluación y liberación del servicio social,” se determinaron en el documento denominado “Objetivo de Calidad” versión 06 de fecha 09 de febrero de 2019, 3 objetivos de calidad, sus metas e indicadores para evaluarlos, los cuales se enlistan a continuación</p> <p>Objetivo1.- Emitir la convocatoria conforme a la Normatividad Institucional, para que los estudiantes realicen el servicio social universitario, fortaleciendo la vinculación con los sectores público y social. Cuyo indicador determinado es, la Convocatoria emitida en los tiempos establecidos. Y la Meta, cumplir 100% con tiempos establecidos en la convocatoria de asignación de brigadistas.</p> <p>Objetivo 2.- Expedir la Carta de Liberación, conforme a la Normatividad Institucional, para que los brigadistas de servicio social complementen su formación integral y estén en condiciones de tramitar su titulación. Cuyo indicador es, las cartas de liberación emitidas dentro del plazo. Y la Meta, emitir el 87% las cartas de liberación dentro de los 25 días hábiles, después de recibir la información completa.</p> <p>Objetivo 3.- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios de Servicio Social entre los niveles de bueno y excelente. Cuyo indicador es, las encuestas con opiniones en niveles de bueno y excelente entre encuestas aplicadas en el periodo (muestra) por 100. Y la Meta, alcanzar el 85% de las encuestas aplicadas de satisfacción a usuarios, con calificación del servicio general en niveles de bueno y excelente.</p> <p>Referente a los indicadores determinados para el Objetivo de Calidad 2, muestra el entrevistado el Reporte de Emisión de Cartas de Liberación correspondiente al periodo septiembre – octubre</p>

2019, con un valor del 100%, cuya meta es emitir el 90% de las Cartas de liberación dentro de los 25 días hábiles posteriores a recibir la información completa. Así mismo, muestra que referente al indicador del Objetivo de Calidad 3, cumple con el 100% del indicador, cuya meta es alcanzar el 87% de las encuestas aplicadas de satisfacción a usuarios, con calificación del servicio general en niveles de bueno y excelente. Lo anterior, de acuerdo con el Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios, correspondiente al periodo septiembre – diciembre de 2019.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL SUR

Servicios al público

Durante entrevista con la Lic. Irma Aidé Gutiérrez Rodríguez, Responsable de la Biblioteca, manifiesta que referente a la evaluación del desempeño, cuentan con el documento denominado “Objetivo de Calidad” versión 15 de fecha 04 de febrero de 2020, en el cual se tienen determinados los objetivos siguientes:

1. 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.
2. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de satisfecho y muy satisfecho al prestar servicios bibliotecarios, para evaluar el desempeño y propiciar la mejora continua.

Para los Objetivos de Calidad se determinan sus metas y los indicadores para evaluarlos de acuerdo con lo siguiente:

- Meta para Objetivo 1.- Cumplir al 100% las metas específicas de cada UO que integran el proceso.
- Meta para objetivo 2.- Obtener al menos el 83% de satisfacción entre los niveles de satisfecho y muy satisfecho.

Las metas específicas determinadas para la Biblioteca Central de la Unidad Regional Sur son: Proporcionar préstamos internos que satisfagan por lo menos al 82% de los usuarios. Y atender al menos al 82% de las solicitudes de formación de usuarios. Como resultado de estos indicadores, muestra la entrevistada el Reporte mensual de Servicios al Público del SIBIUAS, correspondiente al mes de diciembre de 2019, en donde el indicador de Préstamo interno tiene el 97.95% y el préstamo externo se cumple con el 95.24%.

Referente a la mejora continua, manifiesta la entrevistada que, de acuerdo con lo determinado en el Manual de Gestión, versión 26 de fecha 30 de mayo de 2020, las Unidades Organizacionales determinan y seleccionan las oportunidades de mejora, e implementan cualquier acción necesaria para el logro de los resultados previstos. En este sentido, manifiesta la entrevistada que cuentan con un documento denominado “Plan de mejora”, el cual se verifica en plataforma del Sistema de Gestión con fecha de actualización del 30 de enero de 2020.

Las acciones correctivas se han realizado en atención al cumplimiento a la satisfacción del cliente, y muestra el Lic. Rogelio Buelna Sánchez, Sub director Regional del SIIBI UAS en la Unidad Regional Sur, como evidencia de las acciones el oficio dirigido al Dr. Miguel Ángel Días Quinteros, Vicerrector de la Unidad Regional Sur, en donde se realiza la solicitud para la contratación de un nuevo servicio de internet, a fin de atender el hallazgo detectado durante el análisis y seguimiento de comentarios, quejas y sugerencias correspondientes al periodo febrero - julio de 2019. Así mismo, muestra el entrevistado la evidencia de la contratación de un nuevo servicio de internet con la compañía Megacable.

FACULTAD DE MEDICINA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Durante entrevista con el Dr. Cuahtémoc Pérez Marcos, Coordinador de Vinculación, Extensión y Coordinación Social y la Mtra. Palmira del Roció Gil Medina, Auxiliar de la Coordinación, manifiestan que para la evaluación del desempeño del Proceso de promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil, se determinaron tres Objetivos de Calidad, sus metas y los indicadores para su evaluación.

Los Objetivos de Calidad se encuentran determinados en el documento denominado “Objetivo de Calidad” versión 04 y fecha 14 de febrero de 2020 y son los siguientes:

1. Realizar la incorporación de las calificaciones homologadas de los estudiantes de la UAS mediante la actualización en el sistema SIIA y la elaboración de sus constancias de participación que acrediten la culminación satisfactoria del programa de movilidad estudiantil (PME).

2. Entregar la documentación a los estudiantes que autentiquen la culminación satisfactoria del PME correspondiente a través de los RV de las UA para regular su incorporación a la universidad.
3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente. Así mismo, se determinan en el mismo documento las metas para cada uno de los Objetivos de Calidad de acuerdo con lo siguiente:
 1. Incorporar las calificaciones a los Kardex debidamente homologadas al SIIA a los 30 días hábiles después de su aprobación.
 2. Entrega de Constancias de participación del PME de los estudiantes en 30 días hábiles después de recibir y comprobar su aprobación.
 3. Capturar el 85% de las calificaciones obtenidas que evidencien la regulación de los estudiantes y entregar evidencia de la captura a la Coordinación de Movilidad Estudiantil.

Como resultado de la evaluación del Objetivos de Calidad 3, muestra el entrevistado el Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios, correspondiente al periodo agosto – diciembre 2019, en donde el 100% de los usuarios encuestados evaluaron positivamente el programa de movilidad estudiantil.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

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

El Jefe de enseñanza de la DGSE menciona que se cuenta con el Formato Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción Usuarios, que consta de 15 preguntas que se le proporciona al estudiando. El aspirante cuando ingresa al portal con su número de ficha y clave, le aparece la encuesta para su llenado y al final se muestra un espacio para comentarios y sugerencias. No hay forma de que no la conteste debido a que no te deja continuar el proceso hasta que se contesta. El cuestionario tiene una calificación para cada pregunta desde totalmente desacuerdo, en desacuerdo, ni de acuerdo ni en desacuerdo, de acuerdo y totalmente de acuerdo.

