

Número de expediente de certificación: **SC0001**

**I. Datos de la organización.**

<b>Nombre:</b>		<b>Universidad Autónoma de Sinaloa</b>	
<b>Dirección:</b>		Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros No. 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa	
<b>Representante del sistema:</b>			
<b>Nombre:</b> Mtro. Omar Armando Beltrán Zazueta		<b>Puesto:</b> Responsable de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad	
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:obeltranz@uas.edu.mx">obeltranz@uas.edu.mx</a>		<b>Tel.</b> (667) 759 - 3879	

**II. Información del servicio.**

<b>Datos de la auditoría</b>			
<b>Tipo de Auditoría:</b>		<b>Primer seguimiento con ampliación de alcance</b>	
<b>Auditoría combinada:</b>		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Fecha de Auditoría:</b>		22, 23, 24, 25, 26, 27 y 29 de marzo de 2021	<b>Tiempo real de auditoría:</b> 56.25 días de auditoría remota
<b>Equipo Auditor</b>			
1	<b>Auditor Líder</b>	Ing. Roberto Sierra (RS)	
2	<b>Auditor 1</b>	Lic. Nancy Ángeles (NA)	
3	<b>Auditor 2</b>	Mtro. Alberto Gaytán (AG)	
4	<b>Auditor 3</b>	Mtro. Orlando Morán (OM)	
5	<b>Auditor 4</b>	Dr. Víctor Zezatti (VZ)	
6	<b>Auditora 5</b>	Mtra. Benedicta Macedo (BM)	
7	<b>Auditora 6</b>	Dra. Laura Ortiz (LO)	
8	<b>Auditora 7</b>	Mtro. César Lara (CL)	
9	<b>Auditor 8</b>	Quim. José Gallardo (JG)	

### **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) Durante el ejercicio de evaluación de primer seguimiento y ampliación de alcance realizado en el periodo comprendido del 22 al 29 de marzo; se confirma que la Universidad Autónoma de Sinaloa mantiene un sistema de gestión de calidad, en conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001:2015, estableciendo un sistema de gestión considerando un enfoque a proceso, identificando las entradas requeridas y salidas esperadas para cada uno de estos, definiendo claramente los roles y responsabilidades del personal involucrado y la interacción de estos para prestar servicios de calidad a la comunidad estudiantil. Además, se confirma que cuentan con mecanismos para dar seguimiento al funcionamiento del sistema como lo es la auditoría interna y la revisión por la dirección.

b) Se confirma que la Universidad Autónoma de Sinaloa ha identificado los requisitos legales, reglamentarios, normativos y contractuales aplicables para cada uno de los procesos en alcance del sistema a través de los documentos "Plan de calidad" y "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio", en los cuales se establece el requisito de acuerdo con la parte interesada pertinente al proceso y los criterios de aceptación para asegurar la conformidad de estos.

c) Para cada uno de los procesos considerados en el alcance del sistema, se han establecido Objetivos de calidad y mecanismos para su seguimiento a través de indicadores de desempeño. Se confirma la capacidad del SGC de la Universidad Autónoma de Sinaloa en sus Unidades Organizacionales y diferentes Unidades Académicas para alcanzar el objetivo especificado, cumpliendo las disposiciones legales y reglamentarias aplicables con un enfoque a la satisfacción del cliente.

Derivado de la pandemia por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), se confirma que se establecieron acciones para la continuidad de la operación, los procesos y el propio sistema de gestión y con esto lograr alcanzar los objetivos especificados y la salvaguarda de la salud de la comunidad universitaria.

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	Alcance
<b>Dirección de Auditoría Interna</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Comprobación de gastos. Auditoría interna.</b>
<b>Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. Elaboración, control y seguimiento de convenios.</b>
Escuela Superior de Enfermería Los Mochis	Blvd. Justicia Social y Fuente Poseidón S/N, Ciudad Universitaria, Módulo 1 y 2, Col. Jiquilpan, C.P. 81220, Los Mochis, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
Facultad de Trabajo Social Mochis	Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil
Facultad de 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
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	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
Centro de Estudio 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
<b>Dirección General de Servicios Escolares</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Emisión de certificados de estudios. Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.</b>
Facultad de Derecho Mazatlán	Av. De los Deportes S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura
Facultad de 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
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
Escuela Superior de Enfermería Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura
Escuela Preparatoria Mazatlán Diurna	Av. Universidad y Ejército Mexicano S/N, Fracc. Tellerías, C.P. 82147, Mazatlán, Sinaloa, México.	Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura
Escuela Preparatoria 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
<b>Dirección General de Servicio Social</b>	Josefa Ortiz de Domínguez esq. con Blvd. Las Américas S/N, Torre Académica 2do. Piso, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México	<b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.</b>
Escuela de Turismo	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social
Facultad de Ciencias Sociales	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social
Facultad de Derecho Mazatlán	Av. de los Deportes S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social
Facultad de Ciencias Económico Administrativas Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social

Escuela de Ingeniería Mazatlán	Av. Ejército Mexicano y Av. de los Deportes, Ciudad Universitaria, C.P. 82140, Mazatlán, Sinaloa, México.	Asignación, seguimiento y liberación del servicio social
<b>Dirección General del Sistema Bibliotecario</b>	Blvd. de las Américas y Universitarios, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	<b>Desarrollo de colecciones. Procesos técnicos. Servicios al público.</b>
Coordinación de Bibliotecas de la Unidad Regional Norte	Ángel Flores y Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Servicios al público
Escuela Preparatoria El Fuerte	Prolongación Morelos Salida al Mahone S/N, Col. Centro, C.P. 81820, El Fuerte, Sinaloa, México.	Servicios al público
Escuela Preparatoria C.U. Mochis	Fuente de Poseidón y Ángel Flores S/N, Col. Jiquilpan, Ciudad Universitaria, C.P. 81220, Los Mochis, Sinaloa, México.	Servicios al público
Escuela Preparatoria Guamúchil	Carretera Internacional y Av. 16 de Septiembre S/N, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Servicios al público
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Carretera a Las Glorias, Km. 2, San Joachin, C.P. 81049, Guasave, Sinaloa, México.	Servicios al público
Escuela Preparatoria Juan José Ríos	Calle Cero y Av. Nahuilla, Juan José Ríos, C.P. 81110, Guasave, Sinaloa, México.	Servicios al público
<b>Centro de Investigación y Docencia en Ciencias de la Salud</b>	Eustaquio Buelna No. 91, Col. Gabriel Leyva, C.P. 80030, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos. Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores.</b>
Laboratorio de Análisis Clínicos	Eustaquio Buelna No. 91, Col. Gabriel Leyva, C.P. 80030, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos.</b>
Unidad de Hematología y Banco de Sangre	Eustaquio Buelna No. 91, Col. Gabriel Leyva, C.P. 80030, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores.</b>
<b>Secretaría Académica Universitaria</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, No. 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b>
<b>Rectoría</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Administrativo de rectoría, coordinación y soporte para la organización de eventos</b>
<b>Secretaría Administrativa de Rectoría</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria.</b>
<b>Secretaría General</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos</b>
<b>Secretaría de Administración y Finanzas</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Egresos (Ventanilla de trámites generales), Ingresos institucionales.</b>
<b>Dirección General de Recursos Humanos</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Contratación de personal de base Académica, administrativos y de intendencia.</b>
<b>Dirección de Contraloría Académica</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Asignación y control de cargas académicas.</b>
<b>Dirección de Sueldos y Salarios</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Elaboración de la nómina universitaria.</b>
<b>Dirección de Prestaciones Sociales</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Prestaciones sociales a los universitarios.</b>

<b>Dirección de Personal</b>	Gral. Ángel Flores Poniente, Sin Número, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Control de guardias. Certificación laboral.</b>
<b>Dirección de Archivo General</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Servicios de archivo general.</b>
<b>Dirección de Académico Legal</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Certificación profesional.</b>
<b>Dirección de Contabilidad General</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Registro de ingresos. Registro de egresos. Operación y contabilidad. Archivo contable. Apoyo administrativo de la Dirección de Contabilidad General.</b>
<b>Dirección General de Comunicación Social</b>	Prol. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	<b>Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos.</b>
<b>Dirección de Informática</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, número 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Servicios informáticos y seguridad de la base de datos.</b>
<b>Coordinación General de Planeación y Desarrollo</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros No. 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa	<b>Elaboración, seguimiento y evaluación del plan, Elaboración de la estadística básica, Elaboración del presupuesto anual de egresos.</b>
<b>Coordinación General de Extensión de la Cultura</b>	Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros No. 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa	<b>Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura</b>
<b>Defensoría de los Derechos Universitarios</b>	Gral. Ángel Flores Poniente, Sin Número, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.	<b>Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria.</b>
<b>Torre Académica Culiacán</b>	Josefa Ortiz de Domínguez esq. con Blvd. Las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México.	<b>Solicitud y prestación de espacios físicos.</b>
<b>Centro de Cómputo Universitario Culiacán</b>	Blvd. Las Américas esq. con Av. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	<b>Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.</b>
<b>Centro de Cómputo Mazatlán</b>	Av. Universidad y Leonismo Internacional S/N, Ciudad Universitaria (Antiguo Aeropuerto), C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	<b>Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos</b>
<b>Facultad de Ciencias Económicas y Sociales</b>	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas Unidad 3 S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	<b>Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias.</b>
<b>Escuela Preparatoria Lázaro Cárdenas</b>	Juárez y Melchor Ocampo # 88, Col. Centro, C.P. 80800, Mocorito, Sinaloa, México.	<b>Servicios de laboratorio de prácticas experimentales</b>
<b>Escuela Preparatoria Los Mochis</b>	Independencia y Amado Nervo S/N, Col. Jardines del Valle, C.P. 81230, Los Mochis, Sinaloa, México.	<b>Servicios de laboratorio de prácticas experimentales.</b>
<b>Parque de Innovación Tecnológica</b>	Av. Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México	<b>Definición, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación aplicada</b>
<b>Dirección de Editorial</b>	Calle Burócrata 274-3 Ote. Col. Burócrata CP 80030 Culiacán de Rosales, Sinaloa, México	<b>Edición, publicación y difusión editorial</b>
<b>Dirección de Radio UAS</b>	Calle Agustina Ramírez y Dr. Ponce de León Colonia Gabriel Leyva #1249 CP 80030. Culiacán de Rosales, Sinaloa, México	<b>Producción y transmisión de la programación de radio UAS; programas, promocionales y enlaces remotos</b>
<b>Facultad de Ingeniería Culiacán</b>	Av. de las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80013, Culiacán, Sinaloa, México	<b>Servicio de laboratorio para obra civil</b>

## VI. Alcance de la certificación.

### 1. Confirmación del alcance de la certificación.

**“Dirección de Auditoría Interna:** Comprobación de gastos. Auditoría interna.

**Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales:** Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. Elaboración, control y seguimiento de convenios.

**Dirección General de Servicios Escolares:** Emisión de certificados de estudios. Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.

**Dirección General de Servicio Social:** Asignación, seguimiento y liberación del servicio social.

**Dirección General del Sistema Bibliotecario:** Desarrollo de colecciones. Procesos técnicos. Servicios al público.

**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.

**Secretaría Académica Universitaria:** Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica

**Rectoría:** Administrativo de rectoría. Coordinación y soporte para la organización de eventos.

**Secretaría Administrativa de Rectoría:** Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria.

**Secretaría General:** Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos.

**Secretaría de Administración y Finanzas:** Egresos (Ventanilla de trámites generales), Ingresos institucionales.

**Dirección General de Recursos Humanos:** Contratación de personal de base académico, administrativos y de intendencia.

**Dirección de Contraloría Académica:** Asignación y control de cargas académicas.

**Dirección de Sueldos y Salarios:** Elaboración de la nómina universitaria.

**Dirección de Prestaciones Sociales:** Prestaciones sociales a los universitarios.

**Dirección de Personal:** Control de guardias. Certificación laboral.

**Dirección de Archivo General:** Servicios de archivo general.

**Dirección de Académico Legal:** Certificación profesional.

**Dirección de Contabilidad General:** Registro de ingresos. Registro de egresos. Operación y contabilidad. Archivo contable. Apoyo administrativo de la Dirección de Contabilidad General.

**Dirección General de Comunicación Social:** Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos.

**Dirección de Informática:** Servicios informáticos y seguridad de la base de datos.

**Coordinación General de Planeación y Desarrollo:** Elaboración, seguimiento y evaluación del plan. Elaboración de la estadística básica. Elaboración del presupuesto anual de egresos.

**Coordinación General de Extensión de la Cultura:** Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura.

**Defensoría de los Derechos Universitarios:** Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria.

**Torre Académica Culiacán:** Solicitud y prestación de espacios físicos.

**Centro de Cómputo Universitario Culiacán:** Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.

**Centro de Cómputo Mazatlán:** Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.

**Facultad de Ciencias Económicas y Sociales:** Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias.

**Escuela Preparatoria Lázaro Cárdenas:** Servicios de laboratorio de prácticas experimentales.

**Escuela Preparatoria Los Mochis:** Servicios de laboratorio de prácticas experimentales.

**Parque de Innovación Tecnológica:** Definición, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación aplicada.

**Dirección de Editorial:** Edición, publicación y difusión editorial.

**Dirección de Radio UAS:** Producción y transmisión de la programación de radio UAS; programas, promocionales y enlaces remotos.

**Facultad de Ingeniería Culiacán:** Servicio de laboratorio para obra civil”

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

## 2. Alcance por sitio en el caso de multisitios

No.	Sitio	Dirección	Alcance
1	Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales	Bldv. 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	Bldv. 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	Bldv. De las Américas y Bldv. 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 Bldv. 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	Bldv. 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	Bldv. 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	Bldv. 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	Bldv. 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

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	<b>Dirección General de Servicios Escolares</b>	<b>Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, No. 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa, México.</b>	<b>Emisión de certificados de estudios, Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b>
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 Cerro 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

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

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	Profr. 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

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	<b>Dirección General de Servicio Social</b>	<b>Josefa Ortiz de Domínguez esq. con Blvd. Las Américas S/N, Torre Académica 2do. Piso, Ciudad Universitaria, C.P. 80040, Culiacán, Sinaloa, México</b>	<b>Asignación seguimiento y liberación del servicio social</b>
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	<b>Dirección General del Sistema Bibliotecario</b>	<b>Blvd. De las Américas y Universitarios, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.</b>	<b>Desarrollo de colecciones, Procesos técnicos, Servicios al público</b>
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	Bld. 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	Bld. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
29	Facultad de Derecho Culiacán	Bld. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Servicios al público
30	Facultad de Contaduría y Administración	Bld. 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	Bld. 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	Bld. 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

## Informe de Auditoría

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

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
1	<b>Secretaría Académica Universitaria</b>	<b>Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros No. 2358, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa</b>	<b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b>
2	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.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
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.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
4	Escuela de Negocios	Blvd. Antonio Rosales y Blvd. Justicia Social S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 81229, Los Mochis, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica

5	Escuela Preparatoria C.U. Mochis	Fuente de Poseidón y Ángel Flores S/N, Ciudad Universitaria, Col. Jiquilpan, C.P. 81220, Los Mochis, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
6	Escuela Preparatoria El Fuerte	Prolongación Morelos Salida al Mahone S/N, Col. Centro, C.P. 81820, El Fuerte, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
7	Escuela Preparatoria San Blas	Madero No. 9, Col. Cananea, C.P. 81800, San Blas, El Fuerte, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
8	Escuela Preparatoria Valle del Carrizo	Río Piaxtla y Presa del Oviachic S/N, C.P. 21341, Villa Gustavo Díaz Ordaz, Ahome, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
9	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	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
10	Facultad de Ingeniería Mochis	Fuente de Poseidón S/N, Ciudad Universitaria, Col. Jiquilpan, C.P. 81220, Los Mochis, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
11	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Carretera a Las Glorias, Km. 2, San Joachin, C.P. 81049, Guasave, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
12	Escuela Preparatoria Casa Blanca	Carretera a la Brecha Km. 17 1/2, C.P. 81178, Casa Blanca, Guasave, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
13	Escuela Preparatoria Guamúchil	Carretera Internacional y Av. 16 de Septiembre S/N, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
14	Escuela Preparatoria Guasave Diurna	Bldv. Miguel Leyson Pérez y Av. López Mateos, Col. Ejidal, C.P. 81020, Guasave, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
15	Escuela Preparatoria Guasave Nocturna	Bldv. Miguel Leyson Pérez y Av. López Mateos, Col. Ejidal, C.P. 81020, Guasave, Sinaloa, México	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
16	Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Tecnológicas	Carretera a Angostura Km. 0.5, Col. Morelos, C.P. 81460, Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
17	Centro de Estudio de Idiomas Culiacán	Rodolfo G. Robles y Rafael Buelna S/N, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
18	Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía	Av. Cedros y Calle Sauces S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80019, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
19	Escuela Preparatoria 2 de Octubre	Av. 27 de Septiembre y Benito Juárez S/N, C.P. 80300, Culiacancito, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
20	Escuela Preparatoria Augusto César Sandino	Av. 10 y Andrés Magallón S/N, Col. Libertad, C.P. 80180, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
21	Escuela Preparatoria Central Diurna	Rafael Buelna esq. con Nicolás Bravo S/N, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
22	Escuela Preparatoria Emiliano Zapata	Josefa Ortiz de Domínguez S/N, C.P. 80080, Ciudad Universitaria, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
23	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.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
24	Escuela Preparatoria Hermanos Flores Magón	Gral. Antonio Rosales #353, Pte. Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
25	Escuela Preparatoria Quilá	Ave. 9 Sur, Col. Cedros, Quilá, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica

26	Escuela Preparatoria La Cruz	Ángel Flores y Pedro Infante, C.P. 82700, La Cruz, Elota, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
27	Escuela Preparatoria Navolato	Blvd. Universitario, Carretera a El Castillo, Km. 1.5, Col. La Villita, C.P. 80370, Navolato, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
28	Escuela Preparatoria Rafael Buelna Tenorio	José María Leyva S/N esq. con Cruz Medina, Col. Ampliación PEMEX, C.P. 80180, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
29	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.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
30	Facultad de Agronomía	Carretera Culiacán-El Dorado, Km. 17.5, C.P. 80000, Costa Rica, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
31	Facultad de Arquitectura	Blvd. De las Américas y Av. Universitarios, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
32	Facultad de Biología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
33	Facultad de Ciencias Físico Matemáticas	Av. De las Américas y Blvd. Universitarios S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
34	Facultad de Derecho Culiacán	Blvd. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
35	Facultad de Medicina	Av. Cedros y Calle Saucos S/N, Fracc. Los Fresnos, C.P. 80010, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
36	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Carretera Internacional km. 3.5 Sur, Apdo. Postal 1057, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
37	Facultad de Odontología	Blvd. Universitarios y Av. De las Américas S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 80080, Culiacán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
38	Unidad Académica de Arquitectura Mazatlán	Ciudad Universitaria, Av. Ejército Mexicano y Av. De los Deportes, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
39	Unidad Académica de Psicología Mazatlán	Av. Eje 2-A y Malaquías, S/N, Pradera Dorada, C.P. 82139, Mazatlán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
40	Escuela de Turismo	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
41	Escuela Preparatoria Antonio Rosales	Av. Ejército Mexicano esq. con Av. De los Deportes, Sin Número, Fracc. Tellerías, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
42	Escuela Preparatoria Concordia	Carretera Mazatlán-Durango Km. 44.5, Col. Estadio, C.P. 82600, Concordia, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
43	Escuela Preparatoria Escuinapa	Calle Profa. Ma. Del Rosario Garibaldi S/N, Col. Dámaso Murúa, C.P. 82400, Escuinapa, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
44	Escuela Preparatoria Rubén Jaramillo	Av. Universidad y Ejército Mexicano S/N, Fracc. Tellerías, C.P. 82147, Mazatlán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
45	Escuela Superior de Enfermería Mazatlán	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
46	Facultad de Ciencias Sociales	Av. Universidad S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 82117, Mazatlán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica
47	Facultad de Informática Mazatlán	Av. Universidad y Leonismo Internacional, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa, México.	Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica

## VII. Seguimiento a auditorías previas

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

Durante la auditoría de primer seguimiento con ampliación de alcance realizada se verificó que la organización a través de la implementación de las acciones correctivas correspondientes, de acuerdo con el procedimiento para no conformidad y acciones correctivas establecido, atendió la no conformidad al requisito 7.2 presentada como resultado de la última auditoría realizada por el organismo de certificación. Asegurando que, como parte de la presente evaluación, no se presentara su reincidencia.

## VIII. Desarrollo de la auditoría

### **1. Cumplimiento del plan de auditoría:**

Durante la planificación del proceso de evaluación, se presentó al Mtro. Omar Armando Beltrán Zazueta, responsable de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Autónoma de Sinaloa el plan de evaluación correspondiente a la presente auditoría de primer seguimiento con ampliación de alcance, misma que se realizó de manera remota a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicación, por medio de la plataforma de videoconferencia ZOOM.

El desarrollo de la auditoría se llevó a cabo conforme a lo planificado cubriéndose en su totalidad durante el periodo comprendido del 22 de marzo al 27 de marzo y la presentación de resultados el día 29 de marzo de 2021.

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

Derivado de la pandemia por COVID-19 y las medidas sanitarias implementadas por las autoridades federales, estatales y como medida de protección hacia la comunidad estudiantil y el personal de la institución, algunos de los procesos considerados en el alcance del sistema de gestión se vieron afectados en la operación por lo que se implementaron medidas para asegurar la continuidad del proceso, teniendo como consecuencia la actualización en la información documentada y los procedimientos operativos.

### **3. Cambios que pueden afectar el programa trianual de auditoría**

Las elecciones estatales para gobernador, así como el cambio de rector y su equipo de trabajo pueden generar cambios en la estructura organizacional de la Universidad que pudieran afectar el sistema de gestión de calidad y su operación, lo que podría afectar el programa trianual de auditoría establecido para el actual ciclo de certificación.

### **4. Situaciones no resueltas en la auditoría:**

Durante la auditoría realizada al Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Autónoma de Sinaloa, misma que se realizó de manera remota a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicación (Plataforma ZOOM), se tuvo acceso a la información solicitada y fue posible entrevistar a las personas responsables de los procesos en las diferentes Unidades Organizacionales y Académicas de acuerdo con el plan de evaluación establecido, por lo que no se presentaron situaciones no resueltas durante la auditoría.

**5. Información del cumplimiento de los procesos auditados:**

La evidencia de cumplimiento de los procesos se detallará como parte del informe de auditoría final entregado por el organismo de certificación.

Requisitos	PROCESOS / REGISTRO DE CUMPLIMIENTO.
<b>PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.</b>	
(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)	
<p><b>4.1,</b> <b>4.2,</b> <b>4.3,</b> <b>4.4,</b> <b>7.1.6</b> <b>7.5.1,</b> <b>7.5.2, 7.5.3.</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Administración del sistema de gestión</b> Durante el proceso de evaluación con la LCP Rosa María Guevara Salido, jefe de administración y certificación, se comenta que para la determinación de las cuestiones internas y externas pertinentes para el propósito de la institución y su dirección estratégica están consideradas en el documento Plan de Desarrollo Institucional Consolidación Global 2021, generado por la presente gestión rectoral a cargo del Dr. Juan Eulogio Guerra Liera, documento en el que se estableció la planeación estratégica de la Universidad desde el inicio del actual periodo rectoral (2017-2021)</p> <p>Como parte de este documento se cuenta con un análisis FODA a nivel institucional, estableciendo las estrategias a seguir desde el año 2017 y a cumplir al 2021. El análisis FODA se realiza de acuerdo con los ejes estratégicos establecidos. Para el caso del sistema de gestión de calidad, este se deriva del Eje 4 – Gestión y administración colegiada, incluyente e innovadora.</p> <p>Como parte del FODA, se establece como ejemplo: Fortalezas = Procesos académicos, administrativos y de extensión de los servicios universitarios certificados internacionalmente. Oportunidades = Posibilidad de generación, diversificación y potencialización de fuentes de ingresos propios. Debilidades = Infraestructura física y equipamiento insuficientes para atender la demanda educativa. Amenazas = Insuficiente subsidio federal y estatal.</p> <p>Como parte del eje 4, se establece la política 4.6 - 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 la calidad de los procesos administrativos y académicos de la institución. A través de las siguientes estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el impacto de sistema de gestión de calidad para conocer el grado de satisfacción de los usuarios.</li> <li>- Incrementar y mantener el alcance del sistema de gestión incorporando nuevos procesos certificados en las normas ISO 9001 Y 14001</li> <li>- Capacitar y actualizar en materia de calidad al personal involucrado en los procesos certificados.</li> </ul> <p>Teniendo estas consideraciones como base operativa, cada unidad organizacional realiza ejercicios anuales de planeación, a través del Plan de Desarrollo Estratégico. En el cual también se considera la realización de un análisis FODA por unidad organizacional. Se revisa con la LCP. Guevara, el Plan de Desarrollo Estratégico de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad (con fecha de actualización del 25 de noviembre de 2020).</p> <p>Se revisa el análisis FODA de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad contenido en su Plan de Desarrollo Estratégico. <i>OPORTUNIDADES:</i> Nuevas normas de sistemas gestión / Exigencias de certificación de procesos a las IES / Requerimientos de usuarios y partes interesadas para elevar la calidad de los servicios, la protección ambiental y la seguridad ocupacional con enfoque en la prevención de riesgos. <i>AMENAZAS:</i> Cambios de poder estatal / Asignación de subsidio federal y estatal insuficiente / Deterioro del sistema de valores / Altos costos de los organismos de certificación y altos costos de las inversiones necesarios para cumplir los requisitos / Crisis sanitaria y deterioro ambiental <i>FORTALEZAS:</i> Alta cobertura del SG / Procesos administrativos certificados y en mejora continua Liderazgo y participación de personal / Capacidad instalada y equipamiento / Modelo de planeación estratégica institucional <i>DEBILIDADES:</i> insuficiencia de recursos financieros y humano / Débil obertura del SG en funciones misionales y certificación en proceso de bajo impacto / Manual y reglamento de la DSGC desactualizado.</p> <p>A partir del plan de desarrollo estratégico se generan los POA (Plan Operativo Anual) para dar seguimiento a las estrategias establecidas y poder obtener los resultados previstos y cumplir con el objetivo de la gestión</p>

	<p>rectoral establecido en el Plan de Desarrollo Institucional. Como parte de este documento, generado por cada unidad organizacional, se identifican los grupos de implicados y grupos de interesados.</p> <p>En el caso de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, se identifican como grupos de implicados los siguientes: Autoridades universitarias, Unidades Administrativas, Unidades Académicas, Secretaría de Educación Pública – Dirección General de Educación Superior Universitaria, Organismo de certificación, entre otros.</p> <p>Como grupo de interesados se identifican los siguientes: Gobierno Federal y estatal, Entidad Mexicana de Acreditación, Organismos evaluadores (DGESU), Organismos evaluadores de la conformidad, Organismos acreditadores de Programas Educativos, Sociedad en General, ANUIES, entre otros.</p> <p>Se revisa aviso emitido con fecha 25 de noviembre 2020, emitido por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad indicando que, dando cumplimiento a los requisitos 4.1 y 4.2 de la norma ISO 9001:2015, solicitan a las diferentes unidades organizaciones que durante la revisión de sus respectivos Planes Operativos Anuales, se revisen y/o actualicen los análisis FODA y los grupos implicados e interesados y que reflejen lo referido en el Plan de Calidad de los procesos certificados.</p> <p>Además de esto, como parte del Plan de Calidad de cada uno de los procesos en el alcance se identifican las partes interesadas pertinentes al proceso. También se tienen determinadas las partes interesadas involucradas en el proceso como parte del documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio.</p> <p>En relación con el alcance del sistema de gestión de calidad en conformidad con la norma ISO 9001:2015, se encuentra documentado como parte del manual de gestión, en el apartado 4.3.</p> <p>Como alcance del sistema de gestión se establecen 49 procesos, (los considerados como alcance de la presente auditoría) mismos que se desarrollan en 34 unidades organizacionales.</p> <p>De los 49 procesos, 5 se identifican en modalidad multisitio, realizados en diferentes unidades académicas en todo el estado de Sinaloa, sectorizados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad Regional Norte: 20 unidades académicas</li><li>• Unidad Regional Centro Norte: 12 unidades académicas</li><li>• Unidad Regional Centro: 47 unidades académicas</li><li>• Unidades Regional Sur: 26 unidades académicas</li></ul> <p>En algunas unidades académicas se cuenta con mas de un proceso de los considerados multisitio, y en otras unidades solo cuentan con un proceso.</p> <p>Como parte del alcance del sistema de gestión no se consideran exclusiones de requisitos de la norma ISO 9001:2015, todos son aplicables en su sistema de gestión.</p> <p>Para evaluar que se ha implementado un sistema de gestión en conformidad con la norma ISO 9001:2015, se revisa con la LCP. Guevara el diagrama de interacción de procesos "Enfoque a procesos del SG de la UAS" que mantienen documentado como parte del Manual de Gestión (Versión 27, fecha de actualización 18 de diciembre de 2020).</p> <p>Se consideran como entradas generales para los procesos los requisitos, necesidades y expectativas de los usuarios y las partes interesadas.</p> <p>Se identifican los siguientes grupos de procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estratégicos</li><li>• De evaluación del desempeño y mejora</li><li>• Para la operación de los productos y servicios</li><li>• De apoyo</li><li>• Sistema de Gestión</li><li>• Contratados externamente</li></ul> <p>Los 49 procesos considerados en el alcance se identifican en el diagrama en los diferentes grupos de proceso, siendo la mayoría de estos procesos sustantivos y adjetivos, siendo aquellos que están relacionados con las funciones de docencia, investigación y extensión de acuerdo con la misión de la institución o que comprenden los procesos de apoyo académico y de apoyo institucional.</p> <p>Como salidas se determinan los servicios educativos, los proyectos de investigación, la difusión cultural y la vinculación y servicios a la sociedad y con esto la satisfacción de los usuarios y partes interesadas.</p> <p>Como parte del proceso de evaluación se revisa la información documentada que la organización determina como pertinente para el mantenimiento y control del sistema de gestión. Se revisa con la LI Alma Leal León, encargada de la documentación del SG, el Procedimiento para el control de la información documentada (versión 22, 01 de agosto de 2019).</p>
--	--



	<p>De manera general, se establece como información documentada el Manual de gestión, Información documentada requerida por la norma ISO 9001, Información documentada para demostrar la planificación, operación y control de los procesos.</p> <p>Como parte de la información documentada requerida por la norma ISO 9001 se identifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimiento para el control de la información documentada</li><li>- Procedimiento para el control de las salidas no conformes</li><li>- Procedimiento para auditorías internas</li><li>- Procedimiento para no conformidad y acciones correctivas</li><li>- Procedimiento para la revisión por la dirección</li><li>- Procedimiento para planes de mejora</li><li>- Procedimiento para la satisfacción del usuario</li></ul> <p>Como parte de la información documentada específica para los procesos, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plan de calidad</li><li>- Objetivo de calidad</li><li>- Requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio</li><li>- Procedimiento específico del proceso</li><li>- Perfil de puesto</li><li>- Matriz de riesgos y oportunidades</li><li>- Cédula de comunicación</li></ul> <p>Como parte del procedimiento de control de la información documentada, se cuenta con mecanismos para la creación y actualización de la documentación de los distintos procesos, así como el control de cambios en estos. La información documentada se identifica con el nombre del documento, la versión y fecha de actualización</p> <p>En el control de cambios se identifica el no. de capítulo de documento, el párrafo, figura, tabla, nota, la adición o supresión y el texto modificado entre la última versión y la actual.</p> <p>Como medida para asegurar la vigencia de la información documentada establecida, se cuenta con la política de que la información documentada de los diferentes procesos debe revisarse una vez al año o cuando se considere necesario. Si como resultado de la revisión anual, no sea necesario realizar modificaciones a la información documentada, los procesos deberán enterar a la DSGC en formato libre de haber realizado la revisión y continuar con la versión en uso sin actualizar el control de cambios.</p> <p>Se revisa oficio dirigido al Ing. Arnoldo Valle Leyva, Director General de Comunicación Social, solicitando haga llegar a más tardar el día 04 de diciembre la información documentada del proceso en su revisión correspondiente al 2020 o en su caso señale mediante oficio que dicha información no sufrirá cambio alguno. Oficio firmado por el Mtro. Omar Armando Beltrán Zazueta, responsable institucional del SGC-UAS, fecha 25 de noviembre de 2020.</p> <p>Se revisa Oficio Dirigido a LCP. Omar Armando Beltrán Zazueta, Director del Sistema de Gestión de la Calidad, informado que de acuerdo con el control de la Información Documentada, de nuestro proceso certificado (Emisión del Semanario Buelna y Servicio de Atención a Eventos), no sufrirá cambio alguno. Oficio firmado por el Ing. Arnoldo Valle Leyva, Director de Comunicación Social, con fecha 04 de diciembre de 2020.</p> <p>Se revisa oficio dirigido al LCP. Omar Armando Beltrán Zazueta de la Dirección de Sistema de Gestión de la Calidad, mencionando lo siguiente: "Con relación a su solicitud de información respecto a la información documentada que ha sido revisada como corresponde anualmente, en 2020, referente a nuestro proceso "Asignación, seguimiento y liberación de servicio social", se considera lo siguiente: no se le realizará ningún cambio", firmado por Dr. Víctor Hugo Aguilar Gaxiola, Director General de Servicio Social, con fecha 22 de febrero de 2021</p> <p>Para asegurar la protección del documento y que no se realicen cambios en estos, los documentos se resguardan en formato PDF en la plataforma/módulo de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad. A estos documentos se les aplica candados para evitar su impresión, copia y edición de estos.</p> <p>El acceso al módulo del SG se da a través de usuarios y contraseñas, mismos que son asignados para la consulta de la información documentada si el usuario pertenece a uno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proceso perteneciente al alcance del sistema de gestión.</li><li>- Auditor líder o interno</li><li>- Colaborador de la DSGC</li><li>- Colaborador en un proceso de soporte</li></ul>
--	---

	<p>En relación con la información documentada de origen externo, se revisa el registro "Control de información documentada de origen externo" de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad. Se establece como información de origen externo: Norma ISO 9001, ISO 9000, ISO 19011 E ISO 14001; Legislación Federal (Ley General de Educación, Ley Federal de Metrología y Normalización) Legislación Estatal ( Ley de Educación del Estado de Sinaloa)</p>
<p><b>PROCESOS DE DIRECCIÓN.</b> (Liderazgo y compromiso; Política de Calidad y su comunicación; Roles, responsabilidades y autoridades en la organización; Acciones para abordar riesgos y oportunidades; Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos; Planificación de los cambios).</p>	
<p><b>5.1,</b> <b>5.2,</b> <b>5.3,</b> <b>6.1,</b> <b>6.2,</b> <b>6.3</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Administración del sistema de gestión</b></p> <p>Como parte del proceso de evaluación y la forma en que la alta dirección asume su liderazgo para el establecimiento, mantenimiento del sistema de gestión y el logro de sus objetivos; el Mtro. Omar Armando Beltrán Zazueta, representante de la Dirección del Sistema de gestión de calidad, comenta que es filosofía del rector de la universidad, el Dr. Juan Eulogio Guerra Liera, el trabajar bajo un liderazgo colectivo a todos los niveles de la organización, a través de la suma de esfuerzos de cada uno de los actores involucrados en los diferentes procesos considerados en el alcance del sistema.</p> <p>Esta filosofía y compromiso se ve reflejado desde el Plan de Desarrollo Institucional Consolidación Global 2021, en el que se establecen las metas globales y la planeación estratégica para la obtención de resultados confiables durante la actual gestión rectoral, teniendo como objetivo el apoyo a la comunidad estudiantil y la calidad de los servicios educativos que presta la institución.</p> <p>Para poder asegurar que el sistema de gestión cumple con la filosofía y cultura institucional y sea transmitida a todos los involucrados, se designa a un responsable de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad (actualmente a cargo del Mtro. Omar Beltrán), encargado de trasladar esta cultura de liderazgo colectivo a los responsables de procesos y titulares de unidades organizacionales y académicas.</p> <p>De acuerdo con lo comentado por el Mtro. Beltrán, se cuenta con un procedimiento de satisfacción del cliente, para dar seguimiento al cumplimiento de las expectativas de los clientes de cada uno de los procesos. Al considerar que también determinan los requisitos de aceptación de productos y servicios para poder cumplir con las expectativas de las partes interesadas, se asegura que el sistema de gestión de calidad mantenga un enfoque al cliente.</p> <p>Se cuenta con una política de calidad que establece el lineamiento general de como operará el sistema de gestión, considerando la visión de la institución en apoyo a la Dirección y objetivos estratégicos: "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", emitida por el Dr. Juan Eulogio Guerra Liera, rector de la Universidad Autónoma de Sinaloa.</p> <p>Se mantiene como información documentada en el Manual de Gestión (Versión 27, fecha de actualización 18 de diciembre de 2020) en el punto 5.2 Política, 5.2.1. Establecimiento de la Política de Gestión. La política se comunica a través del portal web de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad (<a href="http://dsgc.uas.edu.mx">http://dsgc.uas.edu.mx</a>), también se tiene publicada en el portal web de la Dirección de Radio UAS (<a href="https://www.radiouas.org">https://www.radiouas.org</a>), en el portal de la Secretaría Académica Universitaria (<a href="http://sau.uas.edu.mx">http://sau.uas.edu.mx</a>), entre otros. También como labor de difusión se transmite como parte de la programación de la radio de la estación Radio UAS.</p> <p>Teniendo como base la política de calidad y los ejes rectores establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional; para cada proceso considerado como parte del alcance del sistema de gestión de calidad, se establecen objetivos particulares. Estos se tienen como información documental en el documento "Objetivo de calidad" en el que se identifica el objetivo de calidad y para su seguimiento se determina lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elemento de la política de gestión con el que se relaciona</li> <li>- Responsable de cumplirlo</li> <li>- Verbo operacional y condición</li> <li>- Indicador</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de medida</li> <li>- Frecuencia de revisión</li> <li>- Evidencia</li> <li>- Meta</li> </ul> <p>Para el establecimiento de los roles, responsabilidades y autoridades en la organización se basan en el Manual General de Organización de la Universidad emitido en el 2012, también en los manuales de organización y reglamentos de la UO, por lo que se establecen perfiles de puestos en los que se definen las responsabilidades y autoridades y adicional se reafirman como parte de los procedimientos específicos de los procesos, en el apartado V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.</p> <p>Se cuenta con un organigrama general de la institución. De acuerdo con el organigrama establecido y la estructura que mantiene, la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, depende de la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Desarrollo.</p> <p>Se establece que cada uno de los procesos realiza la identificación de los riesgos y oportunidades pertinentes en su actividad, considerando su contexto y las necesidades y expectativas de partes interesadas (sus requisitos) para la generación de la matriz de riesgos y oportunidades.</p> <p>Para la generación de la matriz de riesgos y oportunidades se cuenta con una guía para que los responsables de los procesos generen las matrices respectivas, Guía para la Elaboración de la Matriz de Riesgos y Oportunidades (Versión 02, 30 enero de 2020).</p> <p>La metodología y pasos para la gestión de riesgo considera la metodología considerada en la norma ISO 31000. Contando con los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación</li> <li>2. Análisis</li> <li>3. Evaluación</li> <li>4. Tratamiento</li> <li>5. Monitoreo</li> <li>6. Revisión</li> </ol> <p><i>Etapa 1 - Identificación</i> Para la identificación de riesgos y oportunidades se considera la información del contexto, de las partes interesadas, resultados de auditoría interna, lecciones aprendidas de acciones correctivas y salidas no conformes atendidas. Encuestas de satisfacción y/o quejas. Ciclo de proceso (etapas de proceso) Fuente de riesgos y oportunidades: Personal, Materiales y herramientas, Métodos, Maquinaria y equipo, Medición y Medio ambiente Se identifica la etapa del proceso, si la situación que se presenta es un riesgo o una oportunidad y se identifica el riesgo/oportunidad</p> <p><i>Etapa 2 – Análisis</i> Se identifica la Falla (en caso de riesgo) /Mejora (en caso de oportunidad) y el daño / impacto.</p> <p><i>Etapa 3 – Evaluación</i> Se evalúa el riesgo considerando la frecuencia y la severidad para la obtención de un Índice de riesgo. La frecuencia se evalúa de una escala del 1-5, considerando 1 como frecuencia muy remota/muy improbable (Por lo menos una vez en la realización de 5 ciclos de proceso) y 5 como muy frecuente / muy probable (Mas de una vez durante la realización de 1 ciclo de proceso) La severidad se evalúa también en una escala de 1-5, considerando 1 como severidad insignificante y el 5 como severidad fatal/catastrófico. De acuerdo con el Índice de riesgo obtenido, se puede obtener un riesgo Aceptable sin revisión, aceptable con revisión, indeseable e inaceptable.</p> <p><i>Etapa 4 – Tratamiento</i> Se describen las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades, de acuerdo con el índice de riesgo que presentan. Se establece Tipo de tratamiento / Medidas de control / Elemento de control (evidencia verificable) y responsable del control</p> <p><i>Etapa 5 – Monitoreo</i> Se determinan los plazos para abordar los riesgos y la frecuencia de revisión. Considerando: Fecha propuesta de cumplimiento / Frecuencia de revisión / Estado</p> <p><i>Etapa 6 – Revisión</i></p>
--	---

	<p>Una vez concluida la fecha de cumplimiento y realizadas las acciones para abordar el riesgo se reevalúa el riesgo para determinar la eficacia de las acciones establecidas.</p> <p>En el caso particular de las oportunidades identificadas, se da tratamiento como planes de mejora.</p> <p>La DSGC realizó un curso el día 09 de febrero de 2021, en el cual involucraron a los diferentes responsables de proceso, en materia de riesgos y oportunidades; como parte de las mejoras en el mecanismo de gestión de riesgos, se solicita a los diferentes procesos la identificación de los riesgos de contagio por COVID-19 en las actividades involucradas en el proceso.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Contratación de personal de base académico, administrativo e intendencia</b> De acuerdo con lo comentado por José Carlos Sandoval Barraza, responsable del proceso y operativo de la Dirección General de Recursos Humanos, se establecieron 3 objetivos de calidad para el proceso, mismos que se encuentran en el documento Objetivo de Calidad (versión 06, fecha de actualización 25 de enero de 2019). Objetivo 1: Otorgar en tiempo y forma Nombramiento de las plazas bases asignadas a los trabajadores, siempre y cuando con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo Objetivo 2: Generar los movimientos de nómina para el reconocimiento institucional de la plaza base Objetivo 3: Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente al brindar el servicio. Para cada objetivo se identifica un responsable del cumplimiento, un indicador de desempeño, la evidencia a generar como parte del seguimiento y las metas a alcanzar.</p> <p>El responsable del proceso comenta que para la identificación de riesgos, se recibió un curso por parte de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad. Se revisa la Matriz de identificación de riesgos y oportunidades para el proceso. Se identifican 2 riesgos: Elaboración incorrecta de licencia o nombramiento. Incumplimiento con la meta relacionada con tiempo. Se realiza un análisis del riesgo para identificar la consecuencia y se evalúa de acuerdo con la frecuencia y severidad de su ocurrencia. De acuerdo con el índice de riesgo se considera el establecimiento de acciones para su control.</p> <p><b>TORRE ACADÉMICA DE CULIACÁN</b> <b>Solicitud y préstamo de espacios físicos</b> Durante el proceso de evaluación, se revisa con Graciela Mellado Navarro, responsable de proceso, los objetivos de calidad establecidos para el proceso de Solicitud y préstamos de espacios físicos. La responsable del proceso comenta que se cuenta con el documento Objetivos de calidad (versión 5, fecha de actualización 31 de enero de 2020). Como primer objetivo se establece el Ofrecer la prestación de espacios físicos que cumplan con los requisitos establecidos, con la infraestructura física y el equipamiento adecuado para otorgar servicios con calidad que satisfagan a nuestros usuarios. Responsable de cumplir el objetivo: Responsable del proceso y Coordinador administrativo. Indicador: Numero de eventos realizados satisfactorios / Numero de solicitudes aceptadas * 100 Meta establecida: 100% se realicen de manera satisfactoria. Como segundo objetivo se define el Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente al solicitar los servicios del sistema de Torres Académicas. Responsable de cumplir el objetivo: Contadora/responsable del proceso Meta establecida: 83% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente.</p> <p>Se revisa con la responsable del proceso el mecanismo que tienen para la identificación de riesgos y oportunidades. Se presenta la Matriz de riesgos y oportunidades (Versión 03, fecha de actualización 12 de febrero de 2021). La identificación del riesgo se determina por cada etapa del proceso: Solicitud, revisión, entrega y general. Ejemplo de riesgo: Etapa: Solicitud Riesgo/oportunidad: Solicitud recibida de manera incorrecta Falla/mejora: Desconocimiento de procedimiento específico Daño/impacto: Desconocimiento no conforme al procedimiento. Evaluación: Frecuencia – 1 / Severidad – 1 / Resultado – 1 Tipo tratamiento: Reducir Medida de control: Capacitación del personal Elemento de control (evidencia): Lista de capacitación. En total en el proceso, se identifican 7 riesgos y 1 oportunidad. En el caso de la oportunidad se le da el tratamiento como plan de mejora. En la última actualización de la matriz, se considera el riesgo de contagio de COVID-19.</p>
--	---

	<p><b>CENTRO DE ESTUDIOS DE IDIOMAS LOS MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> De acuerdo con lo comentado por Elsa Marcela Castro Zazueta, responsable de vinculación y responsable del proceso en la unidad académica, se determinaron tres objetivos para el proceso, mismos que se encuentran como parte del documento Objetivo de calidad (Versión 04, Fecha de actualización 14 de febrero de 2020). Como ejemplo se toma el objetivo 1: Realizar la incorporación de las calificaciones homologadas de los estudiantes 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) Para cada objetivo se establece un responsable para su cumplimiento, uno o mas indicadores, la frecuencia de revisión y la meta a cumplir. Se identifica como meta a cumplir para el objetivo 1: Incorporar las calificaciones a los kardex debidamente homologadas al SIIA a los 30 días hábiles después de su aprobación y Entregar constancias de participación del PME de los estudiantes en 30 días después de recibir y comprobar su aprobación.</p> <p>En relación con las acciones para abordar riesgos y oportunidades, Marcela Castro muestra la matriz de riesgos y oportunidades (Fecha de actualización 12 de febrero 2021, versión 4). La auditada conoce el mecanismo de identificación y evaluación de riesgos y oportunidades. Menciona que es responsabilidad de la Dirección general de Vinculación y Relaciones Internacionales la actualización de la información documentada y es mediante sesiones informativas y también a través de la coordinación de movilidad estudiantil de la Unidad Regional Norte, se les da a conocer los cambios realizados a la matriz, que en su última actualización se adiciona el riesgo relacionado al contagio por COVID-19.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>Comprobación de gastos</b> Durante el proceso de evaluación se observa que, en relación con los objetivos de calidad y su comunicación, se cuentan como información documentada en el sistema informático. Se revisa documento "Objetivo de calidad" (versión 14, fecha de actualización 31 de octubre de 2020), se han determinado 4 objetivos de calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la comprobación de gastos de conformidad con los requisitos fiscales, específicos y normatividad institucional vigente, con el firme compromiso de dar cumplimiento a los principios de transparencia, corresponsabilidad y rendición de cuentas.</li> <li>2. Emitir Carta de Liberación 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 nuestros usuarios.</li> <li>3. Obtener el grado de satisfacción de nuestros usuarios y partes interesadas entre los niveles de bueno y excelente al solicitar productos y servicios.</li> <li>4. Proporcionar asesoría y capacitación a nuestros usuarios conforme a los requisitos establecidos, para coadyuvar con la eficacia de la comprobación de gastos.</li> </ol> <p>Para el seguimiento al cumplimiento de los objetivos se determina responsable de cumplirlo, el indicador de desempeño y la frecuencia de revisión de este así como la meta a cumplir.</p> <p>Se revisa Matriz de Riesgos y Oportunidades establecida para el proceso (versión 04, fecha de actualización 13 de febrero de 2020). Se identifican 3 riesgos, determinando las etapas del proceso en las que se puede presentar cada uno de estos, se evalúan de acuerdo con la severidad y frecuencia de ocurrencia y de esta manera establecer las acciones para abordarlos.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>Auditoría interna</b> Durante el proceso de auditoría, se revisa el documento "Objetivo de calidad", en el cual se observa se han determinado 3 objetivos de calidad para el proceso: Efectuar al 100% el Programa de auditorías elaborado por la DAI, efectuar al 100% el programa de asesorías elaborado por la DAI y obtener niveles satisfactorios (bueno y excelente) en el grado de satisfacción del usuario. Se establecen responsables, indicadores, frecuencia de revisión, metas a alcanzar y la evidencia de su seguimiento para su cumplimiento a junio 2021. En relación con los riesgos y oportunidades que se pueden presentar durante la ejecución del proceso, se cuenta con una matriz de riesgos y oportunidades, en el cual se identifican aquellos que pueden presentar en las etapas de Planeación, Ejecución, Elaboración de informes y seguimiento del proceso. Entre los riesgos que se observan son la Falta oportuna de recursos, el no contar con la información suficiente para el desarrollo de la revisión, la falla de sistemas informáticos para trabajos de auditoría, el no solventar los auditados las acciones emitidas en los informes finales de auditoría. Para cada riesgo identificación se realiza el tratamiento correspondiente de acuerdo con la guía para la elaboración de la matriz de riesgos y oportunidades documentada.</p>
--	---

	<p>Se observa que en la última actualización de la matriz se observa como riesgo "Contagio del virus Covid19 (Contexto de pandemia", evaluando el índice de riesgo "Inaceptable" y se determinaron acciones para mitigar este riesgo en el centro de trabajo y durante la ejecución de las actividades.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> <b>Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos.</b> Recibieron la auditoría el Subdirector Oscar Ochoa García; Yadira Arce- Coordinadora de comunicación social actividad sustancial de eventos de la universidad; Cindy guerrero Pérez, del área de redacción de eventos académicos y de equipos, programación y movilidad y fotógrafos; David Velázquez, del área de multimedia y Wendy Barraza, encargada de la edición de comunicación social. Se revisó la Matriz de Riesgos y Oportunidades de la Dirección General de Comunicación Social, se realiza el primer trimestre de cada año, mostraron la matriz con versión No. 4, con fecha 19 de febrero 2021, en esta actualización se ven plasmados los riesgos relacionados con la pandemia. Los riesgos mayores están relacionados con la parte financiera para los eventos de la institución. Para los semanarios, el riesgo identificado está relacionado con la parte de la impresión. Como objetivo tienen el <i>Servicio de atención a eventos, con una meta del 90%</i>, se revisó el reporte del mes de abril de 2019 con un resultado del 100% de cumplimiento, también se mostró el de enero de 2020 con un cumplimiento del 100%.</p> <p><b>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b> <b>Definición, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación aplicada.</b> Se mostró la Matriz de Riesgos con fecha de actualización 12 de Febrero de 2021, en este documento se define lo relacionado con el recurso y los pagos retrasados, los problemas con la gestión, lo relacionado con el SARS-COV-2 (Covid 19) y su contagio y propagación. Durante la entrevista, la coordinadora del proceso mencionó que este proceso se divide en 4 etapas, Proceso de definición de alcance – un usuario acude y presenta su necesidad y se entiende la problemática y se hace una propuesta y solución (propuesta de proyecto); Formalización, firma de convenio de colaboración y esa propuesta se envía a valorar a CONACYT (con convocatoria previa), se firma el convenio; se ejecuta el proyecto con los recursos autorizados y se da el alcance de objetivos, cierre final. El Objetivo que se presentó es el Control de tiempo y forma de entrega de proyectos. Se revisó el documento Control anual de informes finales de proyectos, del periodo enero a diciembre de 2020, este documento se emitió con fecha 20 de febrero de 2021.</p> <p><b>DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS</b> <b>Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria.</b> Recibieron la auditoría el Titular de la defensoría de los derechos universitarios, Garryngo Fierro; la Responsable del proceso de atención de quejas, Tania Villalobos; y un personal operativo, María Esperanza Lugo. Presentaron la Matriz de riesgos con fecha de actualización de mayo de 2020, se observó que incorporaron los riesgos relacionados con el SARS-COV-2 (Covid 19). Se incorporó también lo relacionado a las comunicaciones a través de medios electrónicos. Se observó que el equipo de la DDU participa en la elaboración de este documento, asimismo, se mencionó que se envía por medio de correo electrónico a la Dirección del Sistema de Gestión. Como parte del cumplimiento de Objetivos, se mencionaron los 4 objetivos con los que cuenta el área: 1. Atender quejas y denuncias (se observó el expediente de 2 quejas presentadas, 2020 y 2021); 2. Informar al H. Consejo Universitario las actividades; 3. Obtener grado de satisfacción de usuarios; 4. Comunicar los derechos y obligaciones. Mostraron el informe de resultados No. 11 de actividades 2020, mismo que emiten a la alta dirección, reflejando un seguimiento y cumplimiento del 100%.</p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos.</b> El Personal que recibió la auditoría fue la Responsable del proceso de la secretaría, Yahaira Alicia Guzmán Galindo, la Dictaminadora de los proyectos educativos, Yadira Osuna; y el coordinador Rubén Reyes. Mostraron sus 2 objetivos: 1. Dictaminar según sea el caso, por las comisiones permanentes del H. Consejo Universitario y 2. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente al solicitar servicios. Asimismo, mostraron su Reporte bimestral de Solicitudes Atendidas del periodo Diciembre 2020 - Enero 2021, en el cual se observa un cumplimiento de sus metas. Mencionaron que la pandemia derivada del virus SARS-COV-2 (Covid 19), no impactó en el resultado de sus indicadores. Como parte de la Planificación, comentaron que se realiza la detección de riesgos y oportunidades. También mostraron su Proceso de Atención y dictaminación de solicitudes y/o proyectos por las comisiones permanentes del HCU. Presentaron la Matriz de Riesgos y Oportunidades alineada al sistema de gestión. En este periodo se actualizó en febrero 2021.</p>
--	---

	<p><b>DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b> <b>Servicios de archivo general</b> Recibieron la auditoría Miriam Ríos Morgan, Directora de archivo general; Jorge Aguilar, Responsable de Proceso y Fabiola Álvarez, Auxiliar de Dirección. Al inicio de la entrevista, la Titular mencionó la liga de la página en la que se tienen los documentos de los objetivos de calidad y la matriz de riesgos y oportunidades. Mostraron la matriz de riesgos y oportunidades, con fecha de actualización 12 de febrero de 2021, se agregó lo relacionado con las TICs para seguir trabajando y se agregó la fecha de la próxima revisión, 15 de julio de 2021 Presentaron sus 2 Objetivos de proceso que son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mejorar los tiempos de trámite y satisfacción de los usuarios para brindar un servicio de calidad- se utilizan 2 tipos de reportes.</li><li>2. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre excelente y bueno – se lleva a cabo una encuesta de satisfacción a usuarios de manera bimestral.</li></ol> <p><b>FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN</b> <b>Admisión al primer período de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> La Persona que atendió la auditoría es la Encargada de Control Escolar de la Unidad Académica, Eminyck Quintero Beltrán. Al inicio de la entrevista mostró la matriz de riesgo con fecha de actualización de 12 de febrero de 2021, mostró el control de cambios de este documento. El encargado del proceso y el programa de informática informan a la dirección del sistema de gestión los cambios. Se revisó el documento de “objetivo de calidad” con fecha de actualización de 12 de febrero de 2021, se ven reflejados 2 objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con el proceso de admisión a un programa educativo, dentro de los tiempos establecidos por la comisión institucional de admisión; para este objetivo se mostró el documento Registro por etapas de admisión 2020 y 2021. La meta registrada es el 85% de aspirantes inscritos. Y mostraron el documento de reporte general de aspirantes inscritos, con un grado de cumplimiento de 92%.</li><li>2. Obtener en grado de satisfacción de los usuarios en lo referente al orden y transparencia del proceso de admisión, el cumplimiento registrado es de 85.2%, la meta registrada internamente es de 85 % de satisfacción, por lo que se observa un cumplimiento en sus objetivos.</li></ol> <p>Asimismo, mostró el plan de la calidad en el cual se ven los aspectos importantes para desarrollar el proceso, su producto final es la constancia de inscripción de Admisión al primer período de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y Licenciatura.</p> <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA</b> <b>Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria</b> El personal auditado Dulce Olvera, Coordinadora del departamento de becas; Ulises Zaldívar, Jefe de Departamento de la secretaría administrativa; Arantxa Rivera responsable del proceso; Imelda Cárdenas, Secretaria. Mostraron la Matriz de Riesgos y oportunidades, con fecha de actualización de 12 de febrero de 2021, se incorporó lo referente al SARS - COV-2 (Covid 19) y el uso de herramientas digitales como WhatsApp, Zoom, entre otras. En lo referente al cumplimiento de objetivos, se mostró el documento Objetivos de Calidad con fecha de emisión del 07 de noviembre de 2019, cuentan con 2 objetivos del proceso: 1. Atender las solicitudes de becas estudiantiles de nivel medio superior y superior, el resultado de este objetivo presentado fue de 90 % de solicitudes aceptadas. 2. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios, el resultado de este objetivo presentado fue de 85 de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente.</p> <p><b>DIRECCIÓN ACADÉMICO LEGAL</b> <b>Certificación profesional.</b> Se realizó el proceso de evaluación con la responsable del proceso de Certificación profesional Oralia Rodríguez. Mencionó que su proceso cuenta con 3 objetivos: 1. Cumplir en tiempo y forma e trámite para la expedición de la Certificación profesional en los tiempos marcados 20 días hábiles después de la recepción; 2. Dar seguimiento a los plazos de promesa y 3. La Satisfacción de usuarios. Se revisó la Matriz de riesgos y oportunidades, de versión 4 y con fecha 12 de febrero de 2021, se observa que el mecanismos para la gestión de riesgo, se realizó de acuerdo con la guía documentada en el sistema de gestión.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b> <b>Prestaciones sociales a los universitarios.</b> Se realiza la entrevista con el Dr. Manuel Ibarra, Urtusuastegui, Director de Prestaciones sociales; Esther Salcido, Encargada del proceso de prestaciones sociales y afiliación. Mencionan que cuentan con 4 objetivos: 1. Lograr que los trabajadores y estudiantes universitarios obtengan su afiliación al IMSS, para tener acceso a los servicios médicos, según lo establecido en la normatividad institucional y en la normatividad vigente en la materia. 2. Gestionar los trámites de ayudas médicas a los trabajadores universitarios ante la SAF de quien solicite el apoyo económico de acuerdo con lo establecido en la normatividad institucional. 3. Otorgar la</p>
--	--

	<p>solicitud de crédito FONACOT al trabajador, para que haga uso del mismo de acuerdo al convenio UAS – FONACOT. 4. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente al solicitar servicios en la Dirección de prestaciones sociales. Mostraron que se realizan reportes mensuales, por cada objetivo.</p> <p>Además, mostraron su matriz de riesgos, con fecha de actualización de 12 de febrero de 2021, se identificaron los riesgos que pueden afectar el proceso, se incorporó lo relacionado a las tics.</p> <p><b>DIRECCIÓN EDITORIAL</b> <b>Edición, publicación y difusión editorial.</b></p> <p>En entrevista con la Dra. Elizabeth Moreno Rojas, Directora Editorial de la Universidad Autónoma del Sinaloa (UAS), señala que las actividades de la dependencia a su cargo están alineadas al Plan de Desarrollo Institucional 2021 “Consolidación Global 2021”, en el cual se establece en uno de sus objetivos estratégicos el fortalecer el desarrollo y la difusión de la producción editorial universitaria en el país y en el extranjero, así como el fomento al hábito de la lectura.</p> <p>En relación con la Política de la Calidad, la Lic. Marlén Estela Martínez Márquez, Diseñadora Editorial y Responsable del Proceso, identifica en el documento titulado, “Manual de Gestión”, de fecha 18 de diciembre de 2020, versión 27, en el apartado 5.2, que la alta dirección establece, implementa y mantiene la Política de Gestión con base en el análisis de su contexto apoyando su dirección estratégica con base en el Plan de Desarrollo Institucional.</p> <p>La Lic. Marlén Estela Martínez Márquez, Diseñadora Editorial y Responsable del Proceso, identifica en el documento titulado, “Objetivos de Calidad”, de fecha 13 de marzo de 2020, versión 3. En este se establecen dos objetivos para el Proceso de Edición, publicación y difusión editorial. Los cuales se muestran en pantalla y son los siguientes: 1) Editar, publicar y difundir con eficiencia textos de excelente calidad que transmitan la ciencia, la cultura y el conocimiento generado por nuestros investigadores y autores de prestigio externos a la UAS, para contribuir a la formación cultural de la sociedad. 2) Obtener el grado de satisfacción de los usuarios, entre los niveles de bueno y excelente al solicitar los servicios de la dirección de editorial.</p> <p>Se verifica la matriz de riesgos y oportunidades fecha de emisión 31 de agosto 2018, versión 01. Revisada por la Lic. Marlén Martínez, aprobada por la Dra. Elizabeth Martínez. En esta Matriz se tienen identificados los siguientes riesgos y oportunidades.</p> <p>Riesgos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Solo hay una persona encargada de la recepción de solicitudes de publicación y es sindicalizada.</li> <li>2) El tiempo de dictaminación.</li> <li>3) Proceso de corrección deficiente.</li> <li>4) Espacio de almacenamiento inadecuados.</li> <li>5) Salud del personal que labora en bodega.</li> <li>6) Duplicidad de funciones.</li> <li>7) Pérdida de información electrónica.</li> <li>8) Dificultad en la promoción de las actividades de difusión.</li> </ol> <p>Oportunidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Capacitar a algún miembro más del equipo preferentemente de confianza para que pueda asumir la responsabilidad de manera adecuada.</li> <li>2) Modificar los tiempos para la dictaminación.</li> <li>3) Ambiente de trabajo</li> </ol> <p>Finalmente, se revisa con la responsable del proceso que en cada uno de los riesgos se ha realizado la evaluación correspondiente y se han establecido acciones para su tratamiento, así como las medidas para el control, un responsable del control, fecha propuesta de cumplimiento y frecuencia de revisión.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PERSONAL</b> <b>Certificación laboral</b></p> <p>Durante la entrevista realizada Lic. Ricardo Heredia León, Director de Personal y Lic. Héctor Arellano Sánchez, Responsable del Proceso. Se constató que identifican la política del sistema de gestión, se comunica y se toma conciencia de ello.</p> <p>El Lic. Héctor Arellano, Responsable del Proceso muestra en pantalla el documento “Objetivos de calidad” del proceso de Certificación Laboral, de fecha 21 de enero de 2019, versión 11. En este documento se refieren cuatro objetivos. Primero: Elaborar las certificaciones en apego a la normatividad institucional a más tardar dos días hábiles después de recibir la solicitud, siempre que no requiera revisión de antigüedad u otros datos específicos; Segundo: Elaborar las certificaciones de acuerdo con los plazos de promesa de entrega cuando las solicitudes requieran de revisión; Tercero: Elaborar las credenciales el mismo día de su solicitud y en apego a la normatividad existente, siempre y cuando no existan problemas en los datos laborales del trabajador; Cuarto: Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de satisfecho a muy satisfecho al solicitar nuestros servicios.</p> <p>En relación con la valoración de riesgos y oportunidades, el Lic. Héctor Arellano muestra en pantalla la Matriz correspondiente, de fecha 4 de febrero de 2020. En esta se identifican, las diferentes etapas del proceso, iniciando con la primera, recepción de solicitudes de credenciales, en la cual se identificó el riesgo consistente en inasistencia del personal para la entrega de solicitud de credenciales y como oportunidad la capacitación</p>
--	--



	<p>de los operativos en el procedimiento de elaboración de solicitud dentro del modulo de Servicio al Personal Universitario de Certificación Laboral; Con respecto a la segunda etapa Verificación de datos en el Módulo de Servicio al personal Universitario, identificándose los siguientes riesgos, Deficiente captura de datos del solicitante de credenciales, y como oportunidad la capacitación de los operativos en el procedimiento de elaboración de solicitud dentro del módulo de Servicio al Personal Universitario de Credenciales universitarias. En la etapa de revisión se revisa el riesgo de credenciales con nombres incompletos del usuario. En la siguiente etapa de Elaboración e impresión se detecta el riesgo de credenciales con fotografías deformes o distorsionadas. En el caso de su abordaje para el último riesgo de credenciales con deficiencias en las fotografías, se establece que después de la valoración este riesgo es indeseable.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PERSONAL</b> <b>Control de Guardias</b></p> <p>Durante la entrevista realizada al Lic. Ricardo Alberto Suárez Acosta, Subdirector de Personal, se constató que el área a su cargo tiene la responsabilidad de la gestión de las guardias de veladores e intendentes en fines de semana y días festivos, dando cumplimiento a los roles de guardia, verificando que se cheque a tiempo, lo cual permite elaborar un reporte de asistencia y generar listas de pago. Una vez generada esta información, se turna al Director de Personal y posteriormente se envía al área de recursos humanos para el trámite de pago.</p> <p>Se muestran los objetivos de calidad en el documento de fecha 21 de enero de 2019, versión 09. En este documento de establecen dos objetivos: El primero, generar en tiempo y forma las órdenes de pago mensuales, de guardias de conserjes y veladores, con la evidencia del Reporte mensual de ordenes de pago de guardias y relación de guardias de conserjes y veladores aceptadas. El segundo: Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente al solicitar nuestros servicios, con la evidencia de las Encuestas de satisfacción a usuarios, el Análisis y seguimiento de comentarios, quejas y sugerencias y el Reporte general de cumplimiento de satisfacción de usuarios.</p> <p>En lo relativo a la identificación de riesgos y oportunidades, el Lic. Ricardo Suárez, muestra la “Matriz de riesgos y oportunidades”, del proceso de control de guardias”, de fecha 4 de febrero de 2020, versión 02. Mediante la cual, en la primera etapa del proceso se identificaron riesgos, como la inasistencia del coordinador de conserjes y veladores a recabar la información de las guardias realizadas por los conserjes y veladores, fines de semana y días festivos, de este riesgo de tiene la evaluación de aceptable con revisión, e establece el tratamiento del riesgo que consiste en reducir, y se asignan las medidas para su control. Asimismo, se tiene el apartado de establecimiento o actualización de políticas actividades, controles operacionales, objetivos o indicadores, el elemento de control, procedimiento específico, responsable de control que corresponde al titular de la Dirección de Personal y el responsable del proceso.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE RADIO UAS</b> <b>Producción y transmisión de la programación de radio UAS; programas, promocionales y enlaces remotos.</b></p> <p>Se realizó la entrevista con Fresnel Sandoval, Programador Fonotecario, Angellos Pérez, Coordinador de Sistemas y Responsable del Proceso y el Mtro. Wilfrido Ibarra Escobar, Director de Radio UAS. Durante la entrevista se constató el liderazgo del Mtro. Ibarra Escobar, quien cuenta con 20 años de experiencia en Radio UAS. Se tiene conocimiento de los cambios recientes en la legislación aplicable a la radio universitaria. Es evidente su liderazgo y conocimiento en su área, así como las políticas de desarrollo en los medios de comunicación públicos.</p> <p>Durante la entrevista, el Lic. Angellos Pérez, Coordinador de Sistemas y Responsable del Proceso, identifica la política del sistema de gestión, está se muestra en imágenes en versión impresa en las oficinas de Radio UAS y se comunica adecuadamente. En lo referente a los objetivos, el Lic. Pérez informa que se tienen determinados los siguientes objetivos de validez para el proceso de Producción y transmisión de la programación de radio UAS; programas, promocionales y enlaces remotos. Primero. - Transmitir la programación a la sociedad y del ser del quehacer universitario, comunicando de manera objetiva, las actividades de docencia, investigación, culturales y deportivas, del contenido institucional que permita tener un mayor desarrollo personal y social; Segundo. - Atender las solicitudes de las unidades académicas, de los promocionales, enlaces remotos; y Tercero. - Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles bueno y excelente al solicitar un servicio.</p> <p>En cuanto a responsabilidades y autoridades, el Lic. Angellos Pérez, señala que estos se plasman en los perfiles de puesto, se revisa del Perfil de Puesto del Director de Radio UAS, quien reporta directamente al Rector. En cuanto a sus responsabilidades básicas se describen las siguientes: Ser representante legal de las estaciones (En Culiacán XEUAS 1150 AM y XHUAS 96.1 FM, En los Mochis, XHMSA 102.9 FM repetidora.), coordinar y dirigir las actividades desarrolladas en Radio UAS, cumplir las normativas y políticas institucionales, llevar a cabo la gestión del personal necesario para el funcionamiento de Radio UAS, Gestionar los recursos y autorizar los servicios solicitados. En lo relativo a su autoridad, están determinadas las siguientes funciones: autorizar o rechazar los servicios y trabajos de mantenimiento y reparación, autorizar o rechazar cambios en la programación de RADIO UAS, suspender los programas de radio, supervisar las políticas y normativas para el buen funcionamiento, hacer cumplir las normas y políticas institucionales.</p>
--	--

	<p><b>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA</b> <b>Asignación y control de cargas académicas</b></p> <p>En entrevista con el Lic. Javier Landeros Ruíz, Programador Académico y Responsable del Proceso, quien cuenta con una experiencia de ocho años en el sistema de gestión de la calidad, se evidencia una amplia experiencia y conocimiento del proceso de "Asignación y Control de Cargas Académicas". En relación con la política de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAS, el Lic. Landeros ubica en la página web de la UAS.</p> <p>En relación con los objetivos del proceso, el Lic. Landeros muestra el documento titulado "Objetivos de Calidad", de fecha 06 de febrero de 2019, versión 9. En esta tabla se muestran los tres objetivos del Proceso de Asignación y control de cargas académicas. El primero objetivo consiste en contar en tiempo y forma son la programación de cargas académicas de cada periodo, por sistema (página web) para el pago oportuno a los docentes. Para este primer objetivo se tienen dos periodos de revisión tanto semestral o cuatrimestral, iniciándose el 15 de agosto el primer periodo semestral, y el segundo periodo semestral en marzo, en el caso de los periodos cuatrimestrales se inicia en agosto el primero, para el segundo cuatrimestre en noviembre y el tercer cuatrimestre en abril. Para este primer objetivo se tiene como evidencias, primero el Reporte Semestral y Cuatrimestral por unidad académica con carga académica entregada. El segundo consiste en generar los movimientos de nómina para el personal de asignatura de acuerdo a la programación de cargas académicas, como evidencia de este objetivo se emite el Reporte semestral y cuatrimestral de Movimientos de Nómina aprobados y autorizados. El tercer objetivo consiste en obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre el nivel de bueno y excelente al llevar a cabo el control y asignación de cargas académicas para evaluar el desempeño y propiciar la mejora continua. Para este objetivo se tiene como evidencias las encuestas de satisfacción de usuarios, el análisis y seguimientos de las quejas y sugerencias, así como el reporte general de cumplimiento de satisfacción de usuarios y encuestas a usuarios. Para este tercer objetivo la meta debe ser obtener el 85% de grado de satisfacción de los usuarios.</p> <p>En relación con la evaluación de riesgos y oportunidades, el Responsable del Proceso presenta la "Matriz de Riesgos y Oportunidades" (12 de febrero 2021, versión 3), en ella se establecen tres riesgos, el primero relativo al contagio del Virus del COVID 19, estableciendo las medidas de elementos de control, uso de equipo de protección personal (careta, cubre-boca, gel, toallitas desinfectantes y sanitización semanal de las oficinas) y el trabajo en casa vía remota por el <a href="http://sia.uasnet.net/cargas">sia.uasnet.net/cargas</a>. En segundo riesgo se determinó como no generar el movimiento de nómina del personal de asignatura por no entregarse a tiempo y en forma la carga académica por parte de la unidad académica, para ello se tomaron acciones de control, realizar oficio informativo recordando que la fecha establecida por el proceso ha vencido y solicitar a la brevedad la entrega de la carga académica. Para validar lo anterior, el Lic. Landeros muestra el oficio de fecha 20 de noviembre del 2020, firmado por el Dr. Antonio Gonzáles Balcázar, mediante el cual informa a los Directores de Unidades Académicas la fecha próxima de entrega de las cargas académicas para ciclo escolar 2020 – 2021. Asimismo, se muestra en pantalla el módulo de Cargas Académicas del Sistema Integral de Información Administrativa, mediante el cual al abrir el apartado de avisos se despliega la siguiente información: El periodo para captura y recepción de propuestas de cargas académicas para el segundo semestre y cuatrimestre del ciclo escolar 2020 y 2021, inicia a partir del 3 de noviembre y termina el 30 de noviembre del año en curso. El tercer riesgo consiste en que el personal de la UA no asista al programa de talleres de capacitación y apoyo para elaborar la propuesta de cargas académicas, tomándose las medidas de control, en este caso consiste en contar con un programa de capacitación permanente para las UA que no pudieron asistir al curso.</p> <p><b>FACULTAD DE INFORMÁTICA DE MAZATLÁN</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.</b></p> <p>Durante la entrevista con el Lic. José Antonio Monroy Díaz, Responsable de Control Escolar, se hace constar que la política de gestión se encuentra en el Manual de Gestión, fecha de 18 de diciembre de 2020, versión 27 en el apartado 5.2. Aunado a lo anterior, el Lic. Monroy informa que la política de gestión se comunica con las auxiliares de control escolar.</p> <p>El Lic. Monroy identifica el documento "Objetivos de Calidad", de fecha de 12 de febrero de 2021, en su versión 7 la cual contiene dos objetivos. El primer objetivo es cumplir con el proceso de admisión a un programa educativo dentro de los tiempos establecidos por la comisión institucional de admisión. En este objetivo se tiene el indicador de número de aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos contra el total de estudiantes aceptados, se mide el porcentaje anualmente y las evidencias de cumplimiento es el Registro por etapas del proceso de admisión y el Reporte general de los aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos, la meta es alcanzar un 85% de aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos por la comisión institucional de admisión. El segundo objetivo es obtener el grado de satisfacción de los usuarios en lo referente al orden y transparencia del proceso de admisión entre los niveles bueno y excelente. En este objetivo se tiene el indicador del número total de respuestas que estén entre lo bueno y excelente con respecto a la conducción del proceso, contra el total de preguntas de las encuestas aplicadas. Se mide anualmente y la evidencia es el reporte general de cumplimiento de satisfacción a usuarios, encuestas de satisfacción de usuarios, análisis de las encuestas, y análisis y seguimiento de comentarios, quejas y sugerencias. La meta es alcanzar el 85% de satisfacción respecto a la conducción de los procesos con orden y transparencia entre lo bueno y lo excelente.</p>
--	---

	<p>Finalmente, el Lic. Monroy muestra en pantalla la “Matriz de Riesgos y Oportunidades”, de fecha 12 de febrero de 2021, versión 4, en la que se detallan riesgos y oportunidades pro cada una de las etapas, a saber, Preinscripción, Evaluación Diagnóstico, la Inscripción y riesgos de carácter general, entre los que destaca, el contagio del virus Covid-19., donde se provoca la falla y propagación desmedida de control sanitario, el impacto los daños a la salud (muerte), suspensión total y/o parcial de la prestación del servicio, se evalúa como un riesgo inaceptable, y se le da el tipo de tratamiento como cambio, estableciéndose las medidas para el control.</p> <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>Solicitud de Sangre, hemocomponentes y selección de donadores.</b></p> <p>Durante la entrevista con el Dr. Carlos Corona Sapien, Director del Centro de Investigación y Docencia de la Salud (CIDOCS), se hace constar su compromiso y liderazgo al frente del CIDOCS. A lo largo de doce años, el CIDOCS se ha consolidado a través de sus servicios y de la oferta educativa en sus especialidades médicas las cuales forman parte del sistema nacional de residencias médicas y son reconocidas con el CONACyT. Asimismo, el Dr. Corona informa que se tomaron las medidas necesarias para mitigar los riesgos de contagio por el SARS-COV2, y poder continuar brindando los servicios del Banco de Sangre.</p> <p>El personal de laboratorio conoce la importancia de la política y también la ubican publicada en el portal web del CIDOCS: <a href="http://hospital.uas.edu.mx/laboratorio/laboratorio.html">http://hospital.uas.edu.mx/laboratorio/laboratorio.html</a></p> <p>El Dr. Miguel Valdez, Responsable de Proceso y la Dra. Lizeth Ávila, Medico Adscrito al Banco de Sangre, muestran en pantalla el documento “Objetivo de Calidad” del Proceso de solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores, de fecha 7 de enero de 2019, versión 08. En este documento se tienen los siguientes objetivos. Primero, garantizar la calidad y seguridad de los hemocomponentes obtenidos, mediante la adecuada selección de los disponentes y el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y pruebas de control, con la finalidad de garantizar la seguridad del receptor. En este objetivo se planean dos metas, la primera consiste en mantener el porcentaje de donadores reactivos por debajo del 12% y la segunda en obtener al menos el 85% de viales con resultado correcto. El segundo objetivo de calidad del proceso plantea 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, el cual se plantea la meta de obtener el 100% en la aplicación correcta de los hemocomponentes. El tercer objetivo es 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 90% de grado de satisfacción en las encuestas. En este tercer objetivo, se plantea la meta de obtener al menos el 90% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios.</p> <p>Para abordar el proceso de identificación de riesgos y oportunidades, el Dr. Miguel Valdez, muestra en pantalla el documento “Matriz de Riesgos y Oportunidades”, de fecha 12 de febrero de 2021, versión 04. En esta matriz se señalan los riesgos identificados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selección inapropiada del donador.</li> <li>2. Mala ejecución de la toma de muestra.</li> <li>3. Error en la identificación del donador.</li> <li>4. Falla en el sistema informativo hospitalario.</li> <li>5. Caída de los donadores por pérdida del estado de conciencia.</li> <li>6. Tiempos de atención prolongados en la atención de los donadores.</li> <li>7. Errores de captura de resultados desde el equipo hasta el sistema informático.</li> <li>8. Pinchazo con agujas usadas durante la toma de muestra.</li> <li>9. Entrega de hemocomponentes incorrectos.</li> <li>10. Contagio de virus COVID 19</li> </ol> <p>Con respecto a las oportunidades se señalan las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematizar de manera automatizada el reporte de resultados por interface.</li> <li>2. Sistematizar de manera automatizada la solitud y entrega de hemocomponentes.</li> </ol> <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>Laboratorio de Análisis Clínicos</b> <b>Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos.</b></p> <p>Durante la entrevista con la Dra. Rosario Beltrán Ruiz, Jefa del Laboratorio de Análisis Clínicos, se hace constar su experiencia y liderazgo para asegurar los recursos que permitan la continuidad en las operaciones del proceso de solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos.</p> <p>Aunado al conocimiento y alcance de la política de gestión, ésta se comunica mediante una versión impresa en las instalaciones del Laboratorio de análisis clínicos. Para validar lo anterior, la LAE. Alma Lizet Galindo Espinoza auxiliar Administrativo del Proceso de Laboratorio, comenta el alcance de la política y resalta su importancia para el logro de los objetivos de la calidad.</p> <p>La Quim. Susan Ávila Acosta, Responsable de proceso, identifica la “Matriz de Riesgos y Oportunidades”, de fecha 12 de febrero de 2021, versión 05. Esta matriz se encuentran los riesgos identificados en el proceso, así como su seguimiento, mismos que se enlistan a continuación.</p> <p>Riesgos:</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contagio del Virus COVID 19.</li> <li>2. Cambio constante y falta de capacitación del personal de recepción.</li> <li>3. Condiciones urgentes de toma de muestra que no se encuentran en la tabla de requisitos y criterios de aceptación (el medico así lo requiere o el paciente así lo solicita).</li> <li>4. Controles de calidad con resultados fuera de rango.</li> <li>5. Descuido al introducir resultados al sistema MIH (manejo intrahospitalario).</li> <li>6. Falla en equipos</li> </ol> <p>Oportunidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades de operación por medio remotos en contexto de pandemia.</li> <li>2. Condiciones climatológicas, explosión de transformador, fallas en el suministro eléctrico por falla de CFE.</li> <li>3. Infraestructura insuficiente.</li> </ol> <p>La Quim. Susan Ávila Acosta, Responsable de Proceso, identifica el documento "Objetivo de Calidad" de fecha 31 de diciembre de 2018, versión 10. En este se determinan los objetivos del proceso de "Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos". El primer objetivo es realizar la mayor cantidad de estudios clínicos con calidad mediante procedimientos estandarizados establecidos en manuales operativos para apoyo de un diagnóstico clínico. La meta consiste en mantener la realización del 95% de los estudios solicitados siempre y cuando cumplan con requisitos y criterios de aceptación. Para ello se tiene una frecuencia de revisión trimestral. En cuanto al segundo objetivo consiste en entregar informes de resultados de estudios clínicos que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios. La meta refiere en mantener la entrega del 99% de los informes de resultados de estudios clínicos que cumplan con los requisitos. La frecuencia de revisión es trimestral. Finalmente, el tercer objetivo es 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. La meta es obtener al menos el 86% de las encuestas de satisfacción de usuarios con calificación del servicio general entre los niveles bueno y excelente. Para ello se estableció una frecuencia de revisión trimestral.</p> <p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN</b> <b>Servicio de Laboratorio para Obra Civil</b></p> <p>Durante entrevista con Roger Ulises Hernández Zamora, Responsable del Proceso de Servicio de Laboratorio para Obra Civil, manifiesta que referente a la planificación y evaluación de las acciones para abordar riesgos y oportunidades, el Manual de Gestión, versión 27, de fecha 18 de diciembre de 2020, señala que para cada proceso se determina en la Matriz de Riesgos y Oportunidades, sus riesgos y oportunidades así como el tipo de tratamiento y las acciones para abordarlos. La elaboración de la Matriz se realiza con el apoyo de la guía para elaborar Matriz de Riesgos y Oportunidades, versión 2 de fecha 30 de enero del 2020.</p> <p>Como evidencia de lo anterior, muestra el entrevistado la Matriz de Riesgos y Oportunidades, versión 5 de fecha 12 de febrero de 2021, en la que se ha determinado como uno de los riesgos, la falla de la Prensa Hidráulica para la determinación de la resistencia a compresión. El elemento de control determinado para dicho riesgo es la programación de mantenimientos preventivos, el periodo de revisión semestral y la fecha propuesta para su cumplimiento el 15/06/2020.</p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del plan; Elaboración del presupuesto anual de egresos</b></p> <p>Durante entrevista con Nicómedes Leal Sandoval, Operativo del Proceso, manifiesta que cada uno de los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad determina en la Matriz de Riesgos y Oportunidades, versión 5 y fecha del 18 de febrero de 2021, los riesgos, el tipo de tratamiento y las acciones para abordarlos. El llenado de dicha Matriz se realiza con el apoyo de la Guía para elaborar Matriz de riesgos y oportunidades, versión 2, de fecha 30 de enero del 2020.</p> <p>Como evidencia de lo anterior, muestra que en la Matriz de Riesgos y Oportunidades se determinaron 10 riesgos y 10 oportunidades para el proceso, de los cuales se determinada para cada uno de ellos su tratamiento, la frecuencia de medición y fecha propuesta para su cumplimiento.</p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>Elaboración de la estadística básica</b></p> <p>Durante entrevista con Jesús Manuel Elizalde Valles, Responsable del Proceso de Elaboración de Estadística Básica, manifiesta que referente a la planificación y evaluación de las acciones para abordar riesgos y oportunidades, se determina en la Matriz de Riesgos y Oportunidades, sus riesgos y oportunidades, así como el tipo de tratamiento.</p> <p>Muestra el entrevistado Matriz de Riesgos y Oportunidades, versión 6 de fecha 12 de febrero de 2021, en la que se determinaron para el Proceso de Elaboración de Estadística Básica los riesgos y oportunidades, así como las acciones para abordarlos. Se verifica como uno de los riesgos determinados "No concluir la captura de la información de la SEP", cuyo elemento de control determinado para dicho riesgo es la elaboración de tabla de control sobre el acopio y captura de la información.</p>
--	--

<p><b>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>Egresos (VTG)</b> Durante entrevista con Martha Hermelinda Peña Ceballos, Responsable del Proceso de Egresos (VTG), manifiesta que los riesgos y oportunidades, así como las acciones para abordarlos se encuentran determinados en el documento denominado Matriz de Riesgos y Oportunidades, versión 3 de fecha 12 de febrero de 2021, en el cual se enlistan los riesgos y las oportunidades así como las acciones para abordarlos. Durante entrevista con María Guadalupe Alvarado Rosas, Encargada de impresión de cheques y transferencias bancarias, explica el riesgo determinado en la Matriz de Riesgos y Oportunidades respecto a la “Falta de disponibilidad de recursos financieros en las cuentas bancarias institucionales”, para el cual se determina como medida de control, la gestión de recursos financieros con las autoridades gubernamentales. La fecha propuesta de cumplimiento determinada es el 08/06/2021. La evaluación de las acciones determinadas y su efectividad se realiza de manera anual.</p> <p><b>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>Ingresos institucionales</b> Durante entrevista con Fernando Vázquez Barón, Responsable del Proceso de Ingresos Institucionales, manifiesta que cuentan con el documento denominado Matriz de Riesgos y Oportunidades, versión 4, con fecha de actualización del 12 de febrero de 2021, en el cual se enlistan los riesgos y las oportunidades así como las acciones para abordarlos. Manifiesta el entrevistado que en la última actualización de la Matriz de Riesgos y Oportunidades se documentó el riesgo de Contagio por la pandemia del COVID 19, el cual está catalogado como riesgo alto debido a los daños a la salud que pueden causar la muerte. La frecuencia de medición determinada es de manera semestral. La fecha de cumplimiento de las medidas de control determinadas es del 12 de diciembre de 2021.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Registro de ingresos</b> Durante entrevista con Dora Elena Castro Serralde, Responsable del Proceso, manifiesta que cuentan con una Guía para la elaboración de una Matriz de Riesgos y Oportunidades, muestra la entrevistada el documento denominado Matriz de Riesgos y Oportunidades, versión 3 de fecha 12 de febrero de 2021, en el cual se enlistan los riesgos y las oportunidades determinadas para el Proceso de Registro de Ingresos, así como las acciones para abordarlos. Explica que en la matriz tienen determinada como uno de los riesgos, No alimentar correctamente la información al módulo de ingresos, para el cual se determina como medida de control establecer instrumentos de cooperación con la Dirección de Informática, a fin de realizar las programaciones en el SIA.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Registro de egresos</b> Durante entrevista con el LCP Silvano López García, Responsable de proceso señala que la atención de los riesgos y oportunidades así como la determinación de las acciones para atenderlos se encuentran determinados en el documento denominado Matriz de Riesgos y Oportunidades, versión 3 de fecha 12 de febrero de 2021. Explica que en la Matriz de Riesgos y Oportunidades tienen determinado como uno de los riesgos para el Proceso de Registro de Egresos “Espacio insuficiente para la documentación”, para el cual determinaron como medida de control “Conservar la póliza en medios electrónicos sin impresión física” a revisarse semestralmente y con fecha de cumplimiento el 15/12/2021.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Operación y contabilidad</b> Durante entrevista con el Ricardo Martínez Sainz, Responsable de proceso manifiesta que para la planificación y evaluación de las acciones para abordar riesgos y oportunidades, señala su Manual de Gestión, versión 27, de fecha 18 de diciembre de 2020, que cada proceso determina en la Matriz de Riesgos y Oportunidades, versión 3 de fecha 03 de febrero de 2021, el tipo de tratamiento, las acciones para abordarlos de acuerdo a la guía para elaborar Matriz de Riesgos y Oportunidades, versión 2 de fecha 30 de enero del 2020. Explica el entrevistado que en la matriz tienen determinada como uno de los riesgos para el Proceso de Operación y Contabilidad “Presentar información contable - presupuestal con inconsistencias en saldos”, para lo cual determinaron como medida de control, incorporarlo a un Plan de Mejora para darle el seguimiento correspondiente establecido.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Archivo contable</b> Durante entrevista con el Federico Campos García, Responsable de Proceso, manifiesta que para la planificación de acciones para abordar riesgos y oportunidades, señala su Manual de Gestión, versión 27, de fecha 18 de diciembre de 2020, que cada proceso con el apoyo de la Guía para elaborar Matriz de Riesgos y Oportunidades, versión 2 de fecha 30 de enero del 2020, determina en el documento denominado Matriz de Riesgos y Oportunidades, versión 3, de fecha 03 de febrero de 2021, el tipo de tratamiento y las acciones para abordarlos.</p>
---

	<p>El entrevistado explica que en la Matriz tienen determinado como uno de los riesgos el siguiente: Que se archiven erróneamente trámites de transferencias bancarias; Para lo cual determinaron como medida de control la solicitud de servicios a la Dirección de Informática para el rediseño de la hoja de impresión de tramite de transferencia, a fin de incorporarlo al plan de mejora a cumplirse el día 31 de octubre del 2021.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Apoyo administrativo de la Dirección de Contabilidad General</b> Durante entrevista con Verónica Janeth Flores Nevarez, Responsable de Proceso, manifiesta que la planificación y evaluación de acciones para abordar riesgos y oportunidades se realiza de acuerdo a lo señalado en el Manual de Gestión, versión 27, de fecha 18 de diciembre de 2020, en donde se indica que cada proceso determina en la Matriz de Riesgos y Oportunidades, versión 3, con fecha de actualización del 12 de febrero de 2021, los riesgos, el tipo de tratamiento y las acciones para abordarlos. El llenado de dicha Matriz se realiza con el apoyo de la Guía para elaborar Matriz de riesgos y oportunidades, versión 2, de fecha 30 de enero del 2020.</p> <p>La entrevistada muestra y explica que en la Matriz de Riesgos y Oportunidades determinaron como uno de los riesgos del proceso "Realizar las requisiciones de manera errónea" para lo cual determinaron como medida de control, la gestión para la adecuación del sistema de la dirección de control de bienes e inventarios, a cumplirse con fecha límite diciembre del 2021.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b> <b>Servicios informáticos y seguridad de la base de datos</b> En entrevista con la Directora de Informática María Angelica Álvarez Félix y con la Coordinadora Administrativa Paulina Ramos Parra, mencionan que la UAS, de manera general, se maneja bajo el concepto de Planeación Estratégica, cuando se inicia la administración el Rector realiza un Plan de Desarrollo, el cual da las directrices para desarrollar los planes para cada departamento llamado Plan Estratégico de Desarrollo cuatrienal, adicional a ello se establece un Plan Operativo Anual (POA), en donde se establecen las metas que van a alcanzar en el año y también se establece los recursos humanos y económicos con base a un peso presupuestal, se define lo que se va a hacer, quien lo va a hacer y cuanto se va a asignar para esa meta. Se revisa de la página <a href="http://www.sippu.uas.edu.mx">www.sippu.uas.edu.mx</a> el Plan Operativo Anual 2021 no. 450, de fecha 22/03/2021, de la Dirección de Informática donde se estipula el Plan de desarrollo Institucional PDI, las metas con un total de 16, cantidad, calendarización, responsable y evidencias. Las metas que van directamente a las actividades del proceso (desarrollo y mantenimiento del software) son: Expandir la capacidad de hosting del siiu, Integrar los módulos que componen el siiu a través de la unificación de las diversas bases de datos operativos y Diseñar y operar nuevos módulos y secciones en el siiu.</p> <p>Como parte de los objetivos de calidad cuentan con las siguientes metas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Resolver al menos 92% de solicitudes de servicios.</li> <li>b) Mantener al menos el 92% de la disponibilidad del servicio.</li> </ol> </li> <li>2. Atender al menos el 92% de las solicitudes recibidas.</li> <li>3. Resolver al menos 92% de las solicitudes dentro los plazos de promesa de solución.</li> <li>4. Obtener al menos el 82% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en la satisfacción a usuarios.</li> <li>5. Realizar el 80% de los mantenimientos preventivos programados a los equipos de cómputo.</li> <li>6. Realizar el 80% de los mantenimientos preventivos programados a los equipos de cómputo especializados.</li> </ol> <p>La Coordinadora Administrativa menciona que cada departamento cuenta con su matriz de riesgos y oportunidades, se revisa esa matriz de manera anual para realizar los cambios y ajustes pertinentes, la última actualización fue realizada el 12/02/2021, en donde se agrega un nuevo riesgo por Contagio del virus Covid 19 (contexto de pandemia) y dos oportunidades Actividades de operación por medios remotos (contexto de pandemia) y Disminuir la interrupción de servicios de sistemas.</p> <p>La matriz contempla la Identificación con la etapa del proceso, si es un riesgo/oportunidad; el Análisis por medio de la falla/mejora, daño/impacto; la Evaluación con la frecuencia, severidad y el resultado de la frecuencia*severidad=IR índice de riesgo que puede ser aceptable sin revisión (verde), aceptable con revisión (amarillo) o inaceptable (rojo); el Tratamiento con el tipo de tratamiento, medidas para el control, elementos de control, responsable del control; su Monitoreo por medio de la fecha de cumplimiento, frecuencia de revisión y estado; y la Revisión por medio de la frecuencia residual, severidad residual, riesgo residual, reevaluación del IR y el tratamiento eficaz.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Desarrollo de colecciones.</b> En entrevista con el Director General Joel Cuadras Urias menciona que el proceso de Desarrollo de colecciones cuenta con dos objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con una colección básica, inventariada y evaluada, garantizando calidad para satisfacer las demandas de información de los usuarios.</li> <li>2. Obtener el grado de satisfacción de usuarios entre los niveles de satisfecho y voy satisfecho al prestar los servicios de desarrollo de colecciones, para evaluar el desempeño y propiciar la mejora continua</li> </ol>
--	---

	<p>El objetivo de contar con una colección tiene una frecuencia de revisión mensual mediante el reporte mensual de cumplimiento del objetivo, el cual tiene como meta gestionar el 83% de las solicitudes aceptadas y una revisión anual mediante el reporte anual de solicitudes de recursos requisitados, el cual tiene como meta realizar el proceso menor al menos al 83% de los recursos documentales recibidos. para obtener el grado de satisfacción la frecuencia de revisión es anual mediante las encuestas de satisfacción, análisis y seguimiento de comentarios, quejas y sugerencias y el reporte anual de satisfacción de usuarios, el cual tiene como meta obtener al menos el 82% de satisfacción entre los niveles de satisfecho y muy satisfecho.</p> <p>Se revisa el reporte mensual de recursos documentales enviados a procesos técnicos con proceso menor correspondiente al mes de febrero de 2020, en donde se muestra el total de los recursos documentales recibidos pesan a la coordinación de desarrollo de colecciones 162 y un total de recursos documentales habilitados (sellados foliados y con cinta magnética enviados a procesos técnicos) 162 teniendo un porcentaje total de 100%.</p> <p>Desarrollo de colecciones cuenta con una matriz de riesgos y oportunidades, se revisa que cumple con lo establecido en la guía que tienen como información documentada, misma que en su última actualización contemplan los riesgos derivados de la pandemia.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Procesos técnicos.</b> Procesos Técnicos cuenta con tres objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el proceso técnico a los recursos documentales para que se integren a los acervos de las bibliotecas del SIBIUAS, de manera eficaz y de acuerdo al manual de análisis bibliográfico.</li><li>2. Realizar la encuadernación del material documental dañado, reparando los recursos documentales que lo requieren para ponerlos a disposición de los usuarios en las áreas de servicio.</li><li>3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de satisfecho y muy satisfecho al desarrollar las actividades de procesos técnicos, para evaluar el desempeño y propiciar la mejora continua.</li></ol> <p>El objetivo de realizar el proceso técnico a los recursos documentales cuenta con una frecuencia de revisión mensual y se evalúa por medio del reporte mensual de procesos técnicos en donde se tiene como meta realizar el proceso técnico al menos al 82% de los recursos documentales recibidos. El objetivo de realizar la encuadernación del material documental dañado tiene una frecuencia de revisión mensual y se evalúa por medio del reporte mensual de procesos técnicos en donde se tiene como meta realizar la encuadernación al menos al 82% de los recursos documentales recibidos. El objetivo de grado de satisfacción de los usuarios tiene una frecuencia de revisión anual y se evalúa por medio de las encuestas de satisfacción, análisis y seguimiento de comentarios, quejas y sugerencias y el reporte anual de satisfacción a usuarios en donde se tiene como meta obtener al menos el 82% de satisfacción entre los niveles de satisfecho y muy satisfecho.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Servicios al público del SIBIUAS.</b> En entrevista con el Coordinador de Servicios al Público Arnulfo Palomares Barragán menciona que el proceso cuenta con dos objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li></ol> <p>El objetivo de apoyar las funciones sustantivas con recursos y servicios bibliotecarios eficientes y eficaces cuentan con una frecuencia de revisión mensual mediante un reporte mensual de cumplimiento del OC y el objetivo del grado de satisfacción de usuarios cuentan con una frecuencia de revisión semestral mediante las encuestas de satisfacción, análisis de encuestas/ análisis seguimientos de comentarios, quejas y sugerencias, reporte general de cumplimiento de satisfacción de usuario.</p> <p>Se cuenta con una matriz de riesgos y oportunidades en donde se agrega un nuevo riesgo por Contagio del Covid 19.</p> <p><b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE</b> <b>Servicios al público.</b> En entrevista con el Subdirector Regional José Rafael Ortega Luna, la Coordinadora de Bibliotecas Departamentales Claribel Chavira y la Coordinadora de Servicios al Público Rosi Isela Rodríguez Valenzuela, mencionan que debido a la pandemia se tomaron las acciones requeridas para la mitigación del riesgo de contagio por COVID-19, se realizó la difusión del protocolo de bioseguridad por medio de folletos informativos pegados en la entrada de las instalaciones, mediante la página de internet, en sus páginas de Facebook de las diferentes Bibliotecas, toda la evidencia de la difusión en las páginas como en la Biblioteca preparatoria fuerte, la toca preparatoria CU mochis, Facultad de Agricultura del Valle del fuerte, Biblioteca Valle del Carrizo y más de la región. se revisa la evidencia de la reorganización de Bibliotecas departamentales como el de la Biblioteca Preparatoria Fuerte en la que se realizó la reducción del aforo, se cerró la estantería, el área de computadoras, los catálogos, se colocó avisos del nuevo horario e indicaciones post Covid para retornos bibliotecarios, se asignó área de cuarentena para la entrega de libros y colocación de gel sanitizante en acceso, en la ventanilla de recepción se colocaron los nuevos horarios con base a las guardias establecidas</p>
--	--

	<p>en el retorno en el mes de agosto de 2020 para salvaguarda del acervo y para la recepción y entrega de constancias de no adeudo de biblioteca. Se verifican las fotografías anexas.</p> <p>Se cuentan con dos objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>El objetivo 1 cuenta con una frecuencia de revisión mensual mediante un reporte mensual de cumplimiento del OC y el objetivo del grado de satisfacción de usuarios cuentan con una frecuencia de revisión semestral mediante las encuestas de satisfacción, análisis de encuestas/ análisis seguimientos de comentarios, quejas y sugerencias, reporte general de cumplimiento de satisfacción de usuario. Se especifican los indicadores de cada unidad regional (unidad regional norte, unidad regional centro norte, unidad regional centro) de manera específica por escuela o facultad para cada uno de los objetivos. Por ejemplo, la unidad regional norte de la unidad organizacional en la biblioteca central URN, se tiene una meta del 81% para el objetivo 1, 71% para el objetivo dos.</p> <p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.</b></p> <p>En entrevista con la Responsable de Vinculación América Patricia Contreras Romero menciona que el proceso cuenta con tres objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la incorporación de las calificaciones homologadas de los estudiantes de la UAS es 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).</li> <li>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.</li> <li>3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente.</li> </ol> <p>El objetivo de realizar la incorporación de las calificaciones homologadas de los estudiantes cuenta con el indicador qué es la fecha de recepción de las calificaciones por IES receptoras/fecha de elaboración de actas, el cual tiene una frecuencia de revisión por proceso y se evalúa mediante el reporte anual de movilidad para satisfacer la meta de incorporar las calificaciones al kárdex debidamente homologadas al SIIA a los 30 días hábiles después de su aprobación. El objetivo de la entrega de documentación a los estudiantes cuenta con el indicador que es la fecha de recepción de calificaciones por IES receptores/fecha de entrega de constancias de participación, el cual tiene una frecuencia de revisión por proceso y se evalúa mediante el reporte anual de movilidad para satisfacer la meta de entregar las constancias de participación del PME de los estudiantes en 30 días hábiles después de recibir y comprobar su aprobación. El objetivo de obtener el grado de satisfacción de los usuarios cuenta con el indicador qué es el número de constancias de calificaciones enviadas porque IES receptoras/número de actas capturadas, al tiene una frecuencia de revisión por proceso y se evalúa mediante el reporte anual de kárdex emitidas para satisfacer la meta de capturar el 85% de las calificaciones obtenidas que evidencien la regularización de los estudiantes y entregar evidencia de la captura de la coordinación de movilidad estudiantil.</p> <p>El proceso cuenta con una matriz de riesgos y oportunidades. La matriz contempla la Identificación con la etapa del proceso, si es un riesgo/oportunidad; el Análisis por medio de la falla/mejora, daño/impacto; la Evaluación con la frecuencia, severidad y el resultado de la frecuencia*severidad=IR índice de riesgo; el Tratamiento con el tipo de tratamiento, medidas para el control, elementos de control, responsable del control; su Monitoreo por medio de la fecha de cumplimiento, frecuencia de revisión y estado.</p> <p><b>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.</b></p> <p>En entrevista con la Responsable de Vinculación Carmen Guadalupe López Rubio menciona que la principal función es apoyar al alumno en el seguimiento para realizar su movilidad nacional o internacional. Por lo que se establecieron tres objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la incorporación de las calificaciones homologadas de los estudiantes de la UAS es 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.</li> <li>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.</li> <li>3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente.</li> </ol> <p>Se cuenta con una matriz de riesgos y oportunidades se realizó de acuerdo con la guía establecida comentando que es responsabilidad de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales su revisión y actualización.</p> <p><b>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN</b> <b>Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.</b></p> <p>En entrevista con la Responsable del Proceso Elizabeth Uriarte y la Coordinadora Académica Norma Rendón, mencionan que se definen tres objetivos:</p>
--	---



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar a nuestros usuarios el acceso a instalaciones y equipos adecuados que aporten el proceso de aprendizaje y fortalezcan en su formación académica, además de proporcionar la infraestructura solicitada para cursos y diplomados o cualquier evento institucional.</li> <li>2. Contar con equipos de cómputo (hardware) buen funcionamiento que facilite la contribución en la formación educativa de nuestros usuarios.</li> <li>3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente al solicitar servicios de centro de cómputo.</li> </ol> <p>Para el primer objetivo se cuenta con una frecuencia de revisión mensual y se puede evaluar mediante el reporte mensual de servicios de CCU el cual tiene la meta de permitir el 90% de nuestros usuarios al acceso de equipos de cómputo del CCU cumpliendo con los requisitos y teniendo disponibilidad de la infraestructura, además de cumplir con el 90% de la agenda de eventos programados en aulas atendiendo todo lo estipulado en la solicitud. El segundo objetivo se cuenta con una frecuencia de revisión mensual y se puede ver el lugar mediante el formato de fallo de equipo y reporte mensual de servicios de CCU el cual tiene como meta garantizar el 80% de los equipos del área de práctica en buen funcionamiento. El tercer objetivo cuenta con una frecuencia de revisión cuatrimestral y se puede evaluar mediante el análisis de datos de satisfacción de nuestros usuarios, encuestas aplicadas, el cual tiene como meta obtener por lo menos el 83% entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción.</p> <p>El proceso de Solicitud de asignación de equipo de cómputo y espacios físicos cuenta con una matriz de riesgos y oportunidades, se observa que en su última actualización (febrero 2021) se contempla el riesgo por Contagio del Covid 19 (contexto de pandemia).</p> <p><b>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO MAZATLÁN</b> <b>Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.</b></p> <p>En entrevista con la Responsable del Proceso Lucio Lizárraga, se menciona que el proceso de Solicitud de asignación de equipo de cómputo y espacios físicos cuenta con tres objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar el acceso a equipos de cómputo con buen funcionamiento (hardware), que satisfaga las necesidades de los usuarios complementen su formación académica.</li> <li>2. Atenderlas solicitudes de acceso a instalaciones avalando que éstas sean adecuadas a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente para solicitar servicios del centro de cómputo.</li> </ol> <p>Para el primer objetivo se cuenta con una frecuencia de revisión mensual y se puede evaluar mediante el reporte mensual de servicios de CCM el cual tiene la meta atender las solicitudes de acceso a quipos de cómputo con calidad al menos en un 90%. El segundo objetivo se cuenta con una frecuencia de revisión mensual y se puede ver el lugar mediante el formato de fallo de equipo check list, el cual tiene como meta garantizar que los fallos de equipos de cómputo (hardware) no sea mayor al 10% en el mes. El tercer objetivo cuenta con una frecuencia de revisión mensual y se puede evaluar mediante reporte mensual de servicios del CCM, el cual tiene como meta proporcionar aulas de calidad para eventos programados al menos en un 90%.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES</b> <b>Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias</b></p> <p>En el proceso de auditoria participaron el Dr. Irvin Mikhail Soto Zazueta. Director de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Dra. Marine Rosario Urias García. Secretaria Académica, Lic. Guillermo Sandoval Gutiérrez responsable del Departamento de comunicación y diseño, Mtra. Reyna Christian Sánchez Parra. Coordinadora de maestría, Dra. Norma Aida Valenzuela Sánchez Coordinadora de posgrado y Lic. Ariadna Guadalupe Hernández Reyes, responsable del proceso del SGC.</p> <p>En entrevista con el Dr. Soto, comenta que ejerce un liderazgo y compromiso con el SGC, promoviendo el enfoque a proceso y el pensamiento basado en riesgo, además de que da las facilidades al personal para que se capacite en temas relacionados con el SGC, la Dra. Norma comentó que el personal de la FACES, muestra un compromiso durante la ejecución de sus diferentes actividades alineando los procesos bajo lo establecido en los documentos del SGC.</p> <p>Durante el proceso de auditoria la Dra. Norma comentó que para la determinación y gestión 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 la cual considera la (Identificación, Análisis, Evaluación, Tratamiento, Monitoreo y Revisión), como parte de las etapas para la gestión del riesgo, para complementar esta información, la Lic. Ariadna mostró la matriz de identificación de riesgos y oportunidades, comentando que esta se construyó tomando a consideración las cuestiones internas y externas así como los requisitos pertinentes a las diferentes partes interesadas</p> <p>Durante el proceso de auditoria el Dr. Irvin comento que dentro del proceso de Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias han establecido los siguientes objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Atender y realizar las solicitudes en los tiempos establecidos en el proceso de Servicios Administrativos de la FACES, dando como resultado el servicio acorde con los requisitos solicitados por nuestros usuarios.</li> <li>2.- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente al solicitar el servicio.</li> </ol>
--	--

	<p>La Mtra. Reyna mencionó que estos objetivos se les dieron a conocer a través de diferentes reuniones que se llevan a cabo con los integrantes de la FACES. El Dr. Soto comentó que estos objetivos son coherentes con la política del SGC, el cumplimiento de estos objetivos se mide a través de indicadores que se revisan de manera mensual, por el director de la FACES y la encargada del SGC.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> En el ejercicio de auditoría se contó con la participación de Dr. Víctor Hugo Aguilar Gaxiola director general de servicio social. Lic. Ashanti Daniela Román León Subdirectora académica de la dirección general de servicio social y responsable de proceso. Lic. Isaac López Bañuelos Subdirector administrativo y planeación de la dirección general de servicio social.</p> <p>Se revisa en conjunto con la Lic. Daniela la matriz de riesgos y oportunidades, se verifica la determinación de los riesgos, los cuales se evalúan y se le asigna un tratamiento para mitigarlos, la Lic. Román comentó que derivado de una observación resultado de la auditoría interna se validó el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-19.</p> <p>En entrevista con la Lic. Román muestra en plataforma el documento de objetivos de calidad, en donde se observa que la Dirección General de Servicio Social, se han implementado los siguientes objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir la convocatoria conforme a Normatividad Institucional, para que los estudiantes y egresados realicen el servicio social universitario, fortaleciendo la vinculación con los sectores público y social.</li><li>2. Expedir 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.</li><li>3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios del servicio social entre los niveles de bueno y excelente.</li></ol> <p>La Lic. Román comentó que estos objetivos son coherentes con la política de calidad, y que se mide el cumplimiento a través de los reportes de Indicador de etapas de convocatorias cumplidas, reporte de emisión de cartas de liberación y el reporte de satisfacción de usuarios.</p> <p><b>ESCUELA DE TURISMO MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> Se verifica el compromiso de la Lic. Aura Palmira Ramírez González, Coordinadora de servicio social de la Escuela de Turismo Mazatlán, mediante la observación del conocimiento de la documentación que forma parte del SGC, además de que existe un compromiso desde el rector hasta los trabajadores para brindar servicios de calidad.</p> <p>En la Escuela de Turismo, determinan sus riesgos y oportunidades, considerando los requisitos de las partes interesadas, así como las cuestiones internas y externas a la organización, la Lic. Aura mostro conocimiento de la matriz de riesgos y oportunidades, una vez que identificaron sus riesgos y oportunidades, se implementaron tres objetivos los cuales se alinean a la política del SGC, el cumplimiento de los objetivos se mide a través de los reportes de cumplimiento, estos objetivos se implementaron considerando los requisitos aplicables, la Lic. Aura comento que toda la documentación que forma parte del SGC, se revisa de manera anual, esta revisión la hace la responsable de proceso, en conjunto con personal de la dirección de sistema de calidad, en esta revisión se detecta la necesidad de hacer cambios, estos cambios se realiza bajo lo establecido en la parte final de cada documento.</p> <p><b>FACULTAD DE MEDICINA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica.</b> M en C. Esmeralda Alvarado Félix. Responsable de tutorías de la Facultad de Medicina, comenta que para la Facultad es muy importante contar con un sistema de gestión que les permita ofrecer servicios de calidad, y así dar cumplimiento con lo establecido en la política institucional de la UAS, la Mtra. Alvarado comentó y mostró, a través del portal web la política de gestión, esta se comunica a través de la página web de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, y a través de posters que se encuentran distribuidos estratégicamente.</p> <p>La responsable de proceso mencionó que con base la política de gestión, se determinan objetivos de calidad, esto se corrobora cuando la Mtra. Alvarado mostró como parte de la información documentada el documento: Objetivo de la calidad, en este se establece el objetivo de calidad y la metodología de medición a llevar a cabo para dar seguimiento al cumplimiento de estos. Para dar coherencia con la política de gestión, en cada objetivo establecido se identifica el elemento de la política de gestión con el que se relaciona, el responsable de cumplirlo, el indicador a seguir, la unidad de medida, la frecuencia de medición, la evidencia generada y las metas.</p> <p>Se verifica con la responsable de proceso los roles y responsabilidades de las personas involucradas en las diferentes actividades, mostrando a través de la plataforma que estas responsabilidades están determinadas en el procedimiento específico, en estos se establece la responsabilidad del puesto y su autoridad. Además,</p>
--	---

	<p>para cada rol se tienen establecidos un perfil de puestos en el que se describen sus funciones y responsabilidades, la Mtra. Esmeralda, mostró su perfil de puesto.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Se revisa con el Mtro. Ángel Daniel Díaz Saiz. Responsable de tutoría, la matriz de matriz de riesgos y oportunidades de fecha de febrero de 2020, se identifican los siguientes riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cambio constante de responsable de tutorías.</li><li>• No contar con el padrón de estudiantes a tiempo.</li><li>• Asegurar el manejo electrónico en cuestiones de respaldo de las carpetas compartidas electrónicamente.</li><li>• Que los responsables de tutorías no cumplan con el perfil de puesto.</li><li>• El tiempo que tarda el H. Consejo Técnico para la aprobación del PAT.</li><li>• No se ejecuten las actividades con base a lo programado.</li><li>• Contraer la COVID-19 por contacto con otra que este infectada por el virus.</li><li>• Actividades de operación por medios remotos.</li></ul> <p>El responsable del proceso, comentó que tomando en cuenta la política del sistema, se establecieron 5 objetivos de calidad, mismos que se encuentran como información documentada en la plataforma del sistema de gestión, en el documento "Objetivos de calidad" (Fecha de emisión 01 de agosto de 2019, versión 01), para estos objetivos se identifica el elemento de la política con el que se relaciona, responsable de cumplirlo, Indicador a cumplir, Unidad de medida, frecuencia de revisión, evidencia, valores de inicio, metas.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA EL FUERTE</b> <b>Servicios al público</b> En el proceso de auditoría, se contó con la participación de la Lic. Claribel De Jesús Chavira Rivera. Coordinadora de bibliotecas departamentales y el bibliotecario Lic. Julio Cesar Cota Torcedillas, quienes mostraron el organigrama de la Dirección General de Bibliotecas, en donde se observa la organización de manera general, en conjunto con la Lic. Se revisan las responsabilidades de un coordinador de bibliotecas, para verificar el cumplimiento de Capacitar y actualizar al personal de las diferentes que contribuyan a prestar servicios eficientes y con calidad. El Lic. Julio, mostró la Matriz de Riesgos y Oportunidades, del sistema bibliotecarios en donde se observan los siguientes riesgos identificados aplicable a la preparatoria el FUERTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perdida de bibliografía</li><li>• Falta de iluminación</li><li>• Enfermedades</li><li>• División de los servicios bibliotecarios</li><li>• Contagia del virus (contexto pandemia)</li></ul> <p>Una vez que se identifican, se analizan, se evalúan para asignar un tratamiento, se monitorean y se revisan de acuerdo al tratamiento. El Lic. Julio mostró el documento de objetivos de calidad, en donde se describen los siguientes objetivos a lineados a la política de calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios de satisfecho y muy satisfecho al prestar servicios bibliotecarios, para evaluar el desempeño y proporcionar la mejora continua.</li></ol> <p>La Lic. Claribel comentó que estos objetivos de revisan de manera mensual y bimestral respectivamente, una vez que los revisa los envía a la dirección del SGC.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MOCHIS</b> <b>Servicios al público</b> En el proceso de auditoría, se contó con la participación de la Lic. Claribel De Jesús Chavira Rivera. Coordinadora de bibliotecas departamentales y el bibliotecario Lic. Raymundo Andrade Mayorquin, en donde se observó, el liderazgo de la Lic. Claribel quien comentó, que en las diferentes reuniones de trabajo, se les invita a los bibliotecarios a asumir el compromiso y liderazgo en el desarrollo del proceso de servicios al público, el Lic. Andrade comentó que este servicio es la base para el logro de los objetivos de calidad. El Lic. Andrade comentó que en la preparatoria Mochis se han identificado los siguientes riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perdida de bibliografía</li><li>• Falta de iluminación</li><li>• Enfermedades</li><li>• División de los servicios bibliotecarios</li><li>• Contagia del virus (contexto pandemia)</li></ul> <p>Se corroboró lo anterior al revisar Matriz de Riesgos y Oportunidades.</p>
--	---

Para evaluar el cumplimiento del SGC, el Lic. Andrade mostró el documento de objetivos de calidad, los cuales se establecieron a partir de la política de calidad, los objetivos son:

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 de satisfecho y muy satisfecho al prestar servicios bibliotecarios, para evaluar el desempeño y proporcionar la mejora continua.

El Lic. Andrade comentó que en caso de que exista la necesidad de hacer un cambio este se hace a través del procedimiento para el control de la información documentada y es gestionado por la responsable de proceso ante la dirección del sistema de calidad.

#### **ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS**

##### **Servicios de laboratorio de prácticas experimentales**

El ejercicio de auditoría estuvo a cargo de la Mtra. Bibiane Pierre Noel. Responsable de laboratorio de prácticas experimentales, quien mostró conocimiento de los documentos que forman parte del SGC, comentó de manera general algunas de sus responsabilidades:

- Elaborar en conjunto con los docentes de las asignaturas experimentales, el plan de actividades.
- Solicitar los requerimientos de materiales y reactivos para el desarrollo de las prácticas
- Coordinar y supervisar la elaboración de las prácticas experimentales

En el proceso de Servicios de laboratorio de prácticas experimentales, de la Preparatoria Lázaro Cárdenas, identifican como riesgos y oportunidades:

- Riesgos: Epidemias o pandemias que impidan el desarrollo de actividades presenciales (COVID-19) / Cambio en la dirección
- Oportunidades: Desarrollo de prácticas en condiciones que disminuyan la ocurrencia de quejas / Disminución en el incumplimiento en la impartición de prácticas experimentales programadas / Disminución de las inasistencias no justificables de los alumnos a las prácticas experimentales.

Esto se verificó con la matriz de riesgos y oportunidades con fecha de actualización de 17 de febrero de 2021. Con respecto al cumplimiento del proceso de "Servicios de laboratorio de prácticas experimentales", se establecieron dos objetivos de calidad:

- 1 - Mejoramiento de los ambientes de aprendizaje a través de servicios de laboratorio de prácticas experimentales de calidad a estudiantes del bachillerato universitario para ofrecer una formación educativa permanente y competitiva.
- 2 - Obtener el grado de satisfacción de los usuarios de servicios de laboratorio con prácticas experimentales entre los niveles de bueno y excelente.

Los cuales se encuentran descritos en el documento "objetivos de calidad", los cuales tienen como fecha de término el 24 de agosto del 2021.

#### **ESCUELA PREPARATORIA MOCHIS**

##### **Servicios de laboratorio de prácticas experimentales**

En la entrevista realizada Lic. Cesar Oswaldo Gracia Cota. Director de la Unidad Académica preparatoria los Mochis, informó que la Política de Gestión de la UAS está determinada en el Documento identificado como "Manual de Gestión", comentó que para lograr su cumplimiento, apoya a que las acciones del UA a su cargo se realicen en el marco del Plan de Desarrollo Institucional de la UAS. La Biol. Inobis mencionó que se cuenta con un procedimiento específico en el que se plasman las autoridades y responsabilidades de cada persona involucrada en el proceso, cita las responsabilidades que son referente al cargo que desempeña como coordinadora de laboratorio, para complementar lo anterior la Biol. Inobis.

Con respecto a la planificación de las acciones para abordar riesgos y oportunidades, la Biol. Clarissa Inobis Izaguirre Pinzon. Responsable del servicio de laboratorio de prácticas experimentales, identifica la matriz de riesgos y oportunidades de con fecha de actualización de 17 de febrero de 2021, en donde se observa que consideran el riesgo de contagio por COVID-19, en dicho documento se realiza la identificación, el análisis, la evaluación, el tratamiento, el monitoreo y la revisión de los riesgos del proceso servicio de laboratorio de prácticas experimentales.