Se toma de ejemplo una encuesta donde se toma preguntas aleatorias para su registro, para la pregunta 1. Se cumplió con la calendarización de fechas para la etapa de preinscripción: ni de acuerdo ni en desacuerdo; 3. Una vez realizado el registro, obtuve de manera oportuna la clave de ingreso a la mesa de ayuda: ni de acuerdo ni en desacuerdo; 7. La explicación por parte del personal de control escolar acerca de cómo realizar el proceso fue clara: ni de acuerdo ni en desacuerdo. 11. El personal de control escolar mostro amabilidad y capacidad en el desarrollo de sus funciones: ni de acuerdo ni en desacuerdo; 15. En general, considero que el proceso de admisión es confiable: ni de acuerdo ni en desacuerdo.

Posterior al llenado de las encuestas la Dirección de electrónica les proporciona la información de las encuestas. Se revisa los resultados de la encuesta de satisfacción 2019 donde se muestra en forma de tabla el número de respuestas para cada ponderación y su porcentaje del total, los cuales son:

- Totalmente desacuerdo: 2,602-3.9%
- En desacuerdo: 2,381-3.5%
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo: 3,376-5.0%
- De acuerdo: 23,051-34.2%
- Totalmente de acuerdo: 35,970-53.4%
- TOTAL: 67,380-100%

Con los resultados de realiza una gráfica para su visualización y entendimiento de cómo se está realizando de manera general el proceso de admisión de las diferentes unidades académicas.

De igual manera se realiza el Procesamiento de encuestas de satisfacción usuarios con el análisis por pregunta con los mismos aspectos, el número de aspirantes que contestaron de esa manera y su porcentaje. Se toma de ejemplo el del ejercicio 2019-2020, donde se obtuvo una satisfacción que engloba totalmente de acuerdo y de acuerdo, para la pregunta 1-87.7%, 2-80.3%, 3-87.5%, 13-90.0%, 14-88.8% y 15-88.5% con un total de Satisfacción del 87.6%. La institución educativa realiza una auditoría interna, la cual el responsable institucional del SGC-UAS, el M.C. Omar Armando Beltrán Zazueta y el personal a su cargo realiza el plan de evaluación, la asignación de los auditores, los procesos, los alcances, etc., de conformidad con el manual y los lineamientos establecidos por la Norma ISO 9001:2015 y los lineamientos que les corresponda. La programación de las auditorías interna y externa se manda vía correo electrónico a cada unidad

y cada jefatura. Se toma de ejemplo el correo enviado por el responsable del SGC de fecha 15/09/2020, donde se entrega el oficio mediante el cual se le informa de la próxima auditoría externa, con las plataformas de acceso web de YouTube y Facebook.

La Auditoría interna realizada el año pasado fue el 18 feb 2019 y el presente año del 26 de febrero al 3 de marzo de 2020. Se revisa el informe de auditoría interna 28 para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo con los criterios de auditoría y así evaluar el cumplimiento de los objetivos especificados e identificar las oportunidades de mejora para mantener y ampliar el alcance del SGC. Se localizaron hallazgos de los cuales una Oportunidad de mejora sobre el requisito 4.4.1 dice: Sería recomendable valorar la integración de procesos considerando el desempeño e impacto de estos, así como su interacción, en el marco de la reingeniería de procesos planteada en el plan de desarrollo estratégico de la GSGC.

Con base a los hallazgos localizados en las auditorías, la organización realiza el procedimiento de las mismas mediante el Reporte de No conformidad y Acciones correctivas. Se toma de ejemplo el de fecha de 3/03/2020, Folio: 158/03/20, requisito de la norma: 7.4, NC: la organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGC, sin embargo, en la unidad académica Preparatoria Emiliano Zapata, se detecta que no se cuenta con buzones de quejas y sugerencias. Se realiza el análisis para la determinación de la causa raíz, donde mencionan que por la dinámica de trabajo no se percataron del robo del buzón ni de su ausencia. Se llevaron a cabo las acciones necesarias: instalar el buzón, y se mantendrá en supervisión, se firma por los responsables y se establece la fecha de cumplimiento de 20/03/2020. Se revisa el cumplimiento con fotografías del buzón y su colocación junto a ventanilla, firmado por el verificador Fernando Soto de parte del área del SGC.

Se revisa la minuta de trabajo de fecha 6/03/2020, donde se realizó la revisión de las observaciones encontradas en la auditoría de la unidad académica de servicios y control escolares de la unidad académica de Emiliano Zapata formada por los representantes y por la dirección general como responsable del proceso Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez. El control de cambio se lleva mediante la plataforma en donde todos pueden acceder a él. Se revisa la plataforma y el último cambio es el 12/03/2020 donde se realiza un cambio al manual de gestión, con el objetivo de contar con una alternativa que permita consultar en el sistema SACE, en la opción de preinscripción, el número de folio del registro en el CENEVAL del aspirante a un programa educativo. Se realiza paso a paso indicando el punto de mejora, el análisis de punto de mejora, el objetivo, los beneficios esperados, la acción de mejora y las tareas específicas.

ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL NOCTURNA

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

Posterior al proceso de inscripción, para continuar dentro del portal se muestra una encuesta de satisfacción que consta de 15 preguntas, la cual el aspirante debe de llenar para poder continuar con el proceso. Se menciona que la dirección es la encargada de realizar esas evaluaciones y que a el encargado no le compete. Mediante el buzón de quejas que se tiene a un costado de las oficinas de servicios escolares, es como de manera directa el alumno o aspirante puede realizar alguna queja, sugerencia o felicitación al personal que labora en la preparatoria. Se toma de ejemplo una encuesta donde se toma preguntas aleatorias para su registro, para la pregunta 2. En la etapa de registro, durante la preinscripción al acceder a la página en la primera opción no se presentó ningún problema: de acuerdo; 5. Después de cubrir el importe de la hoja de pago, pude continuar al siguiente día hábil con el proceso: de acuerdo; 8. El personal de control escolar estuvo disponible para auxiliarme: de acuerdo.

ESCUELA PREPARATORIA QUILÁ

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

Posterior al proceso de inscripción, para continuar dentro del portal se muestra una encuesta de satisfacción que consta de 15 preguntas, la cual el aspirante debe de llenar para poder continuar con el proceso. Se toma de ejemplo una encuesta donde se toma preguntas aleatorias para su registro, para la pregunta 1. Se cumplió con la calendarización de fechas para la etapa de preinscripción: de acuerdo; 3. Una vez realizado el registro, obtuve de manera oportuna la clave de ingreso a la mesa de ayuda: de acuerdo; 7. La explicación por parte del personal de control escolar acerca de cómo realizar el proceso fue clara: de acuerdo. 11. El personal de control escolar mostro amabilidad y capacidad en el desarrollo de sus funciones: de acuerdo; 15. En

	<p>general, considero que el proceso de admisión es confiable: de acuerdo. Posterior al llenado de las encuestas la Dirección de electrónica les proporciona la información vía electrónica de las encuestas. Se revisa los resultados de la encuesta de satisfacción 2019 donde se muestra en forma de tabla el número de respuestas para cada ponderación y su porcentaje del total. Como resumen se menciona que se cuenta con un total de 3,977 encuestas en los niveles de acuerdo y totalmente de acuerdo en la pregunta 15. 4,492 encuestas aplicadas que equivalen al 10% de la muestra con base a las políticas establecidas por la comisión institucional de admisión. 88.5% de satisfacción en la pregunta 15: en general, considero que el proceso de admisión es confiable.</p> <p>FACULTAD DE INFORMÁTICA CULIACÁN Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Junto a la oficina de servicios escolares se cuenta con un buzón mediante el cual pueden llenar con un formato llamado boleta de buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones. Dicho formato puede ser llenado por cualquier integrante de la unidad académica, así como los aspirantes de nuevo ingreso. El formato menciona la fecha, servicio solicitado, el comentario que le gustaría proporcionar, descripción de la queja, sugerencias y/o felicitaciones. Los encargados del SGC son los responsables de pasar por las boletas a los buzones de las unidades académicas, los evalúan y separan de conformidad con el proceso para posteriormente notificar vía correo electrónico el reporte general de cumplimiento de satisfacción a usuarios. Se verifica el reporte del periodo 2019-2020 de la unidad organizacional dirección general de servicios escolares del proceso general de admisión a un programa educativo, en donde se evaluó de forma general el servicio recibido con un tamaño de población de 44,920, grado de incertidumbre 10%, tamaño de muestra 100-350, encuestas aplicadas (A), 4,492, encuestas con niveles de bueno y excelente (B) 3,977, y con un $\%=(B*100)/A$ 88.5%.</p> <p>Además de evaluar al proceso con el formato mencionado se evalúa también mediante la encuesta de satisfacción que consta de 15 preguntas, la cual el aspirante debe de llenar para poder continuar con el proceso. Se toma de ejemplo una encuesta donde se toma preguntas aleatorias para su registro, para la pregunta 6. Al ingresar a la página de admisión con el número y la clave de la ficha de preinscripción para registrar mis datos personales en la UAS y CENEVAL pude continuar normalmente: totalmente de acuerdo; 9. El personal de control escolar se aseguró que mi expediente cumpliera con los requisitos establecidos para el proceso: totalmente de acuerdo; 11. El personal de control escolar mostró amabilidad y capacidad en el desarrollo de sus funciones: totalmente de acuerdo. Posterior al llenado de las encuestas la Dirección de electrónica les proporciona la información vía electrónica de las encuestas.</p> <p>FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura Posterior al proceso de inscripción, para continuar dentro del portal se muestra una encuesta de satisfacción que consta de 15 preguntas, la cual el aspirante debe de llenar para poder continuar con el proceso. Se toma de ejemplo una encuesta donde se toma preguntas aleatorias para su registro, para la pregunta 1. Se cumplió con la calendarización de fechas para la etapa de preinscripción: de acuerdo; 12. Se tuvo puntualidad y disciplina en la aplicación del CENEVAL: de acuerdo; 15. En general, considero que el proceso de admisión es confiable: de acuerdo. Se verifica el reporte del periodo 2019-2020 de la unidad organizacional dirección general de servicios escolares del proceso general de admisión a un programa educativo, en donde se evaluó de forma general el servicio recibido con un tamaño de población de 44,920, grado de incertidumbre 10%, tamaño de muestra 100-350, encuestas aplicadas (A) 4,492, encuestas con niveles de bueno y excelente (B) 3,977, y con un $\%=(B*100)/A$ 88.5%.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Emisión de certificados de estudio El jefe de enseñanza de la DGSE menciona que posterior al proceso de inscripción, para poder visualizar e imprimir su certificado de estudios dentro del portal, el alumno debe de llenar una encuesta de satisfacción que consta de 15 preguntas, en el caso de que el alumno no desee contestar la encuesta, el sistema lo le permitirá ver el certificado a pesar de que ya se encuentre listo. De esta manera se aseguran de que todos los alumnos la realicen.</p>
--	--

ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA CULIACÁN

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Después de que el alumno realiza la movilidad estudiantil, debe de realizar y entregar un reporte final junto con el llenado de la encuesta de satisfacción del proceso de promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil, la cual tiene como objetivo mejorar la calidad de los servicios que ofrece la dirección general de vinculación y relaciones internacionales a través de sus procesos, la cual consta de varias preguntas con la ponderación de totalmente desacuerdo, no estoy de acuerdo, ni en acuerdo ni en desacuerdo, estoy de acuerdo y totalmente de acuerdo.

Se toma de ejemplo una encuesta donde menciona en la pregunta 1. La convocatoria de movilidad estudiantil fue proporcionada y difundida en mi unidad académica en los tiempos establecidos: ni en acuerdo ni en desacuerdo; en la 3. La respuesta por parte de la institución receptora fue oportuna: totalmente de acuerdo; 5. La incorporación a mi unidad académica a mi retorno fue fácil: totalmente de acuerdo, etc., posteriormente se califica del 1 al 5 donde 1=muy malo, 2=malo, 3=regular, 4=bueno y 5=excelente el servicio proporcionado, como: 1. La atención al solicitar su servicio fue adecuada: 5; 3. La disponibilidad al recibir el servicio fue adecuada: 5; 5. Los requisitos para la solicitud del servicio son claras: 5, etc., y se menciona pregunta comentarios y sugerencias. Después de entregar su encuesta y reporte final el alumno recibe su constancia de parte de la Dirección general de vinculación y relaciones internacionales de la UAS por haber participado en el programa de movilidad estudiantil nacional durante el semestre agosto-diciembre de 2019, a Quintero Valenzuela María Guadalupe, y firma de recibido en una copia que se resguarda por la coordinadora.

FACULTAD DE HISTORIA

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Después de que el alumno realiza la movilidad estudiantil, se entrega un reporte final junto con el llenado de la encuesta de satisfacción del proceso de promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil, la cual tiene como objetivo mejorar la calidad de los servicios que ofrece la dirección general de vinculación y relaciones internacionales a través de sus procesos, la cual consta de varias preguntas con la ponderación de totalmente desacuerdo, no estoy de acuerdo, ni en acuerdo ni en desacuerdo, estoy de acuerdo y totalmente de acuerdo.