Los objetivos de la calidad determinados para el proceso Servicios de laboratorio de prácticas experimentales están contenidos en el documento "Objetivo de Calidad", estos son establecidos tomando a consideración la política de calidad, son medibles, estos se revisan de manera mensual y semestral, la revisión de los documentos que forman parte del SGC, se revisa de manera anual y con base en esta revisión se detectan aquellos documentos que requieran actualizarse.

#### **RECTORÍA**

##### **Administrativo de Rectoría**

Como parte de la entrevista a Cinthia Linares, recepcionista de Rectoría; Blanca López, Administrativo de Rectoría; Luis Fernando Madrid Alfaro, Administrativo y Liliانا Díaz, administrativa, mencionan que es muy importante el liderazgo establecido desde el Rector de la UAS, de quienes han tenido un importante apoyo para la realización de sus actividades, así como para la operación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Al preguntar acerca de la política de la calidad, mencionan que es conocida por todos, pues se encuentra impresa y colocada en los diferentes espacios de las oficinas, además de que se encuentra en la página de

<p>la Dirección de Sistemas de Gestión de la Calidad (DSGC), para lo cual ingresan a dicha página para mostrarla (<a href="http://dsgc.uas.edu.mx/index.php?p=11">http://dsgc.uas.edu.mx/index.php?p=11</a>).</p> <p>Con respecto a la planificación de las acciones para abordar riesgos y oportunidades, muestran la Matriz de Riesgos y Oportunidades de fecha 12 de febrero del 2021, y explican que hubo la necesidad de incluir un riesgo, de forma emergente y con alta prioridad, que se refiere al contagio del virus Covid-19. En este documento se estableció como falla la propagación desmedida y fallas en medidas de control sanitario. También se realizó la identificación, el análisis, la evaluación, el tratamiento, el monitoreo y la revisión de los riesgos del proceso administrativo de la rectoría.</p> <p>Para dar tratamiento a los riesgos identificados, se muestra que en la matriz de riesgos y oportunidades se encuentran también las medidas de control, cuya fecha propuesta de cumplimiento es el 23 de julio del 2021.</p> <p>En cuanto a los objetivos de la calidad, se tienen establecidos dos en su documento denominado Objetivos de la Calidad, versión 10, de fecha 5 de octubre del 2020; que son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar con oportunidad ante la SAF, los trámites autorizados por la Rectoría</li><li>2. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente al solicitar un trámite ante Rectoría.</li></ol> <p>Después de analizar los objetivos establecidos, se muestra el documento denominado, Medición del Objetivo de la Calidad, con el cual demuestran que han cumplido la meta del primer objetivo.</p> <p><b>RECTORÍA</b> <b>Coordinación y soporte para la organización de eventos</b></p> <p>Atienden a la entrevista las siguientes personas: Kenia Lizbeth López Valenzuela, responsable de protocolo; José Pedro Salazar, responsable de eventos, Rubí Franco, de apoyo logístico; Carlos Mario Romero Inzunza, responsable de agenda; además de la Lic. Manuela Mitchel Elizalde, Coordinadora General de Eventos de la Rectoría; mencionan en cuanto a los roles y responsabilidades, que en la oficina son seis personas y que dichas responsabilidades están establecidas en el procedimiento específico del proceso (versión 1 del 14 de enero del 2020).</p> <p>Muestran también la Matriz de Riesgos y oportunidades, de fecha 12 de febrero del 2021, dentro de la cual tienen identificado un riesgo con alta prioridad, que se refiere al contagio del virus Covid-19.</p> <p>También muestran el documento denominado Objetivo de Calidad, en donde se tienen establecidos los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Cumplir con la agenda de eventos especiales mediante la programación y ejecución, para orientar el fortalecimiento de la identidad institucional y el compromiso de la alta dirección universitaria.</li><li>Obtener el grado de satisfacción de las UO y académicas entre los niveles bueno y excelente al concluir eventos, con presencia del rector, que garantice la mejora del proceso y la realización de futuros eventos.</li></ul> <p>Para demostrar el cumplimiento de las metas establecidas en los objetivos, muestran el ejemplo de un evento organizado, desde la solicitud con fecha 30 de septiembre del 2020, para el evento titulado Homenaje póstumo a Arnoldo Martínez Verduzco a llevarse a cabo el 12 de octubre del mismo año; hasta la obtención de resultados. En cuanto a los resultados, muestran el documento denominado Agenda de eventos especiales programados, donde alcanzan un 100% de cumplimiento. El mismo resultado lo obtuvieron en otro evento realizado el 26 de febrero del año 2021.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b> <b>Elaboración, control y seguimiento de convenios</b></p> <p>Se entrevista al Lic. Oscar Mauricio Meza Medina, Coordinador de Control y Seguimiento de Convenios y Responsable de proceso, menciona que después de la identificación de los riesgos y las oportunidades, se plasman en 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. Proporciona una información muy clara de la matriz de riesgos, dando énfasis a un riesgo agregado en febrero del 2021, que consiste en el posible contagio del virus COVID-19.</p> <p>También explica que para dar seguimiento a los riesgos detectados, en el programa Excel, donde tienen elaborada la matriz de riesgos, cuentan con otra pestaña que se denomina Seguimiento y monitoreo, desde donde muestra la forma en que dan seguimiento a los riesgos.</p> <p>En cuanto a los objetivos de calidad, tiene establecidos tres que son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>2. Realizar seguimiento de convenios de colaboración de manera oportuna, mediante plataforma en línea, para garantizar su cumplimiento y fortalecer su vinculación institucional</li><li>3. Realizar encuestas para garantizar la satisfacción de los usuarios, cuyos resultados se encuentra entre los niveles de bueno y excelente.</li></ol> <p>Después de analizar los objetivos establecidos, se procedió a solicitar las evidencias del cumplimiento de las metas establecidas para cada objetivo. Con la información presentada se confirma el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p>
---

	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> Se entrevistó a Dalia Karina Abrajan Sosa, Directora de Relaciones Internacionales y responsable del proceso Promoción Incorporación y Seguimiento del Programa de Movilidad Estudiantil, así como a Lucila Piña Félix, Coordinadora de Movilidad Estudiantil. Ellas mencionan que existe un apoyo total, un alto compromiso y un buen liderazgo de parte de las autoridades inmediatas, como es la Maestra América Magdalena Lizárraga González, además de la Dirección de Gestión de la Calidad, pues este es un proceso estratégico que se encuentra establecido en un eje del Plan de Desarrollo de la UAS.</p> <p>Para la identificación de los riesgos y oportunidades, cuentan con la Matriz de Riesgos y oportunidades, en su versión 04 del 12 de febrero del año 2021. Esta matriz se realiza de acuerdo con la Guía para la Evaluación de riesgos y oportunidades. Resalta un riesgo identificado con alta prioridad, que se refiere al contagio del virus Covid-19. También se tiene identificada una oportunidad de mejora, que se refiere a la implementación de una firma digital para los trámites que sean necesarios, lo cual están atendiendo actualmente.</p> <p>Se revisan los objetivos de la calidad, versión 04 de fecha 14 de febrero del 2020, y se tiene establecidos tres, que son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la incorporación de las calificaciones homologadas de los estudiantes de la UAS, mediante la actualización en el sistema SIA y la elaboración de sus constancias de participación que acrediten la culminación satisfactoria del programa de movilidad estudiantil.</li><li>2. Entregar la documentación a los estudiantes que autentifiquen 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.</li><li>3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno a excelente</li></ol> <p>Al hacer el seguimiento de cumplimiento de objetivos a través de las metas establecidas, para el cumplimiento del objetivo 2, muestran el reporte anual de constancias entregadas e informan que alcanzaron una meta del 99.55%.</p> <p><b>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA LOS MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> Se entrevistó a Graciela Janet Valencia Verdugo, Responsable de Vinculación y Movilidad Estudiantil de la Facultad de Estudios de Enfermería y responsable del proceso de Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil, menciona que cuenta con los apoyos suficientes de parte de Dalia Karina Abrajan Sosa, Directora de Relaciones Internacionales y responsable del proceso en la Dirección, de Lucila Piña Félix, Coordinadora de Movilidad Estudiantil, además de la Coordinadora Regional de la zona norte, Margarita Rodríguez. Con respecto a los roles y oportunidades menciona que se encuentran establecidos en el procedimiento específico de fecha 03 de julio del 2020, versión 06.</p> <p>En relación a los riesgos y oportunidades, el personal entrevistado explica los riesgos que han sido detectados para su proceso y resalta la parte del contagio por COVID. Para esto, cuentan con medidas de control, entre las cuales les impartieron un curso de capacitación desde la Facultad de Medicina, además de otras relacionadas con las recomendaciones generales de la Secretaría de Salud (estado de salud, vulnerabilidad, trabajo en casa, programa escalonado de retorno a oficina, entre otras). Tienen establecidas dos oportunidades, una de ellas es la parte del uso de materiales y firma digitalizados.</p> <p>Con respecto a los objetivos, muestra el documento denominado Objetivo de Calidad. Cuenta con tres objetivos definidos desde la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales. Para la planificación de los cambios, menciona que los realiza la responsable de la DGVRl.</p> <p><b>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> Como parte de la entrevista con la M.C. Elvira Angélica Lugo Altamirano, encargada del Departamento de Vinculación y Responsable del Proceso, además de Silvia Adriana Flores Sánchez, responsable de tutorías (antes responsable de vinculación), se mencionan que existe el compromiso y liderazgo de la Directora de la Facultad M.C María Angélica Salazar Cerón, que apoya al proceso y que siempre está comprometida con la movilidad estudiantil. De su parte, se compromete a la atención a los estudiantes para que logren su movilidad con éxito. Además mencionan respecto a la Política, que se puede consultar en la página de DSGC (<a href="http://dsgc.uas.edu.mx/index.php?p=11">http://dsgc.uas.edu.mx/index.php?p=11</a>). Comenta que se dar a conocer a los estudiantes en los cursos de inducción. Para el caso de los riesgos de su proceso, mencionan que se encuentran establecidos en la Matriz de riesgos, versión 04 del 12 de febrero del 2021. Mencionan que algunos riesgos son la rotación de personal, la aceptación en otras universidades, retraso en los tiempos de apertura de actas, trámites migratorios, entre otros.</p>
--	---

	<p>En cuanto a los objetivos, muestran el documento denominado Objetivo de la Calidad, de fecha 14 de febrero del 2020, versión 04, donde están establecidos tres, que son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno a excelente</li></ol> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL DIURNA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b></p> <p>Atiende a la entrevista María de Jesús Rosas Ozuna, Responsable de Tutorías de la Preparatoria Central Diurna y responsable del proceso en la escuela. Menciona que la política de calidad y los objetivos SGC se encuentran en la página electrónica de la dirección del SGC y de manera gráfica, en su oficina.</p> <p>Se tienen planteados cinco objetivos que son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Plan de Acción Tutorial por Programa Educativo, mostrando el documento en los medios establecidos por el responsable institucional de tutorías, para dar un adecuado seguimiento a las actividades declaradas.</li><li>2. Presentar avances de las actividades declaradas en el Plan de Acción Tutorial a mediados del ciclo escolar en los formatos solicitados, permitiendo establecer el cumplimiento y el logro en los tiempos requeridos</li><li>3. Determinar el nivel de cumplimiento con las actividades establecidas en el Plan de Acción Tutorial de cada programa educativo al término del ciclo escolar, mostrando evidencia de su adecuada culminación.</li><li>4. Entregar al Secretario Académico Universitario en el mes de julio al término del ciclo escolar el seguimiento de la acción tutorial por unidad regional para determinar el nivel de atención que requiere cada programa educativo.</li><li>5. Obtener el grado de satisfacción de usuarios entre los niveles de bueno y excelente.</li></ol> <p>En relación a la planificación de los cambios, no lo hacen desde la Unidad Académica, sino que lo hace la responsable institucional del programa y luego se lo comunican a ella.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b></p> <p>Atiende a la entrevista Magdalena Sepúlveda Hernández, Responsable de tutorías de la preparatoria Emiliano zapata. Menciona en cuanto a la política y muestra que la tiene impresa en su oficina, desde donde puede estar a la vista para quienes visitan el espacio.</p> <p>Informa que los roles y responsabilidades se encuentran establecidos en el procedimiento específico para su proceso. Para el caso de los riesgos y oportunidades, muestra la Matriz de Riesgos y oportunidades y explica que para el seguimiento de los riesgos, también se encuentran establecidas las medidas de control. El seguimiento de las oportunidades se hace a través de su inclusión en el plan de mejora.</p> <p>Relativo a los objetivos, menciona que se tienen planteados cinco, mismos que se plantean desde la Secretaría Académica Universitaria, y cualquier cambio necesario se les comunica a la Unidad Académica.</p> <p><b>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b></p> <p>En entrevista con Ernestina Medina Aguirre, Coordinadora de Control Escolar de la Escuela Superior de Enfermería, Mazatlán, menciona que existe un gran compromiso en la UA por este proceso, especialmente de parte de la Directora de Escuela, la Dra. Cristina González Rendón, y de la Coordinadora Académica, Dra. Rosa Ávila Valdez. Muestra la matriz de riesgos, para el seguimiento del riesgo 1 que se refiere a "llenado de la cédula de información con datos incorrectos", cuya fecha de vencimiento fue en diciembre del 2020; muestra la minuta de un curso de capacitación para evidenciar su cumplimiento, donde "se explica de manera detallada la forma como deben llenar la cédula de información en el SACE".</p> <p>Se analiza otro riesgo que se refiere al olvido de la firma. Para ello explica que se ha reducido el riesgo, porque han implementado el trámite en su modalidad virtual, lo que colocaron como una oportunidad de mejora en su matriz de riesgos.</p> <p>Para el caso de los objetivos, se tienen establecidos dos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con el proceso de admisión a un Programa Educativo, dentro de los tiempos establecidos por la Comisión Institucional de Admisión</li><li>2. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios en lo referente al orden y transparencia del Proceso de Admisión, ente los niveles bueno y excelente.</li></ol>
--	--

<p>A partir del formato denominado Registro por Etapas del Proceso de Admisión 2020-2021, demuestra el cumplimiento de la meta planteada para el objetivo 1, con un 85.2%. Cabe mencionar que la meta establecida es del 80%.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MAZATLÁN DIURNA</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b></p> <p>En entrevista con Adrián Vera Cruz, Encargado de Control Escolar de la Escuela Preparatoria Mazatlán, menciona que la política de calidad se encuentra en la página electrónica de la dirección del SGC (<a href="http://dsgc.uas.edu.mx/index.php?p=11">http://dsgc.uas.edu.mx/index.php?p=11</a>), y de manera gráfica en la oficina de la Dirección.</p> <p>También muestra la matriz de riesgos, donde se observan los riesgos y oportunidades determinados para el proceso. Por otro lado, para el caso de los objetivos, se tienen establecidos dos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con el proceso de admisión a un Programa Educativo, dentro de los tiempos establecidos por la Comisión Institucional de Admisión</li><li>2. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios en lo referente al orden y transparencia del Proceso de Admisión, ente los niveles bueno y excelente.</li></ol> <p>En relación a los cambios requeridos, la realización de estos le corresponde a la Dirección de Servicios Escolares y se le comunica cualquier cambio a la unidad.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS</b> <b>Elaboración de la nómina universitaria</b></p> <p>Como parte de la evaluación en la Dirección de Sueldos y Salarios, se realizó la entrevista con la Lic. María Guadalupe Vargas Robles. Subdirectora de sueldos y salarios, LI. Roberto Bernal Guadiana. Director de sueldos y salarios y LI. Rigoberto Velázquez Elenes. Coordinador de área. Menciona que el proceso de "Elaboración de nómina", representa una instancia trascendental para el pago a los trabajadores universitarios de todas las categorías. Este trabajo, lo desempeñan aproximadamente 10 personas, que por su naturaleza e importancia es una dependencia que no puede detener su funcionamiento. En esta instancia se encargan de la elaboración de la Nómina universitaria de todos los trabajadores de la UAS, que incluye a trabajadores administrativos, de intendencia, de confianza, académicos, funcionarios y personal por honorarios.</p> <p>En lo que respecta a la política de calidad la Lic. Vargas, menciona que involucra el compromiso de su personal para cumplir con lo estipulado en su Plan de calidad, misma que se menciona se encuentra exhibida en la entrada de su edificio, además es compartida por medios electrónicos y es socializada a través de correos electrónicos. Menciona que la operación se basa en tres objetivos: 1) Cometer el mínimo de errores; 2) Que la nómina sea emitida en tiempo y forma; y 3) Que cuenten con porcentajes altos de satisfacción de usuarios.</p> <p>Para el cumplimiento de estos objetivos se cuenta con un equipo de trabajo, cuyo compromiso es laborar en coordinación con otras áreas relacionadas con este proceso, a efecto de que la nómina salga en tiempo, forma y de manera correcta. Esto se logra a través de una sensibilización constante, comunicación y seguimiento. Aplicando un programa de acciones, donde se incluyen responsables, objetivos, acciones y tiempos.</p> <p>De acuerdo con la Lic. Vargas, el proceso de elaboración de nómina en condiciones normales, corresponde a un proceso muy importante, debido a que en caso de que ocurran fallas en éste, repercute en el incumplimiento de pago para todos los trabajadores de la UAS, de ahí que se trate de un tema muy sensible que requiere de un tratamiento que garantice su continuidad, sin interrupciones y con los tiempos establecidos. Este proceso, por tanto, tuvo que adecuar sus actividades para asegurar el funcionamiento adecuado. Ante esta situación, se replantearon las formas de trabajo y se adecuaron los instrumentos para determinar los riesgos y oportunidades de este proceso, así, se modificó la Matriz de riesgos y oportunidades para dimensionar de forma clara y objetiva las condiciones que pudieran afectar al proceso. Una vez identificados los riesgos, también se plantearon medidas como oportunidades para dar continuidad con el proceso. De esta forma, se adecuaron los formatos escritos a formatos electrónicos, la atención al público se otorga de manera remota a través de comunicación virtual y en caso de requerir de atención personalizada se realizan guardias de trabajo escalonadas, utilizando en este caso equipos de protección personal y mediante la desinfección de los espacios laborales.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b> <b>Emisión de Certificados de Estudios</b></p> <p>El proceso de Emisión de Certificados de estudios tiene como propósito la elaboración de los certificados generales de estudios de los estudiantes, que hayan concluido sus estudios, en los niveles de preparatoria, profesional y posgrado. La responsabilidad del proceso recae en el Dr. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez, quien se desempeña como jefe del área de nivel posgrado.</p> <p>Se menciona que la política de calidad se encuentra ubicada estratégicamente en sitios al alcance de los usuarios y en la página de la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAS, donde puede ser consultada por cualquier persona interesada que quiera acreditar su contenido y vigencia. En lo que respecta a los objetivos de calidad, el entrevistado declara que cuentan con dos: 1) Cumplir en tiempo y forma con la</p>
--



	<p>entrega del trámite de emisión de certificado de estudios; y, 2) Cumplir con porcentajes de satisfacción de usuarios del 90%.</p> <p>El Dr. Rodelo, arguyó que los riesgos asociados con el proceso se modificaron ante la ocurrencia de la pandemia, de manera que se modificó la Matriz de riesgos y oportunidades, y se realizaron adaptaciones para atender el proceso mediante el uso de tecnologías, buscando la disminución del contacto físico, esta matriz fue modificada en el mes de febrero del año en curso, esta condición no significó el cambio de los objetivos, y los indicadores y metas para la emisión de certificados se cumplieron al 94%.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b> <b>Admisión al primer período de los programas Educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b></p> <p>Este proceso forma parte de la Dirección General de Servicios Escolares y consiste en las etapas por las que atraviesa un aspirante de nivel bachillerato o licenciatura hasta que es aceptado por la UAS, consta de tres partes: 1) Preinscripción; 2) Evaluación diagnóstica; y, 3) Aval de la Comisión de Evaluación.</p> <p>De acuerdo con el Dr. Rodelo, la política de calidad impulsada por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, se encuentra ubicada estratégicamente en sitios al alcance de los usuarios y en la página de la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAS, donde puede ser consultada por cualquier persona interesada. En relación con el liderazgo y compromiso mostrado por el personal involucrado en este proceso, el Dr. Rodelo menciona que se manifiesta con el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma, que son: 1) Emisión de constancias de inscripción en los tiempos establecidos; 2) Cumplir con el proceso de inscripción dentro de los tiempos; y, 3) Satisfacción del 85% de los usuarios.</p> <p>Para el cumplimiento de los objetivos en mención, se consideran los riesgos y oportunidades, que en un momento dado puedan influir en el incumplimiento de las metas, de esta manera, se generó la Matriz de riesgos y oportunidades, y se tomaron las medidas pertinentes para dar continuidad con los procesos de admisión al tratarse de una de las funciones principales de la UAS.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS DE MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b></p> <p>En este proceso se entrevistó a la Lic. María José Ruiz Sánchez. Coordinadora del Servicio social de la Facultad de Ciencias Económico- Administrativas de Mazatlán. La Lic. Ruiz, inició la entrevista con una descripción resumida de lo que representa el proceso de "Asignación y seguimiento del servicio social", describiéndolo como una responsabilidad inherente a los estudiantes por mandato de ley, que busca retribuir a la sociedad por los beneficios de cursar una carrera profesional.</p> <p>La Lic. Ruiz, destaca que el Sistema de Gestión de la calidad de la UAS ha proporcionado las herramientas para entender, facilitar y dimensionar al proceso de servicios social, gracias a lo cual se ha logrado identificar a las partes interesadas (brigadistas, asesores, unidades receptoras y maestros), logrando a su vez, la detección de riesgos y oportunidades que pudieran afectar al proceso.</p> <p>Menciona que, la política presenta una vinculación directa con los objetivos de la calidad, mismos que se enlistan a continuación: 1) Emisión de la Convocatoria del Servicio social; 2) Emisión de la carta de liberación del servicio social; y, 3) Satisfacción del usuario.</p> <p>Para el cumplimiento de cada uno de los objetivos se establecieron periodos frecuentes de medición (semestral, bimensual), número de cartas liberadas y la retroalimentación con los usuarios a través de la aplicación de encuestas.</p> <p>Por otro lado, la entrevistada mencionó que con motivo del confinamiento social provocado por la Pandemia, se tuvieron que tomar acciones en primera instancia para identificar los riesgos asociados y en segunda para planificar acciones, en este tenor, presentó como evidencia la modificación de la Matriz de riesgos y oportunidades con fecha de enero de 2021, a partir de esta modificación cambiaron sus sistemas, de manera que actualmente todo se realiza de forma remota, incluyendo este cambio en el Plan de mejora de este año.</p> <p><b>ESCUELA DE INGENIERÍA DE MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b></p> <p>Para responder los cuestionamientos de la Auditoría de calidad, el Dr. Víctor Arturo Ramírez Pérez, quien se desempeña como Coordinador de Servicio Social de la Escuela de Ingeniería Mazatlán (EIM). Menciona referente a la Política de calidad el entrevistado manifiesta que esta se refiere o aplica en trabajar sobre una formación integral de los brigadistas, encuadrado en el Plan Institucional de Desarrollo, Consolidación Global 2021, formando estudiantes de calidad profesional, caracterizados por su desempeño adecuado y la forma acertada de resolver los problemas, buscando la mejora continua de manera permanente. Esta política encuentra una relación directa con los objetivos de calidad, mismos que son: 1) Emitir la convocatoria conforme a la normatividad institucional, para que los estudiantes y egresados realicen el servicio social universitario; 2) Expedir la carta de liberación, conforme a la normatividad institucional; y, 3) Obtener el grado de satisfacción de los usuarios de servicio social. Con base en los objetivos enunciados, se plantean indicadores y metas de cumplimiento, para demostrar la eficacia del sistema.</p> <p>En cuanto a los riesgos y oportunidades el Dr. Ramírez argumenta que para la correcta identificación de los riesgos cuentan con una matriz, donde se establecen y ponderan los riesgos que pudieran afectar al proceso, hace mención que este documento sufrió cambios derivados de la pandemia y que fueron actualizados para</p>
--	---

	<p>atender los posibles riesgos de contagio. A partir de esta modificación se implementaron cambios para la prestación del servicio, basados en protocolos sanitarios estrictos que disminuyan los riesgos potenciales.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA JUAN JOSÉ RÍOS</b> <b>Servicios al público</b></p> <p>En este proceso se entrevistó al C. Oscar Fernando Orduño, responsable de la Biblioteca, de la escuela Preparatoria Juan José Ríos, así como a la Lic. Claribel de Jesús Chavira Rivera. Coordinadora de Bibliotecas Departamentales. De acuerdo con el Sr. Orduño, la Biblioteca de la Preparatoria Juan José Ríos de la UAS, ofrece el servicio de préstamos de libros tanto internos como externos, para asegurar la prestación de servicios de calidad, se establecieron dos objetivos: 1) apoyar a las funciones sustantivas de la UAS, con recursos y servicios bibliotecarios eficientes y eficaces y 2) Obtener el grado de satisfacción de los usuarios, entre satisfecho y muy satisfecho.</p> <p>Adicionalmente argumenta que la política y los objetivos de calidad los da a conocer a los usuarios de manera personal, cuando hace los préstamos de libros.</p> <p>Por otro lado, en el uso de la palabra la Lic. Chavira, menciona que para determinar los riesgos y oportunidades, se debe aplicar la matriz correspondiente, en la que se destacan los riesgos que ponen en peligro la operación del proceso, haciendo alusión que con motivo de la pandemia, esta matriz tuvo que ser modificada para incluir el riesgo asociado al contagio, de esta manera, se tomaron las medidas procedimentales para continuar con el proceso sin poner en riesgo la salud de los usuarios y de los trabajadores.</p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA</b> <b>Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura</b></p> <p>En entrevista con el Maestro en Ciencias Homar Medina Barreda quien ocupa el cargo de Coordinador General de Extensión de la cultura, menciona que una de los aspectos más relevantes en el proceso es el enfoque al usuarios, trabajo en equipo, un trabajo de liderazgo compartido y una promoción de la cultura basado en el Sistema de Gestión y en el Plan de desarrollo institucional consolidación 2021, en el eje 6 con compromiso social consolidar el quehacer cultural y artístico para la formación integral de estudiantes de la sociedad y de la entidad. Así mismo comenta que la política de calidad y los objetivos se encuentran en diferentes lugares de la Universidad y que es comunicada a su personal mediante reuniones y por medio de WhatsApp. Por otra parte, se incluyó al Maestro en Ciencia German Medina Ramírez que ocupa el cargo Coordinador para apoyar en lo necesario respecto a los documentos del Sistema de Gestión</p> <p>El M.C. Homar Medina, identifica el documento titulado "Objetivos de la Calidad (revisión:04, fecha de actualización: 17 enero 2020), se establecen los objetivos que a la letra dice: 1.- Realizar eventos culturales y la prestación de espacios culturales e infraestructura mediante la administración de los recursos artísticos, infraestructura cultural e instalaciones de la Universidad con la finalidad de cubrir las necesidades de nuestros usuarios con servicio social. 2.- Coordinar las actividades para la planeación, organización y seguimiento del Festival Internacional Universitarios de la Cultura, mediante la realización de eventos culturales y artísticos de calidad con la finalidad de fortalecer la difusión y extensión de la cultura en la comunidad sinaloense. 3.- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles bueno y excelentes al solicitar servicios a la CGEC para evaluar el desempeño y propiciar la mejora continua.</p> <p>Del 1° objetivo se tiene 2 indicadores; del 2° y 3° se tiene 1 indicador en cada uno de ellos. Se cuenta con la evidencia del formato Sistema de Gestión Coordinación General de la Extensión de la Cultura "Reporte mensual de cumplimiento de objetivo". Mes enero 2020. Proceso: "Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura"(revisión: 03, fecha de actualización: 14 febrero 2019), el cual contiene lo siguiente: Tipo de servicio: Solicitudes de eventos culturas : Solicitudes recibidas 2, Solicitudes aceptadas 2, eventos realizados 1, solicitudes para el siguiente mes 1, servicios realizado 2 y meta= 100% ; Tipo de servicio: Solicitudes de espacios culturales y/o infraestructura: solicitudes recibidas 14, solicitudes aceptadas 14, eventos realizados 13, solicitudes para el siguiente mes 11, servicios realizado 3 y meta= 100%</p> <p><b>SECRETARÍA ACADÉMICA UNIVERSITARIA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b></p> <p>En entrevista con la M.C. Marisol Mendoza Flores encargada del proceso de: "Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica", menciona la política de calidad, así como los lugares en que se encuentra.</p> <p>En relación con los objetivos que tiene Secretaría Académica Universitaria, la M.C. Marisol Mendoza comenta que por medio de reuniones se llegaron a estos objetivos que se encuentra en el documento Objetivo de Calidad (versión 01, fecha de actualización 01 agosto 2019).</p> <p>Los objetivos declarados son 5, cada objetivo tiene su indicador declarado: 1.- Elaborar el Plan de Acción Tutorial por Programa Educativo, mostrando el documento en los medios establecidos por el responsable institucional de tutorías para dar un adecuado seguimiento a las actividades. 2.- Presentar avances de las actividades declaradas en Plan de Acción Tutorial a mediados del ciclo escolar en los formatos solicitados, permitiendo establecer cumplimiento y el logro en los tiempos requeridos. 3.- Determinar el nivel de cumplimiento con las actividades establecidas Plan de Acción Tutorial de cada Programa Educativo al término</p>
--	--

	<p>del ciclo escolar mostrando evidencia de su adecuada culminación, permitiendo establecer estrategias de mejora. 4.- Entregar a secretario académico universitario en el mes de julio al término del ciclo escolar de seguimiento de la acción tutorial por unidad regional para determinar el nivel de atención que requiere cada programa educativo que conlleve la sostenibilidad del proceso y la mejora del SG. 5. Obtener el grado de satisfacción de usuarios entre los niveles de bueno y excelente para lograr una mejora continua en el compromiso de las políticas institucionales. Se presenta como evidencia el objetivo 4 seguimiento del PAT por unidad tutorial ciclo escolar 2019-2020 la meta cumplimiento es del 85% de actividades unidades 46 (22 nivel medio superior y 24 nivel superior) y 75 programas educativos.</p> <p>Por otra parte, de acuerdo con la Matriz de Gestión de Riesgos del proceso versión: 03, fecha de actualización: 12 de febrero de 2021. Se tiene 8 Riesgos y oportunidades (3 riesgos indeseables, 1 riesgo inaseptable, 2 riesgos 2 oportunidades de mejora) de la siguiente forma: Riesgo inaceptable: Contraer COVID-19 por contacto que otro que este infectado por el virus. Riesgos indeseables: No se ejecuten las actividades con base a lo programado. No contar con el Padrón de estudiantes a tiempo. Cambio constante de Responsable de Tutorías.</p> <p><b>FACULTAD DE AGRONOMÍA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b></p> <p>En entrevista con la Dra. Mitzi Dayanira Acosta Estrada responsable de tutorías de la Facultad de Agronomía, menciona que la política de la calidad se encuentra en la página de la UAS.</p> <p>En lo referente a los objetivos establecidos, se cuenta con el documento Objetivo de Calidad. Proceso: Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica” versión:01, fecha: de actualización: 01 agosto 2019. Los objetivos declarados son 5, cada objetivo tiene su indicador declarado y estos son revisados por la Secretaría Académica Universitaria y si es necesario algún cambio esta unidad la realiza y lo comunica a la unidad académica.</p> <p>Así mismo la Dr. Mitzi Acosta comenta que para la Matriz de Gestión de Riesgos del proceso versión: 03 , fecha de actualización: 12 de febrero de 2021. Se tiene 8 Riesgos y oportunidades (3 riesgos indeseables, 1 riesgo inaseptable, 2 riesgos 2 oportunidades de mejora)</p> <p>Riesgo inaceptable: Contagio por contacto que otro que este infectado por el virus. Riesgos indeseables: No se ejecuten las actividades con base a lo programado. No contar con el Padrón de estudiantes a tiempo. Cambio constante de Responsable de Tutorías.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES</b> <b>Asignación seguimiento y liberación del servicio social</b></p> <p>En entrevista con la Lic. en Economía Luis Eduardo Zataran Quintana Coordinador de servicio social de la Facultad de Ciencias Sociales, menciona que la política de calidad se encuentra en la página de la UAS y así mismo muestra la que tiene en su área. En lo referente a los objetivos de calidad estos son establecidos por la Dirección de Servicio Social, los Objetivos de Calidad (versión: 04, fecha de actualización: 09 febrero 2019) generales son tres: 1.- Emitir la convocatoria conforme a la Normativa Institucional, para que los estudiantes y egresados realicen el servicio social universitario, fortaleciendo la vinculación con los sectores públicos y social. 2.- Expedir la Carta de Liberación, conforme a la Normativa Institucional, para que los brigadistas de servicio social complementen su formación y estén en condiciones de tramitar su titulación. 3.-Obtener el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios de Servicio Social entre los niveles de bueno y excelente. Así mismo de tiene un indicador para cada objetivo: 1. Convocatoria emitida/ tiempos establecidos. 2.- Carta de Liberación/emitidas dentro del plazo x 100. 3.- Encuestas con opinión en niveles de bueno y excelente entre encuestas aplicadas en el periodo (muestra) por 100.</p> <p>Por otra parte, comenta que para la Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del proceso se tiene 11 con una Evaluación del Riesgo en: Riesgos inaceptable=2, Oportunidades de Mejora= 2, Aceptable con Revisión=6, Riesgo Indeseable=1</p> <p><b>FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN</b> <b>Asignación seguimiento y liberación del servicio social</b></p> <p>En entrevista con Lic. en Derecho Ofelia Carolina Robles Zapata, Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Derecho de Mazatlán se evidencia conocimiento de la política de calidad y de los objetivos de calidad son tres: 1.- Emitir la convocatoria conforme a la Normativa Institucional, para que los estudiantes y egresados realicen el servicio social universitario, fortaleciendo la vinculación con los sectores públicos y social. 2.- Expedir la Carta de Liberación, conforme a la Normativa Institucional, para que los brigadistas de servicio social complementen su formación y estén en condiciones de tramitar su titulación. 3.-Obtener el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios de Servicio Social entre los niveles de bueno y excelente. Durante la entrevista, comenta que para la Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del proceso se tiene 11 con una Evaluación del Riesgo en: Riesgos inaceptable=2, Oportunidades de Mejora= 2, Aceptable con Revisión=6, Riesgo Indeseable=1. Uno de Riesgos inaceptables es el relacionado con el Covid-19 en la medida a tomar se mencionan: uso de cubre bocas, sanitización de las áreas de trabajo, uso de gel antibacterial, monitoreo de estado de salud del personal, la frecuencia de revisión es semestral y la fecha de término 20 de diciembre 2021</p>
--	---

	<p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b></p> <p>En entrevista con Lic. Alejandro Sánchez Pérez, encargado de Control Escolar de la Facultad Ciencias del Mar, menciona los objetivos establecidos en el proceso: 1.-Cumplir con el Proceso de Admisión a un Programa Educativo, dentro de los tiempos establecidos por la Comisión institucional de Admisión. 2.- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios en lo referente al orden y transparencia del Proceso de Admisión, entre bueno y excelente, así mismo se tienen establecidos dos indicadores.</p> <p>Por otra parte, la Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades (versión:4, fecha de actualización: 12 febrero 2021) del Proceso General de Admisión a un Programa Educativo se tiene 10 con una Evaluación del Riesgo en Índice de Riesgo: Oportunidades de Mejora= 5, Aceptados con revisión=4, Indeseable=1). Menciona Lic. Alejandro Sánchez, comenta, que el más importante en donde participa muy activamente es el riesgo 1(Llenado de la cedula de información de datos incorrectos)</p> <p><b>PREPARATORIA RUBÉN JARAMILLO</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b></p> <p>En entrevista con el Ing. Bioquímico Daniel Eduardo Mora Nuño, Encargado de Control Escolar de la Preparatoria Rubén Jaramillo, conoce la política de calidad menciona que esta se encuentra en la página de la UAS. Menciona que los objetivos del proceso se encuentran establecidos en el documento Objetivos de Calidad (versión: 07, fecha de actualización: 12 de febrero 2021).</p> <p>Comenta que la responsabilidad y autoridad de sus actividades de encuentran el en perfil de puestos de la Dirección General de Servicios Escolares (versión: 05, fecha de actualización de 2017), el cual las describe entre las destacan principalmente: 1.- La coordinación con el Secretario Académico de la Unidad Académica (unidad académica de la preparatoria Rubén Jaramillo) para proporcionarle la información requerida para la Administración Escolar. 2.- Realizar todas las actividades programadas en apego al calendario escolar a través del SACE (Sistema Automatizado de Control Escolar). 3.- Asegurar la captura de la información requerida para la Administración Escolar. 4.-Asegurar la aplicación de los procedimientos para Administración Escolar. 5.- Identificar y dar seguimiento a las causas que pudieran ser origen del incumplimiento de requisito establecido por el cliente, la organización, legales y reglamentarios</p> <p>En la Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades (versión:4, fecha de actualización: 12 febrero 2021) del Proceso General de Admisión a un Programa Educativo se tienen 10 riesgos y oportunidades.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL</b> <b>Servicios al público</b></p> <p>En entrevista con la Lic. Bibliotecaria en Sistema Automatizados para la Administración Elsa Beatriz Lugo Bojórquez, Encargada del Servicio Bibliotecario de la Escuela Preparatoria de Guamúchil conoce la política de calidad, aplica esta política brindando el servicio con calidad y que este se encuentra visible en las áreas (muestra la imagen que tiene en la biblioteca), así mismo como en el Manual de Gestión y pagina de la UAS. Así mismo Lic. Elsa B. Lugo B., menciona que para llevar a cabo sus funciones cuenta con el perfil de puestos (revisión:09 fecha de actualización:30 octubre 2017), menciona algunas de sus responsabilidades: Solicitar los recursos necesarios, atender solicitudes de préstamo externo, elaborar credenciales, atención y formación de usuarios, colaborar con el inventario anual del acervo.</p> <p>La Lic. Elsa B. Lugo, muestra el documento Matriz de riesgos y oportunidades para este proceso (Servicios al público). Se identificaron seis (3 riesgo aceptable con revision, 1 oportunidad de mejora, 1 riesgo inaceptable, 1 indeseable), que a la letra dice:</p> <p>Riesgos aceptables con revision: Inundaciones. falta de iluminacion. Enfermedades</p> <p>Riesgo inaceptable: Contagio del virus Covid,19 (contexto de pandemia)</p> <p>Riesgo indeseable= Perdida de bibliografía.</p> <p>Oportunidad de mejora: Difusión de los servicios</p> <p>La Lic. Elsa B. Lugo, identifica el documento Objetivos de la Calidad, (revisión:15, fecha de actualización: 4 de febrero 2020) en el cual se tiene dos objetivos: 1.- Apoyar las funciones sustantivas de la Universidad con recursos y servicios eficientes y eficaces, que contribuyan a la formación de profesionistas de alto nivel. 2.- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de satisfecho y muy satisfecho al prestar servicios de bibliotecarios, para evaluar el desempeño y proporcionar la mejora continua.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>Servicios al público</b></p> <p>En entrevista con la Dra. Gestión Educativa Karla Patricia Karla Heraldez Liera, Responsable de Biblioteca, manifiesta el conocer y entender la política de calidad así mismo donde se encuentra (Manual de Gestión). Por otra parte, se cuenta con la participación de la Contador Público Valentina Montes, Coordinadora de Bibliotecas Centro.</p> <p>La Dra. Karla P. Heraldez, indica que en el documento perfil de puestos (revisión:09 fecha de actualización:30 octubre 2017), se encuentran lo relacionado con las responsabilidades y autoridades en el cargo como son atender a las solicitudes, difundir los servicios en la comunidad universitaria y público en general, colaborar con el inventario anual, atender solicitudes de préstamo</p>
--	---

	<p>La Dra. Karla P. Heraldez, identifica el documento titulado "Objetivos de la Calidad, (revisión:15, fecha de actualización: 4 de febrero 2020) en el cual se tienen dos, el apoyar las funciones sustantivas de la Universidad con recursos y servicios eficientes y eficaces y obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de satisfecho y muy satisfecho</p> <p>Para el seguimiento de estos dos objetivos se establecieron dos indicadores de desempeño: 1.- % de Servicios otorgados = (Número de servicios otorgados en el mes/ Número de servicios solicitados en el mes) x 100. Meta general 100%. 2.- % de satisfacción= (encuestas con niveles satisfecho y muy satisfecho x 100) / Encuestas aplicadas.</p> <p>Debido a la pandemia, el servicio se encuentra trabajando con las medidas requeridas de seguridad.</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><b>8.2,</b> <b>8.2.1,</b> <b>8.2.2,</b> <b>8.2.3,</b> <b>8.2.4</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Contratación de personal de base académico, administrativo e intendencia</b></p> <p>De acuerdo con lo comentado por el responsable del proceso, José Carlos Sandoval Barraza, los requisitos para los productos y/o servicios se encuentran documentados en la matriz de Requisitos y criterios de aceptación para producto y servicio. En este documento se consideran los requisitos establecidos por el cliente, los establecidos por la organización y los legales y reglamentarios aplicables.</p> <p>El responsable de proceso menciona que estos requisitos se comunican a los usuarios a través de un dístico para que se conozcan aquellos puntos a cumplir para que se les pueda prestar el servicio y se realice el movimiento de nómina o nombramiento cumpliendo lo establecido en la legislación aplicable y que tengan los datos correctos. También se atiende a los usuarios vía telefónica.</p> <p><b>TORRE ACADÉMICA DE CULIACÁN</b> <b>Solicitud y préstamo de espacios físicos</b></p> <p>Durante la auditoría, se revisa Graciela Mellado Navarro, responsable de proceso la forma en que se identifican los requisitos para la prestación del servicio en la Torre Académica de Culiacán y estos se comunican al cliente.</p> <p>La responsable del proceso muestra el documento Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio (Versión 05, fecha de actualización 25 de abril de 2018). Se identifica la parte interesada pertinente al proceso, el tipo de requisito (establecido por el cliente, la organización o requisito legal/reglamentario)</p> <p>En este documento se especifica, como ejemplo, los requisitos que deben de cumplir la solicitud del usuario, mismos que debe incluir: Nombre del departamento o persona a la cuál va dirigida la solicitud (Dirección Sistema de Torres Académicas), Fecha de elaboración, necesidades de solicitante para llevar a cabo el evento. Nombre de la institución que solicita los servicios de la Torre Académica, Nombre y firma de la persona que elabora la solicitud.</p> <p><b>CENTRO DE ESTUDIOS DE IDIOMAS LOS MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b></p> <p>De acuerdo con lo comentado por Elsa Marcela Castro Zazueta, responsable de vinculación, los requisitos para la prestación del servicio se encuentran considerados en el documento Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio (versión 05, fecha de actualización 14 de febrero de 2020). Se revisa que el documento considera partes interesadas, tipo de requisito, descripción del requisito y criterios de aceptación.</p> <p>Como requisito se identifica la veracidad de la información y el contenido de la constancia de participación en el Programa de Movilidad Estudiantil y el kardex de calificación.</p> <p>La constancia de participación debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la UAS</li> <li>Nombre de la DGVRI</li> <li>Nombre completo del estudiante</li> <li>Modalidad (nacional o internacional)</li> <li>Periodo de estancia del PME</li> <li>Firma del titular de DGVRI</li> <li>Firma del rector</li> <li>Fecha de emisión de constancia</li> </ul> <p>El kardex de calificación debe contener</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del estudiante</li> <li>Número de cuenta</li> <li>Clave y nombre de la unidad académica de la UAS</li> <li>Nombre de la licenciatura</li> <li>Clave y nombre de materia</li> <li>Folio</li> </ul>
---	---

	<p style="text-align: center;">Semestre Numero y letra de calificación</p> <p>También se tienen especificados los requisitos para aplicar al proceso de movilidad estudiantil. Estos requisitos se dan a conocer a la comunidad estudiantil a través de la convocatoria mismas que hacen difusión a través de redes sociales, página web y de manera física a través de poster y banners en la unidad académica.</p> <p>Se revisa convocatoria Movilidad Estudiantil Nacional 2020-1 Los requisitos para aplicar al programa de movilidad estudiantil que dan a conocer a los alumnos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de Movilidad Nacional Saliente</li> <li>- Carta compromiso</li> <li>- Carta de autorización de los padres con copia de su identificación anexa</li> <li>- Carta de postulación de la Unidad Académica</li> <li>- Kardex con porcentaje de créditos</li> <li>- Solicitud de movilidad estudiantil de acuerdo al programa a participar (ANUIES, ECOES)</li> <li>- Solicitud y requisitos particulares de la institución de destino</li> <li>- Formato de homologación de materias</li> <li>- Constancia de materias que cursa actualmente</li> <li>- Currículum Vitae (1 cuartilla)</li> <li>- Carta de intención motivos (1 cuartilla)</li> <li>- Carta de recomendación del tutor académico</li> <li>- Carta de recomendación de un miembro de un cuerpo académico</li> <li>- Copia de identificación oficial</li> <li>- CURP</li> <li>- Certificado médico de buena salud</li> <li>- Copia de la caratula de contrato de apertura de cuenta Santander</li> <li>- 2 fotografías tamaño infantil</li> <li>- Vigencia de derechos del seguro médico</li> <li>- Entregar expediente al vinculador de la UA en original y dos copias en carpeta tamaño carta.</li> </ul> <p>Se identifica la página para la realización del registro: <a href="https://dgvri.uas.edu.mx/movilidad/">https://dgvri.uas.edu.mx/movilidad/</a></p> <p>Adicional a esto, se revisa convocatoria de Movilidad Virtual Nacional 2021-1, se cumple con los requisitos que debe contener y que se comunican a los usuarios.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>Comprobación de gastos</b></p> <p>De acuerdo con lo comentado por la responsable del proceso, la LCP Irma Mendivil Rivera, en relación con los requisitos para la prestación del servicio, estos se encuentran documentados como parte de la estructura documental del proceso: "Requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio" (versión 14, fecha de actualización 31 de octubre de 2020).</p> <p>Se revisa documento de Requisitos y Criterios de Aceptación del Producto y Servicio, en este se establecen los requisitos aplicables, establecidos por el cliente, por la organización y aquellos requisitos legales y reglamentarios aplicables al proceso.</p> <p>Para las solicitudes realizadas a la Dirección para la realización de la comprobación de gastos o la solicitud de carta de liberación de saldos, se definen aquellos criterios que debe cumplir los usuarios para poder aceptar la solicitud.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>Auditoría interna</b></p> <p>Como parte de la evaluación al proceso de auditoría interna y en relación con los requisitos para para la prestación del servicio; Gerardo Fernández Ávila, responsable del proceso de Auditoría interna, comenta que se identifican requisitos clasificados de cuatro formas: los establecidos por el cliente, los establecidos por la organización, los legales y reglamentarios y otros requisitos necesarios.</p> <p>Se revisa el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, en este se especifica el requisito y el criterio de aceptación a seguir para asegurar su cumplimiento.</p> <p>En relación con la comunicación de estos requisitos con el cliente, se muestra la Cédula de comunicación establecida para el proceso, en la que se establece que la información relativa a productos y servicios (tratamiento de consultas, contratos, pedidos y los cambios relativos a productos y servicios) se realizará a través de llamada telefónica, oficio de inicio de auditoría y/o visita de asesoría, correo electrónico, carteles volantes, encuestas de satisfacción de usuarios, informes y portales web.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> <b>Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos.</b></p> <p>En relación con los requisitos para los productos y servicios, el personal auditado comenta que estos se detallan como parte del documento Requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio. Así mismo, el</p>
--	--

personal auditado mostró un documento con No. de identificación 004591, de fecha 07 de febrero de 2020, en el que se da seguimiento sobre un evento de una reunión de trabajo para el equipo de auditores internos, estableciendo las necesidades para el evento Este documento es la entrada para la cobertura de la reunión por parte de la prensa institucional. Se mostró la agenda de fecha de 20 de marzo de 2020 como ejemplo. Se hizo el comentario de que los eventos del rector no se realizan agenda por la premura de los eventos.

#### **PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

##### **Definición, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación aplicada.**

La Coordinadora del proceso Rosalía Sarai Flores Ceballos, mencionó que el proceso y sus actividades las desarrollan el Director, la coordinadora y un administrador de proyecto. El apoyo del responsable técnico y del colaborador del proyecto varía dependiendo de la naturaleza del proyecto. Para poder prestar los servicios a los usuarios del proceso, se cuenta con el documento Requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio, en el que se establecen aquellos lineamientos que se deben seguir en las diferentes etapas del proceso. En este documento se observa que se tienen establecidos requisitos definidos por el cliente, por la organización y los legales y reglamentarios aplicables.

#### **DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS**

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

El personal que atendió la auditoría mencionó que se cuenta con un Procedimiento de atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria, fecha de actualización 06 de enero de 2020. Mostraron el desarrollo del procedimiento que consta de 16 actividades, iniciado con los requisitos para la solicitud de quejas y culminando con la recomendación final.

Al abordar el tema de los criterios y requisitos, mostraron el documento: Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, el cual cuenta con fecha 06 de enero de 2020. En este documento se tienen registrados los establecidos por el cliente, los de recepción y admisibilidad, la tramitación e investigación de seguimiento de quejas para el dictamen final, informe anual de actividades desarrolladas, los legales y reglamentarios. Se observa que las actividades que el área desempeña cumplen con lo que fue mostrado durante el tiempo de auditoría.

#### **SECRETARÍA GENERAL**

##### **Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos**

El personal responsable, mostró su procedimiento de atención y dictaminación de solicitudes, éste cuenta con fecha de actualización del 18 de enero de 2021. El objetivo de este proceso es "contar con un instrumento para la administración de las solicitudes y/o proyectos presentados a la Secretaría General, en apego a la normatividad institucional, y brindar servicios con eficacia y calidad a la comunidad universitaria.

Para prestar los servicios de evaluación, se han definido requisitos y criterios de aceptación para prestar servicios de calidad, estos requisitos deben ser comunicados a los clientes. Como parte de esta comunicación, se menciona que es a través de las diversas plataformas electrónicas. Se observa una comunicación apta en el área se hace mediante correos electrónicos, se mostró un correo de la información que se envía a los directores.

#### **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

##### **Servicios de archivo general**

Mostraron el Procedimiento para los servicios de archivo general, con fecha de 30 de octubre 2018, se menciona que hay 25 actividades y que para prestar los servicios se deben cubrir ciertos requisitos, se revisaron estos, mismos que se encuentran documentados y se observa que la última actualización del documento fue el 30 de octubre de 2019, indicando que no ha habido cambios en los requisitos ni en el mecanismo con el que se lleva a cabo el proceso. Se observa cumplimiento con los documentos que se revisaron durante la evaluación.

La comunicación de estos requisitos se lleva a cabo verbalmente y haciendo uso de diversas herramientas como teléfono móvil, correo electrónico, y a través de la página web.

#### **FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN**

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

Se mostró el procedimiento y sus requisitos "Procedimiento general de admisión a un programa educativo", se inicia con las convocatorias. La convocatoria debe cumplir con lo establecido en el documento "Requisitos y criterios de aceptación para el producto o servicio", con fecha de actualización del 12 de febrero de 2021. Los mecanismos de comunicación de estos requisitos con los usuarios se reflejan en la Cédula de comunicación, observándose que se lleva a cabo actualmente por redes sociales, llamadas telefónicas, Trípticos, a través de una página de Facultad de derecho en Mazatlán y por WhatsApp. Se mostró una convocatoria de preinscripción en línea.

Se mostró un tríptico para promover el periodo de admisión 2021 y 2022 lo envía el encargado de proceso en conjunto con el encargado de informática, lo envían vía correo y lo difunden en la página y en la prensa. Se observa su difusión en su portal de Facebook.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA**

**Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria**

Como parte del proceso de atención y seguimiento de solicitud de beca, se mostró el documento de Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y servicio. Como parte del documento, uno de los requisitos que por parte de los usuarios es: Cumplir con un promedio mínimo de 8. Se revisó como ejemplo una Solicitud de becas institucional, con folio B1102201901138; contiene KARDEX; CURP; Carta de buena conducta; Constancia; Contrato bancario para depositarles en tarjeta. Se observa que se cumple con los requisitos establecidos.

**DIRECCIÓN ACADÉMICO LEGAL**

**Certificación profesional.**

Esta dirección cuenta con un procedimiento de Certificación profesional, mismo que inicia con la recepción de la información y documentación del alumno, una vez que está completa y se registra, recibe los expedientes y los distribuye a las áreas de certificación profesional. Mencionan que se revisa 3 veces el expediente ingresado para evitar errores en el proceso. Posteriormente se imprime el título y/o certificaciones. Estas 27 actividades del proceso pasan por diversos controles de seguridad y al final se registran en el libro de la Dirección Académico Legal.

El personal responsable, mostró el documento de criterios de aceptación, con fecha de emisión y actualizado e 30 de octubre de 2017. La información necesaria para la prestación del servicio y que los usuarios deben cumplir se comunican a través de la página web y por correo electrónico. Se confirmó el mecanismo de comunicación.

**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**

**Prestaciones sociales a los universitarios.**

El personal auditado mencionó que este procedimiento se divide en 4 actividades: 1. Afiliación al IMSS. 2. Afiliación seguro facultativo - Para esta actividad se mostró evidencia documental electrónica de un expediente con número de Lote: 271248513 con fecha de 15 de mayo 2020 y un control de afiliación al IMSS Estudiantes en el que comprobó que está el lote registrado anteriormente Mostraron el documento de criterios de aceptación, con fecha de 30 de octubre de 2017. 3. Gestión de ayudas médicas, esta actividad se conforma por 10 actividades. Mostraron un expediente en electrónico para evidenciar su cumplimiento, mostraron SUNTUAS administrativos; mostraron 5 solicitudes de los trabajadores, que en total suman \$140 mil pesos. La cuarta actividad que se mencionó, relacionada a su procedimiento es el Trámite de Crédito FONACOT, se observó la solicitud de crédito con los datos del trabajador que solicitó el movimiento de nómina con referencia 3068.

Se observa que lo establecido como requisitos y criterios de aceptación se cumplen durante la revisión de la evidencia presentada.

**DIRECCIÓN EDITORIAL**

**Edición, publicación y difusión editorial.**

La Lic. Marlén Estela Martínez Márquez, Diseñadora Editorial y Responsable del Proceso, identifica en el documento titulado, "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio", versión 04 de fecha 13 de marzo de 2020. En este documento se precisan los requisitos y criterios de aceptación para el Procedimiento de Edición, Publicación y Difusión Editorial.

Para verificar lo anterior, se revisa la matriz, en la cual identifica la parte interesada, el tipo de requisito, si se refiere a producto o servicio, la descripción del requisito y los criterios de aceptación para cada uno de los requisitos. En el caso de los requisitos establecidos por el cliente, se tiene determinado que un requisito del producto es la publicación completa, para ello se describe que las publicaciones son libros y revistas, los cuales tendrán diseño del texto que facilite la lectura y contener los elementos indispensables. Finalmente, los criterios de aceptación de una publicación consisten en: 1.1) Para facilitar la lectura, el formato de la publicación debe tener márgenes, el tipo y tamaño de letra, el orden de los títulos y subtítulos y 1.2) Los elementos indispensables de la publicación deben ser: portada, contraportada, página legal con ISBN, índice, colofón y el contenido. Aunado al producto que es la publicación, la Lic. Azucena Manjarrez Bastidas, Auxiliar en Difusión, indica que uno de los servicios establecidos en la matriz es la difusión de las publicaciones, la cual se establece como requisito, que ésta se hará, a través de medios de comunicación y presentaciones de libros. Para ello, se establecen como requisitos de aceptación del servicio lo siguiente: 2.1) La difusión en los medios de comunicación debe contener foto de portada, la sinopsis de la publicación y su precio; y 2.2) En las presentaciones de libros debe hacerse una reseña de la obra y ponerla en contexto, así como una ronda de preguntas. Finalmente, en los requisitos establecidos por la organización, se encuentran los siguientes: Información completa de la publicación: 1) Solicitud completa; el autor entregará a la Dirección de Editorial la solicitud en el formato establecido y firmará una carta compromiso. 2) Dictamen favorable: el consejero editorial evaluará la pertinencia de la publicación. 3) Formalizar la publicación.



	<p><b>DIRECCIÓN DE PERSONAL</b> <b>Certificación Laboral</b></p> <p>Durante la entrevista, el Lic. Héctor Arellano Sánchez, Responsable del Proceso, señala que las actividades de certificación laboral básicamente consisten en que el usuario pueda realizar dos trámites: Emisión de credencial y Carta de certificación laboral. El Lic. Héctor Arellano, Responsable del Proceso, muestra en pantalla el documento "Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y/o servicio", para el Proceso de Certificación Personal, del 21 de enero de 2019, versión 11. En este documento se muestran los requisitos establecidos por el cliente, que consisten en la certificación laboral, que sea una información completa: La certificación laboral es un reconocimiento legal que la UAS hace a los trabajadores a su servicio, el siguiente requisito es la oportunidad, que establece que la certificación laboral deberá atenderse según lo establecido en los objetivos. Información: sobre las etapas de los requisitos para el trámite de la certificación laboral. Los requisitos establecidos por la organización, documento en el cual un trabajador, presenta solicitud, el trabajador debe registrar para que lo quiere. Luego la Autorización y entrega, así como los requisitos legales y reglamentarios, así como otros requisitos necesarios. En lo referente al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, se establece la observancia obligatoria de la Ley Federal el Trabajo, Ley Orgánica de la UAS y Reglamentos internos de la institución. Con respecto a los clientes, se solicita a los empleados que solicitan los tramites, la firma de conformidad con la entrega del documento de certificación (producto).</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PERSONAL</b> <b>Control de Guardias</b></p> <p>El Lic. Ricardo Alberto Suárez Acosta, Subdirector de Personal y Responsable el Proceso, muestra en pantalla el formato de "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y/o Servicio", para el Proceso de Control del Guardias, de fecha 31 de mayo de 2019, versión 09. En este mismo documento se incluye a las partes interesadas, conserjes y veladores; El tipo y descripción del requisito, que consiste en el rol de guardias de conserjes y veladores; Información completa, que incluye la lista que contiene una relación de veladores o conserjes asignados en una unidad académica o administrativa; Criterios de aceptación, en donde se establece que debe tenerse el rol de guardias, el cual es un documento que debe ser elaborado por el Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SUNTUAS) en su sección Administrativos e Intendencia. o por el delgado sindical del centro de trabajo correspondiente. En este contexto se debe vigilar que los conserjes o veladores que realicen guardias deben ser preferentemente de cada centro de trabajo.</p> <p>En cuanto a los requisitos establecidos por la organización, se tienen determinadas las partes interesadas, a saber, los conserjes y veladores, dependencias universitarias y sindicato. En este apartado el Lic. Suárez señala que estos requisitos consisten en órdenes de pago completas y adecuadas. Las órdenes de pago completas de guardias deben referir con exactitud a la cantidad de horas laboradas y a las características de las guardias autorizadas y acordadas con los conserjes y veladores. Asimismo, el criterio de aceptación determina que las órdenes de pago generadas deberán corresponder al tiempo de guardias laborado.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE RADIO UAS</b> <b>Producción y transmisión de la programación de radio UAS; programas, promocionales y enlaces remotos.</b></p> <p>En la entrevista, el Responsable del Proceso, el Lic. Angellos Pérez Morales, muestra en pantalla el documento, "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio", de fecha 19 de febrero de 2021, versión 02. En esta matriz están determinados los requisitos para los productos/servicios. Como partes interesadas se tienen a Rectoría de la UAS, Comunidad Universitaria, Sociedad en General, Instituciones de Asistencia, Públicas y Privadas, Asociaciones Civiles, Colaboradores, Organizaciones Gubernamentales, Organizaciones no Gubernamentales, Colegios de Abogados, Contadores y Profesionistas, Secretaría de Comunicaciones y Transporte, Instituto Federal de Telecomunicaciones, Consejo Ciudadano, Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y organismos reguladores.</p> <p>En lo referente a los servicios y requisitos de Radio UAS, se tienen los Promocionales, los cuales deben transmitirse en las tres estaciones por radio (Culiacán XEUAS 1150 AM y XHUAS 96.1 FM, Mochis, XHMSA 102.9 FM). El promocional debe ser entendible, es decir, el promocional deberá ser claro y entendible para todo tipo de audiencia, según los datos descritos en la solicitud o en el promocional grabado. El promocional debe contar con Calidad auditiva, que implica que debe mantener la misma calidad auditiva y nivel de volumen de audio durante la programación incluidos los espacios publicitarios.</p> <p>En lo referente a la Programación de Radio UAS, esta debe ser Objetiva, lo que implica que la programación deberá contener programas y/o información del quehacer universitario y su vinculación con el entorno pertinente, educación, investigación, vinculación y extensión de la cultura y el deporte. En cuanto a los requisitos establecidos por la organización, se tiene una Solicitud oportuna y completa, para ello queda especificado que la realización de promocionales será previa solicitud con la información necesaria. La dirección de radio UAS atenderá solo las solicitudes de servicio que se hagan llegar formalmente por escrito 3 días hábiles antes de la fecha de transmisión del promocional, el cual debe contener: Información del evento: nombre del evento, día, hora, lugar o dirección entre otros según lo requiera el solicitante, así como el nombre y teléfono del encargado del evento ara dudas o aclaraciones. Firma del director de la UA, UO y/o IAP (Instituciones de Asistencia Privada) solicitante o responsable del evento. En el caso de promocionales</p>
--	--

pregrabados por el cliente, entregar el promocional grabado en CD en formato de audio digital solo para su difusión. No aplica: Cuando se presentan casos fortuitos o de fuerza mayor, o por indicación expresa de la rectoría de la UAS. En caso de promocionales pregrabados pro el cliente, estos deberán contar con los siguientes requisitos: 1 duración máxima de 30 segundos; 2 mensaje claro y entendible, sin lenguaje altisonante, que sea de interés o beneficio para la sociedad; 3 sin promoción de alguna entidad comercial o asociación con fines de lucro y que no contenga material relacionado a algún partido político; y 4 sin que perjudique la imagen de alguna persona física o moral.

**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA**

**Asignación y control de cargas académicas.**

El Lic. Francisco Javier Landeros Ruiz, Responsable del Proceso identifica el documento “Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio”, de fecha 20 de marzo de 2020, versión 09, donde se describe el requisito y se determinan los criterios de aceptación. Aunado a lo anterior, se establecen las partes interesadas y los tipos de requisitos que deben de proveerse para cada una de las Partes Interesadas. En los requisitos que se establecen por los clientes, se señala que el servicio debe ser oportuno, lo cual implica que los movimientos de nómina deben entregarse a la Dirección de Sueldos y Salarios (DSS) a tiempo para que el personal de asignatura reciba el pago oportunamente. Asimismo, debe ser completo, es decir, que los movimientos de nómina deben contener la información real de la carga académica de acuerdo con lo que labora el personal de asignatura en cada periodo escolar programado. En relación con los requisitos establecidos por la organización, se señala que la recepción de la carga académica debe hacerse en los tiempos programados en cada periodo escolar de acuerdo con los requerimientos establecidos por la DCA. Asimismo, en cuanto a la revisión, la carga académica debe someterse a un proceso de revisión para su validación con base en el contrato colectivo de trabajo vigente y en la normatividad institucional. Finalmente se describen los requisitos legales y reglamentarios aplicables y otros requisitos como transparencia y disposición de la información.

El responsable del proceso, el Lic. Landeros, identifica el documento “Cédula de Comunicación”, mediante el cual se establece que la comunicación con el cliente y/o partes interesadas se lleva a cabo principalmente mediante el módulo de “Cargas Académicas”, en este sistema se tienen los avisos que se comunican a los enlaces de las unidades académicas.

**FACULTAD DE INFORMÁTICA DE MAZATLÁN**

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

El Lic. José Antonio Monroy, encargada de control escolar, menciona que los requisitos para la preinscripción se encuentran en la página web de UAS, en redes sociales, y estos se derivan del documento denominado “Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicios”, de fecha 12 de febrero de 2021, versión 9.

El Lic. Monroy señaló que los requisitos establecidos por el cliente consisten en el producto de la constancia de inscripción, la cual es el documento oficial que respalda el ingreso a un programa educativo de la institución, así como la información oportuna, que consiste en información sobre el procedimiento, los periodos, los requisitos, tanto para la preinscripción como la inscripción.

Con respecto a los requisitos establecidos por la organización, estos consisten en informarse sobre los tiempos y los procedimientos. Realizar la preinscripción, realizar lo especificado que indica la convocatoria para su preinscripción y hacer llegar a la unidad académica el expediente requerido. Presentar el examen, presentar su examen de evaluación diagnóstica, ingresar a la plataforma de admisión, ingresar al portal de admisión para verificar su fue aceptado y realizar la inscripción. En caso de que el estudiante sea aceptado deberá hacer llegar a la Unidad Académica, la documentación requerida para realizar su inscripción. Constancia de inscripción sería el documento oficial que respalda el ingreso a un Programa Educativo de la Universidad Autónoma de Sinaloa. En cuanto a los requisitos legales y reglamentarios, se tiene primero en cuenta el cumplimiento de la normatividad, es decir se otorga la matrícula de nuevo ingreso a un programa, en el momento que se cumplieron y validaron los requisitos de la normatividad vigente, institucional y nacional. La comunicación con los aspirantes para el proceso de preinscripción se realiza a través redes sociales, en la página web de la Facultad <http://fimaz.uas.edu.mx/>, asimismo se utiliza el correo electrónico.

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD**

**Solicitud de Sangre, hemocomponentes y selección de donadores.**

El Dr. Miguel Valdez, Responsable del Proceso, informa que los requisitos del cliente se encuentran establecidos en el documento denominado “Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y el Servicio”, de fecha 31 de octubre de 2017, versión 08. En este documento se identifican las partes interesadas pertinentes, las cuales son los Receptores del Hospital Civil de Culiacán, los Receptores de Hospitales del Sector público, los Receptores de Hospitales del Sector privado y el Disponible. Aunado a lo anterior, se señalan los requisitos establecidos por el cliente, los requisitos establecidos por la propia organización, además de los requisitos legales y reglamentarios. También describen los criterios de aceptación para cada requisito, que para el caso del proceso específico de banco de sangre debe haber disponibilidad, accesibilidad, completo, seguro, con eficiencia en el servicio, seguridad en el servicio, información oportuna, confidencialidad, solicitud y entrega, análisis, reposición, permanencia durante el proceso, compatibilidad de

	<p>grupo sanguíneo, sistema venoso adecuado, cumplimiento de los requisitos establecidos por las diferentes normas aplicables.</p> <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos.</b> La Química Susan Ávila, Responsable del proceso, muestra en pantalla que los requisitos del servicio y/o producto están establecidos en el documento: "Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto o servicio", fecha 31 de enero de 2020, versión 10, considerando las partes interesadas que son los pacientes, los médicos, los alumnos, los proveedores, el Director del CIDOCS, el personal operativo del proceso y la Secretaría de Salud. Los requisitos establecidos por el cliente se refiere a los informes de estudios clínicos, cuyo criterio de aceptación es que deben ser sin errores, confiable y completo; que brinde 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 (SIIA), cuyo criterio de aceptación es la disponibilidad de los resultados el mismo día de su análisis.</p> <p>En lo que respecta a los requisitos establecidos por la organización, estos consisten en cumplir con las condiciones para la recolección de la muestra, cuyo criterio de aceptación es principalmente el consentimiento informado del cliente y mostrar el recibo de pago y la solicitud de estudios. El otro requisito consiste en proporcionar reactivos, cuyo criterio de aceptación está relacionado con los proveedores externos; gestionar de recursos para el funcionamiento del laboratorio; Aplicar los procedimientos y controles establecidos por la organización, optimizando los recursos.</p> <p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN</b> <b>Servicio de Laboratorio para Obra Civil</b> Durante entrevista con Roger Ulises Hernández Zamora, Responsable del Proceso de Servicio de Laboratorio para Obra Civil, manifiesta que referente a los requisitos para los productos y servicios se tienen determinados en el documento denominado Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, versión 2 de fecha 10 de febrero del 2021, en donde se determinan los requisitos establecidos por el cliente, los establecidos por la organización, los legales y reglamentarios, y otros requisitos necesarios, así como sus criterios de aceptación.</p> <p>Como ejemplo de lo antes mencionado, se verifica en el documento denominado Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio que, para el requisito que señala "El informe de resultados de servicios de laboratorio para Obra Civil es completo debido a que contiene la información necesaria para cumplir con los requerimientos del cliente", los criterios de aceptación determinados son "El informe de resultados de servicios de laboratorio para Obra Civil debe contener: Portada, índice, introducción, métodos y procedimientos, resultados, conclusiones, anexos, firma del Coordinador de laboratorio y número de reporte. Manifiesta que la revisión de los requisitos se hace de anualmente o en caso de ser necesario antes de la anualidad, los cambios necesarios en los requisitos se realizan por la Unidad Organizacional de acuerdo con el Procedimiento para el Control de la Información Documentada, versión 22 de fecha 01 de agosto de 2019, los cuales son comunicados a la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad para su revisión y actualización en la plataforma del Sistema de Gestión.</p> <p>De acuerdo con la Cedula de Comunicación, versión 1 de fecha 01 de agosto de 2019, la comunicación con el cliente se realiza de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico y a través del catalogo de servicios de la universidad.</p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del plan; Elaboración del presupuesto anual de egresos</b> Durante entrevista con Nicómedes Leal Sandoval, Operativo del Proceso, manifiesta que los requisitos para los productos y servicios se encuentran determinados en el documento denominado Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, versión 6 de fecha 30 de octubre de 2017.</p> <p>Se verifica en el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, que se tiene determinado como uno de los requisitos establecidos por la organización que, Las Unidades Organizacionales deben ajustarse al techo financiero establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas, cuyo criterio de aceptación determinado es, La presupuestación de las Unidades Organizacionales deberá consumir el 100% del techo financiero asignado, distribuyendo los recursos porcentualmente a los programas y metas. Así mismo, manifiesta el entrevistado que los requisitos del modelo de planeación estratégica se deben considerar en el Proceso que se desarrolla, de acuerdo con el catalogo sectorial que se tiene en el Sistema, sujetándose al techo financiero que proporciona la secretaria de administración. Y finanzas de acuerdo con el presupuesto del año pasado.</p> <p>La revisión de los requisitos se lleva a cabo anualmente y los cambios son registrados en el mismo documento actualizando su contenido. El documento de solicitud de cambios se envía a la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad para su revisión y actualización en la plataforma del Sistema.</p>
--	---

	<p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b></p> <p><b>Elaboración de la estadística básica</b></p> <p>Durante entrevista con Jesús Manuel Elizalde Valles, Responsable del Proceso de Elaboración de Estadística Básica, manifiesta que los requisitos para los productos y servicios, así como sus criterios de aceptación, se tienen determinados en el documento denominado Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y el Servicio, versión 14 de fecha 30 de octubre de 2017. En el documento se verifica el establecimiento de los requisitos establecidos por el cliente, los establecidos por la organización, los legales y reglamentarios, así como sus criterios de aceptación. Se verifica determinado como uno de los requisitos establecidos por la Organización que, La estadística básica se dispone en una base de dato, en donde se concentra toda la información de las escuelas sobre su matrícula, personal, infraestructura y equipos de cómputo. Cuyo criterio de aceptación señala que, La información deberá ser capturada en el sistema administrativo por la SEP, de acuerdo con el nivel educativo.</p> <p>La comunicación con el cliente se lleva a cabo a través oficios, llamadas telefónicas y/o correos electrónicos. Se verifica el correo electrónico <a href="mailto:superioruas20@gmail.com">superioruas20@gmail.com</a>, dirigido al Director de la Unidad Académica Facultad de Ciencias Físico Matemáticas, de fecha 11 de septiembre de 2020, en donde se envía la notificación oficial y los formatos correspondientes para su llenado. Se verifican los siguientes archivos anexos al correo en cuestión, Formatos 911 y oficio de notificación para el llenado de formatos, que contiene la fecha límite de entrega y el lugar para su envío.</p> <p><b>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p> <p><b>Egresos (VTG)</b></p> <p>Durante entrevista con Martha Hermelinda Peña Ceballos, Responsable del Proceso de Egresos (VTG), manifiesta que como parte de la información documentada del Proceso, cuentan con el documento denominado, Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, versión 14 de fecha 31 de octubre de 2020, en donde se determina los requisitos establecidos por el cliente y sus criterios de aceptación, los establecidos por la organización y sus criterios de aceptación, los requisitos legales y reglamentarios, y otros requisitos necesarios.</p> <p>Los cambios son realizados por la unidad organizacional y enviados al personal del SGC para su revisión y actualización en la información del Sistema de Gestión de Calidad y la plataforma del Sistema.</p> <p>Manifiesta la entrevistada que conforme a la Cédula de Comunicación, versión 1 de fecha 30 de octubre de 2017, la comunicación con el cliente y partes interesadas se lleva a cabo a través de oficios, correo electrónico, vía telefónica y verbalmente.</p> <p>Como evidencia de lo anterior, muestra la entrevistada el oficio de fecha 10 de marzo de 2021 dirigido al MC. Jaime Eleazar Borbolla Ibarra, Director de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en donde se envía la calendarización para la evaluación trimestral correspondiente al Plan Operativo Anual (POA) 2021, signado por el Dr. Ismael García.</p> <p><b>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p> <p><b>Ingresos institucionales</b></p> <p>Durante entrevista con Fernando Vázquez Barón, Responsable del Proceso de Ingresos Institucionales, manifiesta que referente a los requisitos para los productos y servicios, su revisión y cambios en caso de que sean necesarios, cuentan con el documento denominado, Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio.</p> <p>Se verifica en el documento de Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio que, se tiene determinado como uno de los requisitos del cliente. El soporte documental de los Ingresos Institucionales (Subsidios, proyectos, donativos, otros) debe integral toda la documentación que ampara el monto total del ingreso correspondiente. Cuyos criterios de aceptación determinados son: Los CFDI de ingreso y de pago deben entregarse conteniendo los datos fiscales, importe y conceptos correctos.</p> <p>Manifiesta el entrevistado que los cambios son realizados por la Unidad Organizacional y enviados al personal del SGC para su revisión y actualización en la información del SGC y la plataforma del Sistema.</p> <p>Referente a la comunicación con el cliente, señala el entrevistado que de acuerdo con la Cedula de Comunicación, la comunicación con el cliente y partes interesadas se lleva a cabo de manera directa, vía telefónica y correos electrónicos. Como evidencia de lo anterior, muestra el entrevistado el correo electrónico de fecha del 26 de febrero de 2021 dirigido a Karina Valdez Quintero y Dora Castro Cervantes, personal del área de Contabilidad, cuyo asunto es el comprobante del deposito de la segunda parte del ingreso por subsidio estatal del mes de febrero de 2021.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b></p> <p><b>Registro de ingresos</b></p> <p>Durante entrevista con Dora Elena Castro Serralde, Responsable del Proceso de Registro de Ingresos, manifiesta que referente a los requisitos para los productos y servicios, su revisión y cambios en caso de que sean requeridos, cuentan con el documento denominado, Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, versión 12 de fecha 19 de noviembre de 2019, en donde se determinan los requisitos establecidos por el cliente, los establecidos por la organización, los legales y reglamentarios, y otros requisitos</p>
--	--

	<p>necesarios, así como sus criterios de aceptación. Por ejemplo, se verifica que se tiene determinado como uno de los requisitos legales y reglamentarios lo siguiente: Que la información que envía la SAF contengan los requisitos establecidos en el Art. 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, en su versión vigente. Siendo determinado como requisito de aceptación, apegarse a dichos Art. 29 y 29A.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Registro de egresos</b> Durante entrevista con Silvano López García, Responsable del Proceso de Registro de Egresos, manifiesta que referente a los requisitos para los productos y servicios, su revisión y cambios en caso de requerirse, se cuenta con el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, versión 9 de fecha 30 de octubre de 2017, en donde se determinan los requisitos establecidos por el cliente y sus criterios de aceptación, los establecidos por la organización y los criterios de aceptación, así como los requisitos legales y reglamentarios, y otros requisitos necesarios para la operación del Proceso.</p> <p>Se verifica en el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, que se tiene determinado como uno de los criterios de aceptación para los requisitos legales y reglamentarios que los comprobantes fiscales reúnan los requisitos del Art. 29 A siguientes: Nombre o razón social, domicilio fiscal, RFC, no. de folio, fecha de expedición, fecha de impresión y datos de identificación de la persona autorizada. Manifiesta el entrevistado que la comunicación con el cliente se lleva a cabo a través de oficios, llamadas telefónicas, correo electrónico, portales web, posters y trípticos.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Operación y contabilidad</b> Durante entrevista con Ricardo Martínez Sainz, Responsable de Proceso, manifiesta que referente a los requisitos para los productos y servicios, su revisión y cambios en caso de requerirse, cuentan con el documento denominado, Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio. Como evidencia de lo anterior, se verifica determinado como uno de los criterios de aceptación para los requisitos legales y reglamentarios que, los comprobantes fiscales deben ser originales y reúnan los requisitos del Art. 29 y 29-A (Nombre o razón social, domicilio fiscal, RFC, no. de folio, fecha de expedición, fecha de impresión y datos de identificación de la persona autorizada).</p> <p>Manifiesta el entrevistado Ricardo Martínez Sainz que, de acuerdo con el documento denominado Cedula de Comunicación, versión 1 de fecha 30 de octubre de 2017, la comunicación con el cliente y partes interesadas se lleva a cabo a través de oficios, llamadas telefónicas y correo electrónico.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Archivo contable</b> Durante entrevista con Federico Campos García, Responsable de Proceso, manifiesta que los requisitos para los productos y servicios, su revisión y cambios en caso de requerirse, se determinan en el formato denominado, Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, versión 15, de fecha 5 de marzo de 2020. Por ejemplo, se tiene determinado como uno de los criterios de aceptación para los requisitos establecidos por el cliente, "Establecer la organización de documentos del Archivo Contable", en el cual se determina como uno de los criterios de aceptación, seguir el orden consecutivo ascendente de documentos de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en la estantería del área de Archivo Contable. La Unidad Organizacional mantiene comunicación con los mismos para proporcionarles información relativa al Proceso de Archivo Contable y sus servicios, a fin de obtener retroalimentación relativa a los productos y servicios, incluyendo quejas.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Apoyo administrativo de la Dirección de Contabilidad General</b> Durante entrevista con Verónica Janeth Flores Nevarez, Responsable de Proceso, manifiesta que los requisitos para los productos y servicios, su revisión y cambios en caso de requerirse, se determinan en el documento denominado, Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, versión 09, de fecha 30 de octubre de 2017.</p> <p>Como evidencia de lo anterior, se verifica que se tienen determinados como requisitos establecidos por el cliente los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los comprobantes de gastos ante la DAI en el tiempo establecido y considerado las políticas establecidas.</li><li>• Solicitar a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios oportunamente, los materiales consumibles y bienes muebles requeridos por la DCG.</li></ul> <p>Para los cuales se determinan respectivamente como criterios de aceptación los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A más tardar 5 días hábiles, después de recibir de la DCG los comprobantes fiscales.</li><li>• Elaborar requisición cuando así se requiera, para poder atender las necesidades de la DCG.</li></ul>
--	--

	<p><b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b> <b>Servicios informáticos y seguridad de la base de datos.</b> Mediante el formato de Plan de Calidad para el proceso de Servicios informáticos y seguridad de la base de datos, se identifican las partes interesadas las cuales son de clientes: UO de la UAS y partes interesadas pertinentes: empresa de desarrollo de software comercial y entes reguladores acorde al software de aplicación que está desarrollando. Y en el formato de Requisitos y Criterios de Aceptación para e producto y servicio, se detalla la parte interesada con el tipo de requisito, producto/servicio, descripción del requisito y criterios de aceptación. Se toma de ejemplo la parte interesada cliente: UO de la UAS; tipo de requisito: establecidos por el cliente; producto/servicio: servicio; descripción del requisito: servicio informático proporcionado-tiempo y forma, 4. Los servicios informáticos solicitados deberán cumplirse a más tardar en el tiempo prometido; criterios de aceptación: 4.1 la DI deberá proporcionar el servicio solicitado a más tardar en la fecha de promesa establecida por el sistema.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Desarrollo de colecciones.</b> Mediante el formato de Plan de Calidad para el proceso de Desarrollo de Colecciones, se identifican las partes interesadas las cuales son de clientes: coordinación de Procesos Técnicos, responsables de biblioteca y bibliotecarios y DCBI y partes interesadas pertinentes: usuarios internos, H. Consejo Universitario y Directivos de UA y UO. Y en el formato de Requisitos y Criterios de Aceptación para e producto y servicio, se detalla la parte interesada con el tipo de requisito, producto/servicio, descripción del requisito y criterios de aceptación. Se toma de ejemplo la parte interesada: Coordinación de Procesos técnicos; tipo de requisito: establecidos por el cliente; producto/servicio: servicio; descripción del requisito: adquisición de recursos documentales por donación, 1. Los acervos deben de estar en condiciones de uso; criterios de aceptación: 1.1 se recibe todos los acervos que instituciones o personas ofrezcan en donación siempre y cuando no se encuentren contaminados ni desojados. En este momento se realizan guardias para que un personal se encuentre en el módulo de adquisiciones por si llegan a presentarse donaciones o se notifica al coordinador para que el vaya por ellas a las casas o instituciones y las lleve a la biblioteca para posteriormente realizar su registro y evaluación.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Procesos técnicos</b> Mediante el formato de Plan de Calidad para el proceso de Procesos Técnicos, se identifican las partes interesadas las cuales son de clientes: coordinación de Servicios al Público, responsables de biblioteca y bibliotecarios y partes interesadas pertinentes: H. Consejo Universitario. Y en el formato de Requisitos y Criterios de Aceptación para e producto y servicio, se detalla la parte interesada con el tipo de requisito, producto/servicio, descripción del requisito y criterios de aceptación. Se toma de ejemplo la parte interesada: Coordinación de Servicios al Público; tipo de requisito: establecidos por el cliente; producto/servicio: producto; descripción del requisito: 2. Recursos documentales encuadernados: los acervos deben ser reparados en caso de deterioro; criterios de aceptación: 2.1 recursos documentales empastados, cosidos y con reposición de hojas mutiladas.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Servicios al público del SIBIUAS.</b> Mediante el formato de Plan de Calidad para el proceso, se identifican las partes interesadas las cuales son de clientes: alumnos universitarios, personal académico, personal administrativo y usuarios externos y partes interesadas pertinentes: H. Consejo Universitario, CONACYT, Directivos de UA, padres de familia y sociedad. Y en el formato de Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y servicio, se detalla la parte interesada con el tipo de requisito, producto/servicio, descripción del requisito y criterios de aceptación. Se toma de ejemplo la parte interesada: alumnos universitarios, personal académico, personal administrativo y usuarios externos; tipo de requisito: establecidos por el cliente; producto/servicio: servicio; descripción del requisito: Apoyo en la búsqueda de acervo: 3. Orientación a los usuarios en el manejo de los equipos e instrumentos para búsqueda y ubicación de acervo; criterios de aceptación: 3.1 el SIBIUAS debe orientar al usuario en la búsqueda electrónica y en las estanterías de los acervos, de acuerdo a sus requerimientos hasta que sea localizado, siempre y cuando esté disponible.</p> <p><b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE</b> <b>Servicios al público.</b> Se identifican las partes interesadas las cuales son de clientes: alumnos universitarios, personal académico, personal administrativo y usuarios externos y partes interesadas pertinentes: H. Consejo Universitario, CONACYT, Directivos de UA, padres de familia y sociedad. En el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y servicio, se detalla la parte interesada con el tipo de requisito, producto/servicio, descripción del requisito y criterios de aceptación. Se toma de ejemplo la parte interesada: alumnos universitarios, personal académico, personal administrativo y usuarios externos; tipo de requisito: establecidos por la organización; producto/servicio: servicio; descripción del requisito: préstamo externo; criterios de aceptación: 3.1 el SIBIUAS debe orientar al usuario en la búsqueda electrónica y se proporciona el material a los usuarios inscritos para usarlo fuera de la biblioteca; criterios de aceptación: para el préstamo externo el</p>
--	---

usuario debe presentar: Presentar credencial vigente obtener registro electrónico actualizado como usuario, no contar con multas o bloqueos, dejar en reserva la credencial de usuario.

**FACULTAD DE INGENIERÍA MOCHIS**

**Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.**

Para el proceso de Promoción, Incorporación y Seguimiento del programa de movilidad estudiantil, se identifican las partes interesadas las cuales son de clientes: estudiantes universitarios y partes interesadas pertinentes: padres de familia y unidades receptoras. Y en el formato de Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y servicio, se detalla la parte interesada con el tipo de requisito, producto/servicio, descripción del requisito y criterios de aceptación. Se toma de ejemplo la parte interesada: estudiantes universitarios; tipo de requisito: establecidos por el cliente; producto/servicio: producto; descripción del requisito: la constancia de participación en el PME es veras debido a que la información contenida correspondiente a la información del estudiante y de la UAS; criterios de aceptación: constancia de participación en el pm debe contener: nombre de la UAS, nombre de la Dirección General de vinculación y relaciones internacionales, nombre completo del estudiante, movilidad (nacional o internacional), periodo de estancia del PME, firma del titular de DGVRI, firma del rector, fecha de emisión de constancia.

**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

**Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.**

Para el proceso de Promoción, Incorporación y Seguimiento del programa de movilidad estudiantil, se identifican las partes interesadas y en el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y servicio, se detalla el tipo de requisito, producto/servicio, descripción del requisito y criterios de aceptación. Se toma de ejemplo la parte interesada: estudiantes universitarios; tipo de requisito: establecidos por el cliente; producto/servicio: servicio; descripción del requisito: comunicación, 1. Se mantiene una buena y suficiente comunicación con el usuario; criterios de aceptación: 1. La comunicación que se tiene con el usuario es mediante: periódico, convocatoria, asesoría, correo electrónico, teléfono, página web, Facebook de movilidad estudiantil y mediante todo documento emitido que contenga información del proceso.

**CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN**

**Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.**

Mediante el Plan de Calidad para el proceso de Solicitud de asignación de equipo de cómputo y espacios físicos, se identifican las partes interesadas las cuales son de clientes: estudiante universitario, docentes, administrativos, público externo a la universidad y partes interesadas pertinentes: Dirección general de Planificación y Desarrollo, operativo del CC de Culiacán, Gobierno estatal y federal. Como parte del documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y servicio, se detalla la parte interesada con el tipo de requisito, producto/servicio, descripción del requisito y criterios de aceptación. Se toma de ejemplo la parte interesada: estudiante universitario, docente, administrativos y operativo del CC de Culiacán; tipo de requisito: establecidos por el cliente; producto/servicio: servicio; descripción del requisito: recurso humano 3. Personal disponible del centro de cómputo; criterios de aceptación: 3.1 el personal debe estar en su área de trabajo dentro de lo horarios de atención establecidos.

**CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO MAZATLÁN**

**Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.**

En el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y servicio, se detalla la parte interesada con el tipo de requisito, producto/servicio, descripción del requisito. Se toma de ejemplo la parte interesada: alumnos, maestros, personal administrativo, usuarios externos a la universidad y partes interesadas pertinentes: personal del CCM; tipo de requisito: establecidos por el cliente; producto/servicio: servicio; descripción del requisito: puntualidad, 5.1 el personal deberá atender una respuesta de confirmación, en el orden en que se sugieren las solicitudes de renta de aulas, en un tiempo no mayor a los 3 días hábiles de la fecha de solicitud del servicio, 5.2 el personal debe atender de manera inmediata las solicitudes para asignación de equipo.

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES**

**Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias**

La Lic. Ariadna mostró el documento Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio los requisitos, la Lic. Hernández comentó que estos requisitos se comunican mediante el formato de Solicitud de Atención a Eventos Académicos, para determinar estos requisitos se consideraron los requisitos legales y reglamentarios, los especificados por el cliente y los especificados por la FACES, estos requisitos se revisan por el director en conjunto con el responsable de cada proceso, y el responsable del SGC, quien mostró que en cada documento se puede gestionar los cambios necesarios, para el caso de la elaboración de constancias la determinación de los requisitos para el servicio, en este proceso, están definidos en un tríptico que se le entrega al usuario, además, al momento de atenderlo, personalmente se le explica y entrega el formato de solicitud, el cual está debidamente actualizado, este tríptico contiene además, los requisitos para el trámite del préstamo del aula/auditorio que se esté pidiendo. Se estipula en el tríptico los días que con anterioridad debe hacerse la solicitud, para no empalmar eventos en el mismo local. Si eso ocurriera, se reprogramará el

	<p>evento en una fecha que no afecte la planeación del interesado y así los solicitantes puedan cumplir su propósito y se logre la satisfacción del cliente.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> En conjunto con la Lic. Román se revisa el documento de "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio", los cuales se determinaron tomando a consideración las partes interesadas, los requisitos establecidos por el cliente, la organización, legales y reglamentarios, los requisitos y formatos que requieren las partes interesadas, se les proporciona mediante al acceso a la página web <a href="http://serviciosocial.uas.edu.mx/">http://serviciosocial.uas.edu.mx/</a>, la Lic. Daniela mostro la convocatoria para el ciclo escolar 2020-2021, en la cual se pudo corrobora el listado de los requisitos.</p> <p><b>ESCUELA DE TURISMO MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> Para verificar el cumplimiento de los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio la Lic. Aura mostro una constancia de liberación de servicios social, en la cual se visualiza que cumple con la información requerida como parte de los requisitos establecido, se mostro por parte de la responsable de proceso, a través de la plataforma el documento "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio", se verifica que toda la información con respecto al servicios social se comunica a través de la página web <a href="http://serviciosocial.uas.edu.mx/">http://serviciosocial.uas.edu.mx/</a>.</p> <p><b>FACULTAD DE MEDICINA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> La Mtra. Esmeralda mostro el documento de "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio", los cuales se determinaron tomando a consideración las partes interesadas, los requisitos establecidos por el cliente, por la organización, legales y reglamentarios, derivado de la naturaleza de la elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial, se consideran como requisitos legales y reglamentarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reglamentación Universitaria:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica y Estatuto General</li><li>• Reglamento de Secretaria Académica Universitaria</li><li>• Reglamento del programa Institucional de Tutorías</li></ul></li></ul> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Se revisa con el Mtro. Ángel Daniel Díaz Saiz. Responsable de tutoría, el documento de "Requisitos y Criterios de Aceptación para el Productos y Servicio", en donde describen a las partes interesadas, los requisitos establecidos por estas partes interesadas, así como los criterios de aceptación, estos requisitos de comunican a las partes interesadas, a través de las diferentes reuniones, las quejas se atienden mediante lo establecido en el procedimiento para la satisfacción de usuarios.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA EL FUERTE</b> <b>Servicios al público</b> Los participantes Lic. Claribel De Jesús Chavira Rivera. Coordinadora de bibliotecas departamentales y el bibliotecario Lic. Julio Cesar Cota Torcedillas, mostraron el documento "Requisitos y Criterios de aceptación del producto y servicios", en el cual se describen los requisitos establecidos, por el cliente, por la organización, legales y reglamentarios, para el caso de los requisitos establecidos por la organización para el préstamo interno y externo, se les dan a conocer a los estudiantes a través de las visitas guiadas a inicio de cada semestre, el Lic. Julio mostro un video en el cual se les comunica a los estudiantes las necesidades a cumplir en el periodo de contingencia sanitaria por la que actualmente se atraviesa, en el video se observa que para el caso de préstamo externo, al momento de devolver el acervo, este, se debe depositar en una caja de cartón, en la cual el usuario escribe fecha de entrega, tapa la caja y se pone en cuarentena por 20 días, esto como una medida de minimizar el riesgo de contagio por el virus COVID-19, aunado a esto mostro evidencia fotográfica de la comunicación de los diferentes requisitos incluyendo el contexto pandemia.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MOCHIS</b> <b>Servicios al público</b> Lic. Raymundo Andrade Mayorquin, mencionó que los requisitos establecido por el cliente son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualidad y disponibilidad</li><li>• Acervo correctamente intercalado</li><li>• Apoyo en la búsqueda de acervo</li></ul> <p>Los requisitos se comunican conforme a lo establecido en la cédula de comunicación, mostrando evidencia de un cartel en donde se observa, el horario de atención, guardar silencio, así como las indicaciones Post-COVID.</p>
--	--



	<p><b>ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS</b> <b>Servicios de laboratorio de prácticas experimentales</b> De acuerdo con lo que comenta la responsable del proceso “Servicios de laboratorio de prácticas experimentales”, Mtra. Bibiane, los requisitos para los productos y servicios, están descritos en la matriz de requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, los que se identifican en tres rubros, los requisitos establecidos por el cliente, los establecidos por la organización y los legales y reglamentarios.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MOCHIS</b> <b>Servicios de laboratorio de prácticas experimentales</b> La Biol. Inobis, mostró en la plataforma el documento de requisitos y criterios de aceptación, en donde explico cómo es que se integran las partes interesadas, estos requisitos se actualizan cada que se lleva a cabo la revisión de los documentos, además de que constantemente se revisa la normatividad aplicable, comento que para el casos del uso de laboratorio, estos requisitos, se comunican a los estudiantes a través del reglamento de laboratorio de ciencias experimentales, mostro evidencia de este reglamento del ciclo escolar 2019-2020, del alumno Fabián Alonso Aranda, con fecha de agosto de 2019, en el cual se observa la firma del estudiantes y del padre o tutor, la Biol. comentó que en la entrada del laboratorio de encuentran los requisitos a cumplir para el acceso al mismo.</p> <p><b>RECTORÍA</b> <b>Administrativo de Rectoría</b> Se entrevistó a Cinthia Linares, recepcionista de Rectoría; Blanca López, Administrativo de Rectoría; Luis Fernando Madrid Alfaro, Administrativo y Liliana Díaz, administrativa. Muestran el documento titulado “Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio” de fecha 10 de septiembre de 2018, versión 09. En este documento se establece las partes interesadas, los tipos de requisitos (establecidos por el cliente, la organización, los legales y reglamentarios), la descripción de los requisitos y los criterios de aceptación.</p> <p>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” de fecha 30 de octubre de 2017, versión 1, en la cual se tiene contacto con el usuario vía telefónica, por correo electrónico o de manera personalizada para seguimiento o cambios que pudieran presentarse durante la prestación del servicio.</p> <p><b>RECTORÍA</b> <b>Coordinación y soporte para la organización de eventos</b> En la entrevista realizada a Kenia Lizbeth López Valenzuela, responsable del proceso; José Pedro Salazar, responsable de eventos, Rubí Franco, de apoyo logístico; Carlos Mario Romero Inzunza, responsable de agenda; además de la Lic. Manuela Mitchel Elizalde, Coordinadora General de Eventos de la Rectoría, hacen mención del documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto o Servicio (versión 01 de fecha 14 de enero del 2019), donde se establecen las partes interesadas, a saber, Comunidad Universitaria, instancias facilitadoras de recursos, medios de comunicación internos (UAS) y externos, titulares de las Unidades Académicas y Unidades Organizacionales. Asimismo, para cada una de las partes interesadas y clientes, se determinaron los requisitos con sus respectivos criterios de aceptación. En general, proporcionan el servicio con base en el Manual de Protocolos de Eventos Especiales de la Rectoría.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b> <b>Elaboración, control y seguimiento de convenios</b> 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 (versión 01 de fecha 31 de agosto del año 2018), donde se tienen identificadas a las partes interesadas, el tipo de requisito, la descripción del requisito y los criterios de aceptación. Se comenta que se mantienen una comunicación permanente con las Unidades Académicas que requieren de la firma de algún convenio, pues cuando lo requieren, contactan al Coordinador, le comunican las necesidades de realización de un convenio y con qué sector, y la Coordinación se encarga de realizar el convenio.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> 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, versión 05 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 la Cédula de Comunicación (versión 01 del 31 de octubre del 2017); pero también a través de convocatorias específicas dirigidas a los estudiantes que desean realizar una movilidad estudiantil.</p>
--	--

<p><b>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA LOS MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> Se entrevistó a Graciela Janet Valencia Verdugo, Responsable de Vinculación y Movilidad Estudiantil de la Facultad de Estudios de Enfermería y responsable del proceso de Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil. Ella es la persona que tiene el contacto directo con el estudiante y su evaluación es para la atención que ella proporciona. Menciona que está en contacto con los estudiantes durante su movilidad, para detectar algún problema mientras está fuera (seguimiento). Su papel termina hasta que se entrega la constancia del alumno y hasta la captura de calificación en el kardex. Informa 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.</p> <p><b>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> Durante entrevista con la MC. Elvira Angélica Lugo Altamirano, encargada del Departamento de Vinculación y Responsable del Proceso, manifiestan que, los requisitos para los productos y servicios del proceso de Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil se encuentran determinados en el documento denominado Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio. Se revisa documento, se observa que se establecen los requisitos por parte interesada involucrada (clientes, la organización o aquellos legales y/o reglamentarios aplicables).</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL DIURNA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Atiende a la entrevista María de Jesús Rosas Ozuna, Responsable de Tutorías de la Preparatoria Central Diurna y responsable del proceso en la escuela. Informa que para los requisitos del servicio, se cuenta con el documento denominado Requisitos de aceptación para el producto y servicio (versión 01 de fecha 01 de agosto del 2019), en el cual se identifican como partes interesadas al tutor de nivel medio superior, al responsable del programa institucional de tutorías, al secretario académico, al responsable de tutorías del nivel medio superior y al tutor de nivel medio superior.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Atiende a la entrevista Magdalena Sepúlveda Hernández, Responsable de tutorías de la preparatoria Emiliano zapata. Muestran el registro denominado Requisitos y criterios de aceptación para los productos y servicios (versión 01 de fecha 01 de agosto del 2019). Explica su contenido y hace énfasis a que se incluyen los requisitos legales.</p> <p><b>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> En entrevista con Ernestina Medina Aguirre, Coordinadora de Control Escolar de la Escuela Superior de Enfermería, Mazatlán, muestra el documento titulado Requisitos y criterios de aceptación para los productos y servicios (versión 09 de fecha 12 de febrero del 2021), donde identifican como requisitos establecidos por el cliente y por la organización al aspirante y al padre de familia o tutor como partes interesadas. Ahí también identifican los requisitos legales, cuyas partes interesadas son los aspirantes, los padres de familia, la administración central de la UAS, la Secretaría Académica y las Unidades Académicas.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MAZATLÁN DIURNA</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> En entrevista con Adrián Vera Cruz, Encargado de Control Escolar de la Escuela Preparatoria Mazatlán, informa que los requisitos para los productos y servicios se encuentran establecidos en el documento titulado Requisitos y criterios de aceptación para los productos y servicios (versión 09 de fecha 12 de febrero del 2021), donde identifican como requisitos establecidos por el cliente y por la organización, al aspirante y al padre de familia o tutor como partes interesadas. Ahí también identifican los requisitos legales, cuyas partes interesadas son los aspirantes, los padres de familia, la administración central de la UAS, la Secretaría Académica y las Unidades Académicas.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS</b> <b>Elaboración de la nómina universitaria</b> Para la Lic. Vargas, los requisitos administrativos para los productos y servicios ofrecidos para la elaboración de la nómina universitaria, son determinados a través de un formato específico, en el que se incluyen los criterios de aceptación para el producto o servicio. En este caso y ante la modificación de los procesos que pasaron de ser presenciales a virtuales (electrónicos) destacando que al ingresar a la plataforma el nombre y número de empleado, se despliega la información sobre los pagos recientes, inconsistencias, faltas y próximos</p>
---

	<p>pagos. Para el llenado de la nómina siguiente se requiere que las diversas dependencias de la UAS entreguen a este departamento la información, a efecto de que se imprima la nómina actualizada para que el trabajador acceda a su recibo correspondiente. En caso de presentar dudas o inconsistencias en algún pago, el trabajador recurre a través de los medios de comunicación antes descritos para aclararlas y en caso de proceder el pago se realiza de forma retroactiva en el siguiente periodo de pago.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b> <b>Emisión de Certificados de Estudios</b> De acuerdo con la información proporcionada por el Dr. Rodelo, inicialmente los requisitos administrativos para la emisión de certificados estaban establecidos para atenderse de manera presencial, sin embargo, ante el riesgo de contagio por COVID-19, se realizaron modificaciones sustanciales para asegurar la continuidad del proceso, pasando de trámites presenciales a trámites electrónicos, destacado que en la actualidad, el uso de la plataforma del estudiante representa la base para el registro, seguimiento y monitoreo del proceso, con ello se garantiza el desempeño de los objetivos y se asegura que las metas establecidas se cumplan a cabalidad.</p> <p>Gracias a estas modificaciones del proceso y a la simplificación administrativa, se ha logrado que las emisiones de los certificados se otorguen en un plazo no mayor a los 12 días a partir de la aprobación del expediente como se tiene establecido como requisito de proceso. Es pertinente mencionar que la comunicación con los usuarios se da de manera clara y expedita a través de la plataforma estudiantil y correo electrónico y solo cuando existen casos en los que se requiera de atención personalizada, está se da siguiendo con los protocolos de salud.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b> <b>Admisión al primer período de los programas Educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> Ante los cambios suscitados por la pandemia y en virtud del riesgo de contagio, este proceso se modificó de manera sustancial, para garantizar el ingreso de los estudiantes al nivel bachillerato y profesional y con ello mantener el proceso vigente a efecto de que no impacte de manera negativa en las admisiones a la UAS. Desde esta perspectiva y de acuerdo con el Dr. Rodelo, se modificaron sustancialmente los procesos para garantizar el ingreso, de esta manera, el aspirante realiza su trámite de preinscripción a través del portal de alumnos, con lo que le hacen entrega de su número de folio y registro de inscripción al CENEVAL, para posteriormente presentar el examen diagnóstico y con base en los resultados obtenidos, la Comisión de evaluación avala la lista de aspirantes aceptados. Cabe mencionar que todo este proceso actualmente se lleva a cabo en línea a través de medios electrónicos. También se establece como requisito a cumplir la emisión de las convocatorias de nuevo ingreso con base en el calendario oficial escolar de la UAS</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS DE MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> De acuerdo con la Lic. Ruiz, los requisitos administrativos para los productos y servicios ofrecidos para el servicio social, son determinados a través de la Legislación aplicable vigente (servicio social), con la publicación de una convocatoria específica a través de la cual se da a conocer los criterios de aceptación para la liberación del servicio social. Atendiendo a las disposiciones oficiales para mitigar riesgos de contagio por COVID-19, los criterios de aceptación se revisaron y se dio continuidad al proceso en modalidad electrónica. Así el proceso actual inicia con la publicación de la convocatoria a través de la página de la UAS, donde se especifican las fechas, procesos y requisitos a cumplir, esta convocatoria se publica cada 6 meses; los usuarios a quienes está dirigida corresponde a los estudiantes que hayan cumplido con el 70% de los créditos y se encuentren a partir del 8° semestre; cuando se cumplen con los requisitos, el estudiante se registra y es asignado a la unidad receptora; es entonces, cuando el estudiante inicia con el servicio, que debe cumplir un total de 480 horas; con el cumplimiento de esto se emite la carta de liberación.</p> <p><b>ESCUELA DE INGENIERÍA DE MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> En el uso de la palabra el Dr. Ramírez, menciona que, a partir de la convocatoria de servicio social, se aboca a compartir la información a través de la página de Facebook de la Escuela de Ingeniería, creada <i>exprofeso</i> para brindar información oportuna a los estudiantes, adicionalmente, se les comunica de la emisión de la convocatoria a los diferentes jefes de grupo para que la información sea compartida con el resto de los estudiantes. Con la divulgación de la convocatoria, se lleva a cabo el pre registro de los estudiantes a través del Sistema Automatizado de Servicio Social (SASS); donde el estudiante registra sus documentos y en caso de que cumpla con los requisitos establecidos; el responsable de servicio social revisa el estatus académico del estudiante a través del Kardex; en caso de ser aprobado se asigna a la unidad receptora; a partir de aquí, el estudiante puede iniciar su servicio social.</p>
--	--

	<p><b>ESCUELA PREPARATORIA JUAN JOSÉ RÍOS</b> <b>Servicios al público</b> Con base en la información proporcionada por el Sr. Orduño, los requisitos administrativos para los productos y servicios, ofrecidos en la Biblioteca, son determinados mediante el Reglamento General de Bibliotecas, donde se detallan los requisitos que se deben cumplir para que se pueda hacer uso de las instalaciones, para el préstamo de libros al interior y al exterior de la biblioteca, las sanciones en caso de incumplimiento, los requisitos para la emisión de constancias de no adeudo de material bibliográfico, entre otras que forman parte del proceso de la Biblioteca. Adicionalmente, en cada inicio de curso académico, el Sr. Orduño, imparte una plática sobre el uso de la Biblioteca y su material bibliográfico a los estudiantes de nuevo ingreso, además les aporta trípticos para que cuenten con más información. Finalmente, el Sr. Orduño, describió de forma sucinta el mecanismo por el cual se presta para su consulta al interior.</p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA</b> <b>Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura</b> Los M.C. Homar Medina Barreda y German Medina Ramírez mencionan que se cuenta con el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio para el proceso Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura (versión: 02 de fecha de actualización: 30 octubre del 2017), en el cual se mencionan las condiciones generales para llevarse a cabo. Cuando un cliente solicita por medio de un oficio una solicitud, desde ese momento se empieza a tener la comunicación. Existe la posibilidad de que el cliente que solicite el servicio es con fines de lucro, por lo que se debe enviar el oficio a rectoría y firmar una carta responsiva (formato: Carta Responsiva de Espacios Culturales y/o Infraestructura, versión: 02, fecha de actualización 30 octubre del 2017), en el caso de ser una asociación privada se envía el oficio a rectoría y de rectoría se canaliza a la dirección de extensión universitaria. Se presenta evidencia Instituto Bilingüe JEAN PAGET, A.C. de fecha 9 de enero 2019 folio 008/2019 se le dio atención por parte de la Coordinación General de Extensión de la Cultura. Para la determinación de los requisitos para los productos y servicios, se toma como base el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio. En caso de algún requisito que no está considerado se revisa y si no es posible se le comunica al cliente. Cuando el evento es solicitado para llevarse a cabo fuera de las instalaciones en el caso de transportar algún tipo de material como es templete, equipo de sonido, etc. se revisa quien será el encargado del transporte la UAS o el cliente (usuarios). Por parte de los usuarios o cliente se firma la carta responsiva. Se muestra la evidencia de fecha 29 de enero de 2020 Daño a las mamparas y se tiene la firma del usuario.</p> <p><b>SECRETARÍA ACADÉMICA UNIVERSITARIA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Para la determinación de los requisitos para los productos y servicios que se va a ofrecer a el (los) cliente(s), se basa en el documento Requisitos y criterios de aceptación para el Producto y Servicio (versión: 01, fecha de emisión: 01 de agosto de 2019), en donde para cada parte interesada se contemplan los criterios de aceptación y la información necesaria para llevar a cabo el servicio. Estos requisitos son comunicados al usuario y si no se cumple con lo requerido se lo comentan para tomar las acciones necesarias.</p> <p><b>FACULTAD DE AGRONOMÍA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> La Dra. Mitzi Acosta Estrada manifiesta que para los requisitos y determinación para los productos y servicios se determinan en el documento: Requisitos y criterios de Aceptación para Productos y servicios (versión: 01, de fecha de emisión: 01 agosto 2019). En el cual se describen los requisitos, los criterios, así como la parte interesada pertinente para la realización del servicio. Estos requisitos son comunicados a los usuarios que requieren el servicio. No se han requerido cambios en los requisitos para la prestación del servicio a ofertar.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES</b> <b>Asignación seguimiento y liberación del servicio social</b> Para la determinación de los requisitos para los productos y servicios que se va a ofrecer a los clientes, se basan en el documento: Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, Versión 03, fecha de actualización: 30 de octubre de 2017, en donde para cada parte interesada se contemplan los criterios de aceptación y la información necesaria para llevar a cabo el servicio. Uno de los puntos más importantes que considera el Lic. en Economía Luis Eduardo en la descripción del requisito es la información oportuna (información que se debe proporcionar al aspirante de Servicio Social) y dentro de los criterios de aceptación lo relacionado que debe de publicarse en la página oficial de servicio social de las UAS. No existen cambios en los requisitos para los productos y servicios a ofertar, debido a que el proceso no ha sufrido cambios por lo que se mantienen las condiciones de operación. Solo se tomaron las consideraciones para poder realizar el proceso de manera electrónica en su totalidad derivado de la contingencia sanitaria.</p>
--	---

	<p><b>FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN</b> <b>Asignación seguimiento y liberación del servicio social</b> Para la determinación de los requisitos para los productos y servicios que se va a ofrecer a el (los) cliente (s), se cuenta con el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, en donde para cada parte interesada se contemplan los criterios de aceptación y la información necesaria para llevar a cabo el servicio. Uno de los puntos más importantes que comenta Lic. Ofelia Robles en la descripción del requisitado son: 1.- la Convocatoria y dentro de los criterios de aceptación lo relacionado con las convocatorias dirigidas a Unidades receptoras, alumno y egresados. 2.-El aspirante a servicio social tenga cubierto el 70% de la carrera .</p> <p>Comenta la Lic. Ofelia Robles que la revisión de los requisitos del servicio se realiza en un prerregistro y así mismo se entrega un Kardex, si la información es correcta se continua, en caso de no estar completa no se podría realizar el proceso.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> En entrevista con la Lic. Alejandro Sánchez, se comenta que los requisitos para el producto y servicio se identifican en el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y Servicio (versión:09, fecha de actualización: 12 de febrero de 2021), en este se establecen las actividades necesarias para atender las distintas necesidades de las partes interesadas para el Proceso General de Admisión a un Programa Educativo. Se comenta que uno de los puntos más importantes en este proceso es que la parte interesada: aspirante, padre de familia/tutor debe de conocer la convocatoria (que es realizada por la Comisión institucional de admisión) para empezar a realizar el trámite correspondiente de preinscripción, y posteriormente la inscripción en donde los más importantes en haber realizado el pago correspondiente de inscripción y haber aprobado el examen del CENEVAL.</p> <p>Actualmente se cuentan con 45 nuevas solicitudes de respuestas para ser atendidas. La documentación necesaria la sube los estudiantes, el Lic. Alejandro Sánchez revisa los documentos si estos están completos en caso contrarios se rechaza y se informa al usuario mediante un correo. Se presenta como evidencia el siguiente ejemplo de: Sánchez Corrales Y., al revisar su documentación los datos del Kardex son ilegibles por tan motivo se envía a su correo electrónico informando de esta situación para que suba nuevamente la información.</p> <p><b>PREPARATORIA RUBÉN JARAMILLO</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> En entrevista con la el Ing. Daniel Eduardo Mora, se identifica el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y Servicio (versión:09, fecha de actualización:12 de febrero de 2021), en este se establecen los criterios a cumplir para atender las necesidades de las partes interesadas del Proceso General de Admisión a un Programa Educativo. Comenta que las partes interesada (aspirante, padre de familia/tutor) deben de conocer la convocatoria y esta debe cumplir con ciertos criterios particulares por lo que se le debe orientar bien para que realice el trámite correctamente y así evitar rechazos en esta primera parte.</p> <p>Comenta el Ing. Daniel E. Mora, que antes de la pandemia se recibía al aspirante físicamente y le guiaba para la entrega de la información y no tener ninguna anomalía y se continuaba con su inscripción hasta la entrega de la constancia de inscripción y se proporcionaba su NIP y número de cuenta (generalmente la matricula), la forma de llevarse ahora es todo de forma digital y es de vital importancia que el aspirante continúe con cada paso como lo marcan los requisitos y la convocatoria.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL</b> <b>Servicios al público</b> En entrevista con Lic. Elsa B. Lugo B., indica que se tiene el documento Requisitos y Criterios de Aceptación de Productos y Servicios (revisión:18, fecha de revisión: 30 de octubre de 2019), en cual se encuentran la información necesaria para llevar a cabo el servicio cómo se señalan a continuación: a) Puntualidad, disponibilidad, en donde la SIBIUAS debe tener horarios establecidos. b) Acervo correctamente intercalado, en donde la SIBIUAS debe ordenar el acervo de acuerdo con su número de clasificación y al manual de ordenamiento LC. c) Apoyo en la búsqueda del acervo, en la cual la SIBIUAS debe orientar al usuario en la búsqueda electrónica y en estantería de los acervos, de acuerdo con sus requerimientos hasta que sea localizado. d) Préstamo interno, identificar preferentemente su necesidad de acervo por, nombre del autor, título y/o tema. e) Préstamo externo, presentar credencial vigente o tener registro electrónico actualizado como usuario, no contar con multas o bloqueos, dejar en reserva la credencial. f) Funcionalidad, contar con la infraestructura adecuada (iluminación, acceso a internet, ventilación, etc.) y mantenimiento permanente a los equipos.</p>
--	---

	<p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>Servicios al público</b></p> <p>En entrevista con Dra. Karla P Heraldez, comenta que como requisito para la prestación del servicio se considera:</p> <p>Puntualidad, disponibilidad, en donde la SIBIUAS debe tener horarios establecidos.</p> <p>Acervo correctamente intercalado, en donde la SIBIUAS debe ordenar el acervo de acuerdo con su número de clasificación y al manual de ordenamiento LC.</p> <p>Apoyo en la búsqueda del acervo, en la cual la SIBIUAS debe orientar al usuario en la búsqueda electrónica y en estantería de los acervos</p> <p>Préstamo interno, identificar preferentemente su necesidad de acervo por, nombre del autor, título y/o tema.</p> <p>El usuario debe respetar el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios (buena conducta, no introducir alimentos, dejar los libros en el lugar adecuado, cumplir con el horario establecido, no maltratar o destruir el acervo documental, mantener un orden y limpieza, entrar con libreta y bolígrafo).</p> <p>La comunicación con los clientes se realiza por medio de la página de la biblioteca de la FCEA y la página de Facebook.</p>
<p><b>PROCESOS RELACIONADOS CON LOS INSUMOS.</b> (Infraestructura (<i>proporcionar</i>). 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>	
<p>7.1.3 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3. 8.5.3, 8.5.4</p>	<p><b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Administración del sistema de gestión</b></p> <p>Durante la entrevista con la LCP. Rosa María Guevara Salido, en la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, se comenta que el ente facultado para provisión de insumos a todas las dependencias de la Universidad Autónoma de Sinaloa, incluyendo las que cuentan con los procesos considerados en el alcance del sistema de gestión de calidad es la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.</p> <p>Para la adquisición del insumo requerido la Unidad Organizacional o Unidad Académica realiza la solicitud a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios a través de requisiciones, en las que se establecen las áreas solicitantes y los insumos requeridos. En estas se manifiestan las cantidades a comprar y el documento debe ser firmado por el titular de la UO o UA.</p> <p>La Dirección cuenta con un sistema que permite a las diferentes dependencias hacer las requisiciones del insumo necesitado.</p> <p>Se revisa Requisición No. 99977 Emitida por la Dirección General de Servicios Escolares Fecha: 03 de septiembre de 2020 Se solicitan los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 paquetes Hoja Blanca T/C c/500</li> <li>• 50 paquetes Hoja Blanca T7C c/500</li> <li>• 100 paquetes Folder T/C Crema c/100pzas</li> <li>• 100 paquetes Folder T/O Crema c/100pzas</li> </ul> <p>Observaciones realizadas: Para uso en oficinas de la Dirección General de Servicios Escolares</p> <p>Una vez realizada la requisición, se comparte a las Dirección de Bienes e Inventarios, donde se realiza la revisión por parte de la directora de la unidad. Dependiendo de la solvencia económica, capacidad financiera da el visto bueno y aprueba la requisición.</p> <p>Así mismo, se designa el proveedor con quien adquirir el insumo, de acuerdo con el catálogo de proveedores existente y se genera la orden la orden de compra en el sistema.</p> <p>Para la requisición No. 99977 Se revisa orden de compra: OC202201421 Fecha de emisión: 14/10/2020 Proveedor asignado: GRUPO KEVANA S.A. DE C.V. Del insumo solicitado, se aprobó en menores cantidades</p> <p>El sistema informático de la Dirección de Bienes e Inventarios cuenta con un módulo de enlace con los proveedores en donde se comparte la orden de compra.</p> <p>Una vez que el proveedor realiza la entrega del insumo solicitado, estos se trasladan al almacén de Bienes e Inventarios, el responsable de almacén revisa que el insumo que se recibe sea conforme con la requisición y</p>

	<p>orden de compra y registra su conformidad en el sistema, de lo contrario no se recibe el insumo y se notifica a la Dirección de esta situación.</p> <p>Para la orden de compra revisada, se observa que Luis Vergara, de la Dirección de Bienes e Inventarios, recibe el insumo y estuvo conforme a la orden de compra y se observa la requisición firmada de que se entregó el insumo solicitado.</p> <p>Se revisa requisición 101065 Fecha 10 de noviembre de 2020 Emitida por la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales Solicitando insumo de papelería.</p> <p>La DCBI recibió 10 de noviembre de 2020 Se revisa orden compra OC202002022 Proveedor asignado: Padilla Rodríguez Oscar Arturo Se observa que la orden de compra incluye todo lo solicitado en la requisición. Fecha de orden de compra: 16 de noviembre de 2020</p> <p>En relación con la evaluación de proveedores, la dirección de Bienes e Inventarios realiza esta evaluación de manera anual.</p> <p>La Dirección notifica a los proveedores que serán evaluados, con la finalidad de dar cumplimiento con el punto 8.4 de la norma ISO 9001:2015, basándose en su capacidad para proporcionar los procesos, productos y/o servicios de acuerdo con lo requerido.</p> <p>Se revisa comunicado al proveedor KEVANA, S.A. DE C.V., firmado por Lic. Norma Alicia Aguiar Navarro, Directora de Bienes e Inventarios, con fecha 24 de febrero de 2021</p> <p>Para la calificación se utiliza una escala del 6-10, considerando: 6 - muy malo, 7 – malo, 8 – regular, 9 – bueno, 10 - muy bueno.</p> <p>Se califica los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calidad del producto</li><li>• Plazos de entrega</li><li>• Respuesta ante reclamaciones</li><li>• Precio</li><li>• Provee productos o servicios cuidando su impacto ambiental</li><li>• Sus operaciones atienden políticas de ciudad ambiental</li></ul> <p>La calificación mínima aceptable para el proveedor es 40.</p> <p>Se revisa el registro Evaluación de proveedores, realizado a Grupo Kevana S.A. de C.V. Tipo de producto: Papelería y limpieza Fecha de realización 23 de febrero de 2021 Se califica con un puntaje de 58.</p> <p>Considerando el servicio que presta la DCBI a las diferentes Unidades Organizacionales para la adquisición de los insumos, la DCBI generó una encuesta de satisfacción del usuario considerando unidades organizacionales y unidades académicas implicadas en el alcance del sistema de gestión.</p> <p>En esta encuesta solicita sea calificada de acuerdo con lo siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoría y capacitación para la elaboración de requisiciones</li><li>• Oportunidad en respuesta a solicitudes entregadas</li><li>• Oportunidad de aviso den caso de que la solicitud haya sido rechazada</li><li>• Calidad de los productos entregados</li><li>• Cortesía y trato de personal</li><li>• En forma general el servicio recibido</li></ul> <p>Al momento de la auditoría, se cuenta con 37 encuestas contestadas, y los resultados en su mayoría se observan satisfactorios al servicio recibido por parte de la DCBI</p>
--	---