Se toma de ejemplo una encuesta donde menciona en la pregunta 2. La incorporación del expediente para mi solicitud de programa de movilidad fue clara: totalmente de acuerdo; en la 4. la estancia de movilidad estudiantil fue enriquecedora y provechosa para mi desarrollo personal y académico : totalmente de acuerdo; 5. La incorporación a mi unidad académica a mi retorno fue fácil: totalmente de acuerdo, etc., posteriormente se califica del 1 al 5 donde 1=muy malo, 2=malo, 3=regular, 4=bueno y 5=excelente el servicio proporcionado, como: 2. La atención al recibir su servicio fue adecuada: 5; 3. La disponibilidad al recibir el servicio fue adecuada: 5; 4. La asesoría brindada por el personal fue de utilidad para elaborar la documentación solicitada: 5, etc., y se menciona pregunta comentarios y sugerencias, colocando solo que la beca es un poco corta.

BANCO DE SANGRE

Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores

El Dr. Valdez muestra un formato que utilizan para la aplicación de encuestas que les permite realizar el seguimiento de la satisfacción de los usuarios. Después de aplicarlo y obtener los resultados, se pudo constatar que el objetivo 3 y su meta se cumplen al 100%. Como evidencia muestran un formato denominado Reporte detallado de encuestas, el cual es realizado por el Hospital Civil. En la última Auditoría interna no se obtuvo ninguna no conformidad, pero se reportó una observación al requisito 7.1.5.2, que es la siguiente:

Cuando la trazabilidad de las mediciones es un requisito, o es considerada como parte esencial para proporcionar confianza en la validez de los resultados de la medición, el equipo de medición debe calibrarse o verificarse, o ambas, a intervalos especificados, o antes de su utilización, contra patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales. Durante la auditoría interna se observa que no se han renovado las calibraciones de las pipetas del laboratorio, identificadas con los números de serie 126971H y Q497696, con vigencia al 25/feb/2020 según certificados de calibración no. CMV-02-19-007, CMV-02-19-006 emitido por capacitación y metrología.

Sin embargo, muestra como evidencia una carta enviada desde la empresa denominada Capacitación y Metrología, en la cual se pide una disculpa por no haber enviado los certificados de calibración a tiempo. Por lo tanto, dando seguimiento a la observación, se comprueba que los equipos están debidamente calibrados.

También fue estipulada una oportunidad de mejora, que es la siguiente: Sería conveniente establecer medidas de acción para los casos donde se presenten tendencias de temperaturas en el almacenamiento fuera de los márgenes señalados en insertos y etiquetas de los reactivos aun y cuando los controles de calidad sean aceptables, ejemplo: reactivo para Hepatitis B(HBsAG). La respuesta es que la variación de la temperatura es mínima y que puede deberse a las variaciones de la temperatura ambiente.

La revisión por la dirección se realizó el 6/03/2020 y se muestra el formato resultante. La mejora del proceso se lleva a cabo después de que el personal del Laboratorio se reúne, discute e identifica los aspectos que deben ser mejorados. Posteriormente siguen el procedimiento establecido en el Procedimiento de Planes de Mejora.

LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos

La Quim. Susan Ávila Acosta, Responsable de proceso, muestra un formato para la aplicación de encuestas a los usuarios del servicio; lo anterior en cumplimiento con el objetivo 3 establecido en su sistema de calidad. Ahí se encuentran cinco reactivos a los cuales el paciente debe calificarlos en una escala de excelente, bueno y malo, además de comentarios y sugerencias. También proporcionan la información acerca de los comentarios de los usuarios, y todos mencionan que el servicio es muy bueno.

Se utiliza un formato proporcionado por la DGC para conocer el tamaño de muestra que fuera representativo, de acuerdo con el número de clientes que solicitan el servicio. Posteriormente los resultados son enviados a la DGC. En estos informes demuestran que cuentan con el 100% de la conformidad de los usuarios.

La auditoría interna se realizó del 26 de febrero al 3 de marzo del año 2020. Se reporta una oportunidad de mejora que es la siguiente: La organización debe determinar si la validez de los resultados previos se ha visto afectada de manera adversa cuando el equipo de medición se considere no apto para su propósito previsto, y toma acciones de ser necesario. Sin embargo, durante la revisión se detectó que en el registro de toma de temperatura del mes de febrero del 2020, del congelador de marca Frigidaire, del área de Bioquímica Clínica faltan los registros de los días 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,15,16,22,23,24,25 de febrero del 2020.

Esta oportunidad se le dio seguimiento, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para No Conformidad y Acciones Correctivas, por lo que a través de un oficio, se le notificó a personal específico su responsabilidad para el registro de las temperaturas, en horarios específicos. Así, existen oficios para el personal encargado en el turno matutino, el vespertino y el de fines de semana.

La revisión por la Dirección se ha llevado a cabo satisfactoriamente, lo cual es demostrado con el formato Revisión por la Dirección. La mejora del proceso se lleva a cabo después de que el personal del Laboratorio se reúne, discute e identifica los aspectos que deben ser mejorados. El resultado se plasma en el Plan de mejora anual, siguiendo el Procedimiento de Planes de Mejora. El registro se realiza en plataforma y de acuerdo con la matriz de riesgos y oportunidades. Este Plan fue elaborado el 20 de febrero del 2020, lo cual ha sido demostrado con los documentos respectivos.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Elaboración, control y seguimiento de convenios

Una de las actividades establecidas en sus objetivos, es evaluar la satisfacción del cliente. En este punto, el Lic. Oscar Mauricio Meza Medina, Coordinador de Control y Seguimiento de Convenios, explica que esta actividad se realiza a través del formato denominado Encuesta de Satisfacción a Usuarios, en donde el usuario debe evaluar de acuerdo con las siguientes calificaciones: 1. Excelente, 2. Bueno, 3. Regular, 4. Malo y 5. Muy malo. Posteriormente, los resultados se concentran en el documento denominado "Reporte general de cumplimiento de satisfacción de usuarios, cuyos resultados muestran que arriba del 90% de los usuarios manifiesta haber recibido un servicio entre bueno y excelente. Lo anterior se realiza de acuerdo con el Procedimiento para la Satisfacción del Usuario, en su versión 02 del 30 de octubre del 2017.

	<p>Así mismo, el entrevistado manifiesta que, en el mes de febrero del 2020, se les aplicó la Auditoría Interna número 28, cuyo resultado fue una oportunidad de mejora que menciona lo siguiente: La organización debe utilizar los medios apropiados para identificar las salidas, cuando sea necesarios para asegurar la conformidad de los productos y servicios. El proceso cuenta con la trazabilidad del seguimiento de convenios a través del sistema de vinculación (SIVI). Como lo menciona en la etapa de seguimiento en el apartado 20 del procedimiento específico (del 31/agosto/20 V1). Se recomienda valorar el fortalecimiento del sistema (SIVI), en la sección del seguimiento, para identificar el estado de los monitores de manera oportuna.</p> <p>Como respuesta, se ha seguido el Procedimiento de Acciones Correctivas y se ha gestionado recursos para una mejora en el SIVI a través del formato Reporte de Salidas no Conformes, de acuerdo con el procedimiento para el Control de Salidas No Conformes, en su versión 14, con fecha de emisión 30 de octubre del 2017.</p> <p>En cuanto a la revisión por la Dirección, se muestra documento de fecha 6 de marzo del 2020, mismo que se encuentra elaborado de acuerdo con el Procedimiento para la Revisión por la Dirección, en su versión 15 del 30 de octubre del 2017. De manera colegiada, cada año se revisa el Plan de Mejora para realizar los cambios pertinentes, en concordancia con los resultados de las evaluaciones.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</p> <p>La Lic. Dalia Karina Abrajam Sosa, manifiesta que la satisfacción del cliente se realiza a través de una encuesta denominada Encuesta General a Usuarios (versión 04 del 31 de octubre del 2017), aplicada a los estudiantes por los responsables de vinculación de cada una de las Unidades Académicas al regreso de su movilidad. El análisis de los resultados se resume en el formato Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios generado cada periodo académico. Se muestran los resultados de periodo enero-junio del 2018, con un tamaño de población de 225 estudiantes y un porcentaje de satisfacción del 99.55%, con lo que se cumple con la meta establecida en el objetivo 3.</p> <p>La última auditoría interna que les han aplicado fue entre los días del 26 de febrero al tres de marzo del presente año. El resultado para este proceso fue el siguiente: Oportunidad de mejora al requisito 7.2. La organización debe determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del SGC. Se muestran perfiles de puesto y evidencia de cumplimiento de los actores responsables de actividades consideradas en el procedimiento específico del proceso (del 14/feb/2020 V5). Se recomienda incluir en los perfiles de puesto el de secretario académico de unidad académica.</p> <p>Observación al requisito 8.2.3.1. La organización debe llevar a cabo una revisión de los requisitos para los productos y servicios antes de comprometerse a suministrarlos a un cliente. El proceso cuenta con el documento requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio del 9/feb/19 V4 (vigente hasta el 14/feb/2020) en el cual se establecía que la constancia de participación en el PME se considera veraz, al contener, entre otros, los elementos de: b) Nombre de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales DGVRI, f) Firma del titular de DGVRI, g) firma del rector y h) fecha de emisión de la constancia, sin embargo, se detecta en la Facultad de Ciencias Químico Biológicas constancia recibida el 10/oct/19 por estudiante JAGL participante del PME Nacional que carece de dichos elementos.</p> <p>Oportunidad de mejora al requisito 9.1.2. La organización debe realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas. En el procedimiento de satisfacción de usuarios (del 30/oct/17 V2). En la DGVRI se muestra análisis y seguimiento de comentarios, quejas y sugerencias general. Se recomienda que dicho reporte logre identificar las unidades académicas involucradas en las quejas, sugerencias y felicitaciones; que dicha información sea comunicada a las UA para fortalecer la coordinación de las medidas necesarias para sus tratamientos, así mismo se recomienda colocar un buzón en la Facultad de Informática Mazatlán.</p> <p>Posteriormente se llevó a cabo el análisis de la observación y oportunidades de mejora para llenar los formatos denominados Reporte de No Conformidad y Acciones Correctivas y Reporte de Salidas No Conformes, con lo que se complementa el análisis. También mostraron el documento respectivo de la Revisión por la Dirección, para después hacer su Plan de Mejora. Todo ello pudo ser verificado durante la Auditoría.</p>
--	--

	<p>CENTRO DE ESTUDIO DE IDIOMAS CULIACÁN Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil El Lic. Juan Castelum, manifiesta que la satisfacción del cliente se realiza a través de una encuesta denominada Encuesta General a Usuarios (versión 04 del 31 de octubre del 2017), que le aplican a los estudiantes al regreso de su movilidad. El análisis de los resultados se resume en el formato Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios generado cada periodo académico.</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil El Lic. Jorge Eduardo Torres Vergara, Coordinador de Vinculación de la Facultad menciona que la satisfacción del cliente se obtiene a través del documento denominado Encuesta General a Usuarios con fecha de actualización 31 de octubre de 2017, versión 04. Por otro lado, la auditoría interna número 28 se llevó a cabo del 26 de febrero al 3 de marzo del 2020. Con respecto a la mejora continua, manifiesta el Lic. Torres Vergara que se cuenta con el Procedimiento para Planes de Mejora, que debe llevarse a cabo anualmente; el responsable de llevarlo a cabo es el titular de la Unidad Académica o el Responsable del proceso (versión 3 de fecha 30 de enero del año 2020). Así mismo muestra el documento denominado Guía para la elaboración de planes de mejora el cual sirve como apoyo para el desarrollo de dichos planes; se verifica documento con fecha de actualización 30 de enero de 2020, versión 5, debidamente signado por el titular de la DSGC y aprobado por la Alta Dirección.</p> <p>FACULTAD DE ARQUITECTURA Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil Durante entrevista con la Lic. en Odontología Ana Janeth Ayala Rodríguez, Coordinadora de Vinculación de la Facultad, mencionó que la satisfacción del cliente se muestra el documento denominado Encuesta General a Usuarios en su versión 4 con fecha de actualización 31 de octubre de 2017. Se revisan ejemplos de encuestas aplicadas los resultados de la satisfacción del cliente son del 100% de satisfacción. Referente a la mejora continua del proceso, la entrevistada muestra el documento denominado Procedimiento para Planes de Mejora, cuyo objetivo señala establecer la metodología que permita determinar y seleccionar oportunidades de mejora e implementar acciones necesarias para cumplir con los requisitos del cliente.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Desarrollo de Colecciones El Dr. Héctor Carlos Leal, comentó que para medir el desempeño del objetivo 1.-Contar con una colección básica, inventariada y evaluada, garantizando calidad para satisfacer las de mandas de información de los usuarios, se da seguimiento a través reporte anual de solicitudes de recursos requisitados, y el reporte mensual del cumplimiento del objetivo.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Procesos Técnicos Para medir el cumplimiento del objetivo 1, el C.P. mostró el reporte mensual de procesos técnicos, en donde se muestra que se recibieron 307 recursos para análisis y 19 para encuadernación. El C.D. Luis Enrique Ruiz Ornelas, mostro evidencia de la auditoría interna No.28, que se llevó a cabo del 26 de febrero al 03 de marzo de 2020.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Servicios al público Durante la entrevista con el Coordinador de Servicios al Público, el Ing. Arnulfo Palomares comentó que para medir el desempeño de los objetivos de la calidad establecidos, en el cual se describieron dos objetivos, para el caso de cumplir con el objetivo de "Obtener el grado de satisfacción de los usuarios sobre los niveles de satisfecho y muy satisfecho, al prestar servicios bibliotecarios para evaluar el desempeño y proporcionar la mejora continua", se mostró evidencia del Reporte de Cumplimiento de Satisfacción de usuarios del periodo Agosto 2019 a Enero 2020, de la biblioteca Central URC, en donde se pudo observar que de 84 encuestas aplicadas, 79 mostraron nivel de bueno y excelente.</p>
--	---