**PROCESOS RELACIONADOS CON LOS EQUIPOS E INSTALACIONES.**

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

<p><b>7.1,</b> <b>7.1.3,</b> <b>7.1.4,</b> <b>7.1.5.2,</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Administración del sistema de gestión</b> De acuerdo con lo comentado por la LCP. Rosa María Guevara Salido y de acuerdo con lo establecido en el Manual de gestión (versión 27, fecha de actualización 18 de diciembre de 2020), para la gestión y mantenimiento de la infraestructura requerida para la correcta operación de los procesos considerados en el alcance del sistema de gestión de calidad, se cuenta con el apoyo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento.</p> <p>La Dirección de Construcción y Mantenimiento realiza las labores de mantenimiento correctivo y preventivo a las diferentes Unidades Organizacionales, en materia de electricidad, pintura, plomería, carpintería y herrería.</p> <p>Se revisa Programa de Mantenimiento Preventivo 2021 Objetivo: Proteger la infraestructura física de la Universidad Autónoma de Sinaloa, conservando y prolongando su vida útil con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios. Mejorar la capacidad operativa de los servicios para brindar una atención en forma permanente e ininterrompida Disminuir las tasas de deterioro de la infraestructura física, evitando altas pérdidas de inversión de capital y elevados costos de operación.</p> <p>Alcance: Es aplicable al mantenimiento preventivo de los servicios de: Electricidad, plomería, aires acondicionados, pintura, albañilería, impermeabilización, herrería y carpintería de las Unidades Organizacionales (UO) que integran el alcance del sistema de gestión de la Universidad Autónoma de Sinaloa.</p> <p>Como parte del programa de mantenimiento preventivo, se consideran las siguientes Unidades organizacionales, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales</li> <li>- Dirección General de Servicios Escolares</li> <li>- Secretaría Académica Universitaria</li> <li>- Dirección General del Sistema Bibliotecario</li> <li>- Facultad de Agronomía</li> <li>- Escuela Preparatoria Emiliano Zapata</li> </ul> <p>Se revisa reporte de revisión con fecha 18 de marzo de 2021 Unidad Organizacional: Escuela Preparatoria Emiliano Zapata Lugar a revisar: Tutorías Área: Herrería Instalaciones en buen estado Observaciones: Requieren de topes para libros en repisa y cambiar chapa de entrada. Área: Carpintería Resultado de la revisión: Instalaciones en buen estado Observaciones: Ajustar chapa de un cubículo, no cierra. Se revisa constancia de trabajo, hace constar que los trabajadores de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, del área de Talleres: instalaciones de herrería y carpintería en buen estado Trabajadores: Migue Chaidés Día: 18 de marzo de 2021 Firmado por el titular de la unidad académica Área: Pintura Estado actual: Sucio Constancia de trabajo: Se realizaron trabajos de pintura en el área de tutorías Trabajadores: Mario Alcaraz Romero, Starlight Heredia Sánchez Área: aires acondicionados Equipos de aires acondicionados (2 equipos) Estado: En buen estado de funcionamiento Área: Albañilería Se encontró en óptimas condiciones Área: Plomería No hay instalaciones de plomería</p> <p>Se revisa la información del mantenimiento a la Escuela de Derecho y Ciencias Políticas Mochis Fecha 27 de octubre de 2020</p>
--	--



	<p>Área: Electricidad, Cancelería, Pintura          Constancia de trabajo: Se llevo cabo el levantamiento de necesidades de departamento de movilidad el cual se encuentra en espera de realizar los trabajos a la llegada del material.          Trabajadores: Rafael Chamira, Javier Chamira, César Jiménez</p> <p>Se revisa Escuela Preparatoria El Fuerte          Proceso: Servicio al Publico          Fecha 13 de enero 2020          Área: Electricidad          Constancia de trabajo: Se realizó la visita a servicios al publico para llevar a cabo el levantamiento de las necesidades donde queda pendiente la realización de trabajos en espera de material necesario.          Trabajadores: Rafael Chamira, Javier Chamira, César Jiménez</p> <p>Subdirección del Servicio Social Unidad Regional Norte          03 de febrero de 2021          Constancia de trabajo:          Electricidad y Pintura, se llevo a cabo la realización del cambio de 10 lámparas tubo 28W y 10 lámparas de 14W. Mantenimiento de pintura en muros que se encontraban sucios.          Trabajadores: Rafael Chamira, Javier Chamira, César Jiménez          Conformidad del servicio: Si</p> <p>En relación con el mantenimiento correctivo, el titular de la UO solicita a la Dirección de Construcción y Mantenimiento la realización del trabajo requerido.          Se revisa oficio emitido por la Escuela Superior de Enfermería Mochis, solicitando al Departamento de Construcción y Mantenimiento, como parte de la Vicerrectoría de la U.R.N., la Instalación y chequeo de bomba de agua que abastece los laboratorios.          Fecha 24 de enero de 2020, firmado por MCIE. Luz Ester Verdugo Blanco, directora de la UA.          Se revisa Constancia de trabajo realizado.          Fecha 05 e febrero de 2020          Plomería y electricidad, se realizó el chequeo e instalación de bomba abastecedora de los laboratorios.          Por los trabajadores: Cesar Iban Jiménez Acosta, Javier Alejandro Chavira Fierro y Rafael Chavira Contreras.          Conformidad del servicio: Si</p> <p>Se revisa oficio dirigido al MC Toribio Ordoñez Lagarde, Vicerrector de la URN de la UAS.          Solicitando el apoyo para la gestión de trabajo de mantenimiento en la Subdirección de Servicio Social Universitario de la URN, es necesario el mantenimiento de electricidad, pintura y cancelería.          Firmado por el Arq. Ramsés López Pérez, Encargado          Se revisa Constancia de trabajo:          Pintura, plomería y electricidad, se realizó mantenimiento de pinturas en oficinas, reposición de 6 tubos de 28W y cambio de 4 plafones.          Trabajadores: Cesar Iban Jiménez Acosta, Javier Alejandro Chavira Fierro y Rafael Chavira Contreras.          Fecha: 14 de mayo de 2020.</p> <p>En relación con el ambiente adecuado para la operación de los procesos, la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad establece que, para determinar y proporcionar el ambiente propicio para lograr la conformidad de los procesos y servicios, de manera anual se aplica un cuestionario sobre el ambiente para la operación de los procesos al personal involucrado en el SG.          En entrevista con la LI Alma Leal León, encargada de la documentación del SG, se revisa el cuestionario para la evaluación del ambiente laboral aplicado durante el año 2020. La Lic. Leal comenta que para el diseño del cuestionario consideraron lo establecido en la NOM-035-STPS-2018.</p> <p>La encuesta consta de 25 reactivos entre los que se encuentran los siguientes cuestionamientos:          ¿El espacio donde trabajo me permite realizar mis actividades de manera segura e higiénica?          ¿Considero que es necesario mantener un ritmo de trabajo acelerado?          ¿En mi trabajo me hacen sentir parte del grupo?          ¿Si obtengo los resultados esperado en mi trabajo me reconocen?          ¿Considero que mi trabajo es estable?          ¿He presenciado actos de violencia en mi centro de trabajo?          ¿La iluminación y ventilación del espacio donde trabajo me permite realizar mis actividades de manera adecuada?</p> <p>La encuesta fue aplicada entre los meses de febrero y junio. La encuesta fue contestada por 665 personas involucradas en las diferentes unidades organizacionales consideradas en el alcance del sistema.</p> <p>Se revisa el informe de resultados del ambiente para la operación de los procesos, con fecha 14 de octubre de 2020. La información de los resultados se presenta en diferentes bloques:</p>
--	---

	<p>Condiciones ambientales – Aspectos físicos.  Esfuerzo mental, cantidad y ritmo de trabajo que tiene.  Actividades y responsabilidades que tiene en su trabajo.  Decisiones que puede tomar en su trabajo.  Cualquier tipo de cambio que ocurra en su trabajo.  Capacitación e información que se le proporciona en su trabajo.  El jefe con quien tiene contacto (cuenta mis puntos de vista y opiniones y comunica a tiempo información relacionada).  Relaciones con los compañeros.  Información sobre el rendimiento en el trabajo, reconocimiento, sentido de pertenencia y estabilidad.  Actos de violencia laboral (malos tratos, acoso, hostigamiento, acoso psicológico)  Atención a usuarios.</p> <p>La encuesta es contestada de manera anónima desde la plataforma del sistema de gestión. Una vez que se tienen los resultados de las encuestas, la DSGC entrega a cada unidad organizacional los resultados de estas encuestas para que tomen las acciones pertinentes para la mejora del ambiente laboral.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>Contratación de personal de base académico, administrativo e intendencia</b>  De acuerdo con lo comentado por el responsable del proceso, José Carlos Sandoval Barraza, para el establecimiento de la infraestructura y equipos necesarios para la operación del proceso, se identifican las necesidades como parte del Plan de Calidad se establecen las necesidades.  Equipo de oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 computadoras</li> <li>• 9 impresoras</li> <li>• Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)</li> <li>• Consumibles de impresión</li> <li>• Equipo de telefonía</li> </ul> <p>El responsable del proceso menciona que, si se requiere algún insumo adicional se realiza la solicitud a la Dirección Bienes e Inventarios para que esta haga la gestión del insumo.  En el caso de mantenimiento de los espacios, este se realiza por parte del Departamento de construcción y mantenimiento; se realiza la solicitud a esta unidad para que se de este seguimiento.  Para el seguimiento al ambiente laboral, Carlos Sandoval menciona que la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad aplicó una encuesta de ambiente laboral en el que se consideraban cuestiones sobre perspectiva de liderazgo, trato con compañeros e interacción entre los colaboradores del área.</p> <p><b>TORRE ACADÉMICA DE CULIACÁN</b>  <b>Solicitud y préstamo de espacios físicos</b>  De acuerdo con lo comentado por Graciela Mellado Navarro, responsable del proceso; en relación con los equipos requeridos y las necesidades de infraestructura, estas están establecidas como parte del Plan de Calidad  Se declaran necesario: Equipo y material de oficina (6 computadoras, 5 escritorios, 2 impresoras, 3 scanner y consumibles).  La responsable del proceso genera las requisiciones para la adquisición de las necesidades de recurso a través de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.  Se revisa requisición 101514, con fecha 04/02/2021, emitida por la Torre Académica de Culiacán  Solicitaron productos de limpieza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pinol (100 Litros)</li> <li>- Papel Higiénico Jr C/12 p/despachador chico</li> <li>- Toalla interdoblada (10 CTON.)</li> <li>- Bolsa P/Basura Jumbo 25KG.</li> <li>- Papel Higiénico 24 rollos jumbo</li> <li>- 20kg bolsa para basura jumbo</li> <li>- 15 litros de shampoo para manos.</li> </ul> <p>Recibida el día 09 de febrero 2021 por la dirección de control de Bienes e Inventarios, se concluyó el proceso y se entregó el insumo.  Se revisa requisición 101367, fecha 12 de enero de 2021  Solicitud: Mantenimiento de equipo de oficina  Observaciones: Mantenimiento de copiadora KM 2550 Kiosera por copias borrosas.  En relación con los espacios físicos, cuentan con 1 teatro, 1 sala de usos múltiples, 9 aulas, 2 salas virtuales, 2 salas audiovisuales y 1 domo.  Se realiza la solicitud a la Dirección de mantenimiento para que puedan realizar el mantenimiento necesario.  En relación con necesidades de conectividad se definen como necesarios: software administrativo de Sistema de Torres Académicas e internet.</p>
--	---

	<p>Dentro de la Torre Académica se cuenta con un departamento que se hace responsable del mantenimiento del software administrativo de Sistema de Torres Académicas y la conectividad.</p> <p>Para el análisis del ambiente para la operación de los procesos, se cuenta con cuestionario de ambiente laboral, realizado por la Dirección del Sistema de Gestión.</p> <p>Se revisa oficio emitido por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, dirigido a Dr. Héctor Melesio Cuén Díaz, Director General del Sistema de Torres Académicas de la UAS.</p> <p>Se da aviso de la entrega de los resultados especificados que arrojo el cuestionario de ambiente para la operación de los procesos en la Torre Académica de Culiacán</p> <p>Oficio con fecha 17 de diciembre de 2020, firmado por MC. Omar Armando Beltrán Zazueta, Director del Sistema de Gestión de Calidad. Se revisan los resultados de la encuesta de ambiente laboral.</p> <p><b>CENTRO DE ESTUDIOS DE IDIOMAS LOS MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b></p> <p>De acuerdo con lo comentado por Elsa Marcela Castro Zazueta, responsable del proceso de la unidad académica, los requerimientos en relación con equipo e infraestructura se tiene claramente definida en el plan de calidad del proceso (Fecha 14 de febrero de 2020, versión 04), derivado de que las actividades son administrativas, se observa que los requerimientos son principalmente de insumos de oficina y de cómputo (Computadoras, scanners).</p> <p>Como requerimiento de recursos de conectividad y programa informático se requiere conexión a internet, software office, telefonía con líneas internacionales, así como el sistema SIIA</p> <p>Si se tiene algún requerimiento de mantenimiento o insumos, la responsable del proceso realiza la solicitud correspondiente a la coordinadora administrativa de la unidad académica cada semestre, para que se hagan las gestiones ante la Dirección de Control de bienes e Inventarios y con la Dirección de Construcción de Mantenimiento.</p> <p>La responsable del proceso comenta que la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad generó una encuesta de ambiente laboral, misma que se podía contestar desde el portal web de la DSGC.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>Comprobación de gastos</b></p> <p>De acuerdo con lo comentado por la responsable del proceso, LCP Irma Mendivil Rivera, las necesidades de infraestructura y equipos, considerando la naturaleza del proceso y las actividades involucradas, es en recurso de papelería y equipo de cómputo.</p> <p>Como parte del Plan de calidad del proceso de comprobación de gastos, se establecen necesidades de software y conectividad como lo son el Software SIIA, conexión a internet, paquetería Microsoft Office y extensiones telefónicas IP.</p> <p>Se considera que para la adquisición de insumos y mantenimiento de equipo, a través de la titular de la unidad, la Dra. Marifeli Avendaño Corrales, se realizan las solicitudes de insumo o mantenimiento a las unidades correspondientes como lo son la Dirección de Control de Bienes e Inventarios y la Dirección de Construcción y Mantenimiento.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>Auditoría interna</b></p> <p>En relación con los recursos de equipos e infraestructura necesaria para la operación del proceso, el responsable del proceso, LCP Gerardo Fernández Ávila, comenta que la infraestructura necesaria se detalla como parte del Plan de calidad del proceso.</p> <p>En este se determina que como recursos mínimos para la operación del proceso, se requiere:</p> <p>Materiales: Consumibles de oficina suficientes</p> <p>Equipos de oficina: Equipos de cómputo, impresora, copiadora, sillas secretariales, espacios de trabajo con mesa y archiveros, servicio telefónico, sumadoras, scanner.</p> <p>Equipo de transporte: Automóvil asignado a la Dirección de Auditoría Interna</p> <p>Espacios físicos y condiciones ambientales: Área de dirección, doce espacios individuales para trabajo, área de archivo, aire acondicionado e iluminación.</p> <p>Software y de conectividad: Módulo de ingresos, conexión a internet, conexión a intranet.</p> <p>Se comenta en caso de requerir cualquier necesidad de insumo, mantenimiento de equipo o de instalaciones, a través de la titular de la Dirección de Auditoría Interna se realiza esta gestión con las áreas correspondientes de compras y mantenimiento.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> <b>Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos.</b></p> <p>Se comenta con el responsable del proceso que los recursos con los que el área cuenta para llevar a cabo sus actividades se encuentran descritos en el Plan de Calidad, el cual menciona que se requieren Recursos Humanos, Materiales, y virtuales como Software y conectividad digital.</p> <p>Asimismo, comentaron que los recursos que son proporcionados por la universidad para que se lleven a cabo las actividades son los requeridos y se encuentran en las condiciones adecuadas. De acuerdo con las</p>
--	---

	<p>actividades que realizan se confirma que cuentan con infraestructura necesaria para la realización eficaz del proceso.</p> <p><b>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b> <b>Definición, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación aplicada.</b> Como parte del proceso de evaluación con la responsable del proceso, se comenta que, en el Plan de Calidad del proceso, se determinan los recursos que son requeridos para llevar a cabo las actividades. Se establecen como necesidades recursos humanos (personal involucrado en el proceso), materiales (conectividad a internet, telefonía IP, papelería), mobiliario y equipo (computadora, escritorio, impresora, proyector), Infraestructura (oficina, salas de video conferencia y juntas operativas). De acuerdo con las actividades que se realizan se observa que se cuenta con el equipo requerido para realizar el proceso.</p> <p><b>DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS</b> <b>Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria.</b> El responsable del proceso menciona que en el Plan de Calidad, se describen los recursos que son requeridos para cumplir el procedimiento de atención y seguimiento de quejas por parte de la comunidad universitaria. En este documento tienen definidos los recursos humanos, el equipo y material, el espacio físico, los recursos de conectividad y los recursos financieros. Considerando que las actividades son administrativas, el equipo e infraestructura necesaria es de oficina (computadoras, escáner, escritorios, equipo de telefonía y conexión a internet).</p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos.</b> De acuerdo con lo comentado por el responsable del proceso en relación con el equipo e infraestructura para la operación del proceso y la realización de las actividades en el de recepción de proyectos, se requieren equipo y material de oficina como lo son computadoras, escáner así como la necesidad de conectividad, por lo que cuentan con servicio de telefonía e internet. Además se requiere de espacio físico con escritorio, sillas e insumos de oficina. Manifiesta el personal entrevistado que cuentan con el recurso requerido para la operación del proceso. Argumentan que estas necesidades de recursos están documentadas como parte del plan de calidad del proceso, con fecha de actualización 18 de enero de 2021.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b> <b>Servicios de archivo general</b> Se comenta con los responsables del proceso las necesidades de Recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades. Estas se encuentran descritas en el Plan de Calidad, documento con fecha 30 de octubre de 2020. En este documento se menciona el requerimiento de recurso Humano, de Materiales, de Software y conectividad, considerando que sus actividades son totalmente administrativas. Por lo que el insumo requerido es de oficina. En el caso de requerir mantenimiento del equipo ocupado o de la infraestructura, a través de la dirección de la Unidad Organizacional se realiza la gestión en coordinación con la Dirección de Construcción y Mantenimiento. Mencionan que los recursos e instalaciones que la UAS proporciona a la Dirección de Archivo General, para llevar a cabo sus actividades son los adecuados.</p> <p><b>FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN</b> <b>Admisión al primer período de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> Al abordar lo relacionado con los Recursos, la Facultad de Derecho de Mazatlán mostró el Plan de Calidad, en el que definen los recursos en los que se apoyan para llevar a cabo su proceso. Mencionan que se requiere de recurso humano, equipo y material de oficina, espacios físicos y condiciones ambientales, conectividad y programas de cómputo, así como espacios físicos y condiciones ambientales. Asimismo, mencionaron que la UAS les da todos los medios para poder llevar a cabo este proceso. Comentaron que derivado de la pandemia se reforzó el mecanismo para la realización del proceso de manera en remota a través del uso de TIC's. De acuerdo con lo comentado por el personal entrevistado, se valida que se cuenta con los equipos y la infraestructura adecuada para la realización eficaz de las actividades.</p> <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA</b> <b>Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria</b> El responsable del proceso muestra y comenta que, en el Plan de Calidad, documento con fecha de elaboración del 30 de octubre de 2017, se describe los recursos que son requeridos para cumplir el procedimiento de atención y seguimiento de solicitud de beca. Este documento tiene definidos los recursos: humanos, el equipo y material, el espacio físico, los recursos de conectividad y los recursos financieros, así como los recursos digitales necesarios. Observándose que se cuenta con la infraestructura necesaria. Durante la entrevista, mencionaron que el ambiente laboral es el adecuado para llevar a cabo las actividades de forma efectiva.</p>
--	---

	<p><b>DIRECCIÓN ACADÉMICO LEGAL</b> <b>Certificación profesional.</b> Mostraron un plan de calidad con fecha de actualización 30 de octubre de 2017. En este plan se enlistan los Recursos que como área de Certificación profesional son requeridos para llevar a cabo su proceso. Entre los recursos que mencionan se encuentra el humano, material, financiero, y de conectividad como lo es el internet y software que requieren para realizar las actividades diarias. El personal argumenta que los recursos que la universidad les proporciona, son los necesarios para que su labor como certificación profesional se lleve a cabo de forma eficaz.</p> <p>El personal comenta en relación al ambiente laboral, se les aplica una encuesta de manera anual para la evaluación del ambiente en el que se consideran cuestionamientos en relación a la carga de trabajo, estrés laboral, comportamiento del área y los colaboradores. Se comenta que esta encuesta de clima laboral la realiza la Dirección del Sistema de Gestión a través de su portal electrónico.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b> <b>Prestaciones sociales a los universitarios.</b> Se muestra el documento de Plan de la Calidad, en el cual tiene el registro de los recursos que utilizan como área. En este plan, se menciona el recurso humano, los recursos materiales, los recursos electrónicos y digitales, así como los recursos digitales como software y las plataformas digitales que utilizan para llevar a cabo los registros. En lo referente al "Ambiente para realizar el proceso", comentan que los espacios físicos les permiten desarrollar sus actividades adecuadamente.</p> <p><b>DIRECCIÓN EDITORIAL</b> <b>Edición, publicación y difusión editorial.</b> En entrevista con la Lic. Marlén Martínez, Responsable del Proceso, informa que los equipos requeridos para la operación óptima del proceso se encuentran definidos en el plan de calidad. Se muestra el documento identificado como, "Plan de la Calidad", para el Proceso de Edición, publicación y difusión editorial, de fecha 4 de abril de 2019, versión 03. En esta matriz, se han identificado como necesidad de recursos materiales los siguientes: Papelería; Equipos de cómputo; Equipo de impresión; Software y conectividad para el registro de inventarios; Programa InDesign; Programa Corel; Programa Ilustrador, Programa Photoshop y Software Turnitin.</p> <p>El Lic. Francisco Javier Alcaraz Medina, Jefe de Producción, muestra en pantalla algunos equipos marca Mac, los cuales se utilizan para el proceso de edición. Se observa por las imágenes que muestran en pantalla que, en la Dirección Editorial cuentan con los equipos necesarios para la prestación del servicio y la operación del proceso. Se tienen oficinas adecuadas, con ventilación y equipos de aire acondicionado.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PERSONAL</b> <b>Certificación laboral</b> Durante la entrevista, el Lic. Héctor Arellano Sánchez, Responsable del Proceso, señala que para asegurar la eficacia del proceso cuentan con la infraestructura básica y el equipamiento adecuado. Para verificar lo anterior, se muestra el "Plan de la Calidad" del Proceso de Certificación Laboral, de fecha 21 de enero de 2019, versión 11, mediante el cual se establecen los recursos, primero los recursos humanos, un director, un responsable de proceso, 8 operativos y una secretaria. En cuanto a los recursos materiales, se determina que se cuenta con equipo de cómputo, impresoras y copiadora, mobiliario de oficina en general (escritorios, archiveros y mostradores), software SIIA y conectividad a internet. Con respecto al mantenimiento de su infraestructura, esto se gestiona a través de las requisiciones correspondientes, para validar lo anterior, se muestra la requisición no. 102030, de fecha 10 de marzo de 2021 para el mantenimiento de copiadora. Se observa en pantalla y con apoyo de la cámara, que se cuenta con instalaciones suficientes, buena iluminación y condiciones adecuadas para la operación de su proceso.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PERSONAL</b> <b>Control de Guardias</b> El Lic. Ricardo Alberto Suárez Acosta, Responsable el Proceso, muestra en pantalla el formato que contiene el "Plan de la Calidad" del Proceso de Control de Guardias, de fecha 30 de octubre de 2017, versión 09, mediante el cual se establecen los recursos para llevar a cabo la operación de su proceso. En primer lugar, se establecen los recursos humanos, consistentes en un Director General de Recursos Humanos, un Director de Personal, un Subdirector de Recursos Humanos, un Subdirector de Personal, un Responsable de Proceso, una Secretaria de la Dirección General de Recursos Humanos, una Secretaria de la Dirección de Personal y un Supervisor de conserjes y veladores. En cuanto a los recursos materiales, el Lic. Suárez señala que se cuenta con los equipos e instalaciones suficientes para la operación de los procesos, que consisten en: computadoras personales, sumadoras, impresora, copiadora, sillas, escritorios, archiveros, Software del SIIA y conexión a internet. Finalmente, se observa en imágenes de las áreas de oficina en donde se valida que cuenta con los espacios y el mobiliario adecuado.</p>
--	---

	<p><b>DIRECCIÓN DE RADIO UAS</b> <b>Producción y transmisión de la programación de radio UAS; programas, promocionales y enlaces remotos.</b></p> <p>Durante la entrevista con el Responsable del Proceso, el Lic. Angellos Pérez, muestra en pantalla el documento, "Plan de la Calidad", de fecha 31 de agosto de 2018, versión 01. En esta matriz, se detallan los recursos humanos y materiales para la llevar a cabo la producción y transmisión de la programación de radio universitaria. En cuanto a los recursos humanos, RADIO UAS cuenta con una plantilla de personal de 45 personas. En cuanto a los materiales y equipos para operar se tiene determinado lo siguiente: Equipo de cómputo, Impresoras, Copiadoras, Teléfonos, Micrófonos, Consolas de audio, distribuidor de audio, rack para montaje de equipo, bocinas, pedestales para micrófonos, filtros anti pop para micrófonos, mesas, sillas, escritorios, acondicionador climático, (Mini Split), Receptor de Transmisiones Remotas de Estudio (Comrex Access), Emisor de Transmisiones Remotas Portátil (Comrex Access), Reproductores de Discos Compactos, Monitores, Cámaras de video vigilancia, híbridos telefónicos, Procesadores de Audio, Transmisores, Discos Duros, No Break, Mezcladora de Micrófonos, Consola de Audio Digital, Inyector RDS, Transmisor de Enlace Cabina-Planta, Receptor de Enlace Cabina-Planta, Audífonos, Antenas de Radio, Torre para Antena, Switcher de Ethernet, Reuter. En lo relativo al software y de conectividad, se tiene lo siguiente: Adobe Audition, Google Chrome, InfoRadioUAS, Internet WIFI, Internet Explorer, Microsoft Office, Sistema Audio Vault, Sistema Eradio, Sistema Operativo, y Windows versiones 10 y 7.</p> <p>El responsable del proceso, el Lic. Angellos Pérez, muestra en pantalla imágenes fotográficas de las instalaciones de Radio UAS, Almacén, Cabinas de transmisión, Estudio, oficinas, por lo que se verifica que cuentan con la infraestructura adecuada para la operación de los procesos.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA</b> <b>Asignación y control de cargas académicas.</b></p> <p>El Lic. Francisco Javier Landeros, Responsable del Proceso, identifica el "Plan de la Calidad" de fecha 30 de octubre de 2017, versión 08, en la cual se establece y se determinan los recursos humanos y materiales para realizar las actividades del proceso específico de asignación y control de cargas académicas. En cuanto a los recursos materiales, se tiene determinado lo siguiente: 11 PC'S, 5 impresoras, 2 copiadoras, 11 sillas, 11 escritorios, estantería, consumibles suficientes, servicio telefónico, 2 computadoras portátiles, 2 teléfonos, un área de recepción múltiple, buena iluminación y aire acondicionado en todos los espacios. Asimismo, se cuenta con el software de conectividad, plataforma SIA y conexión a internet.</p> <p>En lo referente al ambiente para la operación de los procesos en las instalaciones que ocupa la Dirección de Contraloría Académica, cuentan con un espacio adecuado, seguro y un clima laboral favorable que se determinó mediante la aplicación de una encuesta para medir "ambiente de trabajo" cuyos resultados se verificaron mediante oficio de fecha 17 de diciembre de 2020, enviado por la Dirección del Sistema de Gestión de la UAS.</p> <p><b>FACULTAD DE INFORMÁTICA DE MAZATLÁN</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b></p> <p>El Lic. José Antonio Monroy, Encargado de Control Escolar, comenta que en el "Plan de Calidad" de fecha 12 de febrero de 2021, versión 07, se mencionan los recursos que son necesarios para realizar el proceso como: Recursos humanos se cuenta con un encargado de control escolar y dos auxiliares. En cuanto a los recursos materiales para la operación de los procesos, se tiene, equipo y material de oficina, 2 PC, escritorios, 2 sillas, lectores ópticos, 2 impresoras, 1 copiadora, 1 escáner, 2 archiveros, 2 teléfono, 1 cámara web y materiales de consumo (papelería). Se cuenta con una oficina y área de recepción, aire acondicionado. La infraestructura es adecuada para llevar a cabo el proceso, y tienen un ambiente laboral ameno y cordial.</p> <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>Solicitud de Sangre, hemocomponentes y selección de donadores.</b></p> <p>El Dr. Miguel Valdez, responsable del proceso, informa que en el Documento "Plan de Calidad", de fecha 31 de octubre de 2017, versión 05, se tienen identificados los recursos necesarios para la operación de la Unidad Hematológica y Banco de Sangre, por lo que se hace constar que cuentan con la infraestructura suficiente para la prestación del servicio. Para llevar a cabo las actividades, el Dr. Valdez señala que se cuenta con computadoras, escritorios, mesa de sala de juntas, mesas de trabajo, bancos, sillas, Material de papelería, impresoras, impresoras para etiquetado, línea telefónica con 5 extensiones, así como todos aquellos materiales y equipos descritos en cada uno de los procedimientos técnicos y administrativos. (centrifugadoras, incubadoras, congeladoras, agitadores de pipetas, separadores, selladores hematológicos, descongelador de plasma, aires acondicionados, pantallas, reposets y salas de donación, entre otros. Se hace constar que cuentan con la infraestructura necesaria y el equipamiento para llevar a cabo el procedimiento, desde la recepción del paciente, hasta las salidas de unidades de hemocomponentes de sangre para los solicitantes. De acuerdo con las personas entrevistadas vía zoom, se cuenta con un ambiente de trabajo adecuado. Con respecto al mantenimiento de los equipos e instalaciones, el Dr. Valdez muestra el Programa de Mantenimiento Preventivo, versión 04, de fecha de actualización 31 de octubre de 2017. Este programa corresponde al periodo 2021 y se realizó el pasado 5 de enero de 2021, firmado y elaborado por la Química Yaqueline Sillas Vega, Jefa de Laboratorio de Banco de Sangre y autorizado por el Dr. Emmanuel Medina,</p>
--	--

	<p>Jefe de la Unidad de Hematología y Banco de Sangre. Para validar lo anterior, se revisa la factura por pago de servicio de mantenimiento preventivo por parte del proveedor Abalat S.A. de C.V., quien brindo el servicio correspondiente al congelador de thermo, el pasado 11 de marzo de 2021, con número de servicio 10813.</p> <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos.</b> La Química Susan Ávila, Responsable del proceso, muestra en pantalla el Documento "Plan de la Calidad del proceso de solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos", de fecha 31 de enero de 2020, versión 08. En este documento refiere de manera general los recursos materiales que se requieren para la operación de los procesos. Aunado a lo anterior, la Quim. Susan Ávila, muestra el "Formato de Materiales y Equipos", donde se hace constar que cuentan con tres centrifugas, Equipos de Laboratorio, Microscopios (4), Agitadores de placas y tubos, Pipetas de distintas capacidades desde 10 hasta 100 microlitros, termómetros digitales, termómetros de mercurio, refrigeradores, congeladores, porta-pipetas, parrillas eléctricas, computadoras de escritorio y portátiles, impresoras a color y blanco y negro, gradillas, escritorios, sillas, bancos, mesas de aluminio, sillones, enfriadores de agua, proyectores, archiveros, estantes, reguladores, aires acondicionados y lámparas. De manera general se informa que existe un buen clima laboral, y existen condiciones favorables para llevar a cabo las actividades del proceso, buena iluminación, condiciones de seguridad e higiene, así como un programa de mantenimiento para el periodo 2021, que asegura los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos. Se presenta evidencia de la calibración de algunos equipos que lo requieren, como micropipetas, la empresa que presta el servicio es "Capacitación y Metrología", no. de certificado L19-287-R1, acreditación no. 75834 para la calibración de pipetas automáticas, dispensadores y buretas automáticas.</p> <p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN</b> <b>Servicio de Laboratorio para Obra Civil</b> Durante entrevista con Roger Ulises Hernández Zamora, Responsable del Proceso de Servicio de Laboratorio para Obra Civil, manifiesta que la infraestructura y el ambiente necesario para la operación eficiente del Proceso se encuentra determinado en el documento denominado Plan de la Calidad, versión 1, de fecha 01 de agosto de 2019. Se verifica que, en la columna de Recursos del Plan de la Calidad se registra el equipo y los espacios físicos necesarios para la operación del Proceso de acuerdo con lo siguiente: Equipos.- Equipos de cómputo, Escritorios, Impresoras, Campana de extracción, Prensa Hidráulica, Cabeceador, Olla para fundir mortero de azufre, Cucharones, Varillas de punta hemisférica de 5/8" de diámetro, Termómetro bimetalico, Flexómetro, Moldes para espécimen de concreto y una camioneta. Infraestructura.- Laboratorio, Oficina, Cuarto de Curado. Para el mantenimiento de la infraestructura manifiesta el entrevistado que cuentan con un Programa Anual de Mantenimiento, que contiene la documentación de 10 actividades a realizarse como parte del Programa de Mantenimiento, en el cual se van registrando las actividades realizadas a lo largo del año. Como parte de la trazabilidad de las mediciones, muestra el entrevistado el informe de calibración correspondiente al equipo Maquina de Ensayo Digital ELE Internacional, emitido por Metrodaji Equipos y Mediciones SA de CV, el cual señala como ultima fecha de calibración el día 03 de septiembre de 2020, utilizando el procedimiento MD-PT-15-18 de comparación directa y compresión, signado de realizado por el técnico Fabián Damián J; Y signado de aprobado por Ing. José Luis Damián J.</p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del plan; Elaboración del presupuesto anual de egresos</b> Durante entrevista con Nicómedes Leal Sandoval, Operativo del Proceso, manifiesta que de acuerdo a lo señalado en el Manual de Gestión, versión 27 de fecha 18 de diciembre de 2020, la UAS determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los productos y servicios a través de las siguientes Unidades Organizacionales de apoyo o soporte: Dirección de construcción y mantenimiento, Dirección de Control de Bienes e Inventarios, y la Dirección de Informática. El mantenimiento a los espacios físicos se brinda a través de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, el cual es solicitado por escrito a través de un oficio para la reparación de lo solicitado y/o a través del programa de mantenimiento preventivo de la misma Dirección. Además, menciona el entrevistado que referente a la infraestructura y el equipo para el desarrollo eficiente del proceso, se determina en el documento denominado Plan de la Calidad, versión 7 de fecha 30 de octubre de 2017 los recursos necesarios para su operación. Se verifica en la columna de Recursos del Plan de la Calidad que se ha determinado como equipo lo siguiente: Computadoras, impresoras, copiadora, escritorios, sillas, estantería y los consumibles para la operación del equipo. Referente a la Trazabilidad de las Mediciones, manifiesta el entrevistado que este requisito de la norma ISO 9001:2015 no aplica para el desarrollo del proceso.</p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>Elaboración de la estadística básica</b> Durante entrevista con Jesús Manuel Elizalde Valles, Responsable del Proceso de Elaboración de Estadística Básica, manifiesta que la infraestructura para el desarrollo eficiente del proceso se tiene determinada en el documento denominado Plan de la Calidad, versión 14 de fecha 30 de octubre de 2017. En el cual se documenta en el apartado de Recursos como equipo para el desarrollo del Proceso, 5PC's y una impresora.</p>
--	--

	<p>Dicho equipo es proporcionado y se mantiene en óptimas condiciones con el apoyo de un programa federal, el cual es gestionado cada dos años a través de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo. El mantenimiento a la infraestructura (espacios físicos) se brinda a través de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, y el mantenimiento a los equipos es brindado por la Dirección de Informática, los cuales son solicitado por escrito a través de oficio signado por el titular de la Unidad Organizacional. Se verifica oficio dirigido a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, en donde se solicita un No break para la regulación del voltaje de las computadoras, de fecha 21 de febrero de 2020 con sello de recibido del 04 de marzo de 2020, signado por el Dr. Ismael García Castro, titular de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo. Y el oficio de solicitud de dos escritorios de fecha 20 de febrero de 2020, signado por el Dr. Ismael García Castro y con sello de recibido de fecha 04 de marzo de 2020.</p> <p>Como parte del ambiente para la operación del Proceso, manifiesta el entrevistado que los espacios físicos se mantienen en buenas condiciones de higiene, debido a que el personal de limpieza de la Universidad mantiene los espacios físicos limpios para el desarrollo eficiente de las actividades del Proceso.</p> <p><b>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>Egresos (VTG)</b> Durante entrevista con María Guadalupe Alvarado Rosas, Encargada de impresión de cheques y transferencias bancarias, manifiesta que la infraestructura y el ambiente para el desarrollo eficiente del Proceso de Egresos (VTG) se tiene determinado en el documento denominado Plan de la Calidad, versión 14 de fecha 31 de octubre de 2020. Se verifica determinado en el apartado de Recursos del Plan de la Calidad lo siguiente: Una oficina de recepción de trámites , una oficina de ventanilla de trámites, 5 privados con iluminación adecuada.</p> <p>El mantenimiento a los espacios físicos se brinda a través de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, el cual es solicitado por escrito en caso de que se requiera alguna reparación a los espacios. Como evidencia de lo anterior, muestra la entrevistada oficio de fecha 20 de enero de 2020, dirigido al Arq. Jorge Pérez Rubio, Director de Construcción y Mantenimiento, en donde se solicita el apoyo para realizar el cambio de lámparas en el área de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.</p> <p><b>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>Ingresos institucionales</b> Durante entrevista con Fernando Vázquez Barón, Responsable del Proceso de Ingresos Institucionales, manifiesta que la infraestructura y el ambiente para el desarrollo del Proceso se mantiene determinada en el documento denominado Plan de la Calidad, versión 11, de fecha 31 de octubre de 2017. La cual consiste en, 4 cubículos con iluminación adecuada, aire acondicionado, ventilación adecuada y espacios sin humedad. Manifiesta el entrevistado que el mantenimiento a los espacios físicos se brinda a través de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, el cual en caso de requerirse es solicitado por escrito. Como evidencia de lo anterior, muestra el entrevistado el memorándum de fecha 16 de enero de 2020, dirigido al Arq. Jorge Pérez Rubio, Director de Construcción y Mantenimiento, en donde se solicita el apoyo para realizar el cambio de lámparas en el área de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, signado por el MC. Manuel de Jesús Lara Salazar, Secretario de Administración y Finanzas. Y con sello de recibido del 16 de enero de 2020.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Registro de ingresos</b> Durante entrevista con Dora Elena Castro Serralde, Responsable del Proceso, manifiesta que la infraestructura y el ambiente para el desarrollo eficiente del Proceso de Registro de Ingresos se encuentra determinada en el documento denominado Plan de la Calidad, versión 11 de fecha 31 de octubre de 2017. Como evidencia de lo anterior, se verifica en la columna de Recursos del documento Plan de la Calidad, que se tiene determinado como Espacios físicos y condiciones ambientales, un área de recepción múltiple que cuente con aire acondicionado. En cuanto a Equipo y Material de oficina, se determinó lo siguiente: 2 PC´s, 1 impresora, 1 Copiadora, 2 escritorios con silla, 2 archiveros y consumibles para los equipos.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Registro de egresos</b> Durante entrevista con Silvano López García, Responsable del Proceso de Registro de Egresos, manifiesta que la infraestructura y el ambiente para el desarrollo eficiente del Proceso se mantiene determinada en el documento denominado Plan de la Calidad, versión 12 de fecha 30 de octubre de 2017. Se verifica en la columna de Recursos del Plan de la Calidad, determinado como Equipo y material de oficina necesaria para el desarrollo del Proceso lo siguiente: 7 PC´s, 7 sumadoras, 2 impresoras, 1 copiadora, 7 escritorios con sillas, 2 archiveros y consumibles suficientes para la operación del equipo. Manifiesta el entrevistado que el mantenimiento a los espacios físicos se brinda a través de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, el cual es solicitado por escrito a través de un oficio para la reparación de lo solicitado. Se verifica oficio no. DSG_UAS/0169/2020 de fecha 06 de febrero de 2020 emitido por la Dirección de Contabilidad General, en donde se solicita la revisión y reparación general de alumbrado y la revisión de plafón en general, signado por CPC Rebeca Carrasco Peña Directora de Contabilidad General.</p>
--	--



	<p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Operación y contabilidad</b></p> <p>Durante entrevista con Ricardo Martínez Sainz, Responsable de Proceso, manifiesta que la infraestructura y el ambiente físico para el desarrollo eficiente del Proceso de Operación y Contabilidad, se determina en el documento denominado Plan de la Calidad, versión 11 de fecha 10 de marzo de 2020. Se verifica en la columna de Recursos del Plan de la Calidad que se ha determinado como infraestructura lo siguiente: 3 computadoras, 3 lectoras de código de barras, 3 impresoras, 3 escritorios, 3 sillas, 3 archiveros y una copiadora.</p> <p>Así mismo, señala el entrevistado que en el Manual de Gestión, versión 27 de fecha 18 de diciembre de 2020, se determina en el apartado 7.1.3 Infraestructura, que la UAS determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los productos y servicios a través de las siguientes Unidades Organizacionales de apoyo o soporte: Dirección de construcción y mantenimiento, Dirección de Control de Bienes e Inventarios, y la Dirección de Informática.</p> <p>Se revisa el oficio número DCG_UAS/0167/2020 de fecha 04 de febrero de 2020, dirigido al Director de Construcción y Mantenimiento, en donde se solicita la reparación de una chapa de puerta principal del archivo contable, ubicada en el Campus Buelna, signado por Rebeca Carrasco Peña, Contadora General.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Archivo contable</b></p> <p>Durante entrevista con Federico Campos García, Responsable de Proceso, manifiesta que la infraestructura y el ambiente para el desarrollo eficiente del Proceso de Archivo Contable se determina en el documento denominado Plan de la Calidad, versión 13, de fecha 8 de febrero de 2019. Se verifica en la columna de Recursos del Plan de la Calidad que se encuentra determinado como infraestructura lo siguiente: Espacios físicos y condiciones ambientales, 1 área de recepción múltiple, 2 áreas de archivo, buena iluminación y aire acondicionado en todos los espacios.</p> <p>El responsable del proceso menciona que el mantenimiento a los espacios físicos se brinda a través de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, el cual es solicitado por escrito a través de un oficio para la reparación de lo solicitado.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Apoyo administrativo de la Dirección de Contabilidad General</b></p> <p>Durante entrevista con Verónica Janeth Flores Nevarez, Responsable de Proceso, manifiesta que la infraestructura y el ambiente para el desarrollo eficiente del proceso se determina en el documento denominado Plan de la calidad, versión 13, de fecha 8 de febrero de 2019. Se verifica en la columna de Recursos, determinado como infraestructura lo siguiente: 2 PC's, 2 impresoras, 1 copiadora, 2 sillas, 2 escritorios, 2 archivos y un escáner.</p> <p>Así mismo, señala la entrevistada que en el Manual de Gestión, versión 27 y fecha 18 de diciembre de 2020, se determina en el apartado 7.1.3 Infraestructura, que la UAS determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria a través de la Dirección de construcción y mantenimiento, Dirección de Control de Bienes e Inventarios y la Dirección de Informática.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b> <b>Servicios informáticos y seguridad de la base de datos.</b></p> <p>Los recursos necesarios para la realización del servicio de la Dirección de Informática se encuentran definido en el formato de Plan de Calidad, en donde se enlistan: 33 PC's, 4 impresoras de oficina, 4 impresoras de trabajo rudo, 1 Laptop, 1 copiadora, 1 escáner, además de sillas escritorios, consumibles, herramientas para el soporte técnico y servicio telefónico.</p> <p>Se muestra el documento Mantenimiento Preventivo de fecha 17/01/2020, donde se enlistan las unidades organizacionales, fecha de inicio del programa, fecha de término, no. de equipos atendidos, no. de equipos que requieren mantenimiento correctivo, observaciones y firma de conformidad de la UO. Derivado de la problemática suscitada en la universidad por el Covid-19, se empezaron a realizar guardias para poder otorgar el servicio a quien lo requiriera con problemáticas en su equipo de cómputo.</p> <p>Para que las unidades organizacionales puedan tener conocimiento de lo que realizan como parte del mantenimiento, se les otorga un folleto llamado Mantenimiento del Equipo de Cómputo, en donde detalla lo importante de él, que ayuda a prevenir daños o fallas permanentes y el servicio en general que se realiza con una explicación y fotografías.</p> <p>Si dentro del área se requiere un cambio o arreglo se realiza una carta con la solicitud y se envía al área de mantenimiento y ellos se programan para ir a realizar el cambio, se realiza y notifica que ya fue realizado. Se toma de ejemplo la solicitud enviada el 26/11/2020, para la revisión y cambio de lámparas en las instalaciones de la Dirección de Informática, firmada por la Directora María Angélica Álvarez Félix. Se recibió y asignó el folio no. 3746 y se asignó al área de electricidad.</p> <p>En relación al ambiente para la operación del proceso, se implementó en la UAS un cuestionario que se aplica de manera anual a los trabajadores para identificar, analizar y prevenir riesgos sociales, psicológicos y físicos, así como promover un entorno favorable en las unidades organizacionales que están inscritas en el alcance del SGC, fue aplicada en el mes de octubre y posterior a su aplicación a los Coordinadores administrativos se les informa de los resultados y evaluación a cada pregunta mediante una gráfica circular o de anillos para</p>
--	---

	<p>mostrar las proporciones del total. La calificación va de siempre, casi siempre, algunas veces, casi nunca a nunca. Se toma de ejemplo las preguntas para las condiciones ambientales en su centro de trabajo:</p> <p>1. Los espacios donde trabajo me permiten realizar mis actividades de manera segura e higiénica. 2. La iluminación y ventilación del espacio donde trabajo me permite realizar mis actividades de manera adecuada De las actividades y responsabilidades que tiene en su trabajo</p> <p>8. En el trabajo me dan ordenes contradictorias De la capacitación e información que se le proporciona sobre su trabajo</p> <p>13. Me informan con claridad cuáles son mis funciones</p> <p>14. Recibo capacitación útil para hacer mi trabajo</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Desarrollo de colecciones</b></p> <p>Los recursos necesarios para la realización del servicio son: archiveros, carros transporta libros, cintillas magnéticas/chips, computadoras, diablitos, escritorios, estantes, foliadores, impresoras, pistolas laser, mesas, sellos, sillas y sillones; como parte del software acceso internet y software SIABUC (Sistema Automatizado para la Automatización de Bibliotecas de La Universidad de Colima). Cuentan con fechas programadas por el personal de Informática y soporte técnico que realiza los mantenimientos de los equipos y respalda la información al término de mes, en el caso de requerir un servicio correctivo, se solicita mediante el formato correspondiente.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Procesos técnicos.</b></p> <p>Los recursos necesarios para la realización del servicio del Proceso Técnico se encuentran definido en el formato de Plan de Calidad, en donde se enlistan: computadoras, servidor, escritorios, estantes, impresoras, archiveros y sillas; como parte del software acceso internet y software SIABUC (Sistema Automatizado para la Automatización de Bibliotecas de La Universidad de Colima). Cuentan con fechas programadas por el personal de Informática y soporte técnico que realiza los mantenimientos de los equipos y respalda la información al término de mes, en el caso de requerir un servicio correctivo, se solicita mediante el formato correspondiente.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Servicios al público del SIBIUAS.</b></p> <p>Los recursos necesarios para la realización del servicio del Proceso de Servicio al Público se encuentran definidos en el formato de Plan de Calidad, en donde se enlistan: archiveros, computadoras, fotocopadoras, mesas, estantes, recursos documentales y sillas; como parte del software acceso internet y software SIABUC (Sistema Automatizado para la Automatización de Bibliotecas de La Universidad de Colima). Cuentan con fechas programadas por el personal de Informática y soporte técnico que realiza los mantenimientos de los equipos y respalda la información al término de mes, en el caso de requerir un servicio correctivo, se realiza la solicitud correspondiente.</p> <p>Para evaluar el ambiente laboral, se aplica un cuestionario de manera anual a los trabajadores para identificar, analizar y prevenir riesgos sociales, psicológicos y físicos, así como promover un entorno favorable. La aplica la Dirección del SGC y comunica los resultados al titular de la Unidad Organizacional</p> <p><b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE</b> <b>Servicios al público.</b></p> <p>De acuerdo con lo comentado por el responsable del proceso, los recursos necesarios para la realización del servicio son: archiveros, computadoras, fotocopadoras, mesas, estantes, recursos documentales y sillas; como parte del software acceso internet y software SIABUC (Sistema Automatizado para la Automatización de Bibliotecas de La Universidad de Colima).</p> <p>Se verifica las actividades desarrolladas como parte del mantenimiento de los equipos de cómputo y comunicaciones en el periodo enero junio de 2020. En una tabla se detallan los trabajos por mes, por semana y las actividades desarrolladas. Se toma de ejemplo en el mes de febrero en la semana del 3 al 7 se realizaron los trabajos de formateo de las computadoras 5 y 6 de la biblioteca. en el mes de marzo en la semana del 5 al 11 se realizaron los trabajos de actualizaciones pendientes en las computadoras 5, 6, 7 y 8 de la biblioteca. Cuando se realiza el mantenimiento a un equipo de cómputo se llena el formato registro de mantenimiento, en donde se indica el equipo, fecha de diagnóstico, problema detectado, solución, fecha de solución y firma del responsable del mantenimiento, y esto se llena para cada uno de los equipos que presenten alguna falla de manera más específica.</p> <p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.</b></p> <p>Los recursos necesarios para la realización del servicio de Promoción, Incorporación y Seguimiento del programa de movilidad estudiantil se encuentran definido en el formato de Plan de Calidad, en donde se enlistan: espacios universitarios (auditorios, aulas), computadoras, escritorios; como parte del software acceso internet, teléfonos con líneas internacionales, SIIA, paquetería Office. Cuentan con fechas</p>
--	--

<p>programadas cada inicio de semestre por el personal de Informática y soporte técnico para realizar los mantenimientos de los equipos y respaldar la información.</p> <p><b>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.</b> De acuerdo con lo comentado por el responsable del proceso en relación con los recursos necesarios para la realización del proceso se tienen definidos en el Plan de Calidad del proceso, mismos que se refieren a equipo de oficina: espacios físicos (auditorios, aulas), computadoras, escritorios; como parte del software acceso internet, teléfonos con líneas internacionales, SIIA, paquetería Office. De acuerdo con las actividades realizadas en el proceso, se considera que el equipo requerido es adecuado para asegurar la operación.</p> <p><b>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN</b> <b>Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.</b> Como parte del proceso de evaluación y en relación con las necesidades de equipo e infraestructura para la realización de las actividades son: 1 espacio para prácticas de cómputo o investigaciones, 49 computadoras en el área de prácticas, 1 espacio de trabajos en equipo, 21 mesas de trabajo, 3 aulas para eventos, 50 computadoras en las aulas; como parte del software acceso internet y software SICCU (Sistema Integral del Centro de Cómputo Universitario). Cuentan con fechas programadas semestralmente por el personal de soporte técnico para realizar los mantenimientos generales de los equipos y respalda la información.</p> <p><b>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO MAZATLÁN</b> <b>Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.</b> Los recursos necesarios para la realización del proceso son: 1 aula para prácticas o investigaciones, 50 equipos de cómputo, 1 aula para eventos, 20 computadoras con internet, 2 mesas de trabajo, 1 scanner, 3 videoproyectores, 1 pantalla, 1 pizarrón electrónico; como parte del software acceso internet y software SACMAZ, mismos que se identifican como parte del Plan de Calidad. A través del titular del área se realizan las solicitudes a la Dirección de Bienes e Inventarios para cualquier requerimiento de insumo o mantenimiento. Para que esta unidad realice la gestión correspondiente.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES</b> <b>Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias</b> El Dr. Irvin comentó que cuentan con la infraestructura y los recursos necesarios para llevar a cabo la operación de su proceso, comentó que se promueve un ambiente laboral mediante la aplicación de valores, esto se corrobora con el Lic. Guillermo quien comentó que cuentan con ambiente laboral adecuado, basado en el respeto, el Dr. Soto mostro el plan de mantenimiento preventivo, en el cual se calendariza el mantenimiento preventivo y correctivo del centro de cómputo, oficinas administrativas y cubículos de maestros. La Mtra. Reyna mostro el documento de Plan de la calidad en donde se verifico la descripción de los recursos necesarios para la operación del proceso.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> En entrevista con la Lic. Daniela comentó que la Dirección General de Servicio Social, cuenta con la infraestructura necesaria para llevar a cabo el desarrollo del proceso, mencionando el uso de equipo de cómputo de escritorio y portátiles, el uso de impresoras, escáner, televisión y proyector, a los cuales se les realiza mantenimiento solamente correctivo, el cual se gestiona de manera específica al área de informática, aunado a esto el Lic. Isaac mencionó que se cuenta con un ambiente de trabajo agradable y se promueve la implementación de diferentes valores como es el respeto, la solidaridad y el compromiso, la Lic. Daniela mostro la solicitud del fondo revolvente del mes de enero de 2020, como una estrategia de garantizar los recursos necesarios para la operación del proceso, aunado a esto, mostro la requisición de fecha de 09/11/2020, de material de limpieza.</p> <p><b>ESCUELA DE TURISMO MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> Durante el ejercicio de auditoría, la responsable de proceso, Lic. Aura mostro el plan de la calidad, en el cual se visualiza que se encuentran descritos los recursos necesarios para la implementación y operación del proceso, estos recursos consisten en recursos humanos, materiales y de software y de conectividad, la responsable de proceso comenta que se cuenta con la infraestructura adecuada para poder realizar de manera eficaz el desarrollo del proceso, para el caso del mantenimiento de los equipos electrónicos, esto lo lleva a cabo el departamento de computo.</p> <p><b>FACULTAD DE MEDICINA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Durante el ejercicio de evaluación, la responsable de proceso comenta que, los recursos para la operación del proceso se encuentran establecidos en el plan de calidad del proceso, mencionó que, de acuerdo con el alcance del proceso, necesitan recursos humanos, materiales como equipos de cómputo con la paquetería office y conectividad a internet, la Mtra. Comento que cuenta con las instalaciones, en buenas condiciones y</p>
--

	<p>se consideran apropiadas y suficientes para la realización de las actividades, contando buena iluminación y distribución del inmueble adecuado.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Se revisa con el Mtro. Ángel Daniel Díaz Saiz. Responsable de tutoría, el documento de Plan de la calidad, en donde se establecen los recursos necesarios para la operación del proceso, el responsable de proceso comenta que, los recursos materiales para la realización de las actividades se encuentran establecidos en el plan de calidad del proceso, mencionó que, de acuerdo con el alcance del proceso, únicamente necesitan equipos de cómputo con la paquetería office y conectividad a internet, con respecto a las instalaciones, estas se encuentran en buenas condiciones y se consideran apropiadas y suficientes para la realización de las actividades, mencionó que cuenta con un adecuado ambiente para la operación de los procesos, ya que cuenta buena iluminación y distribución del inmueble adecuado.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA EL FUERTE</b> <b>Servicios al público</b> La Lic. Claribel mostró a través de plataforma, el plan de la calidad, comentando que cuenta con los recursos descritos en dicho documento para llevar a cabo la implementación del proceso de servicios al público, contando con archiveros, escritorios, estantes, fotocopiadoras, impresoras, mesas PC's, recursos documentales y sillas, verificando esto con evidencia fotográfica mostrada por el Lic. Julio, comentando que cuenta con la infraestructura necesaria para la operación del proceso, en cuanto al mantenimiento de la misma, esta está a cargo del departamento de construcción y mantenimiento de la Unidad Regional Norte, mostrando como evidencia oficio de solicitud de mantenimiento a los aires acondicionados, con fecha de 14 de mayo de 2019, se verifica la realización de la solicitud, través de un oficio de parte del director de mantenimiento con fecha de 26 de junio de 2019, en donde notifica la atención a la solicitud, anexando evidencia fotográfica.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA CU MOCHIS</b> <b>Servicios al público</b> En entrevista con el Lic. Raymundo Andrade Mayorquin, mencionó que en su área de trabajo se cuenta con un ambiente tranquilo, basado en el respeto, mencionó que está bien iluminado y ventilado, con respecto a los recursos necesarios para la operación del proceso estos se encuentra descritos en el documento de plan de calidad, los cuales son, archiveros, estantes, sillas, computadoras, conectividad de software SIABUC y acceso a internet.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS</b> <b>Servicios de laboratorio de prácticas experimentales</b> La Mtra. Bibiane, mencionó que cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo la operación de sus procesos (condiciones de limpieza, iluminación y climatización), aunado a lo anterior mostró el documento de "plan de calidad", en donde se encuentra descritos los recursos necesarios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos: Bancos y mesas de trabajo para alumnos y maestros, estantería y gabinetes de almacenamiento, escritorio, archiveros, computadora, impresora, equipo de proyección y extintores.</li> <li>• Material de laboratorio: Microscopios, mecheros bunsen, balanzas, reactivos, morteros, gradillas, pipetas, probetas, placas de Petri, tubos de ensayo, vasos de precipitados, anillos de hierro, espátulas y pie universales.</li> </ul> <p>La Mtra. Bibiane comentó que al inicio del semestre se da mantenimiento de los materiales de laboratorio, mostro evidencia del formato de Requerimientos anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de laboratorio, para el ciclo escolar 2019-2020, también mostró el formato de Requerimientos semestrales de equipos, materiales y reactivos del ciclo escolar 2019-2020.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MOCHIS</b> <b>Servicios de laboratorio de prácticas experimentales</b> La Biol. Inobis comento que los recursos necesarios para la operación del proceso son en relación con los equipos: Bancos y mesas de trabajo para alumnos y maestros, estantería y gabinetes de almacenamiento, escritorio, archiveros, computadora, impresora, equipo de proyección y extintores. En relación con el material del laboratorio: Microscopios, mecheros bunsen, balanzas, reactivos, morteros, gradillas, pipetas, probetas, placas de Petri, tubos de ensayo, vasos de precipitados, anillos de hierro, espátulas y pie universales.</p> <p>Estos recursos se encuentran descritos en el documento de plan de calidad, el mantenimiento de los materiales de laboratorio se lleva a cabo al inicio del semestre, mostro evidencia de del formato de Requerimientos anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de laboratorio, y el formato de Requerimientos semestrales de equipos, materiales y reactivos del ciclo escolar 2019-2020.</p>
--	--

<p><b>RECTORÍA</b> <b>Administrativo de Rectoría</b> Durante la entrevista realizada a Cinthia Linares, recepcionista de Rectoría; Blanca López, Administrativo de Rectoría; Luis Fernando Madrid Alfaro, Administrativo y Liliana Díaz, administrativa, informaron que los recursos necesarios para operar su proceso, se obtiene después que han realizado su Programa Operativo Anual (POA). Una vez que tienen sus recursos aprobados, se realiza una requisición de compra a la Dirección de Bienes e Inventarios para la adquisición de los consumibles que se requieren en la Rectoría. Como evidencia, muestran una requisición de compra de fecha 11 de febrero del 2021.</p> <p>También informan que cuentan con la infraestructura necesaria para la operación y control de sus procesos. Por otro lado, mencionan que el equipo de cómputo, así como las instalaciones de sus oficinas, la Dirección de Informática y Dirección de Mantenimiento realizan revisiones periódicas para dar mantenimiento tanto preventivo como correctivo; lo anterior para asegurar el funcionamiento correcto de la infraestructura para la operación.</p> <p><b>RECTORÍA</b> <b>Coordinación y soporte para la organización de eventos</b> Se entrevistó a Kenia Lizbeth López Valenzuela, responsable de proceso; José Pedro Salazar, responsable de eventos, Rubí Franco, de apoyo logístico; Carlos Mario Romero Inzunza, responsable de agenda; además de la Lic. Manuela Mitchel Elizalde, Coordinadora General de Eventos de la Rectoría. Mencionan que cuentan con el POA, que se elabora cada año, con el cual les otorgan recursos para operar su proceso; con ello pueden obtener los insumos necesarios para realizar su trabajo. Señalan además que se cuenta con la infraestructura necesaria y que el mantenimiento del equipo de cómputo lo realiza la Dirección de Informática; además de que para el caso de un mantenimiento para sus instalaciones, se realiza una solicitud vía oficio a la Dirección de Construcción y Mantenimiento.</p> <p>Con respecto al ambiente para la operación de los procesos en la Rectoría, reportan que cuentan con un espacio adecuado, con instalaciones que permiten realizar su trabajo de manera confortable y segura, con un clima laboral favorable</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b> <b>Elaboración, control y seguimiento de convenios</b> Durante la entrevista, el personal mencionó que cuentan con los recursos necesarios para operar su proceso, de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA), donde establecen su presupuesto. Se tiene además establecido en el Plan de la Calidad, versión 1 de fecha 31 de agosto del año 2018 los recursos requeridos. Para obtener los materiales consumibles, con base en lo otorgado en el POA realizan una requisición a la Dirección de bienes e inventarios, para lo cual muestran como evidencia una requisición de fecha 08 de febrero del 2021, donde se solicitan materiales como hojas blancas, folders, bolígrafos, entre otros.</p> <p>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 Informática y a la 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</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> 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 los recursos necesarios están establecidos en el Plan de la Calidad, versión 04 del 14 de febrero del 2020, donde indican los recursos humanos y materiales que requieren. 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, así como al área de Informática cuando es necesario reparar el equipo de cómputo.</p> <p><b>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA LOS MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> Atiende la entrevista Graciela Janet Valencia Verdugo, Responsable de Vinculación y Movilidad Estudiantil de la Facultad de Estudios de Enfermería y responsable del proceso de Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.</p> <p>Referente a la infraestructura, manifiesta que en el documento denominado Plan de Calidad (versión 04 del 14 de febrero del 2020), se tiene determinada la infraestructura en la columna de Recursos, donde se verifica que como recursos materiales se determinaron Espacios universitarios (auditorios, aulas), equipos de</p>
--

	<p>cómputo y escritorios. Así mismo, se observa que en el mismo documento se tienen determinados los recursos humanos necesarios, la conectividad con internet ágil y los programas de cómputo.</p> <p>Cada semestre se hace un oficio a la Coordinación Administrativa de la Facultad, para solicitud del material consumible. Tienen un centro de cómputo que les apoyo en mantenimiento del equipo y para atender cualquier falla en el equipo de cómputo.</p> <p><b>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> Durante entrevista con MC. Elvira Angélica Lugo Altamirano, encargada del Departamento de Vinculación y Responsable del Proceso, manifiestan que en el documento denominado "Plan de Calidad", se tiene determinada la infraestructura, específicamente en la columna de Recursos, donde se verifica que como recursos materiales se determinaron Espacios universitarios (auditorios, aulas), Equipos de cómputo y escritorios. Se verifica documento con fecha de actualización 14 de febrero del 2020, versión 04. Por otro lado, mencionan que cuando requieren algunos insumos, solicitan a la Secretaría administrativa de la Facultad, quien se encarga de su provisión. Cuentan con computadora y todo lo esencial para el desarrollo del proceso, además de aire acondicionado y adecuado ambiente laboral.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL DIURNA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Los recursos para consumibles se obtienen al hacer requisiciones a la Secretaría Administrativa de la Preparatoria, así como mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo. Cuentan con la suficiente infraestructura y su mantenimiento, además de una oficina equipada con lo requerido para un ambiente adecuado (aire acondicionado, ventilación e iluminación). También menciona que existe muy buen ambiente laboral, con mucha colaboración entre todos y apoyo por parte de los maestros y directivos.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Para obtener los consumibles y mobiliarios que requiere, elabora un oficio a la Secretaría Administrativa de la Escuela. Para el mantenimiento del equipo, cada inicio de semestre se proporciona servicio al equipo de cómputo y a las instalaciones (mantenimiento preventivo dos veces por año). Cuenta con equipo de cómputo, impresora, mobiliario, escáner, entre otros; además de aire acondicionado. Se observa que la operación del proceso se realiza en condiciones adecuadas con los equipos e infraestructura necesaria.</p> <p><b>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> Durante la entrevista con Ernestina Medina Aguirre, Coordinadora de Control Escolar de la Escuela Superior de Enfermería, Mazatlán, menciona que para llevar a cabo el proceso de admisión al programa educativo de la Facultad y cuando tiene necesidad de adquirir algún recurso, se hace la solicitud a la Coordinación Administrativa de la unidad académica, y si es posible otorgárselo, se los hace llegar directamente de su bodega. Si no existe ahí, se solicita a la Dirección de Bienes e Inventarios a través de requisiciones. Le resuelven de inmediato para satisfacer la necesidad que se tenga.</p> <p>Se cuenta con la infraestructura necesaria, así como equipos y material de oficina: escritorios, sillas, PC's, lectores ópticos, impresoras, copadoras, escaners, archiveros, teléfono, cámara web, y materiales de consumo como papelería. Cuentan con conexión a internet para la conectividad con el Sistema Automatizado de Control Escolar (SACE). Comenta que el ambiente de trabajo es tranquilo y satisfactorio para desarrollar las actividades del proceso. El área de mantenimiento realiza un recorrido dos veces al año, por las instalaciones de la Dirección de la Facultad con la finalidad de revisar los equipos, si no encontraran algún desperfecto, solo se firma el formato que llevan consigo, por otra parte, si se requiere de mantenimiento de equipos antes o después de que el área de mantenimiento realiza el recorrido, se notifica al coordinador de turno y él a su vez gestiona al área de mantenimiento la revisión y reparación del equipo.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MAZATLÁN DIURNA</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> En entrevista con Adrián Vera Cruz, Encargado de Control Escolar de la Escuela Preparatoria Mazatlán, muestra el Plan de la Calidad donde están indicados los recursos que se necesitan. Comenta que se cuenta con todo lo que está marcado en el plan de la calidad. Menciona que el Director se encarga de realizar las gestiones para obtener los recursos que se requieran. Se cuenta con la infraestructura necesaria, así como equipos y material de oficina: escritorios, sillas, computadora, impresoras, copadoras, escáner, archiveros, teléfono, cámara web, y materiales de consumo como papelería, concluyendo que se cuenta con un adecuado ambiente laboral.</p>
--	--

<p><b>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS</b> <b>Elaboración de la nómina universitaria</b> De acuerdo con lo comentado por el Lic. Bernal, el área de elaboración de la nómina universitaria cuenta con la infraestructura suficiente para desempeñar de manera adecuada y digna el trabajo que este proceso representa. Las instalaciones con las que cuenta son amplias, de fácil accesibilidad y el equipamiento facilita su labor, asegurando condiciones laborales dignas. Ante la pandemia se realizaron ajustes en la red de internet, con lo que se fortaleció la capacidad de respuesta de la institución para mantener sus procesos. Menciona que, cuando requieren de algún servicio de mantenimiento, elaboran una solicitud por escrito a Bienes e Inventarios, quienes realizan las reparaciones de manera eficiente, relata también que el área en mención lleva a cabo supervisiones cada cuatro meses para detectar fallas en el funcionamiento de la infraestructura y equipamiento. Adicionalmente la Lic. Vargas concluye diciendo que el equipo de trabajo con el que cuenta se caracteriza por ser comprometido y profesional, prevaleciendo un ambiente laboral armonioso y digno.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b> <b>Emisión de Certificados de Estudios</b> Derivado de las acciones para la continuidad del proceso implementadas durante la pandemia el proceso de emisión de certificados se modificó para atender las necesidades y expectativas de los usuarios, de forma que la mayoría de los trabajos se realizan de manera remota y algunas otras, de forma presencial, guardando las medidas de seguridad pertinentes. La dinámica para la adquisición de insumos y equipos necesarios para la operación del proceso, se realizan a través del área de Bienes e Inventarios de la UAS. En general, el Dr. Rodelo esgrime que, la infraestructura con la que cuentan es suficiente, con espacios dignos y seguros para desarrollar su labor y en caso de necesitar los servicios de mantenimiento, estos se piden a través de un oficio (cuando se trata de trabajos urgentes) y de manera periódica (cada 4 meses), al área de Bienes e Inventarios. Para el caso de los insumos y mantenimiento de los equipos informáticos las solicitudes se canalizan a través de la Dirección de informática, quienes también realizan trabajos de mantenimiento preventivo.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b> <b>Admisión al primer período de los programas Educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> De acuerdo con el entrevistado, la infraestructura física con la que cuenta esta dependencia es suficiente para atender de manera adecuada y digna los requerimientos de las partes interesadas. Los recursos para el mantenimiento de las instalaciones se gestionan a través del área de Bienes e inventarios, mediante la cual se atienden cuestiones de mantenimiento correctivo y preventivo. Adicionalmente cuentan con un Programa Operativo Anual (POA), en el que se describen las necesidades inherentes a equipos, herramientas y suministros para asegurar el cumplimiento de sus labores.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS DE MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> De acuerdo con la Lic. Ruiz, la infraestructura con la que cuentan en su área de trabajo es suficiente, presenta condiciones de operación adecuadas y con los requisitos mínimos para una condición laboral digna, tales como espacio, iluminación, ventilación y mínimo estrés. Menciona además que, cuando requieren de mantenimiento en sus instalaciones, deben hacer la solicitud por escrito a la Dirección de Bienes e Inventarios, quienes acuden oportunamente para solucionar los casos emergentes, aunque, por otro lado, esgrime que la misma dependencia realiza recorridos para detectar posibles fallas en las instalaciones, con lo cual se aplica el mantenimiento preventivo.</p> <p><b>ESCUELA DE INGENIERÍA DE MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> El Dr. Ramírez por su parte, argumenta que los espacios físicos con los que cuenta para el desarrollo de su labor en el área de servicio social resultan ser suficientes y adecuados, pues cumplen con las condiciones de espacio, iluminación y ventilación, así como de, aspectos psicológicos y de bajo estrés. En caso de presentarse situaciones de mantenimiento emergentes, se realiza una solicitud al área de Bienes e Inventarios, que responde de manera pronta y expedita para solucionar los problemas. Por otro lado, justifica que no se encuentra dentro de sus atribuciones el contratar a empresas externas para el mantenimiento de los aires acondicionados, copiadoras e impresoras, esa potestad la tiene la Dirección de Bienes e Inventarios, así como, la de Informática.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA JUAN JOSÉ RÍOS</b> <b>Servicios al público</b> De acuerdo con el entrevistado, la infraestructura con la que cuentan para prestar el servicio de biblioteca es adecuado y responde a las necesidades en relación con la iluminación natural, ventilación cómoda. Adicionalmente menciona que las labores de mantenimiento se realizan a través de la dependencia Bienes e inventarios de la propia UAS, esta dependencia puede prestar servicios de mantenimiento correctivo y preventivos, en ambos casos se debe realizar una solicitud por escrito a efecto de que el personal técnico acuda a las instalaciones en primera instancia a valorar la situación y en una segunda, a aplicar las medidas</p>
--

	<p>correctivas. En el caso del suministro de material bibliográfico el Sr. Orduña, esgrime que este tipo de solicitudes se realizan a través de Bienes e inventarios y están sujetos a la aprobación en función de la disponibilidad de recursos.</p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA</b> <b>Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura</b></p> <p>En entrevista con el M.C Homar Medina Barreda menciona que el POA (plan Operativo Anual) se utiliza para la asignación de recursos y de acuerdo con el Plan de calidad.</p> <p>El M.C. Homar Medina Barreda y German Medina Ramírez comentan que se tienen los siguientes sitios para llevar a cabo los eventos: Se tiene en la región centro, Galería de arte Frida Kahlo, Centro culiacancito, Casa de la Cultura El Dorado y Casa Cultura Miguel Tamayo Espinoza de los Montereros, Teatro Universitario en Culiacán, así mismo la Torre de Vicerrectoría.</p> <p>Para la realización de algún tipo de mantenimiento de la infraestructura necesaria para la operación adecuada de su proceso, esto se lleva a cabo mediante oficio en el cual es dirigido del Coordinador General de Extensión de la Cultura al Director General de Construcción y Mantenimiento de UAS, se presenta la siguiente evidencia: Oficio a mantenimiento al recinto universitario de fecha 11 de septiembre 2019 Asunto Mantenimiento a edificio Centro cultural Culiacancito el servicio de mantenimiento En el 2020 por cuestiones de la pandemia por COVID-19, no se han utilizado las instalaciones, de manera que se requiera mantenimiento alguno.</p> <p>En relación con el ambiente adecuado para la operación de los procesos, se realiza encuesta del ambiente organizacional aplicadas por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Los equipos que se tiene se encuentran inventariados se muestra como evidencia la etiqueta que mantiene el equipo informático.</p> <p>En entrevista con la M.C, Diana Leyva, menciona que en la Casa de la Cultura Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros, se tiene en inventario torres de luces, Mamparas, Torres de Sonido, Caballetes. En caso de requerir algo adicional el cliente puede traer el equipo adicional a utilizarse.</p> <p><b>SECRETARÍA ACADÉMICA UNIVERSITARIA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b></p> <p>La M.C. Marisol Mendoza Flores menciona que se cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades, así mismo menciona estos se encuentran definidos como parte del Plan de calidad (versión: 01 fecha de emisión: 01 agosto de 2019). En referente a la infraestructura para llevar a cabo sus funciones en cada Unidad Académica se tiene espacios propios como son: cubículos para los responsables de tutorías y espacios donde se llevan a cabo sus tutorías, como complemento de esta información, el M.C. Luis Gilberto Piesch Guajardo comenta que cada escuela, o facultad académica, el Secretario Académico o Director se dirige al área de mantenimiento para llevar a cabo algún tipo de reparación como son pintura, iluminaria, en caso de lo relacionado con informática como son computadoras, servicios de internet este se ve con la Dirección de Informática de la UAS. Todo el equipo asignado tiene una identificación.</p> <p>El M.C. Luis Gilberto Piesch Guajardo, presenta como evidencia Carpeta de Control de Bienes e Inventarios, en ella contiene todas las requisiciones de las áreas, como ejemplo: Tóner para computadora para ser utilizado en Enlaces y Tutorías.</p> <p><b>FACULTAD DE AGRONOMÍA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b></p> <p>En entrevista con la Dra. Mitzi Acosta Estrada comenta que las el desarrollo de sus actividades cuenta con recursos como son inmobiliario, archiveros impresoras escáner, internet, un área o lugar los cubículos para atender al PAT y ayudan a los alumnos. Si tienen problemas con Internet se va al centro de cómputo por medio solicitud u oficio de manera interna en la Unidad Académica, en caso de pintura o herrería el Director General realiza un oficio para el departamento de mantenimiento. En relación a equipo de seguimiento y medición, por las actividades realizadas, no se requiere de este en ninguna etapa del proceso</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES</b> <b>Asignación seguimiento y liberación del servicio social</b></p> <p>En entrevista con Lic. Luis Eduardo Z. menciona que se cuenta con la infraestructura (instalaciones, equipo de cómputo) necesaria, en caso de que necesite algún tipo de reparación (iluminación, pintura) se canaliza por medio del Jefe Académico, Director de la Facultad de Ciencias Social para que envía los oficios a las áreas requeridas Dirección de Mantenimiento, Dirección de Informática. Así mismo comenta que la Facultad de Ciencias Sociales es la encargada de proporcionar la infraestructura necesaria. En el caso de necesitar algo que no se tenga en la facultad de Ciencia Sociales se tiene el apoyo de la Unidad Regional Sur de la UAS. El Lic. Luis Eduardo es la única persona que trabaja en este proceso. El Lic. Luis Eduardo Z, comenta que se realiza encuesta del ambiente organizacional aplicada por la dirección del sistema de gestión.</p>
--	---



	<p><b>FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN</b> <b>Asignación seguimiento y liberación del servicio social</b> La Lic. Ofelia Robles comenta que la facultad de Derecho es la encargada de proporcionarles la infraestructura y el ambiente adecuado para desarrollo de las actividades, cuando es necesario se le da mantenimiento a la infraestructura y equipo de cómputo, de acuerdo con lo establecido en Plan de calidad (versión: 02 fecha de emisión: 30 octubre de 2017). Se cuenta con los recursos humanos y financieros por parte de la propia facultad; el mantenimiento requerido es en relación con pintura o iluminaria, en caso de lo relacionado con informática como son computadoras, servicios de internet este se ve con la Dirección de Informática de la UAS. Todo el equipo asignado tiene una identificación y así mismo, no se requiere.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> Lic. Alejandro Sánchez identifica que en el plan de calidad (versión:07, fecha de actualización 12 de febrero de 2021), se determinan los recursos materiales y la infraestructura necesaria para la realización del proceso (espacios para la atención al cliente, cubículos equipos de cómputo y materiales). En caso de necesitar alguna reparación se realiza la solicitud al Director de la Unidad organizacional, quienes a su vez pueden solicitar a la Dirección de control de bienes e inventarios (lo referente a equipo de cómputo), el Departamento de Mantenimiento (pintura, clima, iluminaria).</p> <p><b>PREPARATORIA RUBÉN JARAMILLO</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> Para la operación del proceso Ing. Daniel E. Mora, menciona que los equipos necesarios se encuentran definidos en el plan de calidad (versión:07, fecha de actualización 12 de febrero de 2021). La encargada del suministro de los recursos necesarios es el Director de la Unidad Académica o el Secretario Administrativo. Para lograr un ambiente adecuado para la operación de los procesos se tiene la visita del Departamento de Mantenimiento (clima, iluminación, ventilación, pintura), y así mismo, se comenta que realizan encuesta del ambiente organizacional que son aplicadas por la dirección del sistema de gestión.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL</b> <b>Servicios al público</b> En entrevista con la Lic. Elsa B. Lugo B., menciona que el Plan de Calidad (versión:15 de fecha de actualización: 30 octubre de 2019), se encuentra todo lo relacionado a los recursos (humanos, materiales e infraestructura, software y de conectividad) necesarios para las distintas necesidades de los clientes, así mismo en este proceso son importantes tomar en cuenta el Procedimiento de Servicios al Público (revisión:20, fecha de revisión: 30 de octubre de 2019) y Requisitos y Criterios de Aceptación de Productos y Servicios (revisión:18, fecha de revisión: 30 de octubre de 2019) en la página 3/5 se menciona: Funcionalidad, contar con la infraestructura adecuada (iluminación, acceso a internet, ventilación, etc.) y mantenimiento permanente a los equipos. El Director Preparatoria guamúchil, realiza la gestión de los recursos para la operación de este proceso. En caso de que necesite algún tipo de reparación (iluminación, pintura) se canaliza por medio del director de la Preparatoria.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>Servicios al público</b> La Dra. Karla Heraldez, comenta que el Plan de Calidad (versión:15 de fecha de actualización:30 octubre de 2019), en donde está relacionado a los recursos como son: materiales, humanos, e infraestructura, software y de conectividad. Se debe contar con la infraestructura adecuada (ventilación, iluminación, acceso a internet) y mantenimiento permanente a los equipos. Todos los recursos son proporcionados por el Director de la Unidad Académica de la Facultad Ciencias Económicas y administrativas.</p>
<b>PROCESOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL.</b> (Personas. Ambiente para la operación de los procesos. Competencia; toma de conciencia; comunicación)	
<p>7.1.2, 7.1.4 7.2, 7.3, 7.4</p>	<p><b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Administración del sistema de gestión</b> Como parte de la evaluación, se revisa con la LCP. Rosa María Guevara Salido, las cuestiones relacionadas con la determinación de la competencia del personal involucrado en los procesos del sistema de gestión.</p> <p>La LCP Guevara comenta que la competencia del personal esta determinada en los diferentes perfiles de puesto establecidos en los procesos. Esta competencia se basa en la educación, experiencia y/o formación requeridas para la operación adecuada de los procesos.</p>

	<p>Para el aseguramiento de la competencia del personal, se cuenta con tres esquemas de capacitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competencia en materia de calidad – La Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad da seguimiento a las capacitaciones relacionadas con ámbitos de calidad y del sistema de gestión, a través de un programa anual de capacitación.</li> <li>2. Competencia técnica – Cada Unidad Organizacional realiza la gestión para la adquisición de competencias técnicas por proceso de acuerdo con sus necesidades.</li> <li>3. Competencia genérica – Se cuenta con una Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento de la Dirección General de Recursos Humanos</li> </ol> <p>Se revisa Programa Anual de Capacitación 2020 de la Comisión Mixta (fecha de realización enero 2020). El programa consideró lo siguiente: Área: Tecnologías de la Comunicación y la Información 15vo. Diplomado en Habilidad Básicas en TIC's – Personal administrativo e intendencia de la URC 2do. Diplomado en Habilidad Básicas en TIC's – Personal administrativo e intendencia de la URCN 2do. Diplomado en Habilidad Básicas en TIC's – Personal administrativo e intendencia de la URN Con duración 122 hrs. Taller de Habilidades Intermedias en TIC's, para el personal administrativo e intendencia de las diferentes Unidades Regionales (Norte, Centro-Norte, Centro, Sur), con duración de 66 horas.</p> <p>Se revisaron los cursos impartidos de acuerdo con el programa. Se impartió el curso de capacitación: "Modulo II. Manejo integral del suelo para los centros educativos UAS" Fecha: 28 de febrero de 020 Instructor: MC Evangelina Ley Aispuro e Ing. Guadalupe Yuceli Sánchez Núñez Unidad Regional Centro. Con 17 asistentes</p> <p>Procesos constructivos (albañilería) Fecha: 20 de enero 2020 Instructor: Ing. José Luis Guzmán Félix 18 asistentes.</p> <p>En relación con el seguimiento a la competencia en materia de calidad y la norma ISO 9001, responsabilidad por parte de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad. Se revisó el cumplimiento del Programa de Capacitación 2020 Como parte de la formación y capacitación en materia de calidad, se establece el curso de 35 horas de formación en sistemas de gestión de calidad, dividido en 5 semanas, considerando 2 sesiones semanales: una sesión teórica 5 horas y 2 horas de practica. El curso esta esta estructurado por los siguientes módulos semanales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción al sistema de gestión de la calidad: Cultura, desarrollo y competitividad con calidad (Cultura organizacional y cultura de la calidad, cultura de la calidad personal y calidad en el servicio, competitividad a través de la normalización evaluación de la conformidad y metrología, ISO y familia de normas ISO 9000)</li> <li>2. Norma ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad: Fundamentos y vocabulario (Conceptos fundamentales, principio de gestión de la calidad, términos y definiciones).</li> <li>3. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad: Requisitos y Sistemas de Gestión de la UAS – parte 1 (Clausulas informativas: 0. Introducción, 1. Objetivo y campo de aplicación, 2. Referencias normativas, 3. Términos y definiciones. Requisitos del capítulo 4. Contexto de la organización, 5. Liderazgo, introducción al SGC-UAS)</li> <li>4. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad: Requisitos y Sistemas de Gestión de la UAS – parte 2 (requisitos 6. Planificación, 7. Apoyo, sistema de gestión de la calidad – UAS)</li> <li>5. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad: Requisitos y Sistemas de Gestión de la UAS – parte 3 (8. Operación, 9. Evaluación de desempeño, 10. Mejora, Sistema de gestión de la calidad – UAS)</li> </ol> <p>Como mejora del proceso, se integro en la plataforma del Sistema de Gestión la posibilidad de realizar las capacitaciones de manera remota, así como la evaluación de los participantes a través del módulo. Considerando los siguientes criterios: Asistencia 20%, lecciones y ejercicios 25%, producto integrador (compendio de documentos de información documentada del proceso elaborados por el participante) 15% y examen final en línea 40%</p> <p>Se capacitaron 192 asistentes y se entregaron constancias de asistencia y aprobación (solo si se acreditó con un 60% de acuerdo con los criterios establecidos). Las sesiones se realizaron entre el 17 de noviembre y el 17 de diciembre. Para la evaluación del expositor, se solicita a los asistentes que contesten una encuesta de satisfacción, 89 personas contestaron la encuesta de satisfacción del curso recibido.</p>
--	---

	<p>Se evalúa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y dominio del tema</li> <li>- Claridad expositiva y comportamiento ante el grupo</li> <li>- Claridad en la solución de dudas</li> <li>- Supervisión de practicas y ejercicios</li> <li>- Percepción general del capacitador</li> </ul> <p>Respecto a las técnicas y materiales se califica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma educativa, videos, presentaciones</li> <li>- Contenido de los temas en relación con la necesidad de capacitación.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Contratación de personal de base académico, administrativo e intendencia</b></p> <p>Como parte del proceso de evaluación, se revisa lo relacionado con la competencia del personal con José Carlos Sandoval Barraza, responsable del proceso y operativo de la Dirección General de Recursos Humanos. Carlos Sandoval comenta que las competencias del personal involucrado en el proceso se establecen en los diferentes perfiles de puesto, mismos que se encuentran documentados en el modulo del SG.</p> <p>Como parte de la evaluación, ara el proceso de Contratación de personal de base académico, administrativo e intendencia, se revisa el perfil de puesto de secretaria:</p> <p>Educación: Bachillerato mínimo Formación: Socio/humanísticas Conocimiento: Paquetería de office y elaboración de documentos oficiales. Experiencia: 0 a 1 año.</p> <p>Se revisa expediente del personal en el puesto: Educación: Licenciatura en Médico Cirujano Experiencia: Mecnógrafa y secretaría técnica ejecutiva en la Universidad Autónoma de Sinaloa Durante la entrevista se constata que el responsable del proceso conoce el sistema de gestión, su estructura y el impacto que tiene sus actividades en la eficacia de este.</p> <p><b>TORRE ACADÉMICA DE CULIACÁN</b> <b>Solicitud y préstamo de espacios físicos</b></p> <p>De acuerdo con lo comentado por Graciela Mellado Navarro , las competencias del personal se identifican a través de los perfiles de puesto.</p> <p>Se revisa perfil de puesto de administrador</p> <p>Se establecen las responsabilidades básicas: Dar seguimiento en las búsquedas y confirmaciones de fechas solicitadas. Ejecutar lo establecido en el formato Desglose de servicios y/o insumos rentados.</p> <p>Autoridad: Rechazar las solicitudes mal elaboradas y solicitar que estas contengan las especificaciones técnicas dentro de las solicitudes.</p> <p>Hacer cumplir con los derechos y obligaciones establecidos en la carta compromiso.</p> <p>Funciones básicas: Atención al cliente, recibir la solicitud de cliente, agendar eventos en SATA, notificar a subdirección los eventos agendados, Llenado de solicitud de insumos extras.</p> <p>Educación: Licenciatura / Formación: Económico Administrativa, Manejo de PC, Relaciones humanas, Conocimiento de la norma ISO 9000, Conocimiento del sistema de gestión.</p> <p>Se revisa curriculum vitae de Jesús Adrián Espinoza Díaz, quien ocupa el cargo de administrador. Licenciatura: Licenciado en Derecho Competencia y formación:</p> <p>Reconocimiento por participar como coordinador en el taller Photoshop Illustrator Reconocimiento como organizador del taller "porque hacemos lo que hacemos en la vida y en el trabajo" Reconocimiento organizador de la exposición fotográfica "bajo el mismo cielo" Curso Taller Norma ISO 9001 Sistema de gestión de calidad - requisitos (25 horas) Curso Introducción a la protección civil Curso Brigada multifuncional Curso básico Microsoft Word, Excel y PowerPoint (16 horas cada uno) Curso Documentos generales y específico del proceso solicitud y prestación de espacios físicos. Taller calidad en el servicio Taller de Capacitación en lo requisitos establecido por el cliente Experiencia laboral:</p> <p>Coordinador – Sistema de Torres Académicas UAS (enero 2011 – septiembre 2015) Coordinador administrativo – sistema de torres académicas UAS (noviembre 2015 – actual)</p> <p>Se confirma que el expediente del administrador cumple con los especificado en el perfil de puesto correspondiente.</p>
--	--

	<p><b>CENTRO DE ESTUDIOS DE IDIOMAS LOS MOCHIS</b></p> <p><b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b></p> <p>De acuerdo con el plan de calidad, se identifican como personal requerido para la operación del proceso las siguientes figuras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular de la DGVRI</li> <li>- Titular de Relaciones internacionales</li> <li>- Coordinadora de movilidad estudiantil</li> <li>- Coordinadores de enlace Norte y Sur</li> <li>- Responsable de vinculación cada UA</li> <li>- Secretarios Académicos de cada UA</li> </ul> <p>La responsable del proceso en la unidad académica, Elsa Marcela Castro Zazueta, menciona que la competencia se determina como parte de los perfiles de puesto de cada uno de los involucrados en el proceso. Se revisa perfil de puesto del responsable de vinculación (Versión 02, 31 de octubre de 2017)</p> <p>Educación: Titulado de licenciatura, no se especifica área</p> <p>Conocimiento: Capacidad de gestión académica de PE (programa de estudio), manejo de PC, conocimiento de la norma ISO 9000, conocimiento de Sistema de Gestión de la Calidad. Experiencia Gestión 1-5 años</p> <p>Se revisa Curriculum Vitae de Elsa Marcela Castro Zazueta, responsable de vinculación.</p> <p>Licenciatura en Ingeniería Civil y Maestría en Ciencias de materiales. Por la Facultad de Ingeniería Mochis de la Universidad Autónoma de Sinaloa.</p> <p>Se revisa constancia 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, los días 12, 19 y 26 de septiembre y 3 de octubre en la UAS.</p> <p>Se revisa constancia de participación en curso taller Norma ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad: Requisitos, 28 de febrero 2018, duración 6 horas de formación.</p> <p>Se revisa constancia emitida por la Asociación Mexicana para la Educación Internacional A.C. / Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Por la participación como asistente en la XXVI Conferencia Anual AMPEI 2018, 03 al 05 2018</p> <p>Se revisa constancia emitida por la AMPEI, "Certificate of participation", CONAHEC-AMPEI 2020 Virtual International Education Conference "Rebuilding the Global Village", 01 al 05 dic 2020.</p> <p>Se observa que el expediente cumple con la competencia establecida en el perfil de puesto.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b></p> <p><b>Comprobación de gastos</b></p> <p>De acuerdo con lo comentado por la responsable del proceso LCP Irma Mendivil Rivera, respecto a las competencias del personal, estas están definidas como parte de los perfiles de puesto del personal involucrado en las actividades del proceso.</p> <p>Se revisa el perfil de puesto de auditor (1ra. Revisión):</p> <p>Se establece como parte del perfil las responsabilidades básicas, funciones básicas y la autoridad que cuenta el puesto.</p> <p>Como requisito de educación se considera el nivel de licenciatura, titulado, en áreas económico-administrativa.</p> <p>Se considera necesario conocimiento en el manejo del módulo financiero del SIIA-SIF, manejo de PC y manejo de técnicas de auditoría, manejo de módulo de comprobación de gastos y normas ISO 9000 y 9001.</p> <p>Como experiencia se determinan conocimientos de contabilidad y administración, manejo de normas y técnicas de auditoría, en revisión de comprobantes fiscales y conocimiento e interpretación de leyes fiscales.</p> <p>Se revisa expediente y Curriculum Vitae de Rolando Falomir Arredondo:</p> <p>Licenciatura – Licenciado en Contaduría Pública, documento que avala: Título profesional.</p> <p>Competencia y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de reformas fiscales 2020 por la Asociación Mexicana de Contadores Públicos, Colegio de Culiacán, A.C., febrero 2020</li> <li>- Curso de Reformas Fiscales 2019</li> <li>- Curso taller norma ISO 9000:2015 norma ISO 9001:2015</li> <li>- Curso Calidad para atención a usuarios</li> <li>- Seguimiento a la gestión del riesgo y elaboración de planes de mejora</li> <li>- Desarrollo del potencial humano</li> </ul> <p>Experiencia laboral:</p> <p>Auditor, Universidad Autónoma de Sinaloa, enero 2012 – actual</p> <p>Contador unidad académica, Universidad Autónoma de Sinaloa, agosto 2008 – diciembre 2011</p> <p>Responsable expansión negocios propios ORVE (Organización Regional de Ventas) Sinaloa/BCS, Cervecería Cuauhtémoc Moctezuma, S.A. de C.V</p> <p>Responsable Información Financiera ORVE, Cervecería Cuauhtémoc Moctezuma, S.A. de C.V</p> <p>Responsable fiscal y activo fijo ORVE, Cervecería Cuauhtémoc Moctezuma, S.A. de C.V</p> <p>Julio 2002 – julio 2008</p> <p>Auxiliar contable, Administradora GOM, S.A. de C.V., enero 2001 – junio 2002</p> <p>Se confirma que el expediente cumple con lo establecido en el perfil de puesto.</p>
--	--

	<p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b></p> <p><b>Auditoría interna</b> El responsable del proceso, Gerardo Fernández Ávila, menciona que la competencia del personal involucrado se establece en los diferentes perfiles de puesto, considerando la educación, la formación y la experiencia de la persona que realiza las actividades del puesto. Como parte de la evaluación se revisa el perfil de puesto de Director/a de Auditoría Interna, teniendo como requisitos mínimos de educación: Licenciatura (titulado) en área Económico Administrativa. Con conocimientos en administración de recursos humanos, técnicas de planeación, técnicas de auditoría y norma ISO 9000 Se requiere al menos 5 años de experiencia en realización de auditorías, con conocimiento en contabilidad y administración.</p> <p>Se revisa expediente de la Directora de Auditoría Interna, la Dra. Marifeli Avendaño Corrales: Titulo profesional como Licenciado en Contaduría Pública, emitido por la Universidad Autónoma de Sinaloa, septiembre de 1989. Constancia de grado de Doctora en Gestión Educativa, por el Centro de Investigación e Innovación Educativa del Noroeste, S.C., enero 2014. Constancia de taller "Taller de Planeación, Programación y Presupuestación 2020", noviembre 2019. Constancia de curso "Plática de Gestión de Riesgos y Oportunidades ISO 31000", agosto 2019 Diploma por haber cursado el Diplomado "Sistema Nacional Anticorrupción en México y su Implementación en las Entidades Federativas", mayo 2018 Constancia de curso Reformas Fiscales 2020, por la Asociación Mexicana de Contadores Públicos, Colegio en Culiacán, A.C., febrero 2020 Constancia de participación Curso de Formación en Gestión de Riesgos ISO 31000 y Actualización de la Norma ISO 9001:2015, SGS, agosto 2017</p> <p>Se confirma que se cuenta con la evidencia que valida que el expediente cumple con las competencias requeridas en el perfil de puesto.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b></p> <p><b>Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos.</b> Durante la auditoría, en relación a la competencia del personal, se revisaron los Perfiles de puesto del personal involucrado en este proceso. Los responsables del proceso mencionaron que se cuenta con 6 perfiles de puestos: el del Director, Subdirector, Redacción, Reporteros, Área de multimedia y el de Diseño. Como ejemplo se mostró el perfil de puestos del subdirector y se observó que cumple con lo establecido en la documentación mostrada. Asimismo, se comentó que el personal involucrado en el proceso, mismo que está alineado al Sistema de Gestión, se ha ido actualizando en el sistema de gestión y como evidencia mostró las constancias de 2 secretarías. Como parte del ejercicio, se solicitó de forma aleatoria el expediente de competencia de una reportera y de un editor y mostraron la competencia de la Reportera Concepción Quintana Espinoza, mostraron su CV su título universitario y una cápsula informativa de la "1 Jornada Nacional de ciencias farmacéuticas", con fecha 11 de marzo de 2021. Asimismo se revisó el expediente del Editor Ismael Soto Osuna, mostraron su CV y sus constancias de que ha sido capacitado y formado.</p> <p>Como parte de la comunicación interna, mostraron la cédula de Comunicación, con fecha de emisión 30 de octubre de 2017, es una matriz que menciona que, quien, cuando, a quien, como, y requisito de la norma. También comentaron que se llevan a cabo reuniones constantes de trabajo, con el objetivo de transmitir e informar sobre las decisiones importantes, y como evidencia de estas reuniones laborales, en las cuales son convocados por el director, mostraron foto de la reunión que se llevó a cabo en diciembre 2020, con motivo del cierre de año. Por motivos del trabajo en casa, derivado de la pandemia, se apoyan de diversas plataformas para reunirse, y comentan que utilizan Zoom y WhatsApp.</p> <p><b>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b></p> <p><b>Definición, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación aplicada.</b> Al abordar lo relacionado con el Personal y su competencia, se revisaron los perfiles de puesto de los 3 participantes del área, con fecha de emisión 30 de octubre de 2017, versión 2. Esta información se consultó en el portal del Sistema de Gestión de la UAS y comentaron que cada persona cuenta con un usuario y contraseña para acceder a la información de su expediente personal en esta página. En esta página se muestra la información por categorías, la primera muestra el CV, la segunda la escolaridad máxima, la tercera la evidencia de la competencia.</p> <p>Se revisó el perfil de puestos de la coordinadora y mostró su expediente, cuenta con sus constancias de actualización de competencias de la norma ISO 9001:2015 y sus constancias emitidas internamente de un curso que se llevó a cabo en el año 2017. También mostraron las constancias de seminarios acreditados, de administración, desarrollo y planes de negocios.</p>
--	--

**DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS**

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

Los responsables del proceso mostraron los perfiles de puesto del personal operativo y del Defensor, mismo que es el responsable del proceso, estos perfiles tienen fecha de actualización de 6 de enero de 2020. Como evidencia se mostró el expediente de María Esperanza y su CV así como las constancias de su formación. Como parte de la formación relacionada al sistema de gestión, se mostraron 2 constancias de capacitación de este. Asimismo, se mostraron constancias de Tania Villalobos Pereda, misma que forma parte del grupo de auditores internos de la UAS; se mostró su CV, y su título como Licenciatura en Psicología. Por último, se mostró el CV del Dr. Garryngo Gámez, quien mostró su título de Doctorado en Desarrollo Humano, el de maestría en Desarrollo humano y el de Licenciatura en Derecho.

Se observó que la competencia que mostraron cumple con lo especificado en sus perfiles de puestos.

**SECRETARÍA GENERAL**

**Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos.**

Al abordar el punto de la competencia mostraron el perfil de puestos de asesores de Secretaría General, este documento está alineado al sistema de gestión. Mostraron el perfil del coordinador del H. Consejo Universitario, y al solicitar la información que lo complementa mostraron el expediente físico de Rubén Hurtado Reyes el cual está conformado por su CV, sus grados académicos y sus constancias de capacitación en sistemas de gestión. Asimismo, se observó el perfil de puestos del Asesor de apoyo al proceso certificado Yahaira Alicia Guzmán Galindo, ella mostró su constancia como auditora interna de la UAS, esta constancia tiene fecha de marzo 2021. También fueron mostradas constancias de capacitación referentes al Sistema de Gestión de ISO 9001:2015.

Con esta información se considera que el personal del área de Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones, cumplen con lo que sus perfiles de puestos especifican.

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**Servicios de archivo general**

La titular del proceso mostró los perfiles de puestos, la fecha de actualización de los registros es del 2017. El primer perfil que se mostró fue el de la titular, mismo que se conforma por el CV, sus grados académicos y sus constancias de los cursos tomados. El segundo perfil revisado es el del responsable del proceso del sistema de gestión, mostró la constancia de la Norma ISO 9001:2015 del año 2017, constancia relacionada a la ISO 9001, constancia de capacitación de matriz de riesgos. Los últimos perfiles revisados fueron el del Encargado Técnico archivista y el del Técnico archivista para digitalización, se mostró el expediente de ambos, su título, su constancia de matriz de riesgos con fecha del 31 de octubre de 2019, la constancia de la norma ISO 9001:2015, la constancia de curso mejora de trabajo en equipo, la constancia de requisitos y criterios de aceptación. Se observa de acuerdo con la evidencia de la competencia del personal presentada el cumplimiento de acuerdo con los perfiles de puesto.

**FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN**

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

Al abordar el tema de la competencia en la Facultad de Derecho, se mostró el perfil de puestos de Emynck Quintero Beltrán, ella es la Encargada de Control Escolar de la Unidad Académica, durante la entrevista mostró su constancia de capacitación del sistema del año 2019. También mostró evidencia de la constancia de SACE Sistema de Actualización de Control Escolar en 2017, y 2016. Para fines de la auditoría, consultó esta información en la página del sistema de gestión de la UAS, misma que contiene sus documentos personales como CV, su escolaridad, sus constancias de cursos y su experiencia laboral. Por último comentó que al inicio del 2021 se impartió una capacitación relacionada con el sistema de gestión, misma que fue en línea.

En lo relacionado con la comunicación interna, se mencionó que esta se lleva a cabo por medio de las plataformas digitales, correos electrónicos, llamadas y grupos de WhatsApp.

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA**

**Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria**

La responsable del proceso mostró el plan de calidad y en este tienen definido el recurso humano, mismo que se conforma por el perfil de puestos del director, documento con fecha de elaboración del 30 de octubre de 2017, también se observó su constancia de capacitación en el sistema de gestión con fecha octubre de 2017. El segundo perfil de puestos mostrado fue el de Ulises Zaldívar, Jefe de Departamento de la secretaría administrativa; mostró su perfil de puestos y sus constancias. También se revisó el perfil de 2 coordinadores y sus constancias sobre el sistema de gestión con fecha noviembre y diciembre de 2020.

Se presentó el perfil de puestos y la formación de Imelda Cárdenas Castañeda, secretaria de esta área quien mostró su perfil de puestos y sus constancias, una del taller de cultura de calidad y otra del sistema de gestión, apegada a la Norma Internacional ISO 9001:2015.

Se observó el perfil de la responsable de proceso, Arantxa Zulem Rivero Borquez, quien muestra constancias de la formación en el sistema de gestión y como auditora. Por último, se revisó el expediente de la Coordinadora de becas quien mostró su perfil de puestos y sus constancias de participación, en cursos relacionados con la Norma ISO 9001 y en un foro de calidad.

Con la información observada se puede determinar que se cumple con lo que sus documentos i especifican, en lo relación con el personal y su competencia.

#### **DIRECCIÓN ACADÉMICO LEGAL**

##### **Certificación profesional.**

Durante la auditoría, se mostraron los Perfiles de puesto del Titular de la Dirección Académico legal, también se observó el de la Responsable de proceso, quien mostró su perfil de puestos y su CV; Oralia del Rosario Rodríguez, mostró su título de licenciatura en ciencias de la educación, mostró constancias de participación como auditora interna con fecha 2020, como participante de curso de norma ISO 9001:2015, impartido en el 2018, y constancia de octubre 2017, como complemento de la revisión, mostró su CV. Se mostró el perfil de puestos de la Encargada de Titulación, Miriam Lizeth Palomares Villareal, Licenciada en Historia, mostró constancia de participación como observadora en la auditoría de la UAS, expuso sus actividades y menciona que ella es la que se encarga de revisar el título para verificar que no le haga falta ningún detalle, corroborando los datos particulares del titulado/alumno. Durante esta revisión la encargada mostró a través de la plataforma un título universitario actual, nos comentó cuáles son sus controles de seguridad, cómo son elaborados y emitidos, cuáles son sus candados de seguridad y por último realizó una prueba en la que mostró que estos candados de seguridad se pueden apreciar con luz morada, y mostró el número oculto que la universidad otorga a estos documentos oficiales para determinar su autenticidad. Con la información observada y con la práctica en línea, de la revisión de un título universitario vigente, se determina que el área de certificación profesional cuenta con personal que cuenta con experiencia y competencia para desarrollar sus actividades, y esto se ve reflejado en su documentación interna.

#### **DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**

##### **Prestaciones sociales a los universitarios.**

Al abordar el tema de la competencia en esta área, se revisó el perfil de puestos del Titular Manuel Alfonso Ibarra, mostraron su CV y sus constancias de conocimientos del sistema de gestión, de Revisión por la dirección con fecha julio 2014, del curso taller fundamentos y vocabulario 9001:2015, septiembre y octubre de 2017 y la constancia del foro de calidad 2016. También se revisó el Perfil de puestos de Esther del Rosario Salcido Ávila, la Responsable de seguro facultativo, el documento incluye responsabilidades básicas, Autoridad, Funciones básicas, Educación y formación, Conocimientos y Experiencia. Mostró su constancia de formación de curso y taller del año 2016, revisión por la dirección 2014 y como Auditora 2015 y formación de auditores líderes del año 2015. Al revisar estos perfiles de puesto y sus evidencia, se observa cumplimiento del área de prestaciones sociales con lo que sus documentos mencionan

#### **DIRECCIÓN EDITORIAL**

##### **Edición, publicación y difusión editorial.**

Con respecto a las competencias del personal que participa en la operación del Proceso de edición, publicación y difusión editorial, la Lic. Marlene Estela Martínez Márquez, Diseñadora Editorial y Responsable del Proceso, informa que éstas están especificadas en cada uno de los perfiles de puesto y se tiene como evidencia documental el acceso en línea a cada uno de los expedientes. Para validar lo anterior se revisa con la Lic. Martínez los expedientes de personal involucrado en la realización del proceso. Se muestra en pantalla la posición de trabajo del Lic. Francisco Javier Alcaraz Medina, quien ocupa el puesto de Jefe de Producción (JP). Se identifica el documento titulado "Perfil de Puesto", de fecha 4 de abril de 2019, versión 02. En este documento se establece que el JP reporta a la Dirección Editorial. En cuanto al personal a su cargo, se señala que tiene bajo su responsabilidad a los Diseñadores Editoriales, Diseñadores Gráficos y Correctores. En cuanto a su perfil se requiere estar titulado a nivel licenciatura en el área de socio humanística. Aunado a ello, se menciona contar con conocimientos en el área, en procesos de edición, procesos de imprenta, conocimientos básicos en Adobe Acrobat e InDesign, en normas ISO, así como experiencia en procesos de edición y publicación editorial. Se verifica y el Lic. Francisco Javier Alcaraz Medina, cuenta con Título de Licenciatura en Lengua y literatura Hispánicas, acredita experiencia como corrector de estilo y corrección independiente, 20 años de experiencia profesional en el área editorial, experiencia en editoriales privadas, fungió como jefe de redacción en revista de la UAS, a partir del 2009, ocupa el puesto de Jefe de producción en la UAS y acredita cursos de capacitación en InDesign, corrección de estilo, así como cursos de la ISO 9001-2015.

En lo referente al puesto de Auxiliar Editorial, se revisa el documento de fecha 10 de febrero de 2020, versión 04. Esta posición de trabajo es ocupada por la Lic. Lluvia Abigail Rodríguez Mascareño, quien no tiene personal a su cargo y reporta directo a la Dirección Editorial. El puesto requiere ser pasante de licenciatura en área indistinta, contar con experiencia en normas ISO y registro de obra. Una vez revisado el expediente en línea de la Lic. Rodríguez Mascareño, se verifica que cuenta con el título de Lic. en Derecho y Maestría en Ciencias de la Salud. Así mismo, muestra sus cursos en normas ISO.

La Lic. Marlene Estela Martínez Márquez, Diseñadora Editorial y Responsable del Proceso, informa que se cuenta con el documento titulado "Cédula de Comunicación", se fecha 19 de marzo de 2019, versión 02. En

	<p>este documento se establecen los lineamientos para la comunicación. Se verifica con el personal que la política y los objetivos de calidad se entienden, y se mantiene comunicación con las partes interesadas y clientes para proveer información relativa a los productos y servicios que oferta la Dirección Editorial.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PERSONAL</b> <b>Certificación laboral</b> Durante la entrevista, el Lic. Héctor Arellano Sánchez, Responsable del Proceso, señala que cuentan con los recursos humanos para la operatividad del área. Para asegurar la competencia de las personas de conformidad con el perfil de puesto correspondiente, se revisa el perfil de puesto correspondiente al Responsable del Proceso de Certificación. El Perfil de Puesto de fecha 30 de octubre de 2017, versión 8. Donde se especifica que su educación debe corresponder a un nivel de técnico medio y de formación indistinta. En lo relativo a conocimientos, este debe acreditar manejo de la normatividad institucional, manejo en el sistema del SIIA, manejo de PC, conocimientos en la Norma ISO 9001, manejo del sistema de gestión, experiencia en el manejo de archivos, manejo de scanner, buena ortografía y redacción. Se muestra en pantalla el Curriculum Vitae del Lic. Héctor Arellano, quien cuenta con título de Licenciado en Derecho por la UAS, así como diversos cursos sobre norma ISO 9001, así como relativos a su capacitación en temas del Sistema de Gestión de la Calidad. Se revisa también su Cédula de Comunicación, de fecha 30 de octubre de 2017, versión 01.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PERSONAL</b> <b>Control de Guardias</b> El Lic. Ricardo Alberto Suárez Acosta, Responsable el Proceso, muestra en pantalla el formato que contiene el "Perfil de Puestos del Supervisor de Conserjes y Veladores, de fecha 30 de octubre de 2017, versión 08. En este documento se informa que el supervisor reporta al Subdirector de personal. En lo relativo a sus competencias, el perfil de supervisor debe contar con una educación nivel básica, y su formación indistinta. Debe acreditar conocimientos en manejo de PC, manejo del sistema SIIA, conocimientos de la norma ISO 9001, manejo de los sistemas de gestión. Experiencia en el manejo de personal. De 1 a 5 años de experiencia en el manejo de personal. Para verificar lo anterior, se revisa el expediente del C. Simón Ramírez Chávez, se constata que cuenta con curso de ISO 9001 en 2019. Se presenta certificado de nivel secundaria de fecha 30 de junio de 1980 y acredita experiencias en el puesto de trabajo. Para validar que el personal que participa en el proceso tiene conocimiento sobre el alcance y toma de conciencia de la política de gestión, se entrevista al C. Simón Ramírez, quien identifica la política y comprende su alcance. Para finalizar el Lic. Ricardo Alberto Suárez Acosta, Responsable el Proceso, muestra la Cédula de Comunicación, de fecha 30 de octubre de 2017, versión 01.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE RADIO UAS</b> <b>Producción y transmisión de la programación de radio UAS; programas, promocionales y enlaces remotos.</b> Durante la entrevista con el Responsable del Proceso, el Lic. Angellos Pérez, informa que las competencias del personal que participa en el sistema de gestión de la calidad se tienen determinadas en los perfiles de puesto. Para validar lo anterior, se solicita la revisión del Puesto de Perfil, "Fonotecario", versión 01, de fecha 31 de agosto de 2018. El Fonotecario reporta a Director de Radio UAS. Sus funciones básicas consisten en: 1) Descarga programación de pausas del Instituto Nacional Electoral (INE) y de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC); 2) Asignación de horarios promocionales, 3) Generación de la guía de continuidad diaria para la cabina de radio. En lo referente a su nivel de educación, se tiene como requisito nivel de licenciatura (pasante), con área de formación indistinta. Asimismo, debe acreditar conocimientos en la Norma ISO, historia de la música, géneros musicales, computación básica, reglamento de radio y televisión, así como manejo del sistema audio vault. Se revisan expediente del C. Fresnel Sandoval, Programador Fonotecario, quien cuenta con certificado de licenciatura, presenta las constancias de sus cursos en normas ISO 9001, así como en capacitaciones técnicas en radio y programación. Finalmente, el Lic. Angellos Pérez, Responsable del proceso, muestra el documento "Cédula de Comunicación", de fecha 31 de agosto de 2018, versión 01. En esta matriz se establecen los canales de comunicación en cuanto a la Política de gestión y su importancia, las responsabilidades y autoridades, el desempeño en el proceso y las oportunidades de mejora, los objetivos de calidad y sus indicadores de evaluación, los valores, los requisitos legales y su cumplimiento, los requisitos para solicitar servicios de spot, programa de radio y publicidad no lucrativa.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA</b> <b>Asignación y control de cargas académica</b> Durante la entrevista con el responsable del proceso, el Lic. Landeros Ruiz, se verifica que el personal que labora en el proceso de asignación y control de cargas académicas cuenta con las competencias establecidas en los diferentes perfiles de puesto. Para validar lo anterior se verifica el perfil de puesto, de fecha 30 de octubre de 2017, versión 08, que corresponde al Titular de la Dirección de Contraloría Académica, quien reporta a s vez a la Dirección General de Recursos Humanos. Asimismo, se establece en su perfil que sus funciones básicas son dirigir y controlar el proceso de asignación y control de cargas académicas. Para su formación se establece nivel de licenciatura titulado, en área de formación de administración, ingeniería y/o</p>
--	---



humanística. Se solicita que tenga conocimientos en el manejo del SIIA, manejo de PC, toma de decisiones, manejo de normas ISO 9001, manejo de sistemas de gestión y finanzas, con experiencia en manejo de recursos humanos y dominio del contrato colectivo de trabajo vigente, entre otros. Se solicita el expediente del Titular de la Dirección de Contraloría Académica, el Dr. Antonio González Balcázar, quien cuenta con el título de Ingeniero en Agronomía, además de estudios de maestría y doctorado. Así como cursos en gestión universitaria y en normas ISO 9001.

**FACULTAD DE INFORMÁTICA DE MAZATLÁN**

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

Para revisar lo relacionado con el personal que participa en el proceso, el Lic. José Antonio Monroy, Responsable del Proceso, informa que en el Departamento de Control Escolar laboran dos personas Martha Zulema Sánchez y Eris Guadalupe Beltrán, auxiliar en el departamento de control escolar. Para validar competencia se revisa el Perfil de Puesto "Encargado de Control Escolar", de fecha 30 de octubre de 2017 versión 5, donde se establecen las funciones básicas: La de coordinar y ejecutar las funciones para la administración escolar de la unidad académica que corresponda con respecto a las etapas de admisión, seguimiento y egreso del estudiante. En este documento se establece que el encargado de control escolar debe contar con una formación técnico titulado en el área de formación indistinta, conocimientos de la norma ISO 9001, manejo del sistema de gestión de calidad, conocimiento de proceso de administración escolar, conocimiento del Sistema de Administración y Control Escolar. Aunado a lo anterior, debe contar con experiencia, nociones de administración y de recursos humanos. Para validar lo anterior, se muestra en pantalla el Currículum Vitae en línea del Lic. Monroy, quien cuenta con título de licenciado en administración de empresas de la UAS, cursos de 9001 en 2019 "Curso taller de la norma ISO 9000:2015 y norma ISO 90001: 2015.

Durante la entrevista el Lic. Monroy muestra la cedula de Comunicación de fecha 12 de febrero de 2021, versión 2, en la cual se establece que para el proceso general de admisión a un primer programa educativo, qué comunicar, quién, cuándo, a quién, cómo y requisitos relacionados. Para el caso de los requisitos para proporcionar los servicios, quien es la responsable de la UO, la Directora de Servicios Escolares, Responsable del Proceso, Ramón Rodelo. La comunicación se lleva a cabo de manera permanente con los clientes principales, es decir, los aspirantes y con el personal a cargo del proceso, esto se lleva a cabo, a través de la convocatoria, con información de preinscripción y de los programas educativos.

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD**

**Solicitud de Sangre, hemocomponentes y selección de donadores.**

Durante la entrevista con el Dr. Miguel Valdez, responsable del proceso, informa que para llevar a cabo las actividades, se cuenta con los recursos humanos suficientes, a saber: Un director del CIDOCS, el Titular de la Unidad de Hematología y Banco de Sangre, el Jefe de Sección de Banco de Sangre, el Jefe de Laboratorio de Banco de Sangre, 3 Médicos, 3 Trabajadores Sociales, 9 Químicos, 2 Enfermeras y Personal de intendencia.

Para validar que las personas que laboran en el proceso cuentan con los requisitos y competencias establecidas en el Perfil de Puesto, se muestra el "Perfil de Puesto de Químico Jefe de Laboratorio de Banco de Sangre, el cual reporta directamente el titular de la Unidad de Hematología y Banco de Sangre. Esta persona tiene a su cargo a los químicos y tiene autoridad para gestionar servicios, mantenimientos preventivos o correctivos de los equipos y mobiliario de su área, verificar que el personal a su cargo cumpla con los tiempos de respuesta para la atención de una solicitud, gestionar con el jefe de hematología y banco de sangre cursos de capacitación y actualización para el personal a su cargo. En cuanto a su formación, se requiere que tenga título en el área de química farmacobiológica, así como conocimientos en manejo de office, manejo integral de sustancias químico-peligrosas y residuos peligrosos, conocimientos en las normas ISO y NOM 253, así como manejo de contingencias. Para validar lo anterior, se revisa el expediente de la Quim. Yaqueline Sillas Vega, quien cuenta con título de químico farmacéutico biólogo emitido por la UAS, así como sus constancias de los cursos que acreditan su preparación y formación profesional.

En lo referente al ambiente adecuado para la operación de los procesos es favorable. Se tienen áreas contraladas y se verifican permanentemente condiciones de higiene y seguridad, para asegurar que no haya riesgos en la prestación del servicio, principalmente en las áreas donde se realizan los análisis clínicos, así como en los espacios donde se tienen bajo resguardo los hemocomponentes que serán aplicados a los pacientes que lo requieran. En el recorrido visual que se realizó por medio del teléfono móvil, se observan áreas bien iluminadas, limpias, con señaléticas de seguridad y extintores a la vista, así como las medidas de cuidado para evitar contagios por SARS-COV2. Finalmente, el Dr. Miguel Valdez, responsable del proceso, identifica la "Cédula de Comunicación", a través de la cual se establecen sus lineamientos para mantener una comunicación constante con sus clientes y partes interesadas pertinentes.

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD.**

**Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos**

La Química Susan Ávila, Responsable del proceso, señala que para la operación de los procesos en el Laboratorio de Análisis Clínicos, se cuenta con los recursos humanos suficientes, a saber: Una jefa de laboratorio, 3 secretarías en el área de recepción, 1 intendente, 9 químicos y 9 pasantes de servicio social.