	<p>ESCUELA DE TURISMO Servicios al público Para medir el desempeño de los objetivos de la calidad establecidos la C.P. Luz María la encuesta de satisfacción del cliente la cual permite dar seguimiento al objetivo 2“Obtener el grado de satisfacción de los usuarios sobre los niveles de satisfecho y muy satisfecho, al prestar servicios bibliotecarios para evaluar el desempeño y proporcionar la mejora continua” , descrito en el plan de la calidad, esta encuesta se aplica cada 6 meses, posteriormente se mostró el reporte general de cumplimiento de satisfacción en donde se observa que durante el periodo Febrero-Julio de 2019, se aplicaron 34 encuestas de las cuales 34 dieron como resultado nivel de bueno y excelente con un grado de satisfacción del 100%.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA MAZATLÁN DIURNA Servicios al público De acuerdo Ing. Roberto Casas González, responsable del proceso comento que, para analizar el desempeño, servicios al público se debe tomar como marco de referencia los objetivos de calidad planteados en el formato de Objetivo de Calidad, versión 15 del 04 de febrero de 2020, con respecto al objetivo 2. Obtener el grado de satisfacción de usuarios entre los niveles de satisfecho y muy satisfecho al presentar los servicios al público, mostrando como evidencia el Reporte general de cumplimiento de satisfacción a usuarios, del periodo febrero julio de 2019, en donde se observa que de 36 encuestas aplicadas 36 calificaron entre los niveles de bueno y excelente en cuanto a la pregunta del servicio recibido. Para evaluar el desempeño y propiciar la mejora continua de servicios al público.</p> <p>UNIDAD ACADÉMICA DE ARQUITECTURA DE MAZATLÁN Servicios al público Para medir, analizar y evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos para servicios al público de la Unidad Académica de Arquitectura de Mazatlán, las responsables del proceso las Licenciadas Lizárraga y Mejía mostraron evidencia fotográfica del buzón de quejas, así mismo en conjunto se revisó el formato “Análisis, Seguimiento de Comentarios, Quejas y Sugerencias”, del periodo Febrero-Julio de 2019, en el cual se observó cómo queja “Mejoren el Internet”, de acuerdo con el análisis este procede como parte del tratamiento se mostró evidencia del oficio con fecha del 02 de agosto de 2019, en donde se le solicita al Coordinador Administrativo de la Escuela de Arquitectura de Mazatlán, el cual lo atiende en tiempo y forma. La Lic. Lizárraga comentó que las oportunidades de mejora se determinan y seleccionan bajo lo establecido en el formato Planes de Mejora” versión 03 con fecha de 30 de enero de 2020, cuyo objetivo establece la metodología que permita determinar y seleccionar oportunidades de mejora e implementar acciones necesarias para cumplir con los requisitos del cliente.</p> <p>ESCUELA PREPARATORIA RUBÉN JARAMILLO Servicios al público Los responsables del proceso mencionaron que para analizar el desempeño, servicios al público se debe tomar como marco de referencia los objetivos de calidad planteados en el formato de Objetivo de Calidad, versión 15 del 04 de febrero de 2020, con respecto al objetivo 2. Obtener el grado de satisfacción de usuarios entre los niveles de satisfecho y muy satisfecho al presentar los servicios al público, mostrando como evidencia el Reporte general de cumplimiento de satisfacción a usuarios, del periodo febrero julio de 2019, en donde se observa que de 54 encuestas aplicadas 54 calificaron entre los niveles de bueno y excelente en cuanto a la pregunta del servicio recibido.</p> <p>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE Servicios al público Para medir, analizar y evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos para servicios al público se revisó con la Lic. Claribel el formato “Análisis, de satisfacción de usuarios”, del periodo agosto 2019-enero 2020, en el cual se observó que, de 65 encuestas aplicadas, 65 calificaron entre los niveles de bueno y excelente, corroborando el cumplimiento del objetivo 1. La Lic. Claribel mostro el formato Planes de Mejora” versión 03 con fecha de 30 de enero de 2020, cuyo objetivo establece la metodología que permita determinar y seleccionar oportunidades de mejora e implementar acciones necesarias para cumplir con los requisitos del cliente.</p>
--	--

6. Uso de logotipos de certificación:

Se observa que el logotipo de certificación de calidad se utiliza en los oficios emitidos por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo los lineamientos establecidos en el **Instructivo para el uso de logotipos de certificación de ACCM**.

Se reitera que, de querer hacer uso de este en otros medios, debe realizarse siguiendo lo establecido en el documento antes mencionado.

7. Hallazgos de auditoría.

a. Aspectos destacables:

Se destaca el funcionamiento del módulo informático del sistema de gestión que tiene la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, para el control de la información documentada y la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de mejora, lo que permite que los procesos se lleven a cabo de manera eficaz.

Se destaca el mecanismo que se emplea para el seguimiento del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los procesos considerados en el alcance del sistema de gestión. Contando con una herramienta que permite analizar los datos de una manera eficiente, lo que permite tener un panorama más claro del desempeño de los procesos.

Es destacable el mecanismo utilizado para la presentación de la información de entrada de la revisión por la dirección, lo que permite tener datos concretos del desempeño de los procesos y el sistema de gestión de calidad, lo que permite a la alta dirección tomar mejores decisiones respecto a la adecuación de recursos y mejora de los procesos.

Es destacable el conocimiento y la experiencia con la que cuenta el personal operativo y los responsables de los procesos, así como, la disponibilidad mostrada por todo el personal entrevistado durante la auditoría. Aunado a lo anterior, es importante resaltar el esfuerzo del personal involucrado en el sistema de gestión de calidad de la UAS, para prepararse con antelación para el proceso de auditoría vía remota.

Es destacable el conocimiento del sistema de gestión y el compromiso mostrados por el personal responsable del proceso de Servicios al Público, de las unidades académicas de Arquitectura y Escuela Preparatoria sede Mazatlán, así como de la Escuela Preparatoria Rubén Jaramillo.