	<p>Para validar que las personas que laboran en el proceso cuentan con los requisitos y competencias establecidas en el Perfil de Puesto, se muestra el "Perfil de Puesto" del Auxiliar Administrativo de fecha 30 de enero de 2020, versión 04. Este auxiliar reporta al Jefe de Laboratorio y al Responsable del proceso. No tiene personal a su cargo y se requiere contar con los siguientes requisitos. En lo referente a educación, debe tener licenciatura en el área económico administrativo, así como conocimientos generales en cómputo y administración. Este puesto lo ocupa la Lic. Alma Lizet Galindo Espinoza, auxiliar Administrativo, para validar se muestra en pantalla su curriculum vitae, y se acredita que cuenta con título de Licenciatura en Administración de Empresas cuenta con cursos en normas ISO y en computación.</p> <p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN</b> <b>Servicio de Laboratorio para Obra Civil</b></p> <p>Durante entrevista con Roger Ulises Hernández Zamora, Responsable del Proceso de Servicio de Laboratorio para Obra Civil, manifiesta que referente al ambiente para la operación de los procesos, cada año la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad aplica un cuestionario al personal que interviene en el Proceso de Registro de Ingresos, muestra como evidencia el Informe de Ambiente para la Operación de los Procesos, de fecha 14/10/2020, cuyo objetivo es identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo sociales, psicológicos y físicos, así como para promover un entorno favorable en las Unidades Organizacionales que están inscritas en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad. La encuesta contiene los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones ambientales de su centro de trabajo.</li> <li>• Esfuerzo mental, la cantidad y ritmo que tiene.</li> <li>• Actividades y responsabilidades que tiene en su trabajo.</li> <li>• Decisiones que puede tomar en su trabajo.</li> <li>• Cualquier tipo de cambios que ocurra en su trabajo, considere los últimos cambios realizados.</li> <li>• Capacitación e información que se le proporciona sobre su trabajo.</li> <li>• Él o los jefes con quien tienen contacto (puntos de vista tomados en cuenta).</li> <li>• Relaciones con sus compañeros.</li> <li>• Información que recibe sobre su rendimiento en el trabajo, el reconocimiento, el sentido de pertinencia y la estabilidad que le ofrece su trabajo.</li> <li>• Actos de violencia laboral (malos tratos, acoso, hostigamiento, acoso psicológico).</li> <li>• Atención a usuarios.</li> </ul> <p>Referente al requisito de competencias del personal, manifiesta el entrevistado que como parte de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad se cuenta con el formato denominado Perfil de Puestos, versión 2 de fecha 30 de octubre de 2017, en el cual contiene las responsabilidades básicas, la autoridad y funciones básicas y las competencias determinadas para el puesto. Muestra el Perfil de Puestos del Coordinador de laboratorios, el cual señala como competencias requeridas estudios de licenciatura, Trabajo en equipo, Manejo de PC, Manejo de técnicas de auditoría, Manejo de normas ISO 9000, Toma de Decisiones, Liderazgo y Manejo de Técnicas Estadísticas.</p> <p>Como evidencia de las competencias, el entrevistado muestra en la plataforma del Sistema de Gestión el CV de Julio Gonzales, Coordinador de Laboratorios, que contienen el título de Ingeniero Civil, constancias de Cursos Taller de Sistemas de Gestión de la Calidad con los temas de Introducción al Sistema de Gestión de la Calidad, Norma ISO 9000 2015 fundamentos y vocabulario y requisitos, con fecha de diciembre de 2020, así como, el reconocimiento por haber cursado satisfactoriamente el Programa de Capacitación Inicial en el Método de Pruebas para la Determinación del Revenimiento en el Concreto en Estado Fresco.</p> <p>Manifiesta Roger Ulises Hernández Zamora, Responsable del Proceso que, para la Comunicación interna y externa cuentan con el documento denominado Cedula de Comunicación, versión 1 de fecha 01 de agosto de 2019, en el cual se determina ¿Qué? ¿Quién? ¿Cuándo? ¿A quién? y ¿Cómo? se comunica, y explica como ejemplo que, la información relativa a productos y servicios, tratamientos de consultas, contratos o pedidos y los cambios relativos a los productos y servicios son comunicados permanentemente por el personal de la FIC a los clientes y partes interesadas a través de oficios, llamadas telefónicas, correo electrónico, trípticos, volantes y la página WEB de la Institución.</p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del plan; Elaboración del presupuesto anual de egresos</b></p> <p>Manifiesta el entrevistado que referente a las competencias del personal que interviene en el proceso, el Sistema de Gestión de Calidad mantiene el formato denominado Perfil de Puestos, versión 5 de fecha 30 de octubre de 2017, el cual contiene las responsabilidades básicas, la autoridad y funciones básicas, así como, las competencias determinadas por la educación, formación, conocimientos y experiencia.</p> <p>Se verifica CV y documentos probatorios de María Esther Durán Gaxiola, Operativo de Procesos, que contiene Título de Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas y certificado de Maestría en Educación. Así como las constancias del Taller de la Norma ISO y Seguimiento a la gestión del riesgo y elaboración de planes de mejora. Observándose en cumplimiento respecto al perfil de puesto correspondiente.</p> <p>La toma de conciencia se promueve a través de reuniones de la Coordinación General con los Operativos del Proceso, en donde constantemente se exhorta al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores determinados para el Proceso.</p>
--	---

	<p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>Elaboración de la estadística básica</b></p> <p>Durante entrevista con Jesús Manuel Elizalde Valles, Responsable del Proceso de Elaboración de Estadística Básica, manifiesta que las competencias del personal están determinadas en los Perfiles de Puesto de la organización, versión 12 del 30 de octubre de 2017. Muestra el Perfil de Puesto correspondiente al Coordinador General, el Responsable del Proceso y el de Operativo del Proceso. Como evidencia de las competencias, muestra el entrevistado el CV del Mtro. Tonatiuh Cecena Romero, Operativo del Proceso, así como los documentos probatorios correspondientes a el título de Licenciatura en Dirección de Negocios de la Universidad Inter americana del Norte, Constancia de Formación Empresarial y Gerencial de fecha 9 de noviembre de 2016. Y la constancia del Curso Taller en la Norma ISO 9000:2015 y Norma ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad, de fecha octubre de 2018.</p> <p>Para la toma de conciencia, se realiza un taller de capacitación de manera anual a fin de promover la importancia de realizar el proceso en cuestión, muestra la presentación de la capacitación correspondiente a la realizada el 24 de septiembre de 2020, a través de la plataforma Zoom.</p> <p><b>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>Egresos (VTG)</b></p> <p>Durante entrevista con Martha Hermelinda Peña Ceballos, Responsable del Proceso de Egresos (VTG), manifiesta que referente al ambiente para la operación de los procesos, se realiza de manera anual un cuestionario, el cual es llenado por el personal que interviene en el Proceso, muestra como evidencia el Informe de Ambiente para la operación de los procesos de fecha 14 de octubre de 2020, que contiene el concentrado de los resultados, entre ellos la información sobre el rendimiento en el trabajo, el reconocimiento, el sentido de pertinencia y la estabilidad que ofrece el trabajo.</p> <p>Manifiesta la entrevistada que las competencias del personal que interviene en los Procesos que integran el Sistema de Gestión se encuentran determinadas en los Perfiles de Puestos, versión 14 de fecha 31 de octubre de 2020, muestra el Perfil de Puesto correspondiente a la Encargada de impresión de cheques y realizar transferencias bancarias, en el cual se determina como competencia estudios de Licenciatura en el área de Económico Administrativo, conocimientos en área contable, manejo del SIIA, calidad en el servicio, manejo de normas ISO 9000, manejo de Sistemas de Gestión de Calidad, Código de Ética. Como evidencia de lo anterior, muestra la entrevistada el título de Licenciada en Contaduría Publica expedido por la Universidad Autónoma de Sinaloa, Constancia de participación en el Curso Taller de la norma ISO 9000:2015 y Norma ISO 9001:2015, de fecha octubre de 2017, y la Constancia de participación en el Curso Taller sobre Cultura de Calidad en el Servicio, de fecha 10 de septiembre de 2007.</p> <p>Referente a la comunicación, muestra la entrevistada el documento denominado Cédula de Comunicación, versión 1 de fecha 30 de octubre de 2017, en donde se determina ¿Qué? ¿Quién? ¿Cuándo? ¿A quién? y ¿Cómo? se comunica. Muestra la entrevistada en la Cédula de Comunicación que la información relativa a productos y servicios, tratamiento y consultas, contratos o pedidos y los cambios relativos a los productos y servicios, son comunicados por el Secretario de Administración y Finanzas, el Subsecretario, el Responsable del Proceso y el Personal Operativo, de manera permanente a Usuarios y Partes Interesadas, a través de llamadas telefónicas, correo electrónico, portal WEB, mensajes electrónicos y verbalmente.</p> <p><b>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>Ingresos institucionales</b></p> <p>Durante entrevista con Fernando Vázquez Barón, Responsable del Proceso de Ingresos Institucionales, manifiesta que las competencias del personal que interviene en el proceso se encuentran determinadas en los Perfiles de Puestos de la organización, muestra el Perfil de Puesto, correspondiente al Responsable de Administración Financiera, en el cual se determina como competencia lo siguiente: Licenciatura en el área de Económico Administrativo, conocimientos en área contable, manejo del SIIA, manejo de Finanzas, manejo de Microsoft office, Calidad en el Servicio, manejo de Normas ISO 9000, manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y Código de Ética. Como evidencia de lo anterior, muestra el entrevistado en la plataforma del Sistema de Gestión el título de Licenciatura en Contaduría Publica expedido por la Universidad Autónoma de Sinaloa, Constancia de participación en el Curso de Reformas Fiscales 2020, Constancia de participación en el Taller de la norma ISO 9000:2015 y Norma ISO 9001:2015, de fecha octubre de 2017.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Registro de ingresos</b></p> <p>Durante entrevista con Dora Elena Castro Serralde, Responsable del Proceso, manifiesta que referente al ambiente para la operación de los procesos, se realiza de manera anual un cuestionario al personal que interviene en el Proceso de Registro de Ingresos, cuyo objetivo es identificar y prevenir los factores de riesgo sociales, psicológicos y físicos, y promover un entorno favorable.</p> <p>Manifiesta Dora Elena Castro Serralde, que las competencias del personal que interviene en el Proceso de Registro de Ingreso se encuentran determinadas en los Perfiles de Puestos, versión 9 de fecha 31 de octubre de 2017. La entrevistada muestra el Perfil de Puesto correspondiente al puesto de Responsable del Proceso, en el cual se determina como competencia de educación ser pasante o titulado de licenciatura en el área de económico administrativo, así como tener conocimientos en trabajo en equipo, manejo del SIIA, manejo de PC, conocimiento en normas ISO 9000, manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y conocimiento en la Ley</p>
--	--

	<p>General de Contabilidad Gubernamental. Como evidencia de lo anterior, muestra la entrevistada constancia de pasante de la Licenciatura en Administración de Empresas, constancia de participación en el Curso Taller Seminario de Talleres Secuenciales de Contabilidad Gubernamental, Taller de Consolidación Financiera 2019, Curso de actualización de la norma ISO-9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad que se llevó a cabo los días 23 y 24 de enero de 2017.</p> <p>Manifiesta la entrevistada que el personal de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad a través de reuniones de capacitación se asegura que el personal que interviene en los procesos este consiente de la importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al cumplimiento de objetivos y requisitos del Sistema de Gestión y de la Universidad.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Registro de egresos</b></p> <p>Durante entrevista con Silvano López García, Responsable de Proceso de Registro de Egresos, manifiesta que referente a la Comunicación, cuentan con el documento denominado Cédula de Comunicación, versión 1 de fecha 15 de septiembre de 2017, en donde se determina ¿Qué? ¿Quién? ¿Cuándo? ¿A quién? y ¿Cómo? se lleva a cabo la comunica interna y externa referente al Proceso en cuestión, en donde explica como uno de sus puntos que, la retroalimentación de las quejas se lleva a cabo de acuerdo con los periodos de medición establecidos, a través del análisis y seguimiento al buzón de quejas y sugerencias por parte del Responsable del Proceso.</p> <p>Se revisa el perfil de puesto correspondiente al puesto de “Personal Operativo”, en el cual se determina como competencia ser pasante o tener título de licenciatura en el área de Económico Administrativo, así como, conocimientos en Trabajo en Equipo, Manejo del SIIA, Manejo de PC, conocimiento en Normas ISO 9000, manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y manejo de Finanzas. Se revisa el expediente del personal operativo Marisa Castro Rodríguez correspondiente al título de Licenciatura en Contaduría Pública emitido por la Universidad Autónoma de Sinaloa, constancia de participación en el Curso de Reformas Fiscales 2015, de fecha febrero 2015 y constancia del Curso de actualización de la norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad que se llevó a cabo los días 23 y 24 de enero de 2017, se observa en cumplimiento de acuerdo con el perfil.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Operación y contabilidad</b></p> <p>A través de entrevista con Ricardo Martínez Sainz, Responsable de Proceso, manifiesta que la comunicación interna pertinente al Sistema de gestión se realiza a través de la página WEB de la UAS, el Semanario Buelna, boletines, gacetas y revistas de la institución, así como, a través de la Radio Universitaria. Además, cuentan con el documento denominado Cédula de Comunicación, versión 1 de fecha 30 de septiembre de 2017, en donde se determinan las comunicaciones internas y externas pertinentes para el Sistema de Gestión, a fin de mantener una comunicación permanente y eficaz con sus clientes y partes interesadas.</p> <p>Se revisa correspondiente al puesto de “Responsable del Proceso”, en el cual se determina como competencia ser pasante o tener licenciatura en el área de Económico Administrativo, así como conocimientos en trabajo en equipo, Manejo de SIIA, conocimientos en la Ley General de Contabilidad General, Manejo de PC, Manejo de Software, conocimiento en normas ISO 9000, manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y conocimiento en Toma de Decisiones. Se revisa el expediente del personal, observándose en cumplimiento.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Archivo contable</b></p> <p>Manifiesta Federico Campos García, Responsable de Proceso, que las competencias del personal que interviene en el proceso en cuestión se encuentran determinadas en los Perfiles de Puestos. Se verifica el correspondiente al puesto de “Personal Operativo”, en el cual se determina como competencia ser pasante de licenciatura en el área de Económico Administrativo, así como, tener experiencia sobre trabajo en equipo, manejo del SIIA, manejo de PC, manejo de Software, conocimiento en normas ISO 9000, manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y en toma de decisiones. Como evidencia de lo anterior, se revisa el expediente del Personal Operativo Jorge Humberto Miranda Pérez, se confirma que el expediente cuenta con la evidencia requerida de acuerdo con lo establecido en el perfil de puesto.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Apoyo administrativo de la Dirección de Contabilidad General</b></p> <p>Se revisa con Verónica Janeth Flores Nevarez, Responsable de Proceso, los Perfiles de Puestos incluidos en la plataforma del Sistema de Gestión. Se verifica el correspondiente al puesto de “Asistente administrativo”. Como evidencia de su cumplimiento, muestra la entrevistada los registros correspondientes al título en Contaduría Pública de Verónica Janeth Flores Nevarez emitido por la Universidad Autónoma de Sinaloa, constancia de participación en el curso de formación de auditores internos con base en las normas ISO 9001:2015 y la norma ISO 19011:2018, constancia de participación en el curso taller: Seminario de Talleres Secuenciales de Contabilidad Gubernamental – Fondo concursante 2017, Modulo 4: Taller de inventariables.</p>
--	--

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**Servicios informáticos y seguridad de la base de datos.**

Se revisa el currículo en el portal [sija.uasnet.mx](http://sija.uasnet.mx), de Oliver Eduardo Chan Dorado que tiene el puesto de Desarrollador, y tiene una licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información, y una Maestría en Administración de Tecnologías de Información y como parte de la competencia y formación cuenta con cursos como: Curso de formación de Brigadas de Protección Civil el 29/02/2004, Taller AngularJS el 23 y 30/05/2003, Curso yii Framework del 10/10/2012 al 25/11/2012, Curso Transición de la Norma ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 el 12 y 14/05/2010, Cuero de Desarrollo de Móviles 15/01/2021, Curso-Taller Norma ISO 9001:2015 el 18, 22, 25 y 29/09/2017 y 06/10/2017.

Se revisa el currículo en el portal [sija.uasnet.mx](http://sija.uasnet.mx), de Esteban Abraham Coria López que tiene el puesto de Auxiliar Técnico, y tiene una licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales, y como parte de la competencia y formación cuenta con cursos como: Curso de Buenas prácticas en cableado estructurado de nuestra marca HellermannTyton el 01/03/2018, Curso-Taller Norma ISO 9001:2015 el 18, 22, 25 y 29/09/2017 y 06/10/2017, Curso Mejores prácticas en las TIC, usando COBIT, ITIL, ISO 27001 01/10/2013, Curso-Taller Manejo de la documentación del SGC el 01/05/2013.

Se confirma que los expedientes revisados cuentan con la evidencia para validar la competencia del personal involucrado en el proceso.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO**

**Desarrollo de colecciones.**

Se revisa el currículo en el portal [sija.uasnet.mx](http://sija.uasnet.mx), de Héctor Carlos Leal Camacho que tiene el puesto de Coordinador de Desarrollo de Colecciones; cuenta con doctorado en Ciencias Sociales; como parte de la competencia y formación cuenta con cursos como: Curso de Programas educativos en Bibliotecología: retos y visiones frente al Covid-19 el 24 y 25/06/2020, Curso Las bibliotecas frente al Covid-19: respondiendo a una nueva realidad global el 20 y 21/05/2020, Curso-Taller Norma ISO 9001:2015.

Se revisa el currículo en el portal [sija.uasnet.mx](http://sija.uasnet.mx), de Anabell Fuentes Arredondo que tiene el puesto de Coordinadora de Calidad, cuenta con maestría en Fiscal; como parte de la competencia y formación cuenta con cursos como: Curso-Taller Norma ISO 9001:2015 y Norma ISO 9000:2015 en octubre/2017, Curso de Auditor interno del 23/02/2021 al 02/03/2021, Curso de Curso de Auditoría interna del 23/02/2021 al 02/03/2021, Taller de Metodología de la investigación digital de 11/12/2020 al 12/12/2020.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO**

**Procesos técnicos**

Se revisa el currículo en el portal [sija.uasnet.mx](http://sija.uasnet.mx), de Luis Enrique Ruiz Ornelas que tiene el puesto de Analista; cuenta con la licenciatura en Cirujano Dentista; como parte de la competencia y formación cuenta con cursos como: Curso-Taller Norma ISO 9001:2015 y Norma Iso 900:2015 en diciembre 2020, Curso usabilidad de Business Source Complete y recuperación especializada para negocios, marketing, emprendurismo y economía el 03/03/2021.

En relación con la comunicación, se cuenta con el formato Cedula de Comunicación para el proceso de Procesos Técnicos, en donde se muestra que se comunica, quien lo comunica, cuando lo comunica, a quien lo comunica, como lo comunica y el requisito de la norma que aplica. Se toma de ejemplo: que se comunica: responsabilidades y autoridades; quien lo comunica: alta dirección (titular de la Dirección general del Sistema Bibliotecario); cuando lo comunica: permanente; a quien lo comunica: integrantes del SG; como lo comunica: manual general de organización y funciones, reglamento general del SIBIUAS, perfiles de puestos y procedimiento documentado; requisito: 5.3.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO**

**Servicios al público del SIBIUAS.**

El departamento de Comisiones Mixtas informa a los trabajadores de los cursos que se ofertan y que les puede servir, si de manera particular deseas algún curso se puede notificar y solicitar, además de tener convenio con la UNAM.

Se revisa el expediente de Arnulfo Palomares Barragán que tiene el puesto de Coordinador de Servicios al Público; cuenta con licenciatura en Ingeniería Mecánica; como parte de la competencia y formación cuenta con cursos como: Curso Las bibliotecas como agentes de sensibilización y acción de agenda 2030 de fecha 27/11/2020, Foro virtual de Las bibliotecas frente al Covid-19: respondiendo a una nueva realidad global de fecha 20/05/2020, Curso Norma ISO 9001:2015 y 9000:2015 de fecha 24/01/2018.

Se cuenta con la Cedula de Comunicación para el proceso de Servicios al público, en donde se muestra que se comunica, quien lo comunica, cuando lo comunica, a quien lo comunica, como lo comunica y el requisito de la norma que aplica. Se toma de ejemplo: que se comunica: objetivo de la calidad y su cumplimiento; quien lo comunica: titular de la DGSIBIUAS y responsables del proceso; cuando lo comunica: permanente, mensual y anual; a quien lo comunica: integrantes del proceso y titular de la DSGC; como lo comunica: módulo del SG, reportes de cumplimiento de objetivos; requisito de ISO: 6.2.1.

<p><b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE</b> <b>Servicios al público.</b> Se revisa expediente de Rosi Isela Rodríguez Valenzuela que tiene el puesto de Coordinadora de Servicios al Público; cuenta con licenciatura en Derecho; como parte de la competencia y formación cuenta con cursos como: Curso EBSCOHost como herramienta para la investigación de fecha 08/02/2021, Curso La alfabetización Informativa: estrategias e innovación en Bibliotecas para una nueva ciudadanía global de fecha 02 y 03/09/2020, Curso Norma ISO 9001:2015 de fecha 02/2018. Se revisa expediente de Ezequiel Alejandro Atondo Izaguirre que tiene el puesto de Responsable de Área; cuenta con licenciatura en Informática; como parte de la competencia y formación cuenta con cursos como: Curso Norma ISO 9001:2015 de fecha 02/2018, Curso introducción a las Bases de datos de fecha 30/09/2020, Taller métricas Elsevier Virtual de fecha 09/07/2020. Se valida que el personal cuenta con la competencia requerida de acuerdo con lo establecido en el perfil de puesto correspondiente.</p> <p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.</b> Se revisa el currículum en el portal <a href="http://sia.uanet.mx">sia.uanet.mx</a>, de América Patricia Contreras Romero que tiene el puesto de Responsable de Vinculación, cuenta con la Licenciatura en Ingeniería Civil; como parte de la competencia y formación cuenta con cursos como: Curso-Taller Norma ISO 9001:2015 y Norma ISO 9000:2015 en 03/10/2017, Conferencia CONAHEC-AMPEI 2020 virtual International Education Conference Rebuilding the Global Village de fecha 1 al 5/12/2020, Taller participación de profesores de licenciatura en trabajos de investigación, utilización de VBA para Excel y Resultados del primer informe de la acción tutorial de fecha 6 al 10/01/2020. Se observa que el expediente revisado cuenta con la información requerida de acuerdo con el perfil de puesto establecido.</p> <p><b>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.</b> Se revisa el expediente de Carmen Guadalupe López Rubio que tiene el puesto de Responsable de Vinculación, cuenta con la Licenciatura en Criminalística; como parte de la competencia y formación cuenta con cursos como: Curso-Taller Norma ISO 9001:2015, Norma ISO 9000:2015 e Introducción al Sistema de Gestión de la Calidad de fecha 13/11/2020. Se valida que se cuenta con la información requerida como parte del perfil de puesto. Se cuenta con el documento de Cedula de Comunicación para el proceso, en donde se muestra que se comunica, quien lo comunica, cuando lo comunica, a quien lo comunica, como lo comunica y el requisito de la norma que aplica.</p> <p><b>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN</b> <b>Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos</b> Se revisa el currículum de Eustacio Emilio Lara Velasco que tiene el puesto de Coordinador General; cuenta con maestría en Informática y doctorado en Educación; como parte de la competencia y formación cuenta con cursos como: Curso del foro universitario de calidad 4ª edición de fecha 28/11/2018, Curso-Taller Norma ISO 9001:2015 de fecha 12/09/2017, Curso SG y sostenibilidad un sólido binomio de fecha 29/11/2017. Se revisa también el currículum de Marco Antonio Guerra Brambila que tiene el puesto de Soporte Técnico; cuenta con la Licenciatura en Informática, ya terminó su maestría y esta continuando con el doctorado; como parte de la competencia y formación cuenta con cursos como: Curso sistema de gestión de la calidad requisitos de fecha 23 y 24/01/2017, Curso Norma ISO 9001:2015 de fecha 06/02/2020, Curso SG y sostenibilidad un sólido binomio de fecha 29/11/2017.</p> <p><b>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO MAZATLÁN</b> <b>Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos</b> Se revisa el currículum de Paúl Esteban Bernal Malagón que tiene el puesto de Soporte Técnico; cuenta con la Licenciatura en Teleinformática; como parte de la competencia y formación cuenta con cursos como: Taller introducción al sistema de gestión de la calidad, Norma ISO 9000:2015 y ISO 9001:2015 de fecha 02/11/2020, Curso calidad en el servicio de fecha 29/10/2017, Curso Microsoft Office specialist for Word de fecha 11/10/2016, Curso database administration fundamentals de fecha 25/08/2016. Se revisa también el currículum de Elías de Jesús Gutiérrez Acosta que tiene el puesto de Recepcionista; cuenta con la Licenciatura en Ingeniería en sistemas de la información; como parte de la competencia y formación cuenta con cursos como: Taller introducción al sistema de gestión de la calidad, Norma ISO 9000:2015 y ISO 9001:2015 de fecha 02/11/2020, Curso calidad en el servicio de fecha 29/10/2017, Curso Microsoft Office specialist for Word, de Excel y PowerPoint con la misma fecha 11/10/2016.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES</b> <b>Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias.</b> En el ejercicio de auditoría el Dr. Soto comentó que cuenta con el personal necesario para llevar a cabo la operación del proceso, en la FACES se cuenta con 85 personas entre académicos personal administrativo, de confianza y de intendencia, de estas 85 personas, 13 operan el SGC. La Dra. Marine comentó que cuentan</p>
---

	<p>con un ambiente laboral agradable, mencionó que se apoya al personal para que asista a las diferentes capacitaciones convocadas por la dirección del SGC.</p> <p>Se mostró el perfil de puesto de la Lic. Ariadna en donde se visualizó los diferentes cursos que ha recibido, corroborando mediante el currículo de la Lic. Ariadna la constancia de asistencia al curso de la Norma ISO 9001:2015, la Dra. Marine mencionó que la comunicación es a través de correos electrónicos, a través de la aplicación de whatsapp y de las reuniones semanales.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> Durante el proceso de evaluación a la Lic. Daniela, quien se desempeña como responsable de proceso, al ser cuestionada respecto de la suficiencia de personal, argumenta que es suficiente para lograr los objetivos previstos en el SGC, además de 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 y 9001.</p> <p><b>ESCUELA DE TURISMO MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> La Coordinadora de servicio social de la Escuela de Turismo Mazatlán, Lic. Aura Palmira Ramírez González, durante el proceso de auditoría comentó que se cuenta con el personal necesaria para llevar a cabo el desarrollo del proceso, mencionó que como una estrategia para que el personal tome conciencia con respecto al SGC, se da las facilidades para que asistan a las diferentes capacitaciones que son impartidas por el personal de la dirección del sistema de calidad, la comunicación dentro de la Escuela de Turismo se da bajo lo establecido en la cédula de comunicación, instrumento que forma parte de los documentos del SGC.</p> <p><b>FACULTAD DE MEDICINA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Para validar la competencia de la responsable de proceso se revisa el perfil de puesto, de la M en C. Esmeralda Alvarado Félix. Responsable de tutorías, quien mostró a través de la plataforma su currículo, como parte de los documentos probatorios mostró la constancia de participación a un curso taller de la Norma ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad; Fundamentos y Vocabulario con fecha de octubre de 2018, mencionó la Mtra. Esmeralda que a través de diferentes capacitaciones en torno al SGC, es que ha tomado conciencia de la importancia de ofrecer servicios de calidad. Como parte de los documentos del SGC, la Mtra. Alvarado mostró la cedula de comunicación, a través de la cual comunican la política de calidad, la importancia de la gestión, el desempeño del proceso, objetivos y su cumplimiento, retroalimentación de las quejas, descripción de los productos, entre otros.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Durante el ejercicio de auditoría se revisa con el Mtro. Ángel Daniel Díaz Saiz, quien mostró el perfil de puestos del responsable de tutoría, posteriormente mostró en plataforma, su currículo, en donde se valida que cuenta con la evidencia de participación en la capacitación de la norma ISO 9000 e ISO 9001 los días 12,19 y 26 de septiembre y 3 de octubre del 2018, con un total de 25 horas de capacitación, con la revisión de esta información, se valida que se han determinado las competencias necesarias de las personas que realizan un trabajo para la correcta operación del proceso "Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica".</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA EL FUERTE</b> <b>Servicios al público</b> Al revisar los expedientes se observa que cumplen con lo establecido en los perfiles de puesto, verificando la competencia del personal mediante las siguientes constancias: Lic. Claribel De Jesús Chavira Rivera. Coordinadora de bibliotecas departamentales</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso "Servicios de referencia digital (parte 2). 22 de marzo de 2021</li><li>• Constancia de antigüedad (a partir del año 2000).</li><li>• Asistencia al taller en línea "La función de la biblioteca entre derechos de autor y los derechos de acceso a la información. 13/10/2020</li><li>• capacitación de la norma ISO 9000 e ISO 9001 los días 12,19 y 26 de septiembre y 3 de octubre del 2018</li><li>• Título de licenciatura</li></ul> <p>Lic. Julio Cesar Cota Torcedillas. Bibliotecario.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación de la norma ISO 9000 e ISO 9001 los días 12,19 y 26 de septiembre y 3 de octubre del 2018.</li><li>• Curso taller "Inducción al trabajo bibliotecario" 8/12/2017</li></ul> <p>Se verifica el compromiso y conciencia del personal, mostrando conocimiento en la documentación que forma parte del SGC, comentando de la importancia del cumplimiento de los objetivos establecido, al ofrecer un servicio al público de calidad.</p>
--	---

	<p>La comunicación entre la coordinadora de bibliotecas departamentales y los bibliotecarios es a través de reuniones periódicas. La Lic. Claribel mostro evidencia de las capturas de pantalla de reunión del día 15/03/2021.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA CU MOCHIS</b> <b>Servicios al público</b> La Lic. Claribel De Jesús Chavira Rivera. Coordinadora de bibliotecas departamentales, durante el proceso de auditoría comentó que se cuenta con el personal necesario para llevar a cabo el desarrollo del proceso, mencionó que como una estrategia para que el personal tome conciencia con respecto al SGC, se dan las facilidades para que asistan a las diferentes capacitaciones que son impartidas y la comunicación entre la coordinación de bibliotecas y los bibliotecarios, se da bajo lo establecido en la cédula de comunicación, instrumento que forma parte de los documentos del SGC.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS</b> <b>Servicios de laboratorio de prácticas experimentales</b> Se pregunta a la Maestra Bibiane cuál es la competencia que debe reunir un responsable de laboratorio de prácticas experimentales, para cual ella mostró el documento de perfil de puesto en donde se enlistan los requisitos que debe cumplir, para verificar lo comentado por la maestra, muestra en plataforma los documentos probatorios de su CV, como parte del conocimiento, mostró evidencia del curso de capacitación ISO 9000 e ISO 9001 los días 12,19 y 26 de septiembre y 3 de octubre del 2018. Referente al tema de la comunicación, señala que existe un documento denominado "Cedula de Comunicación" con fecha de emisión 30 de octubre de 2017, versión: 01, donde señala, Qué comunicar, quien comunica, cuando comunica, a quien comunica y como comunica.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MOCHIS</b> <b>Servicios de laboratorio de prácticas experimentales</b> La Biol. Inobis demostró que la competencia del personal está establecida en los perfiles de puesto, en el cual se especifican las responsabilidades básicas, durante la evaluación se corroboró mediante evidencias los conocimientos y las evidencias con respecto a los conocimientos en torno al SGC, para verificar lo comentado por la Biol., mostró en plataforma los documentos probatorios de su CV; se evidencia la constancia del curso de capacitación ISO 9000 e ISO 9001 los días 12,19 y 26 de septiembre y 3 de octubre del 2018, con respecto a la comunicación esta se da a través de diferentes reuniones de trabajo, mostrando evidencia de capturas de pantalla de una reunión realizada el 03/02/2021.</p> <p><b>RECTORÍA</b> <b>Administrativo de Rectoría</b> Los entrevistados Cinthia Linares, recepcionista de Rectoría; Blanca López, Administrativo de Rectoría; Luis Fernando Madrid Alfaro, Administrativo y Liliana Díaz, administrativa, como integrantes del administrativo de Rectoría, mencionan que en el caso de la competencia, para cada puesto de trabajo se elabora un perfil de puestos. Con base en éste, se contrata al personal, quienes cuentan con su <i>curriculum vitae</i> y sus constancias que avalan dicho perfil. Al solicitar la evidencia, se revisó el puesto Administrativo de la Rectoría, en formato de fecha 30 de octubre de 2017, versión 01, que corresponde a Luis Fernando Madrid Alfaro. De acuerdo con su perfil, se establecen responsabilidades básicas, autoridad y funciones, así como la evidencia documental que acredita conocimientos en la Norma ISO 9001:2015. Se verifican las constancias correspondientes. Con respecto a la toma de conciencia, comenta la C. Karla Arellano acerca de la importancia del cumplimiento de sus actividades, de cómo su desempeño contribuye al logro de los objetivos del proceso en el que interviene y de los requisitos establecidos en el marco del sistema de gestión.</p> <p><b>RECTORÍA</b> <b>Coordinación y soporte para la organización de eventos</b> Atienden a la entrevista Kenia Lizbeth López Valenzuela, responsable de protocolo; José Pedro Salazar, responsable de eventos, Rubí Franco, de apoyo logístico; Carlos Mario Romero Inzunza, responsable de agenda; además de la Lic. Manuela Mitchel Elizalde, Coordinadora General de Eventos de la Rectoría. Informan que para cada uno de los puestos de la Coordinación, cuenta con un perfil de puestos. Como evidencias se revisan los perfiles, los <i>curriculum vitae</i> y las constancias probatorias del puesto correspondiente al responsable de eventos. De acuerdo con su perfil, las evidencias demuestran que se cumple con la competencia requerida. Con la información anterior, se valida que se han determinado las competencias necesarias de las personas que realizan un trabajo para la correcta operación del proceso de Coordinación y soporte para la organización de eventos.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b> <b>Elaboración, control y seguimiento de convenios</b> Se cuenta con perfiles de puestos de cada uno 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 <i>curriculum vitae</i> de cada uno de los trabajadores y los reconocimientos que se han obtenido al asistir a cursos de capacitación. Como evidencia muestran el título de Licenciado en Estudios</p>
--	---



	<p>Internacionales del Lic. Oscar Mauricio Meza Medina, la constancia de un curso que tomó en agosto del 2018 relacionado con la ISO 9000 y 9001, ambos en su versión del 2015; y de un curso de negociación y elaboración de contratos y convenios empresariales que tomó en febrero del 2018. Por lo tanto, existe una congruencia que permite avalar la adquisición de competencias para operar el proceso.</p> <p>La comunicación a las partes interesadas internas y externas, se realiza a través de página web, correos electrónicos, teléfono. Cuentan con una cédula de comunicación, versión 1 del mes de agosto del 2018 donde está establecido que, quien, cuando, a quien y como comunicar.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b></p> <p>Atienden la auditoría la Lic. Dalía 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. Se llevó a cabo el análisis de la competencia de Alma Lucila Piña Félix. Se revisa su perfil de puestos, su <i>curriculum vitae</i> y los comprobantes que demuestran su preparación académica. Dentro de las constancias mostradas, se encuentra la de su participación en el curso taller Norma ISO 9000:2015 y Norma ISO 9001:2015, tomado en el mes de octubre del 2018. Se encontró que existe una congruencia entre el perfil de puestos, su <i>curriculum vitae</i> y las constancias mostradas.</p> <p><b>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA LOS MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b></p> <p>Se entrevistó a Graciela Janet Valencia Verdugo, Responsable de Vinculación y Movilidad Estudiantil de la Facultad de Estudios de Enfermería y responsable del proceso. Para la evaluación de la conformidad, se llevó a cabo el análisis de la competencia de la entrevistada, y para ello, se revisa el perfil de puestos, su <i>curriculum vitae</i> y los comprobantes que demuestran su preparación académica. Es Licenciada en Enfermería y cuenta con diferentes constancias de capacitación, entre ellas, una que demuestra haber tomado un curso relativo a las Normas ISO 9000 y 9001, ambas en su versión del 2015; en los meses septiembre y octubre del año 2017. Se observa que la evidencia con la que cuentan cumple con lo requerido en el perfil de puesto establecido. Para el caso de la comunicación, muestran la cédula de comunicación elaborada por la DGVRI. Muestra el qué, quien, cuando, a quien y como comunicar para el cumplimiento de diferentes requisitos de esta Norma Internacional.</p> <p><b>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b></p> <p>Atienden a la entrevista la M.C. Elvira Angélica Lugo Altamirano, encargada del Departamento de Vinculación y Responsable del Proceso, y Silvia Adriana Flores Sánchez. Para el caso de la competencia mencionan el perfil de puestos y un curso relativo a las Normas ISO 9000 y 9001; en los meses noviembre y diciembre del año 2020.</p> <p>Para el caso de la comunicación, muestran la cédula de comunicación elaborada por la DGVRI, versión 01 de fecha 31 de octubre del 2017. Muestra el ¿qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, a ¿Quién? y ¿Cómo? comunicar para el cumplimiento de diferentes requisitos de esta Norma Internacional. Para el caso del ¿quién?, también en este caso se particulariza en las dos columnas donde se encuentran los responsables de proceso, cuya responsabilidad para comunicar es la retroalimentación de las quejas y la manipulación o control de lo que es propiedad del cliente.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL DIURNA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b></p> <p>Atiende a la entrevista María de Jesús Rosas Ozuna, Responsable de Tutorías de la Preparatoria Central Diurna y responsable del proceso en la escuela. Muestra el perfil de puestos que corresponde al responsable de tutoría del nivel medio superior, puesto que la Mtra. Rosas está actualmente ocupando. La competencia fue comprobada con evidencias como la congruencia entre lo establecido en los perfiles de puesto, el <i>curriculum vitae</i> y los reconocimientos que se han obtenido al asistir a cursos de capacitación. Cuenta con la Maestría en Educación, ha tomado un curso de capacitación relativo a la Norma ISO 9000 y 9001, en los meses de septiembre y octubre del año 2019. También asistió al taller de inducción de responsable de tutorías y sus funciones, el día 24 de enero del año 2019, además de que muestra una constancia por su participación como tutora de manera permanente (requisito establecido en el perfil de puestos).</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b></p> <p>En entrevista con la Maestra Magdalena Sepúlveda Hernández, Responsable de tutorías de la preparatoria Emiliano zapata, menciona que para verificar la competencia del personal que interviene en el proceso, se cuenta con el perfil de puestos de la responsable de tutorías del nivel medio-superior. Para comprobar si se cumple con los requisitos plasmados en dicho perfil, se revisa su <i>curriculum vitae</i> y sus comprobantes. Cuenta con la Maestría en Gestión y Política Pública (en el perfil de puestos solicita nivel licenciatura); ha tomado el taller de inducción de responsable de tutorías y sus funciones, el día 24 de enero del año 2019. También demuestra haber concluido satisfactoriamente el Diplomado denominado Desarrollo de habilidades para la</p>
--	---

	<p>Gestión de la Acción Tutorial en modalidad virtual, del 02 de marzo al 14 de junio del año 2020. También es importante mencionar acerca de su participación en el curso de capacitación relativo a la Norma ISO 9000 y 9001, en el mes de octubre del año 2018.</p> <p><b>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b></p> <p>En entrevista con Ernestina Medina Aguirre, Coordinadora de Control Escolar de la Escuela Superior de Enfermería, Mazatlán, mostró el perfil de puestos para Encargado de Control Escolar de UA (versión 05 de fecha 30 de octubre del 2017).</p> <p>Para demostrar su competencia a través de su <i>curriculum vitae</i>, presenta evidencias de los cursos de capacitación tomados, en función del perfil de puestos. Estas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia por asistir al curso de Actualización de Herramientas del SACE, 20 horas durante los días comprendidos entre el 16 al 18 de mayo del 2016.</li> <li>2. Constancia de un curso de capacitación relativo a la Norma ISO 9000 y 9001, en los meses de septiembre y octubre del año 2019.</li> <li>3. Constancia por su participación en el segundo Foro Universitario de Calidad: Calidad, más allá de la certificación. Llevado a cabo el 23 de marzo del año 2015.</li> <li>4. Constancia de participación en el curso taller denominado Manejo de la Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, de fecha 21 de septiembre del 2016.</li> </ol> <p>Con estas evidencias se comprueba que la Maestra Medina Aguirre, cumple con el perfil que se ha determinado.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MAZATLÁN DIURNA</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b></p> <p>En entrevista con Adrián Vera Cruz, Encargado de Control Escolar de la Escuela Preparatoria Mazatlán, menciona que se cuenta con el perfil de puestos donde se establecen los requisitos que requiere cumplir para su puesto. Se revisa la documentación que avale su competencia y muestra su título de Licenciado en Informática, además de otros cursos tomados como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia por asistir al curso de Actualización de Herramientas del SACE, 20 horas durante los días comprendidos entre el 16 al 18 de mayo del 2016.</li> <li>2. Constancia de un curso de capacitación relativo a la Norma ISO 9000 y 9001, en los meses de septiembre y octubre del año 2019.</li> </ol> <p>Para el caso de la comunicación, muestra la cédula respectiva donde se establece que, quien, cuando, a quien y como se comunica. Ahí se establece que él, como responsable de proceso, es responsable de comunicar los objetivos y su cumplimiento (calidad). También se explicó que para el caso del cómo comunicar, cuentan con el manual de gestión, posters, cuadros, convocatoria, trípticos de oferta educativa, reportes; análisis y seguimiento del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones; requisiciones, entre otros.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS</b> <b>Elaboración de la nómina universitaria</b></p> <p>En la entrevista con la Lic. Vargas, destacó que el personal con que cuenta en al área de elaboración de nómina universitaria, corresponde a un total de 10 trabajadores, lo cual implica un número adecuado que les permite realizar su trabajo de forma eficiente. El personal cumple con el perfil requerido, es decir, cuentan con la formación en áreas administrativas-contables, lo cual permite que las actividades laborales se cumplan con la eficiencia requerida.</p> <p>Cuando algún miembro de su equipo de trabajo es sustituido, debe cumplir con un perfil mínimo, que garantice contar con los conocimientos básicos en materia administrativa. Al tratarse de un área en la que se debe garantizar la confidencialidad de los datos personales, a cada trabajador se le pide firme una carta compromiso. La entrevistada presenta evidencia electrónica del perfil (título de licenciatura) y de competencia (cursos de capacitación en comprensión de la norma ISO 9001:2015), así como del curso de Seguimiento a la gestión del riesgo y sistema de mejora, impartido en el mes de enero del año 2019.</p> <p>Para garantizar la capacitación requerida, en coordinación con la Comisión Mixta de capacitación, se elabora un calendario de capacitaciones pertinentes a los diferentes puestos y se aplica una encuesta para detectar las necesidades de capacitación.</p> <p>En lo relativo a la comunicación, el Lic. Bernal esgrime, que, derivado de la pandemia, se tomaron medidas para reducir al máximo el contacto personal, ante esta situación, se desarrollaron acciones de comunicación para atender de manera eficiente a los usuarios: creación de un correo electrónico, exclusivo; diseño e implementación de una Fanpage, para atender necesidades específicas en tiempo real y de forma personalizada; mensajería instantánea (WhatsApp) y comunicación personal (teléfono de oficina, celular e interfon). Para la comunicación con el personal del área, se desarrollan reuniones virtuales, comunicados por correo electrónico y WhatsApp, en los que se comparte la información pertinente al proceso, que garantice la eficacia del sistema.</p>
--	---

<p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b> <b>Emisión de Certificados de Estudios</b> Continuando con la entrevista al Dr. Rodelo, menciona que cuenta con el personal suficiente para el cumplimiento de los objetivos de calidad planteados. El entrevistado, también menciona que el personal con el que cuenta cumple con el perfil requerido, es decir, cuentan con la formación y competencia adecuada para el área, lo que les permite cumplir sus actividades laborales con la eficiencia requerida. El Dr. Rodelo, presenta evidencia de los roles y responsabilidades, donde se destacan las funciones y competencias, de los trabajadores a su cargo, esta información se encuentra dentro de la plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad y en el CV personal. En este sentido presenta evidencia de los cursos de capacitación tomados en materia de conocimiento en la Norma Internacional ISO 9001:2015. Para asegurar una comunicación eficiente el Dr. Rodelo, asegura que la comunicación con su personal se realiza a través de mensajes de paquetería instantánea, correos electrónicos y mediante reuniones virtuales, con su personal, en contraparte, el mecanismo más importante de comunicación con los usuarios lo representa la plataforma del estudiante, a través de la cual se establece una comunicación precisa y clara.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b> <b>Admisión al primer período de los programas Educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> De acuerdo con lo comentado por el Dr. Rodelo, en este proceso se vinculan otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas, de manera que el personal con el que cuentan resulta ser suficiente para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, además, este personal cuenta con la capacidad para cumplir con sus responsabilidades, funciones y propiamente con la competencia, esta situación la respalda con información documentada de los perfiles de puesto y que se encuentra disponible en la plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad. Para garantizar una comunicación eficiente tanto de los cambios en el proceso, como de los informes y nuevas asignaturas, de acuerdo con el Dr. Rodelo, se ha establecido una comunicación basada en reuniones virtuales de trabajo, correos electrónicos, mensajería instantánea y comunicaciones personales.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS DE MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> Para el desempeño de sus funciones la Lic. Ruiz, cubre un horario de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas, lo cual le permite cubrir el mayor espacio de tiempo para atender a los dos turnos con los que cuenta la Facultad de Ciencias Económicas administrativas. De manera adicional cuenta con el apoyo administrativo de una trabajadora. Las dos personas que se desempeñan en esta área cumplen con la competencia requerida, acreditando la misma con la presentación de evidencias relacionadas con el título de licenciatura y algunos cursos relacionados con la implementación de la Norma ISO 9001. Una vez adquirida la competencia se organizan reuniones de trabajo para dar a conocer los cambios en el proceso o las disposiciones relacionadas con el servicio social, esta comunicación se otorga de manera virtual a través de reuniones, mediante correo electrónico o con el uso de mensajería instantánea. En este sentido utiliza la cédula de comunicación como herramienta para la transmisión efectiva de la información pertinente, la cual se basa, en describir el que, el cómo, el cuándo y a quien, con lo que se asegura una correcta comunicación.</p> <p><b>ESCUELA DE INGENIERÍA DE MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> En la entrevista con el Dr. Ramírez, destacó que en su área de trabajo solo él realiza el proceso de servicio social, y al tratarse de una escuela relativamente pequeña, es capaz de aplicar el proceso de manera eficiente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la reglamentación institucional. El hecho de que solo una persona realice el proceso, demuestra que cuenta con la competencia necesaria, misma que asegura con la formación académica administrativa (Doctorado) y a través de la capacitación recibida en materia de Sistema de Gestión de la Calidad, acreditada a través de curso para el entendimiento de la Norma ISO 9001:2015. Aunque no cuenta con personal para transmitir la información relativa a los cambios en la planificación o por la implementación de nuevas disposiciones, argumenta que aplica la cédula de comunicación para los usuarios y partes interesadas relacionadas con el Servicio Social, poniendo de ejemplo que a través del seminario informativo virtual que se les da a los brigadistas de primer ingreso, se establecen mecanismos de comunicación eficientes basados en el que, el cómo, el cuándo y a quien, para asegurar una comunicación eficiente.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA JUAN JOSÉ RÍOS</b> <b>Servicios al público</b> De acuerdo con lo estipulado por el Sr. Orduño, la biblioteca de la Escuela Preparatoria Juan José Ríos, se trata de una instalación pequeña que atiende a aproximadamente a 400 estudiantes, por lo que la demanda no es tan fuerte, en este sentido destaca que cuenta con el apoyo administrativo de una persona, con quien comparte la responsabilidad de prestación del servicio de biblioteca. En este marco de acción es pertinente mencionar que, de acuerdo con la descripción de los roles y responsabilidades para el puesto, el SR. Orduña cumple con los requisitos mínimos para dirigir la biblioteca. Hace patente su competencia para el conocimiento</p>
---

	<p>del sistema de gestión de la calidad con la presentación de una constancia de comprensión de la norma ISO 9001:2015.</p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA</b> <b>Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura</b></p> <p>Durante la entrevista con el M.C. Homar Medina Barreda menciona que para llevar a cabo sus funciones asignadas cuenta con el personal adecuado, cada 6 meses se envía un informe de la estructura de las funciones del personal en donde se tiene considerado lo siguiente: Numero de empleado, Nombre y funciones. Se tiene el siguiente ejemplo de fecha Julio de 2020: Numero de empleado: 14170. Nombre: German Medina Ramírez. Función: Puesto Coordinador, Funciones: Coordina el programa de Bailes del ayer y responsable del SGC de la coordinación general.</p> <p>Para tener la competencia del personal se llevan a cabo cursos de acuerdo con el perfil de puestos. Como ejemplo se tiene como evidencias; Curso del "Diplomado Gestión Cultura de fecha de inicio 05 marzo 2021 y termina 03 julio 2021, organizado por la UAS. Curso impartido por IMSS constancia de German Medina Ramírez Recomendaciones para un retorno seguro ante el Covid-19 5 horas el día 06 junio 2020. Constancia Taller Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario y Norma de Gestión de la calidad requisitos.</p> <p>La comunicación se realiza por teléfono, reuniones con los diferentes encargados y por medio de la plataforma zoom. Derivado de la pandemia para el caso de los festivales que se realizan virtuales con personal del extranjero se envían cartas en donde es firmada por el Rector, el personal que va a participar envía sus videos a la UAS en donde son editados y lo suben a la página de la universidad.</p> <p><b>SECRETARÍA ACADÉMICA UNIVERSITARIA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b></p> <p>La M.C. Marisol Mendoza Flores comenta que para llevar a cabo sus actividades tiene una persona de auxiliar (Leopoldo Manjarrez Ley) que dar atención a cada duda que se tengan de tutorías. Para la competencia y toma de conciencia del personal se presenta la evidencia del curso de capacitación inducción de responsable de tutorías a sus funciones realizada el 13 febrero 2020 de 11:00 a 15hrs. Taller Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario y Norma de Gestión de la calidad requisitos. 27 septiembre, 11, 15, 22 octubre de fecha de expedición octubre 2018. Para llevar a cabo la comunicación se basa en la "Cédula de Comunicación" (versión:01, fecha de emisión: 01 de Agosto de 2019), así mismo se realiza por teléfono, reuniones con los diferentes encargados y por medio de la plataforma zoom.</p> <p><b>FACULTAD DE AGRONOMÍA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b></p> <p>En entrevista con la Dra. Mitzi Acosta Estrada comenta que para el desarrollo de sus actividades cuenta con el apoyo de un auxiliar (Tamara Espinoza). La Dra. Mitzi Acosta presenta constancias de participación de cursos organizados por la UAS, en el Diplomado Desarrollo de Habilidades para la Gestión Tutorial del 2-4 junio de 2020. Inducción del Responsable de Tutorías a sus Funciones, de fecha: 24 de enero de 2019. Taller Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario y Norma de Gestión de la calidad requisitos 27 sep 11, 15, 22 oct 24 de fecha octubre 2019.</p> <p>La comunicación se lleva de manera directa con los responsables de Tutorías y se mantiene al pendiente con ello para evitar eventualidades, también se mantiene comunicación con Secretario Académico con el informe final de Acción Tutorial, antes de la pandemia se tenía talleres o reuniones presenciales con las escuelas o grupo y actualmente se realiza en línea vía plataforma. Se presenta como evidencia: Oficio: Docente Tutores 11 de noviembre 2020 a las: 11:00 se llevó acabo por medio de plataforma ZOOM, el tema que se trató: Asignación del Ciclo 2020-2021 (Periodo1), de fecha: 5 de noviembre de 2020 y la firma de Dra. Mitzi. Oficio: Asesores disciplinares, con el tema Estrategias de Intervención 27 noviembre 2020 a 11:00, por medio de la plataforma ZOOM y fue enviado el 23 noviembre 2020 y a firma de Dra. Mitzi.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES</b> <b>Asignación seguimiento y liberación del servicio social</b></p> <p>En entrevista con Lic. Luis Eduardo Z. comenta que no cuenta con personal de apoyo y que es el encargado de realizar esta actividad. El Lic. en Economía Luis Eduardo Z. presenta las siguientes evidencias como parte de su competencia en el puesto: Documento emitido por Dirección General de Servicio Social el 30 Abril 2019 con los siguientes temas: Actividades Generales de los Responsables de las Coordinaciones de Servicio Social en las Unidades Académicas, Proceso Certificado" Asignación, Seguimiento y Liberación de Servicio Social" Análisis de Datos de los Objetivos de Calidad, Matriz de Riesgos y Oportunidades, y Salida No Conformes, con base a la Norma ISO 9001: 2015, curso llevado a cabo el 19 Marzo 2019, con una duración de 12 horas. Otra evidencia es Norma ISO 9001:2015 y su implementación en el SG-UAS, llevada a cabo el 28 de febrero 2018 Tiempo de duración 6 horas.</p> <p>Para llevar a cabo sus actividades de comunicación se basa en la Cédula de Comunicación" versión:01 de fecha de actualización: 30 octubre 2017.</p>
--	---

	<p><b>FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN</b> <b>Asignación seguimiento y liberación del servicio social</b> La Lic. Ofelia Robles manifiesta que es la encargada de realizar esta actividad. Para demostrar su competencia y toma de conciencia que tiene presenta las siguientes evidencias de formación: Análisis de datos de los Objetivos de Calidad, Matriz de Riesgos y Oportunidades y Salida No Conformes, con base a la Norma ISO 9001: 2015, el curso fue el 19 marzo 2019 con una duración de 12 horas. Otra evidencia emitida por Universidad Autónoma de Sinaloa. Secretaria Académica Universitaria, asistió al Curso Taller Para la Autoevaluación de Programas Educativos de Nivel Superior con la Metodología de los CIEES, del 11 al 14 agosto de 2020.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> El Lic. Alejandro Sánchez tiene a su cargo cuatro auxiliares de Control Escolar que le apoya para llevar a cabo sus labores. Con respecto a su capacitación para desarrollar de sus actividades se presenta las siguientes evidencias: de los siguientes: 1.- Curso Taller Posesos Escolares y Manejo del Sistema Automatizado de Control Escolar (SACE) realizado del 14-18 de enero de 2019, fecha de emisión 19 de Enero 2019, emitidos por UAS a través Coordinación de Servicios Escolares Unidad Regional Sur. 2.-Universidad Autónoma de Sinaloa. La Dirección de Recursos humanos. Dirección General de Servicios Escolar. Curso "Actualización en el uso de las Herramientas de SACE". con una duración de 25 horas. Julio 2019. 3.-Cambios de la Información Documentada Especifica de los Procesos por Transición a la Norma ISO 9001-2015 con duración de 20 horas, fecha 25 de enero de 2019. 3.- Norma ISO 900.2015 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabularios y NORMA ISO 9001.2015 Sistema de Gestión de la Calidad, días 12, 19 y 24 Septiembre y 01 octubre, duración 25 horas, emitido Octubre 2019</p> <p>Se cuenta también con una Cedula de Comunicación (revisión: 02, fecha de emisión: 12 de febrero 2021) en donde se refleja con se debe de realizar, la mayoría de los casos se presentan de manera interna. Se presentan ejemplos de comunicación que se están llevando: Evidencia de comunicación externa: Correo electrónico, se envió el 17 marzo 2021, el solicitante fue: ACURATE BACKGROUND, Inc, en dicho correo se solicitó: Verificar la educación de una persona que asistió a la institución, nombre del estudiante Carmen Guadalupe A, este correo se contestó el 24 marzo 2021. Evidencia de comunicación interna presenta las imágenes en WhatsApp de fecha 12 marzo de 2021 que se tiene con los jefes de grupo de la Facultad de Ciencias Sociales del Mar.</p> <p><b>PREPARATORIA RUBÉN JARAMILLO</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> El Ing. Daniel E. Mora Nuño, menciona que las competencias están establecidas en el perfil de puestos (versión:05, fecha de actualización de 2017), el cual las describe adecuadamente. La experiencia con la que cuenta es de nueve años y en este puesto siete años, para llevar a cabo su actividad, tiene el apoyo de diez auxiliares del control escolar.</p> <p>Para la evaluación de su competencia se presentan las siguientes evidencias: 1.-UAS Coordinación de Servicios Escolares Unidad Región Sur. Curso-Taller Proceso Escolar y Manejo del Sistema Automatizado de Control Escolar (SACE) impartido 15 Agosto 2016 2.-Curso-Taller NORMA ISO900:2015 Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabularios y NORMA ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad: Requisitos, impartido los días 12,19 y 24 Septiembre y 01 Octubre 2019, fecha de emisión Octubre 2019. En la entrevista se evidencia que el personal conoce, está consciente que su labor es esencial para el proceso de Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL</b> <b>Servicios al público</b> La Lic. Elsa B. Lugo B., comenta que tiene aproximadamente 9 años de experiencia es este puesto y tiene a su cargo dos personas que la apoyan en el desarrollo de las actividades del puesto. Con respecto a su capacitación se presenta las siguientes evidencias: 1.- UAS a través de Dirección General de Biblioteca Curso-Taller Inducción a SIABUC 8: Modulo de inventario. Tiempo de duración: 12 horas, Fecha: 26-27 Mayo de 2016. 2.- Norma ISO 9001:2015 y su implementación en el SG-UAS, llevada a cabo el 28 de febrero 2018 Tiempo de duración 6 horas. 3.- UAS a través de Dirección General de Biblioteca Introducción a las Bases de datos en forma Virtual. Fecha: 25 Septiembre 2020</p> <p>Para la operación del proceso (Servicios al Público), se realizan por parte del Sistema de Gestión encuestas del ambiente laboral que se aplican anualmente. Otro modo de generar el ambiente en la biblioteca es tener una buena comunicación con el grupo de personas que la apoyan. Por otra parte, comenta la Lic. Elsa B. Lugo B., como parte de la conciencia que tiene es que toda personal que llega a la biblioteca es dar una buena atención con calidad brindándole todas las indicaciones para buscar la información requerida.</p>
--	--