Se considera destacable la experiencia y el conocimiento con el que cuenta el Ing. José Héctor Álvarez Sánchez, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Agricultura del Valle del Fuerte, demostrada durante el ejercicio de auditoría, así como su disponibilidad para la atención de esta.

Son destacables los conocimientos que muestran en su área el Dr. Miguel Ángel Valdez Cruz Responsable de Proceso y Jefe de la Sección de Banco de Sangre; la Dra. Rosario Beltrán Ruiz, Jefa de Laboratorio de Análisis Clínicos y la Quim. Susan Ávila Acosta, adscrita al mismo Laboratorio. Aunado a la eficiencia para operar el proceso auditado, se destaca su experiencia y cumplimiento de sus indicadores de desempeño.

Es destacable el compromiso con el sistema de gestión por parte del Lic. Jorge Eduardo Torres Vergara, quien es Responsable del proceso de movilidad estudiantil al interior de la Facultad de Nutrición y Gastronomía. Lo anterior, en virtud de participar por primera vez en una auditoría externa y mostrar un amplio conocimiento de su proceso, así como un control eficaz en el manejo de sus evidencias.

Es destacable el trabajo desarrollado y el compromiso mostrados por los integrantes de la Dirección de Auditoría Interna. Aunado a lo anterior, es destacable los mecanismos implementados para asegurar los principios de imparcialidad y objetividad contable en sus actividades de primera revisión de auditoría.

b. Oportunidades de mejora:

Sería conveniente que se fortalezca la participación colegiada del personal operativo en el análisis para la identificación de riesgos y oportunidades. Así como en la determinación de acciones para abordar, prevenir o reducir efectos no deseados en cada uno de los procesos. Lo anterior, con la participación de las unidades académicas y unidades organizacionales que conforman el sistema.

Sería conveniente fortalecer el mecanismo de comunicación, en el Procedimiento de Promoción, Incorporación y Seguimiento del Programa de Movilidad Estudiantil, mediante el involucramiento del personal operativo de las diferentes unidades académicas. Lo anterior, considerando la experiencia en la operación y la comunicación constante que mantiene el personal operativo con los estudiantes vigentes en algún programa de movilidad.

Sería conveniente reforzar el seguimiento del estudiante durante el programa de movilidad estudiantil, en tanto se encuentran realizando su estadía en otro estado o país.

c. Resumen de No conformidades:

	Total	Requisitos afectados
No Conformidades mayores	-	-
No Conformidades menores	1	7.2

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.

Durante la auditoría se constató que la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS) ha establecido, implementado y mantenido un sistema de gestión incluidos los procesos y sus interacciones. Es evidente que se determinan entradas y salidas esperadas en cada uno de sus procesos que fueron auditados. Se mantienen métodos de evaluación y seguimiento para asegurar una operación eficaz de su sistema y del control de sus procesos.

La UAS realizó un adecuado proceso de planificación para determinar y asegurar los recursos necesarios para la operación de sus procesos. Se establecieron responsabilidades y autoridades en cada uno de sus procesos y se abordaron riesgos y oportunidades para asegurar que cada estos, cumpliera con el logro de sus objetivos.

Considerando la evidencia de cumplimiento con los requisitos y salidas esperadas en cada uno de los procesos que conforman el sistema, se valida la eficacia del sistema de gestión de la UAS, misma que se demuestra a través del cumplimiento de los indicadores de desempeño, observando como relevantes los siguientes:

Auditoría interna

Respecto a la satisfacción de indicadores, por cada auditoría se entrega una encuesta, ya sea el director de la Unidad Organizacional o al enlace de la Unidad, teniendo un cumplimiento del 100%. Respecto al cumplimiento del programa de auditoría; de 24 establecidas se cumplieron el 100%.

En relación con el programa de asesorías, con el objetivo de ejecutar al 100% el programa, se programaron 9 capacitaciones y se cumplieron al 100%.

Comprobación de gastos

Como meta se estableció obtener por lo menos el 90% entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios. Es destacable que durante el periodo septiembre a diciembre 2019 se aplicaron un total de 186 encuestas. En forma general, con un tamaño de población de 221, un grado de incertidumbre del 5%, con un tamaño de nuestra de 132 como mínimo y 189 como máximo, se obtuvo un 100% de porcentaje de encuestas entere los niveles de bueno y excelente.

Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores

Garantizar la calidad y seguridad de los hemocomponentes obtenidos, mediante la adecuada selección de los disponibles y el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y pruebas de control, con la finalidad de garantizar la seguridad del receptor. Entregar los hemocomponentes solicitados, verificados mediante el egreso de productos sanguíneos y la historia transfusional del receptor y satisfacer a los usuarios y partes interesadas al solicitar y recibir los servicios cumpliendo con los requisitos establecidos, para obtener al menos el 85% de grado de satisfacción en las encuestas. Observándose que los tres objetivos se cumplen al 100%

Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos

Realizar la mayor cantidad de estudios clínicos con calidad mediante procedimientos estandarizados establecidos en manuales operativos para apoyo de un diagnóstico clínico.

Entregar informes de resultados de estudios clínicos que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.

Obtener el grado de satisfacción de los usuarios, entre los niveles de bueno y excelente mediante la retroalimentación del servicio a través de encuestas para evaluar el desempeño y propiciar la mejora continua.

Las metas establecidas para cada objetivo fueron del 95, 99 y 86 %, respectivamente y se comprobó que superaron las metas alcanzando un 100%, lo que fue evidenciado a través del informe trimestral que se envía a la DGC.

Desarrollo de colecciones

Para los objetivos de cumplir el contar con una colección básica, inventariada y evaluada, garantizando calidad para satisfacer las demandas de información de los usuarios y obtener el grado de satisfacción de usuarios entre los niveles de satisfecho y muy satisfecho al prestar los servicios de desarrollo de colecciones. A través del reporte anual de solicitudes de recursos, el reporte mensual del cumplimiento del objetivo y el reporte de la satisfacción de usuarios se observa el cumplimiento de los objetivos establecidos alcanzando los metas esperadas.

Procesos técnicos

Para los objetivos de realizar el proceso técnico a los recursos documentales para que se integren a los acervos de las bibliotecas del SIBIUAS, realizar la encuadernación del material documental dañado, reparando los recursos documentales que lo requieran para ponerlos a disposición de los usuarios en las áreas de servicio y obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de satisfecho y muy satisfecho al desarrollar las actividades de procesos técnicos, se revisa el reporte mensual de procesos técnicos y el reporte de la satisfacción de usuarios observando el cumplimiento de los indicadores establecidos arriba del 82% meta.

Servicios al público

Para el objetivo de obtener el grado de satisfacción de los usuarios sobre los niveles de satisfecho y muy satisfecho, al prestar servicios bibliotecarios, en los sitios donde se evaluaron los procesos de servicios al público (Ej. Escuela Preparatoria Hermanos Flores Magón y Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía), mediante el Reporte Mensual de Servicios al Público del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SIBIUAS) se constató que, el 100%, de las solicitudes de préstamo interno y externo se cumplieron en un 100%. Para la Coordinación de Biblioteca de la Unidad Regional Sur, se observó que, referente al 82% de préstamos internos de acervo bibliográfico a usuarios, se alcanzó el 97.95% de préstamos, de acuerdo a los indicadores mostrados durante el ejercicio de auditoría.

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

Para el cumplimiento del proceso se estableció el siguiente indicador: Número de aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos contra el total de aspirantes aceptados. Se constató que en la Dirección General de Servicios Escolares se cumple con el 85% de aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos por la Comisión Institucional de Admisión, así como alcanzar un 85% de satisfacción respecto a la conducción del proceso con orden y transparencia, entre lo bueno y excelente.

En las unidades académicas de Escuela Preparatoria Central Diurna, Facultad de Ingeniería Culiacán, Facultad de Ciencias Químico Biológica y Escuela Superior de Enfermería Culiacán, se observó que en el 100% de las unidades académicas antes mencionadas se obtuvo un porcentaje de 88.5% de satisfacción, cumpliéndose la meta del 85%.

De igual manera, el objetivo de obtener el grado de satisfacción de los usuarios en lo referente al orden y la transparencia del proceso de admisión, en las cuatro unidades académicas, se logró cumplir el indicador, obteniendo un porcentaje de satisfacción del 87.6%, cumpliéndose la meta del 80%.

Emisión de certificados de estudio

En las evaluaciones realizadas de la satisfacción de los usuarios, se observa se cumple con la emisión del 92% de los certificados de estudios solicitados y aceptados en el plazo establecido, así como alcanzar un 85% de satisfacción de acuerdo con las encuestas bueno y excelente.

Elaboración, control y seguimiento de convenios

Se comprueba la eficacia del sistema para el cumplimiento de los siguientes objetivos: Incrementar el número de convenios mediante la formalización de acciones realizadas en vinculación con los sectores público, social y privado, para promover la alianza de colaboración. Realizar seguimiento de convenios de colaboración de manera oportuna, mediante plataforma en línea, para garantizar su cumplimiento y fortalecer su vinculación institucional. Realizar encuestas para garantizar la satisfacción de los usuarios, cuyos resultados se encuentra entre los niveles de bueno y excelente.

Se pudo comprobar que se cumplen con las metas establecidas. Se incrementó en 106.78% los convenios celebrados, cuando en la en la meta estaba contemplado que solamente fuera el 15%. En cuanto a la satisfacción del cliente, la meta se cumple con un 99% de calificación entre bueno y excelente.

Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil

Se comprueba la conformidad y eficacia del SGC al revisar el cumplimiento de los siguientes objetivos de calidad: Realizar la incorporación de las calificaciones homologadas de los estudiantes de la UAS, mediante la actualización en el sistema SIIA y la elaboración de sus constancias de participación que acrediten la culminación satisfactoria del programa de movilidad estudiantil. Entregar la documentación a los estudiantes que autentiquen la culminación satisfactoria del programa de movilidad estudiantil correspondiente, a través de los responsables de vinculación de las unidades académicas para regularizar su incorporación a la universidad. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno a excelente.

Al verificar el cumplimiento de objetivos a través de las metas establecidas, en un documento denominado Reporte anual de metas establecidas, se observa que las metas se cumplen en un rango del 90 al 100% en todos los sitios muestreados.

En la Facultad de Medicina, se observa que el 100% de usuarios encuestados evaluaron positivamente el programa de movilidad estudiantil, de acuerdo con los indicadores mostrados durante el ejercicio de auditoría.

Dirección General de Servicio Social

El establecimiento de metas e indicadores permiten confirmar el cumplimiento de los tres objetivos de calidad determinados para este proceso, destacando el cumplimiento superior a la meta determinada del 85% de usuarios satisfechos para el objetivo 3, con un resultado. del 98% de usuarios satisfechos de acuerdo a los indicadores mostrados durante el ejercicio de auditoría.

En la Facultad de Enfermería Mochis, se observó un cumplimiento del 97.2% de usuarios satisfechos.

En la Facultad de Derecho y Ciencia Política Mochis destaca el cumplimiento del objetivo 1, referente a cumplir el 100% de los tiempos establecidos en la convocatoria de asignación de brigadistas, alcanzando el 100% como resultado.

En la coordinación de Servicio Social de la Unidad Regional Norte destaca, el cumplimiento de la meta determinada para el Objetivo de Calidad 2, referente al 87% de cartas de liberación emitidas dentro del plazo de los 25 días hábiles, alcanzando el 95%

En la Facultad de Negocios, destaca el cumplimiento del 87% de cartas de liberación emitidas dentro del plazo de los 25 días hábiles, alcanzando un 95%

En la Facultad de Trabajo Social Mochis, se cumplió en un 100% con tiempos establecidos en la convocatoria de asignación de brigadistas.

En la Facultad de Agricultura Valle del Fuerte, se cumplió el mínimo establecido del 87% de cartas de liberación emitidas dentro del plazo de los 25 días hábiles, alcanzando un 100% de cartas emitidas en tiempo.

El desempeño de los procesos del sistema de gestión incluyendo la auditoría interna y la revisión por la dirección, se encuentra en la evidencia de cumplimiento en el punto 5.

9. Recomendación del equipo auditor:

- 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.

10. Reunión de cierre:

Durante este evento 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 al Mtro. Omar Beltrán Zazueta, Responsable de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, la Mtra. Rosa María Guevara Salido, auditora líder DSGC y a los responsables de los procesos para realizar 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.



Ing. Luis Roberto Sierra Ortiz
Auditor Líder
25 de septiembre de 2020



Mtro. Omar Beltrán Zazueta
Responsable de la Dirección del Sistema de
Gestión de Calidad
25 de septiembre de 2020

NO CONFORMIDADES

No Conformidad No.	1	No. de Requisito:	7.2
Tipo de NC	Mayor <input type="checkbox"/>	Menor	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:	<p><i>La norma ISO 9001:2015 establece que la organización debe: conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia.</i></p> <p>Durante la entrevista con la responsable del proceso de "Asignación, seguimiento y liberación del servicio social" manifestó que, para mantener la evidencia apropiada de la competencia del personal que interviene en los procesos que se encuentran dentro del alcance del sistema de gestión de calidad, la institución cuenta con el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), el cual contiene un módulo para que el personal operativo integre sus documentos probatorios como evidencia de su competencia. Sin embargo, al momento de revisar en sistema el expediente de la C. Montoya Salazar Balbina, encargada de impresión de cartas de liberación de la Unidad Regional Norte, no se encontró evidencia alguna y no se pudieron mostrar los registros correspondientes.</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.