	<p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>Servicios al público</b> La Dra, Karla P Heraldez, cuenta con una experiencia de 10 años y 3 como responsable de la biblioteca de la Facultad Ciencias Económicas y administrativas tiene a su cargo tres bibliotecarios como apoyo para los turnos que se tiene, así mismo cuenta con el estudio de licenciatura para el desarrollo del puesto Cedula Profesional Electrónica Folio: 1214. Licenciatura en Bibliotecología y Gestión del Conocimiento. Universidad de Guadalajara, de fecha: 27 de noviembre de 2020. Con respecto a su capacitación para desarrollar de sus actividades se presenta las siguientes evidencias: 1.- Norma ISO 9001:2015 y su implementación en el SG-UAS, llevada a cabo el 28 de febrero 2018 Tiempo de duración 6 horas. 2.- La Asociación Mexicana de Bibliotecarios A.C. WEBINAR Bioseguridad y Control de Contaminación por SARS-CoV 2 en Bibliotecas, de fecha: 13 Mayo de 2020. 3.- Aprender a Realizar Búsquedas Efectivas en la Wiley Online Libra Y, de fecha: 24 Junio 2020, duración: 1 Hora. La comunicación se toma en consideración a través del documento Matriz de Comunicación (revisión:01, de fecha;30 de octubre de 2017), en donde se refleja con se debe de realizar (correos electrónicos, teléfono, reuniones, WhatsApp, redes sociales, página de la biblioteca de la FCEA y Facebook), la mayoría de los casos se presentan de manera interna.</p>
<p><b>PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL.</b> (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><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Contratación de personal de base académico, administrativo e intendencia</b> Como parte de la planificación de las actividades, el responsable del proceso, José Carlos Sandoval Barraza, se cuenta con un Plan de calidad del proceso, en el cual se identifican las partes interesadas involucradas en el proceso, los requisitos para el producto (Haciendo referencia al documento Requisitos y Criterios de Aceptación del Producto y servicios), los recursos necesarios (Humanos, de equipo y material de oficina y espacios físicos y condiciones ambientales), las salidas del proceso (Movimiento de nómina), los objetivos relacionados y el procedimiento a seguir (Procedimiento específico para la contratación de personal). Adicional a esto, en el documento Requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio, se establecen las condiciones que deben cumplirse en las etapas del proceso y en las salidas para tener un producto que cumpla las expectativas del cliente. Para mantener un control operacional desde el inicio del proceso, el responsable del proceso Carlos Sandoval, comenta que al momento de entregar documentos y la solicitud del servicio, se hace la revisión de estos y dependiendo de si se cumple con el requisito, se comunica al usuario si procede o no su solicitud.</p> <p><b>TORRE ACADÉMICA DE CULIACÁN</b> <b>Solicitud y préstamo de espacios físicos</b> De acuerdo con lo comentado por Graciela Mellado Navarro, responsable de proceso para poder llevar a cabo el proceso de solicitud y préstamo de espacios físicos de acuerdo con lo planificado se cuenta con toda una estructura documental bien establecida del proceso, misma que inicia con el plan de calidad del proceso en el que se establecen los recursos necesarios, aquellos requisitos aplicables, se hace referencia al procedimiento específico del proceso y al documento de Requisitos y criterios de aceptación para el producto, los responsables que intervienen en el proceso y las salidas esperadas del proceso. Como parte del documento Requisitos y criterios de aceptación para el producto, se establecen los criterios de se deben de cumplir en ciertas etapas del proceso para poder tener un control operacional. Se cuenta con el Software Administrativo de Torres Académicas con el que se administra la programación de los eventos solicitados y se puede dar seguimiento a estos, lo que permite una correcta trazabilidad del proceso.</p> <p><b>CENTRO DE ESTUDIOS DE IDIOMAS LOS MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> Como parte de la evaluación, de acuerdo con lo comentado por la responsable de vinculación, Elsa Marcela Castro Zazueta, para la planificación del proceso, cuentan con un plan de calidad del proceso en el que se identifican los recursos materiales requeridos así como el personal involucrado en el proceso. La responsable del proceso menciona que adicional a esto, se cuenta con el documento Requisitos y criterios de aceptación del producto y servicios en el que se establecen los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios aplicables en las diferentes etapas del proceso. Para realizar la operación de acuerdo con lo que se tiene planificado con la finalidad de cumplir el objetivo establecido, se cuenta con un procedimiento específico documentado del proceso Como control operacional, si se recibe alguna solicitud que no cumple con las especificaciones requeridas, no se acepta la solicitud, comunicando esto al alumno que no cumple con lo especificado. Adicional a esto, a lo largo del proceso, se valida que el expediente cuente con toda la información necesaria para que evitar que se tenga producto no conforme durante la realización del proceso.</p>

	<p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>Comprobación de gastos</b></p> <p>En entrevista con la LCP Irma Mendivil Rivera, responsable del proceso, se comenta que para la planificación del servicio y que este se realice en condiciones controladas, se cuenta con información documentada específica y estructurada para el proceso.</p> <p>Se cuenta con un Plan de calidad del proceso (versión 18, fecha de actualización 31 de octubre de 2020), en el cual se establecen las generalidades del proceso en relación los recursos necesarios (Humanos, materiales y de conectividad), información y/o documentación que se necesita para poder brindar el servicio (Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley General de contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica de la Universidad vigente, Reglamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y Gasto Universitario, entre otros), así como las evidencias a generar y las salidas esperadas (Productos: Corte de envío de comprobación de gastos o carta de liberación de saldos / Servicios: Asesoría o capacitación).</p> <p>Para asegurar que las actividades se realicen de manera estructurada, se cuenta con un procedimiento específico de comprobación de gastos en la que se establecen las responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso y las políticas a seguir.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>Auditoría interna</b></p> <p>De acuerdo con lo comentado por el LCP Gerardo Fernández Ávila, responsable del proceso para la realización del proceso se cuenta con un plan de calidad (fecha de actualización 31 de octubre de 2020), en el que se identifican aquellas partes interesadas involucradas en el proceso, los requisitos a cumplir, los recursos necesarios, la información a consultar, los procedimientos, instrucciones a seguir, la evidencia a generar y las salidas esperadas del proceso, considerando los objetivos establecidos.</p> <p>Se cuenta con un procedimiento específico en el que se establecen de manera ordenada las actividades a realizar y los responsables de realizar dichas actividades a lo largo del proceso. Las responsabilidades y autoridades del personal involucrado y ciertas políticas a seguir durante la operación para asegurar el cumplimiento del objetivo establecido.</p> <p>También se cuenta con el Manual de Políticas y Lineamientos en Materia de Control del Ingreso y Ejercicio de los Recursos.</p> <p>Considerando esta estructura documental se asegura que las actividades se realicen de acuerdo con lo planificado y en conformidad con los requisitos legales y reglamentario aplicables descritos en su documento Requisitos y criterios de Aceptación para el Producto y Servicio.</p> <p>Como control operacional cuentan con el Modulo de Comprobación de Gastos, como plataforma informática para dar seguimiento a las solicitudes y a los resultados de estas.</p> <p>No se considera el diseño y desarrollo en ninguna etapa del proceso, debido a que las actividades realizadas durante el proceso tienen fundamento en requisitos legales, reglamentarios y normativos aplicables en materia fiscal y contable.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> <b>Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos.</b></p> <p>En lo referente a la parte del diseño, para el semanario, el responsable del proceso comentó que al inicio de la actual gestión rectoral, se realizó un nuevo diseño del semanario y este ha servido como formato estándar para todas las publicaciones que se realizan, por lo que no se considera diseño y desarrollo de los productos y servicios actualmente.</p> <p>Para mantener un adecuado control operacional del producto que se genera (semanario) conforme se compone el contenido de este, se realizan varias revisiones (al menos 3 veces) antes de que sea emitido, se revisa 2 veces por la correctora y la revisión final la da el director. Asimismo, dependiendo del contenido de este, el rector ha llegado a dar el visto bueno para su publicación.</p> <p>Adicional a esto, para asegurar que el proceso se realiza en condiciones controladas, se cuenta con un procedimiento específico que detalla cada una de las actividades a seguir para asegurar la generación del semanario cumpliendo los requisitos establecidos.</p> <p><b>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b> <b>Definición, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación aplicada.</b></p> <p>La responsable del proceso mostró el documento Requisitos y criterios de aceptación para el producto o servicio, fecha de actualización 30 de octubre de 2017. En este documento se ven 2 tipos de requisitos: los establecidos por el cliente y por la organización. Comentaron que el criterio más importante para los proyectos de investigación es que deben desarrollarse por personal competente. Para realizar las actividades de manera controlada, se cuenta con el procedimiento específico del proceso en el que se establecen las actividades a seguir, así como los responsables de realizar dichas actividades. Se mencionan autoridades y responsabilidades para todo el personal intermediario en el proceso. Y de manera general se cuenta con el plan de calidad del proceso, que establece las entradas requeridas, las salidas esperadas y los objetivos a cumplir, así como los recursos necesarios.</p>
--	--

	<p><b>DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS</b> <b>Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria.</b> Los responsables del proceso mostraron los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, este documento cuenta con fecha del 06 de enero de 2020. En este documento se tienen registrados los establecidos por el cliente, los de recepción y admisibilidad, la tramitación e investigación de seguimiento de quejas para el dictamen final, el informe anual de actividades desarrolladas, los legales y reglamentarios, de manera que en cada etapa del proceso se cumpla con estos y se logre los objetivos de calidad determinados. Adicional se cuenta con el procedimiento específico que da soporte a las actividades y los controles establecidos para una correcta operación. Durante la evaluación al proceso se pudo observar que la operación de este proceso se lleva a cabo tal y como se menciona en los documentos que se presentaron durante la auditoría.</p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos.</b> Como parte de la planificación y asegurar la operación de manera controlada. Mostraron su procedimiento de atención y dictaminación de solicitudes, con fecha de 18 de enero de 2021. En este documento se menciona que el objetivo es “contar con un instrumento para la administración de las solicitudes y/o proyectos presentados a la Secretaría General, en apego a la normatividad institucional, y brindar servicios con eficacia y calidad a la comunidad universitaria. El procedimiento indica las actividades a seguir así como el responsable de llevarlas a cabo a fin de prestar el servicio con calidad para los usuarios y cumpliendo los criterios de aceptación establecidos. Asimismo, se pudo observar que la documentación que presentan, con sus indicadores y con el Plan de Calidad que se consultó en la plataforma del Sistema de Calidad de la UAS, coincide con las actividades observadas durante el proceso de evaluación.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b> <b>Servicios de archivo general</b> Para la planificación del proceso se cuenta con un plan de calidad, en el que se establecen las entradas requeridas, la información a consultar y seguir (procedimiento específico), los requisitos a cumplir (Requisitos y criterios de aceptación del producto y servicio), las salidas esperadas, así como los objetivos de calidad establecidos. Como evidencia de la operación del proceso, se mostraron algunas solicitudes de servicio de octubre de 2020, en el que se observan 2 solicitudes atendidas, la petición de 7 expedientes, y 2 solicitudes más en las que se hace la petición de 18 documentos. Se observa que la operación se realizó de acuerdo con lo planificado y la estructura documental establecida. Como parte de la operación del proceso, se cuenta con la plataforma MIDAG (Módulo Integral de la Dirección de Archivo General), con la que se puede dar seguimiento a las solicitudes realizadas a la Dirección de Archivo General.</p> <p><b>FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> Durante la auditoría se abordó lo relacionado con la planificación de la operación y el proceso; la responsable del proceso comentó que se cuenta con un procedimiento específico para la prestación del servicio: “Procedimiento general de admisión a un programa educativo”, y los criterios que se deben cumplir para asegurar la prestación del servicio cumpliendo los requisitos de las partes interesadas. Se inicia con las convocatorias, mismas que fueron revisadas. También se revisaron los “Requisitos y criterios de aceptación para el producto o servicio”, con fecha de actualización del 12 de febrero de 2021. Se puede observar que cumplen con las actividades que se marcan en el procedimiento y en los requisitos de este. Asimismo, se observaron las herramientas de trabajo y los métodos de difusión con los que se apoya esta facultad; por último, compartieron la liga de acceso al portal de la plataforma digital Facebook de la Facultad de Derecho de Mazatlán: <a href="https://www.facebook.com/facultaddederechomazatlan.uas.7">https://www.facebook.com/facultaddederechomazatlan.uas.7</a>, misma que ha servido de apoyo durante esta época de emergencia sanitaria y que apoya a que este proceso se lleve a cabo de forma eficaz. Cumpliendo con el mecanismo de comunicación, así como los criterios de aceptación determinados.</p> <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA</b> <b>Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria</b> Los responsables de este proceso de Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria mencionaron que los Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y servicio son: Cumplir con un promedio mínimo de 8; llenar una solicitud de becas, presentar el CARDEX, el CURP, carta de buena conducta, constancia y el contrato bancario para depósito. Como evidencia de este proceso se revisó la solicitud digital de la alumna C. Acosta Sales Angélica Marielos, misma que presentó su solicitud de becas institucionales con un folio B1102201901138. Se observa que las actividades se realizan de manera planificada de acuerdo con lo establecido en el procedimiento específico de operación y cumpliendo los criterios de aceptación del producto.</p>
--	---



	<p><b>DIRECCIÓN ACADÉMICO LEGAL</b> <b>Certificación profesional.</b> Los responsables del proceso mencionaron que además de los títulos, se expiden diplomas, títulos con el grado de maestría y doctorado y certificaciones diversas. De acuerdo al procedimiento que presentaron y a las actividades que comentan, se solicitó un expediente y se revisó el expediente 119413, con una fecha de recepción de 24 de febrero de 2021, se capturó el mismo día y se fue a firma el 26 de febrero; se imprimió y su promesa de entrega se dio el 25 de marzo de 2021. Asimismo, se verificó que el 23 de marzo ya se encontraba listo el documento, cumpliendo con los tiempos. Para evidenciar lo anterior, se reviso el título, se verificó que el título ya se encontraba impreso y coincidía con lo mencionado en la plataforma “Sistema de titulación”: <a href="http://central.uasnet.mx/titulacion">central.uasnet.mx/titulacion</a> y <a href="http://central.uasnet.mx/alumnos">central.uasnet.mx/alumnos</a>, los alumnos tienen un apartado de acceso para ver cómo va su trámite. El título que se revisó en este ejercicio corresponde a una alumna que culminó la licenciatura en arquitectura. Se observa el cumplimiento de la planificación establecida como parte de la estructura documental de la Dirección Académico Legal y las actividades que se desarrollan.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b> <b>Prestaciones sociales a los universitarios.</b> Los responsables del proceso de prestaciones sociales a universitarios mostraron sus documentos internos y sus requisitos y criterios, asimismo, cuando se revisó lo referente a la operación se mencionó que este proceso incluye 4 actividades prioritarias: 1. La afiliación al IMSS; 2. La afiliación al seguro facultativo; 3. La gestión de ayudas médicas y 4. El trámite del crédito FONACOT. Durante esta revisión, se revisaron expedientes electrónicos recientes, se mostró la relación de trabajadores que solicitaron su crédito FONACOT durante el mes de Marzo, esta información forma parte de los indicadores que se reportarán en los primeros días del mes de abril. También se mencionaron que las ayudas que se proporcionan en la Dirección de Prestaciones Sociales son Ortopédicas, Gastos Médicos, Ayuda de Lentes y Ayuda Dental. Se observa con los responsables del proceso, que las actividades se cumplen de acuerdo con lo planificado y se lleva un control adecuado del proceso</p> <p><b>DIRECCIÓN EDITORIAL</b> <b>Edición, publicación y difusión editorial</b> La Lic. Marlén Martínez, muestra el documento “Plan de la Calidad” para el proceso, de Edición, Publicación y Difusión Editorial, fecha 4 de abril de 2019, versión 3. En este documento se tiene información de la operación del proceso que permite llevar a cabo la planificación correspondiente. En este plan se considera la determinación de los requisitos necesarios para la elaboración de productos y/o servicios; Los criterios para los procesos y aceptación de productos y servicios; Los recursos necesarios para lograr la conformidad; Los controles de los procesos de acuerdo a los criterios; Información documentada y evidencias de que se llevan a cabo lo planificado y la conformidad con los requerimientos. Para verificar lo anterior, se revisa con la Lic. Marlén Martínez, el “Plan de la Calidad” para el proceso, primero se determinan las partes interesadas pertinentes, en las que se describen los clientes, que son los autores y las distintas editoriales. También se consideran como partes interesadas a los lectores, al Consejo Editorial, al Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor), la imprenta, el H. Congreso de la Unión y el H. Congreso del Estado. Se tienen los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio de la dirección editorial. Se describen los recursos humanos (Un titular, el Consejo Editorial, 2 auxiliares de editorial, 1 jefe de producción, 7 correctores, 6 diseñadores editoriales, 3 diseñadores gráficos, 1 encargado de bodega, 3 auxiliares de bodega y un encargado de comunicación) y materiales. En cuanto a la información de que se requiere para la operación de los procesos, se tiene considerada la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, Ley de Ciencia y Tecnología, el Código Civil para el Estado de Sinaloa, la Ley Orgánica, Estatuto General, Reglamento del Funcionamiento de la Dirección Editorial, Plan de Desarrollo Institucional vigente, Plan de Desarrollo Estratégico, Plan Operativo Anual, Manual para la presentación de originales, Matriz de Riesgos y Oportunidades y Cédula de Comunicación. Se cuenta con un Procedimiento, Criterios de Aceptación y Responsables, así como evidencias que son las siguientes: Carta de confidencialidad para el personal de la Dirección Editorial, Solitud de Publicación, Ficha Técnica de la obra, Carta compromiso, Carta de confidencialidad para dictaminadores, Solicitud de dictamen, Dictamen, Notificación del resultado del dictamen, Carta de Cesión de derechos de edición, Calendario de producción, Borrador de los interiores, Borrador segundo de los interiores, PDF con las dudas de los correctores, Carpeta de WINZIP, PDFS de la imprenta, Orden de Producción, Recibo de Publicaciones de Imprenta, Entrega de publicaciones de imprenta, Encuesta de satisfacción, Solicitud de reservación, Invitación-poster y del banner, Reporte de Publicaciones y Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción de Usuarios.</p> <p><b>DIRECCION DE PERSONAL</b> <b>Certificación Laboral</b> Durante la entrevista, el Lic. Héctor Arellano Sánchez, Responsable del Proceso, identifica el documento “Plan de la Calidad” para el proceso, Certificación Laboral, de fecha 21 de enero de 2019, versión 11. En este documento se tiene información de la operación del proceso que permite llevar a cabo la planificación correspondiente. Primero, se identifican las partes interesadas pertinentes, las cuales son: Los trabajadores universitarios y/o Dependencias Universitarias, Dependencias gubernamentales, Organismos descentralizados y Bancos e Instituciones de Créditos. Segundo, se definen los requisitos para el producto y</p>
--	--

servicio. Tercero, se especifican tanto los recursos humanos como materiales para llevar a cabo el proceso. Cuarto se detalla la información necesaria para llevar a cabo las actividades, como por ejemplo, Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica de la UAS, Estatuto general vigente, Manual de Funciones de la Dirección de Personal y la Reglamentación Específica que aplique para el caso de la UAS, Contrato Colectivo de Trabajo y Plan de Desarrollo Institucional. Aunado a lo anterior, se especifican los procedimientos, instrucciones y actividades, criterios de aceptación, responsables, evidencias, salidas (productos y servicios) que consisten en la Certificación laboral y en las credenciales elaboradas, así como su relación de la planeación con los objetivos relacionados del proceso.

#### **DIRECCIÓN DE PERSONAL**

##### **Control de Guardias**

El Lic. Ricardo Alberto Suárez Acosta, Responsable el Proceso, muestra en pantalla el formato que contiene el "Plan de la Calidad", para el proceso de Control de Guardias de fecha 30 de octubre de 2017, versión 09. Este documento tiene como objetivo especificar la información relativa a la operación del proceso que permite llevar a cabo la planificación correspondiente. En este plan se considera la determinación de los requisitos necesarios para la elaboración de productos y/o servicios; Los criterios para los procesos y aceptación de productos y servicios; Los recursos necesarios para lograr la conformidad; Los controles de los procesos de acuerdos a los criterios; Información documentada y evidencias de que se llevan a cabo lo planificado y la conformidad con los requerimientos.

#### **DIRECCIÓN DE RADIO UAS**

##### **Producción y transmisión de la programación de radio UAS; programas, promocionales y enlaces remotos.**

Durante la entrevista el Responsable del Proceso, el Lic. Angellos Pérez, informa que para la operación del proceso de Producción y transmisión de la programación de radio UAS; programas, promocionales y enlaces remotos, se cuenta el documento "Plan de la Calidad", de fecha 31 de agosto de 2018, versión 01. En esta matriz se determina la planificación del proceso y se establecen las entradas y salidas de este. Primero, se enlistan las partes interesadas pertinentes, posteriormente, los requisitos para la prestación del servicio, los recursos humanos y materiales para llevar a cabo las actividades establecidas en el procedimiento específico. También se detalla la información necesaria que se requiere para la operación de Radio UAS, a saber: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, Ley Federal de Derecho de Autor, Ley general de instituciones y procedimientos electorales, Ley Federal de Protección de Datos Personales, Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Anual, Reglamento Interno para colaboradores de Radio UAS, Matriz de Riesgos y Oportunidades, y Cédula de Comunicación. También se tiene el procedimiento específico, los Requisitos y Criterios de Aceptación para el producto y servicio, los responsables (Director de Radio, Responsable de Sistemas, Auxiliares de Sistemas, Recepcionistas, Fonotecarios, Ingeniero responsable de planta transmisora, operadores, locutores, productores y coordinadores de programa, productor técnico, responsables de enlaces remotos, vigilantes, veladores y guarda plantas. Finalmente, la salida del producto y/o servicio, están definidos como los promocionales, Programas de radio, enlaces remotos y la programación.

#### **DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA**

##### **Asignación y control de cargas académicas.**

Durante la entrevista con el Lic. Francisco Javier Landeros, Responsable del Proceso, se hace constar que identifica el "Plan de la Calidad" de fecha 30 de octubre de 2017, versión 08, en la cual se establece, planifica y controla el proceso para la realización del servicio de asignación y control de cargas académicas. En este documento se identifican las partes interesadas pertinentes, en este caso los clientes que es la Dirección de Sueldos y Salarios, la Dirección General de Recursos Humanos, el Personal Académico, las Unidades Académicas, el Sindicato (SUNTUAS), Titulares de las Unidades Académicas, Comunidad Universitaria, Sociedad en general y organismos federales. En cuanto a los requisitos para el producto y/o servicio, el plan de calidad refiere al documento de "Requisitos y Criterios de Aceptación del Producto o Servicio". Asimismo, se establecen los recursos humanos y materiales, y la información necesaria para el desarrollo de las actividades del proceso, como el Plan Institucional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Estratégico de la DCA, el Programa Operativo Anual, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el listado de la plantilla de personal de asignatura base, la Programación de carga académica del periodo inmediato anterior a programar, Plan de Estudios a programar aprobado por el Consejo Universitario, Planeación de la matrícula, Dictámenes de las comisiones mixtas, Recomendaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Convenios y Laudos, Estatuto General de la UAS, Matriz de Riesgos y Oportunidades y Cédula de comunicación. Aunado a lo anterior, en la planeación del proceso se señalan los procedimientos, instrucciones y actividades, los criterios de aceptación, responsables, evidencias y como salidas del proceso, el movimiento de nómina.

#### **FACULTAD DE INFORMÁTICA DE MAZATLÁN**

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

El Lic. José Antonio Monroy, Encargado de Control Escolar, menciona que como parte de la planificación de su proceso, tiene establecido un "Plan de la Calidad", de fecha 12 de febrero de 2021, versión 07, en el que

	<p>se determinan las partes interesadas pertinentes, (padres de familia, administración central de la UAS, Secretaría Académica Universitaria, Unidades Académicas) los requisitos para el producto y servicio, los recursos (Humanos, equipos materiales de oficina, espacios físicos y condiciones ambientales, conectividad y programas de cómputo), la información reglamentaria (nacional, estatal e institucional), los procedimientos, instrucciones y actividades, criterios de aceptación, responsabilidades, evidencias, salidas (producto y servicios) y objetivo relacionado.</p> <p>Los requisitos por cumplir para la prestación del servicio están establecidos en la matriz de requisito de criterios de aceptación para el producto y servicio del proceso de admisión a un programa educativo. Asimismo, en este documento se indican los requisitos establecidos por el cliente, por la organización y los legales y reglamentarios aplicables. Como control operacional dentro del proceso se establece el Sistema Automatizado de Control Escolar (SACE), el cual mantiene la información documentada de los alumnos de nivel bachillerato y licenciatura.</p> <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>Solicitud de Sangre, hemocomponentes y selección de donadores.</b></p> <p>Durante la entrevista con el Dr. Miguel Valdez, Responsable del Proceso, identifica el documento "Plan de la Calidad" para el proceso de Solicitud de Sangre, hemocomponentes y selección de donadores, de fecha 31 de octubre de 2017, versión 05. En este documento se señalan cuales son las partes interesadas pertinentes que están relacionadas con el proceso, para ello se enlistan las siguientes. El Hospital Civil de Culiacán, el Receptor, Hospitales del Sector Público y Privado, Disponente, COEPRIS, Proveedores de Equipos, Proveedores de Insumos y Mantenimiento, así como la SEMARNAT. Para la planeación del proceso se tienen determinados los recursos humanos y materiales, la información necesaria para la operación, los procedimientos, instrucciones y actividades, los criterios de aceptación, los responsables, las evidencias de cumplimiento (reporte mensual de cumplimiento de objetivo, informe mensual de disposición de sangre y componente sanguíneo, reporte mensual de la empresa de los controles de calidad, egreso de productos sanguíneos, historia transfusional del receptor de sangre y/o componentes, reporte general de cumplimiento de satisfacción de usuario, encuesta de satisfacción de usuarios y análisis de las encuestas, y análisis y seguimiento de quejas y sugerencias) y finalmente las salidas establecidas en el proceso, que son los hemocomponentes y la atención y selección de donadores de sangre.</p> <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos.</b></p> <p>La Quim. Susan Ávila 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 en el documento denominado "Plan de la Calidad", de fecha 31 de enero de 2020, versión 08. En esta matriz se determina que las partes interesadas relativas al proceso son, pacientes y alumnos, Director del CIDOCS, Químicos y pasantes de servicio social, Hospital Civil de Culiacán, Médicos, Proveedores, Secretaría de Salud, COEPRIS, Organismo Externo de la Calidad Analítica y SEMARNAT. Asimismo, se especifican los recursos, la información, Procedimientos, instrucciones y actividades, criterios de aceptación, responsables, evidencias y como salida se determina el informe de resultados de estudios clínicos. Finalmente, en cuanto a los requisitos legales y aplicables se establecen las siguientes normas oficiales mexicanas, NOM-007-SSA3-2011, la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 y la NOM-052-SEMARNAT-2005.</p> <p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN</b> <b>Servicio de Laboratorio para Obra Civil</b></p> <p>Durante entrevista con Roger Ulises Hernández Zamora, Responsable del Proceso de Servicios de Laboratorio para Obra Civil, manifiesta que cuentan con el procedimiento documentado denominado "Proceso de compras" cuyo objetivo es, la compra de insumos para el desarrollo de sus servicios. Además, muestra el Coordinador de Laboratorio, el oficio de solicitud de servicio emitido por Dr. Fernando García Páez, Director de la Facultad de Ingeniería Culiacán, dirigido a la Coordinación del Departamento de Contabilidad, de fecha 15 de mayo de 2020, en donde se solicita el servicio de calibración para la prensa ELE internacional de 120 t, ubicada en el Laboratorio de Estructuras. De acuerdo con el procedimiento, muestran tres cotizaciones realizadas por las empresas Metrodali Equipos y Mediciones SA de CV, y la empresa Equipos de Ingeniería ALCON SA de CV. Tras la cotización, se realiza la evaluación de los proveedores y el servicio ofrecido, a través del documento denominado "Evaluación de proveedores" en el cual se revisa la calidad del producto, respuesta ante reclamaciones, plazo de entrega y precio, para lo cual se determina una puntuación para cada uno de estos rubros, siendo la de mayor puntuación la que se selecciona.</p> <p>Se notifica al proveedor vía correo electrónico la aceptación de su cotización, se muestra correo electrónico de confirmación, de fecha 01 de agosto de 2020, en el cual se confirma el servicio cotizado a Gabriela López Hernández de la empresa Metrodaji Equipos y Mediciones SA de CV.</p> <p>En dicho correo electrónico se envía la información solicitada por la empresa Metrodaji Equipos y Mediciones SA de CV, referente al lugar en donde se llevará a cabo el servicio, los datos de facturación y la validación de que fue aceptado, así como, el comprobante de pago realizado por el servicio solicitado. Se verifica dicha información enviada por correo electrónico de fecha 01 de agosto de 2020.</p> <p>Así mismo, se verifica correo electrónico de fecha 06 de agosto de 2020, en donde se envía firmada de aceptación por Julio Cesar González Felix la cotización de la empresa Metrodaji Equipos y Mediciones SA de</p>
--	--

CV, junto con el comprobante del pago por el servicio cotizado de fecha 06 de agosto de 2020 por la cantidad de \$7,424 Siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 00/100. Como evidencia del servicio de calibración realizado a la prensa ELE internacional de 120 t, ubicada en el Laboratorio de Estructuras, se muestra Carta de Trazabilidad, revisión 2 de fecha 15/11/2019, con firma de elaboración por el Tec. Abraham Manuel Castillo y firma de revisión del Ing. José Luis Damián Jiménez.

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**Elaboración, seguimiento y evaluación del plan; Elaboración del presupuesto anual de egresos**

Durante entrevista con Nicómedes Leal Sandoval, Operativo del Proceso, manifiesta que el proceso inicia con la convocatoria a las Unidades Organizacionales (UO) para la elaboración de la planeación, programación y presupuestación; así como la entrega de materiales de apoyo.

Se imparte el taller de planeación, programación y presupuestación por los asesores de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo (CGPD), dirigido a los responsables de estas funciones en las Unidades Organizacionales. Las Unidades Organizacionales elaboran o actualizan su Plan Estratégico de Desarrollo (PED), acorde al modelo de planeación estratégica y alineado al Plan de Desarrollo Institucional utilizando el software SIPPP. Y lo envía a la CGPD para su revisión y aprobación. Se verifica en la plataforma SIPPP el contenido del Plan de Estratégico de Desarrollo 2018-2021 de la Facultad de Medicina. Cuando el Plan de Estratégico de Desarrollo es aprobado, el SIPPP permite de las UOs continuar con la elaboración del Plan Operativo Anual POA. Las UOs elaboran el POA y cada meta planteada se calendariza mensualmente, se asigna responsable y se especifica la evidencia con la que demostrarán el cumplimiento de la meta. Cuando se concluye con la elaboración del POA, las Unidades Organizacionales continúan con la Programación y posteriormente con la Presupuestación. Como evidencia de lo anterior, se verifica en plataforma SIPPP la notificación a la Facultad de Medicina siguientes: Su Plan Estratégico de Desarrollo ha sido ACEPTADO por lo que la DGPD le invita a continuar con el proceso al documentar el POA, de fecha 27/11/2020. Su POA ha sido enviado y será revisado por la DGPD, en caso de existir alguna observación se le notificará por este medio y correo electrónico, de fecha 02/12/2020.

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**Elaboración de la estadística básica**

Durante entrevista con Jesús Manuel Elizalde Valles, Responsable del Proceso de Elaboración de Estadística Básica, manifiesta que el proceso inicia con la recepción del oficio emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y los formatos 911 en versión PDF. Se verifica oficio de fecha 22 de octubre de 2020 No. SPE/62/2020, dirigido al Dr. Eulogio Guerra Liera, Rector de la UAS, en el cual establecen el Link a utilizar <http://f911.sep.gob.mx> y los plazos en que estará abierta la plataforma (del 02 al 30 de noviembre de 2020), signado por el Lic. Gilberto Rodríguez Sánchez, Director de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación Pública del estado de Sinaloa.

El Responsable del Proceso recibe los formatos 911 de la SEP y los digitaliza en versión Excel para la captura de la información, con la finalidad de omitir errores y tachaduras en su llenado. Posteriormente planea la programación de actividades y asesorías para las Unidades Académicas considerando la división administrativa de la Universidad. Y elabora oficios para los Directores de las Unidades Académicas a fin de solicitar el llenado del formato 911 de la SEP, en el cual se establece el plazo de entrega de los formatos llenados con la información correspondiente.

**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Egresos (VTG)**

Durante entrevista con María Guadalupe Alvarado Rosas, Encargada de impresión de cheques y transferencias bancarias, manifiesta que el proceso inicia con la recepción de la solicitud de recursos financieros de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF). Como evidencia de lo anterior, se verifica Solicitud de Recursos Financieros con número de folio 2021000291 solicitando el fondo revolvente de la preparatoria 02 de octubre, correspondiente al mes de febrero del 2021, por la cantidad de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100), signada por el director de la preparatoria 02 de octubre, Karim Josué Carvajal Reygoza el día 23 febrero 2021.

El personal operativo de la Ventanilla General de Egresos (VTG) recibe y revisa la solicitud de pago y la documentación de soporte de acuerdo con los requisitos establecidos en la guía de trámites de Egresos. Firma y sella de recibido, registra la solicitud en el sistema VTG. En el caso de proveedores registra el trámite como transferencia bancaria. En el caso de ser Fondo Revolvente una vez que el sistema automatizado de egresos lo acepta.

Se verifica formato de solicitud folio EGR2021001602 de fecha 23/02/2021 y estimado de pago de fecha 02 /03/2021. Elaborada por el usuario Karim Josué Carbajal Reygoza de la Unidad Académica Escuela Preparatoria 02 de Octubre, por la cantidad de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), con sello de recibido de fecha 23 de febrero de 2021.

El personal operativo de la VTG archiva los trámites en espera de ser autorizados, excepto los trámites de fondo revolvente, que pasan directamente al responsable de la VTG. Sí la cuenta no tiene fondos (Saldo contable), el sistema no permite imprimir el cheque.

	<p>El personal de presupuesto reclasifica trámites de cheques entregados por la SAF y cobrados en el banco de fondo revolvente, deudores diversos a corto plazo y partidas por concepto de viáticos a solicitud de las Unidades Organizacionales y autorizados por el Titular de la SAF.</p> <p>El responsable de la VTG y personal operativo compromete por sistema SIIA el trámite, ejerciéndose el presupuesto de las UOs y por sistema se genera la póliza contable.</p> <p><b>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>Ingresos institucionales</b></p> <p>Durante entrevista con Fernando Vázquez Barón, Responsable del Proceso de Ingresos Institucionales, manifiesta que el proceso inicia con la solicitud de elaboración de los CFDI, a fin de gestionar la entrega de el subsidio federal, estatal, proyectos, donativos u otros.</p> <p>El responsable de CFDI elabora el CFDI correspondiente al subsidio y lo envía vía electrónica para su gestión ante el Gobierno del Estado. Se verifica correo electrónico de fecha 26 de febrero de 2021 en donde se envía el CFDI correspondiente al subsidio estatal 2da parte del mes de febrero de 2020. El Responsable de administración financiera de la SAF recibe el CFDI y envía al Departamento de Caja General del Gobierno del Estado. Posteriormente a través de la página Web del Gobierno del Estado elabora la solicitud de pago, imprime la solicitud y la pasa a firma del Secretario de Administración y Finanzas. Se verifica CFDI de folio 3452 a nombre del Gobierno del Estado de Sinaloa correspondiente al subsidio estatal ordinario, de fecha 18 de febrero de 2021. Y formato de solicitud de pago del Gobierno del Estado de Sinaloa, de folio 752560 y fecha de 19 de febrero de 2021 y concepto de la cuenta "UAS Subsidio estatal 2021".</p> <p>El responsable de administración financiera de la SAF recibe la solicitud de pago e integra expediente con el CFDI y lo entrega al departamento de Control de Gasto del Gobierno del Estado. Se verifica CFDI correspondiente al subsidio estatal ordinario con sello de recibido de la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado el día 19 de febrero de 2021.</p> <p>El Responsable de administración financiera de la SAF recibe información sobre la fecha probable de pago, verifica el corte del estado de cuenta para confirmar si ya fue realizado el deposito. Imprime y entrega el estado de cuenta donde se refleja el deposito al Responsable de CFDI. Se verifica estado de cuenta 18000159888 del Banco Santander a nombre de la Universidad Autónoma de Sinaloa, en donde se registra el deposito del subsidio estatal el día 24 de febrero de 2021 a las 15:40 horas. El responsable de CFDI recibe corte de estado de cuenta donde se refleja el deposito, el CFDI impreso y solicitud de pago. Y liquida en la opción de liquidación de CFDI en la página del SIIA <a href="http://sija.uas.net.mx/cajasaf/">http://sija.uas.net.mx/cajasaf/</a>. Envía a la DGC el soporte documental original y archiva CFDI con firma de recibido del soporte documental.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Registro de ingresos</b></p> <p>Durante entrevista con Dora Elena Castro Serralde, Responsable del Proceso de Registro de Ingresos, y Jesús Zañudo Hernández, Operativo en el Departamento de Ingresos de Contabilidad General, manifiestan que como inicio del Proceso reciben de la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF) los trámites generados ING (comprobante en el cual se muestra los momentos contables y presupuestales al generar un CFDI), a través de la base de datos del SIIA.</p> <p>Manifiestan los entrevistados que los CFDI recibidos pueden ser por los siguientes conceptos: Apoyos diversos, Institucionales, Cuotas académicas, Trámites oficiales, Subsidios, Donativos, Rentas, Ventas, Servicios y Otros ingresos. Los documentos externos recibidos son: Comprobantes de operaciones bancarias en las cuentas de inversiones, cheques, créditos laborales, pago de impuestos y estados de cuentas bancarias.</p> <p>El Responsable del Proceso o Personal Operativo se encargan de revisar los CFDI emitidos y comprobantes de operaciones cumplan con todos los requisitos determinados, si cumplen se procede a codificar la información de acuerdo con los catálogos institucionales del SIIA. En caso de que no cumplan con los requisitos especificados se regresan a la Secretaria de Administración y Finanzas. Como evidencia de lo anterior, se verifica Pase administrativo Caja SAF, en paquete No. 2148 con fecha de captura 11/11/2020, correspondiente al deposito de folio 8729272. Y número de CFDI A-3424 de fecha 11/11/2020, emitido por la Universidad Autónoma de Sinaloa a través de la Secretaria de Administración y Finanzas, por un importe de \$518, 776,200.00, a nombre del Gobierno del Estado de Sinaloa con RFC GES810101517.</p> <p>En el mismo expediente, se verifica la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de pago que corresponde al folio 8729272 por la cantidad de \$518, 776,200.00, con fecha de expedición del 03/11/2020.</li> <li>• Comprobante de la transferencia del banco Santander de fecha 11/11/2020 por la cantidad de \$518, 776,200.00.</li> <li>• La póliza de folio ING2020002287 impresa por el área de contabilidad por la cantidad de \$518, 776,200.00 de fecha 03/nov/2020.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Registro de egresos</b></p> <p>Durante entrevista con Silvano López García, Responsable del Proceso de Registro de Egresos, manifiesta que el registro de los egresos comienza cuando se recibe en el área de archivo los trámites con los documentos que amparan las operaciones de los egresos institucionales. Se verifica documentación referente</p>
--	---

a la solicitud de recursos financieros de folio no. 20210000247, realizada por Eustacio Emilio Lara Velasco, Coordinador del Centro de Cómputo Universitario, por la cantidad de \$10,000.00 Diez mil pesos 00/100 M.N., correspondiente al fondo revolvente del Centro de Computo Universitario del mes de febrero de 2021, de fecha 19 de febrero de 2021.

De los trámites recibidos, se genera su listado en el formato denominado Recepción de Trámites en Contabilidad y se revisa que el orden de los trámites generados por las operaciones de los egresos institucionales se encuentre de manera consecutiva. Se verifica listado de Recepción de Trámites en Contabilidad de fecha 02/03/2021, que contiene un listado de 12 trámites documentados de acuerdo con el número de folio consecutivo.

Posteriormente se capturan los trámites en el Sistema, que se encuentran físicamente y se imprime a través del Sistema las pólizas (cheque y diario), para el trámite correspondiente. Se verifica póliza número 917 de fecha 19 de febrero de 2021, a nombre de Lara Velasco Eustacio Emilio, con número de trámite EGR2021001302 por un importe de \$10,000.00 Diez mil pesos 00/100 M.N. y de concepto "Registro de la entrega de fondo revolvente según folio EGR2021001302 Lara Velasco Eustacio Emilio, con cuenta bancaria 18000159888 y número de cheque 005280 del Banco Santander Serfin S.A.

Como parte de los controles implementados en el Proceso de Registro de Egresos se revisan los trámites en la base de datos, y en caso de ser necesarios se revisan físicamente los trámites de cheques emitidos. Dicha verificación consiste en que cada trámite contenga lo siguiente:

- Firma del beneficiario y tramitador de cheque recibido
- Trámite de cheque y documentación que respalde a los trámites
- Datos y requisitos (Facturas, fichas de depósito, hojas de pago y recibos de ingresos oficiales)

Si la documentación está completa, se pasa al Archivo Contable como trámite de cheque completo, de lo contrario, el trámite se registra en el listado de Revisión de Folios.

#### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL**

##### **Operación y contabilidad**

Durante entrevista con Ricardo Martínez Sainz, Responsable de Proceso, manifiesta que, para el Mantenimiento de Catálogos Básicos y la Tabla General, recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas la solicitud de modificación a los Catálogos y Tabla General.

El trámite se registra en la Tabla G, con el nombre y código a través del Sitio WEB [http://siiia.uasnet.mx/contable/menu\\_catalogos/TablaG](http://siiia.uasnet.mx/contable/menu_catalogos/TablaG), en donde se genera el código y nombre del trámite. Como parte del control y seguimiento del trámite, el Responsable del Proceso captura cada uno de los momentos contables y presupuestales referente al trámite solicitado.

Para el mantenimiento del Plan de Cuentas, el Responsable del Proceso recibe la solicitud del área correspondiente para hacer el registro de las altas o modificaciones al Plan de Cuentas, en el portal WEB <http://siiia.uasnet.mx/contable/>, apartado de Mantenimiento Plan de Cuentas, en donde se generan los nuevos códigos de cuenta.

Para el mantenimiento del Catálogo de Proveedores, el Responsable de Proceso ingresa al apartado de proveedores del mismo portal WEB, en donde se generan los nuevos códigos de cuenta. Para el mantenimiento del Catálogo de Ingresos, el Responsable de Proceso ingresa al apartado de catálogos de ingreso del mismo portal WEB, en donde se generan los nuevos códigos de cuenta. Se verifica en el portal WEB <http://siiia.uasnet.mx/contable/> el trámite con número de folio 2201, de fecha 13/10/2020, cuya descripción de movimiento señala: Solicitud por la Secretaría de Administración y Finanzas. Dicho trámite corresponde al cliente con comprobante fiscal MABD890402127.

#### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL**

##### **Archivo contable**

Durante entrevista con Federico Campos García, Responsable del Proceso de Archivo Contable, manifiesta que el Proceso inicia con la recepción de la documentación emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas referente a trámites de cheques y de la Dirección de Contabilidad General referente a las pólizas.

En el subsistema financiero del SIIA correspondiente al módulo de Control de Archivo se selecciona la opción según el trámite correspondiente. Para el caso de la Secretaría de Administración y Finanzas se tienen las siguientes opciones:

- a) Pase a contabilidad: Póliza de cheque con firma del beneficiario.
- b) Pase a contabilidad con entrega provisional: Póliza de cheque con firma de tramitador.
- c) Pase a contabilidad del área de impresión de cheque: Trámites generados con cheque ya impreso.
- d) Pase a contabilidad trámites cancelados: Trámites cancelados.
- e) Pase a contabilidad cheques cancelados e inutilizados: Cheques cancelados.

Para el caso de la Dirección de Contabilidad General se verifica la opción siguiente en el SIIA: Recepción de documentos en contabilidad: Pólizas de Diario y Pólizas de Ingreso.

Con el apoyo de un lector óptico se registra en el sistema de cómputo el trámite correspondiente y se generan automáticamente reportes de recepción, especificando el área de donde procede la documentación. Se verifica en el SIIA el registro del trámite de cheque con número de folio EGR2019019478 con fecha de recibido del 30/10/2019. Y fecha del trámite del cheque 30 de octubre de 2019.

Posteriormente los trámites de cheque se archivan por año, nomenclatura y por número consecutivo en recopiladores y en cartones de Archivo Permanente. Las pólizas se organizan por año, tipo, mes y por número

consecutivo en cartones de Archivo Permanente. Se verifica expediente físico correspondiente al trámite de cheque con número de folio EGR2019019478 de fecha 01/10/2019.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL**

**Apoyo administrativo de la Dirección de Contabilidad General**

Durante entrevista con Verónica Janeth Flores Nevarez, Responsable de Proceso, manifiesta que a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, solicita a los Responsables de los Procesos de Ingresos y Operación y Contabilidad la información referida a las fracciones que por naturaleza del Proceso correspondan, de conformidad a lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Los Responsables de los Procesos antes mencionados, entregan la información solicitada de acuerdo con los plazos establecidos en el anexo 2 de la Tabla de Actualización y Conservación de la Información, de los lineamientos técnicos establecidos en la segunda sección del Periódico Oficial de el Estado de Sinaloa, No.44, de fecha 25 de noviembre de 2016.

La información recibida es entregada en archivo electrónico a la Coordinación de Acceso a la Información Pública para su difusión en el portal de internet de la Institución y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Se verifica información de conformidad a lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, correspondiente a los bienes inmuebles de la Universidad Autónoma de Sinaloa, de acuerdo con el correo electrónico de fecha 15 de febrero de 2021, dirigido a Lilian Fabiola Cebrenos Beltrán, personal de la Coordinación de Transparencia de la Universidad. Y correo electrónico de fecha 17 de febrero de 2021, enviado por Lilian Fabiola Febrero Beltrán a Verónica Janeth Flores Nevarez, Responsable de Proceso, señalando que la información recibida ya se encuentra en el Portal de Transparencia de la Institución.

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**Servicios informáticos y seguridad de la base de datos**

La coordinadora administrativa menciona que se cuenta con el procedimiento para los servicios informáticos y seguridad de la base de datos el cual tiene como objetivo organizar, controlar, registrar y verificar los servicios informáticos, las rutinas de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo como así como la realización de los respaldos y resguardos que garanticen la seguridad de la base de datos y el código fuente de las aplicaciones, en atención a los lineamientos establecidos en la normativa institucional y reglamentación vigente. El procedimiento de servicios en general inicia cuando el usuario solicita el servicio llenando el formato de solicitud por sistema se imprime y se entrega directamente a la recepción de DI, la solicitud se entrega al coordinador administrativo, el cuál revisa las solicitudes registrando en sistema para su atención, se evalúa si procede para pasar al área correspondiente y si no, se rechaza e informa al solicitante la razón, si las solicitudes corresponden al área de desarrollo de sistemas o nómina pasan a revisión si no se tornan directamente a la persona que los va a atender, si dentro de la solicitud recibida no se establecen los requisitos funcionales y de desempeño específicos se solicita a los usuarios definirlo para poder establecer la fecha de resolución, si se requiere modificar la base de datos se notifica al titular de la DI para su aprobación, el titular de la DI me avisa la solicitud del servicio y aprueba si por alguna razón contraviene a los lineamientos institucionales se rechaza y se le informa al solicitante los motivos, el área de desarrolladores realizan las modificaciones y todas necesarias, cuando cumple los requisitos del solicitante se hace entrega del software modificado al coordinador de sistemas para su revisión y liberación, en el caso de que el servicio sea por equipo de cómputo para su mantenimiento como se deberá llenar el formato de entrada del equipo para entregar al área operativa de soporte técnico para recibir el equipo o en dado caso ir a la unidad organizacional solicitante para efectuar el servicio solicitado, cuando sea necesario el área de desarrolladores, encargado de nómina y soporte técnico deben de capacitar al personal que entrega el servicio solicitado para su correcta utilización, y se registra al final el sistema la entrega del servicio solicitado y entregado.

En el caso del diseño y desarrollo de software el coordinador de sistemas genera el formato de requisitos funcionales y desempeño con base a la solicitud del diente recibida, se analizan los requisitos hasta que quedes satisfecho el solicitante, se firma de conformidad los requisitos y se diseñan los elementos que integran el software como la estructura, entradas, salidas y objetos de la BD, y se fija la fecha promesa de entrega, posteriormente pasa al área de desarrolladores donde se desarrolla el software y cuando se termina se entrega al coordinador de sistemas el software desarrollado y se llena el formato de control de programas fuente para que el coordinador lo verifique y si cumple con los requisitos se válida, si el software cumple con los requisitos establecidos, se procede a su liberación, se entrega al solicitante y se capacita a los usuarios si se requiere, se registra en sistema entrega del servicio solicitado.

Para las actividades de respaldo y resguardo de información, se realiza por el responsable el cual verifica que el proceso de respaldo se vaya realizando en el disco duro del servidor de manera continua de acuerdo con la programación de respaldos establecidas, se verifica que se realice y se comprimen los archivos y se guardan de conformidad con la nomenclatura establecida, y se respalda en un medio externo de almacenamiento una vez por semana.

	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Desarrollo de colecciones.</b></p> <p>El Coordinador de Desarrollo de Colecciones menciona que se cuenta con un procedimiento el cual tiene como objetivo informar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo, cumpliendo el objetivo de mejora continua del proceso y de esta manera satisfacer los requisitos de calidad que demandan los usuarios. Por la parte del inventario y descarte, el coordinador de desarrollo de colecciones solicita a procesos técnicos preparar las condiciones necesarias para la realización del inventario, se recibe la solicitud y se preparan las condiciones (equipos) para la realización del inventario en colaboración y coordinación con servicios al público y responsables de biblioteca, se realiza el inventario por el coordinador y el personal y se envía el informe correspondiente a la central, se reciben los inventarios realizados y se convoca el Consejo General de bibliotecas para la evaluación de la colección documental cómo se solicita a cada comité de cada UA la evaluación de la colección, después de realizar el diagnóstico de la colección será si desea habrá o no descarte, en caso de que resulte acervo para descartar se levantará el acta de descarte respectiva para finalmente retirar el material descartado de la colección.</p> <p>Para la solicitud de recursos documentales en bibliotecas centrales el coordinador de desarrollo recibe la solicitud de recursos materiales como se revisa dicha solicitud y se verifica que se encuentren incluidos los planes y programas de estudio de las UA para ser enviado el listado al director general del SIBIUAS y gestionar los recursos ante la DCBI, se recibe y verifica el recurso documental ya sea vía compra o donación que cumpla con los requisitos, se registra los materiales en el módulo de adquisiciones se asigna su número correspondiente como puede ser sello, cinta magnética, chip, etc., se envían los materiales registrados.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Procesos técnicos</b></p> <p>El Coordinador de Procesos Técnicos menciona que cuenta con un procedimiento el cual tiene como objetivo uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo cumpliendo con el objetivo y mejora continua del proceso y así satisfacer los requisitos que demandan los usuarios. Donde se indica que el coordinador de desarrollo de colecciones entregar los recursos documentales con el proceso menor realizado para su procesamiento, se recibe los recursos documentales por el coordinador de procesos técnicos con su listado correspondiente, los revisa, coteja y envía contra material recibido, isa que los recursos documentales recibidos cumplan con los RCAP, posteriormente se distribuye a los analistas, los analistas buscan los recursos documentales en el SIABUC en el módulo de consulta donde registra los recursos documentales en el catálogo electrónico, catálogo de captura la información de los recursos en el módulo de análisis y asignar los encabezamientos de materia, clasifica y asigna chotera los recursos y envían los recursos procesados para su revisión al coordinador el cual verifica que el recurso esté correctamente procesado y los envía a su habilitación física van a imprimir las etiquetas, cuando el recurso está correctamente habilitado se solicita el indizado de la información y actualización de los catálogos para entregar los recursos con un listado al Coordinador de Servicios al Público.</p> <p>Para la biblioteca departamental se entregan los formatos Marc 21 con la formación de los recursos para son análisis acompañados del oficio correspondiente, se reciben y se entregan a los analistas, ellos verifican los formatos en el módulo de consulta y se anote el número de ficha correspondiente a esa obra en el formato en caso de no encontrarse se asigna los encabezamientos de materia y la clasificación, se envían para su revisión, se verifica y se envía previo oficio los formatos MARC 21 con clasificación el LC y encabezamiento de materia correspondiente a las bibliotecas solicitantes.</p> <p>Para el proceso de encuadernación se solicita encuadernación de los recursos documentales dañados por parte del coordinador de servicios al público para el coordinador de procesos técnicos el cual recibe los recursos documentales con su listado correspondiente, los revisa y cotejen el listado de envío y entrega el listado y los recursos al encuadernador, el encuadernador recibe y revisa el listado recursos y proceder a su reparación, posteriormente se envían los recursos documentales encuadernados para su habilitación como se verifica que esté correctamente encuadernado y habilitado y se envía con su respectivo listado al coordinador de servicios al público.</p> <p>El encuadernador cuenta con un procedimiento llamado instructivo de encuadernación el cual tiene como objetivo la preservación de los libros que son el patrimonio, asegurando su utilización futura en condiciones óptimas y durante el mayor tiempo posible. Hay diferentes tipos de reparaciones de acuerdo con el estado de desgaste o daños que presente el libro, así como las características se determinarán el tipo y la técnica de reparación que se debe de utilizar, las reparaciones menores según las condiciones pueden ser de fácil reparación como: lomo y encuadernación en buen estado, pero con los cantos sucios o rallados, Diurex y masking tape, lamento o unidor en el lomo del libro.</p> <p>En las reparaciones mayores los materiales tienen un mayor deterioro y ya no pueden prestar el servicio cómo: lomo y la encuadernación flojos o desprendidos, las hojas despegadas, roturas y hojas faltantes. El proceso para realizar las reparaciones mayores consta en las siguientes fases: limpieza, desencuadernación o desprender sus pastas y guardas así como separar sus hojas o cuadernillos y por último la reencuadernación la cual consiste en unir o coser las hojas que forman el libro como en reforzar y proteger el lomo y cubrir el libro con la tapa de cartón para darle mayor resistencia y asegurar su conservación.</p>
--	--



	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Servicios al público del SIBIUAS.</b></p> <p>El Coordinador de Servicios al Público menciona que se cuenta con un procedimiento el cual tiene como objetivo uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo a fin de cumplir con el objetivo y mejora continua del proceso y así satisfacer a los requisitos de calidad que demandan los usuarios. El procedimiento inicia cuando el usuario ingresa a la biblioteca y se registra con sus datos personales, solicita un préstamo de acervo por medio de un catálogo electrónico, en caso de no conocerlo se ayuda a los usuarios con la búsqueda y localización del acervo solicitado, si encuentra la información en el catálogo pasa a la estantería a localizarlo, en dado caso es que no encuentra el acervo puede solicitar ayuda, si el préstamo es de manera interna usuario puede consultar el material documental en la sala y al terminar colocarlo en el área de depósito y posteriormente se registra en el módulo de préstamos internos SIABUC y se intercala. En el caso de que el préstamo señal externó se revisa si está disponible el acervo y si está disponible se solicita en la querencia al usuario o se verifica el registro electrónico, se recoge la credencial y se verifica si tiene suspendido el servicio de ser así se le informa y regresa la credencial, si no está suspendido se ingresa al sistema SIABUC al modelo de préstamo externo ingresa el número de adquisición del acervo, se desactiva el acervo documental y se hace entrega al usuario notificándoles su fecha de devolución que son tres días hábiles posteriores aunque el usuario puede renovar el préstamo hasta tres veces de manera personal en las instalaciones.</p> <p>Para el proceso de formación de usuarios en Asesoría, el interesado solicita la asesoría al responsable de área o de biblioteca indicando el tipo, se requiere de asesoría sobre material electrónico como se remite a área virtual, que requiere de información impresa se permite a hacerlo general, área histórica, área infantil o hemeroteca, el usuario al solicitar información electrónica, precisa que requieren formación de bases de datos, artículos científicos, libros electrónicos o CD rom, tener la mitad del área correspondiente cómo se registra la asesoría al usuario con indicaciones ejercicios prácticos para finalizar con la recuperación de la información solicitada.</p> <p>Para el proceso de formación de usuarios en el curso/taller, el usuario solicita un curso/ taller, se consulta informal a disponibilidad de fechas, horarios y equipo y se pide llevar o entregarla solicitud por escrito, el oficio indicado deberá contener el número de personas, fechas y horario, se recibe el formato y se programa el curso o taller, en una fecha programada se presenta el grupo y se registra la asistencia, se asigna el equipo cómo se da la capacitación al usuario y este la recibe.</p> <p>El proceso de formación de usuarios en visita guiada, el usuario solicita una visita guiada al coordinador de servicios el cual consulta e informa la disponibilidad de fechas y horarios y pide traer la solicitud por escrito junto con las listas de asistencia, en la fecha programada se presenta el grupo se dará la visita para dar a conocer el funcionamiento, sus colecciones y los servicios que dispone la biblioteca y finalmente se invita a hacer uso de los servicios de la biblioteca.</p> <p><b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE</b> <b>Servicios al público.</b></p> <p>La Coordinadora de Servicios al Público menciona que se cuenta con un procedimiento específico para el proceso, el procedimiento inicia cuando el usuario ingresa a la biblioteca y se registra con sus datos personales, solicita un préstamo de acervo por medio de un catálogo electrónico, en caso de no conocerlo se ayuda a los usuarios con la búsqueda y localización del acervo solicitado, si encuentra la información en el catálogo pasa a la estantería a localizarlo, en dado caso es que no encuentra el acervo puede solicitar ayuda, si el préstamo es de manera interna usuario puede consultar el material documental en la sala y al terminar colocarlo en el área de depósito y posteriormente se registra en el módulo de préstamos internos SIABUC y se intercala. En el caso de que el préstamo señal externó se revisa si está disponible el acervo y si está disponible se solicita en la querencia al usuario o se verifica el registro electrónico, se recoge la credencial y se verifica si tiene suspendido el servicio de ser así se le informa y regresa la credencial, si no está suspendido se ingresa al sistema SIABUC al modelo de préstamo externo ingresa el número de adquisición del acervo, se desactiva el acervo documental y se hace entrega al usuario notificándoles su fecha de devolución que son tres días hábiles posteriores aunque el usuario puede renovar el préstamo hasta tres veces de manera personal en las instalaciones.</p> <p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.</b></p> <p>El Responsable de Vinculación de la Promoción, Incorporación y Seguimiento del programa de movilidad estudiantil, menciona que cuenta con un procedimiento el cual tiene como objetivo contar como instrumento que sirva para ordenar las actividades para la promoción, coordinación y seguimiento el programa de movilidad estudiantil que coadyuve a la formación integral del estudiante universitario, satisfaciendo sus requisitos de acuerdo a los lineamientos aplicables.</p> <p>Para la emisión de la convocatoria el titular autoriza la convocatoria y realiza la difusión del programa de movilidad estudiantil en los medios de comunicación locales y los coordinadores promocionan y publican la convocatoria en las unidades académicas mediante póster, redes sociales, sesiones informativas, publicación de testimonios, entrevistas de radio y televisión y los medios que consideren oportunos. en la presentación de la solicitud el estudiante reúne los requisitos establecidos en la convocatoria según la IES a la que aplicará para la movilidad estudiantil y hace entrega de la documentación al Responsable de Vinculación de la unidad</p>
--	--

académica que pertenece. El responsable de vinculación recibe y revisa que la documentación esté completa de acorde a la convocatoria Armando el expediente del estudiante a participar, que la documentación está completa se entrega la relación de expedientes al coordinador de enlace de UR, en caso contrario se apoya al estudiante hasta lograr obtener su expediente completo, realmente el coordinador recibe y revisa la documentación que esté completa y se entrega al coordinador de movilidad estudiantil el cual revisa los expedientes los clasifica por IES receptoras, se revisan los términos de postulación y se envían los expedientes hasta que el alumno es aceptado y recibe la carta de aceptación del postulante y se le notifica de su aceptación. Como parte del seguimiento el estudiante debe de enviar soy itinerario de viaje como documentos requeridos para su estancia, carta compromiso, número de teléfono y dirección donde se hospedar, para poder confirmar su movilidad estudiantil, cuando culmina su estancia y regresa a la Universidad se hace entrega del informe final de movilidad estudiantil y se responde la encuesta de movilidad estudiantil correspondiente, por último las calificaciones del estudiante por parte de la IES receptora y si son aprobatorias se envían a la unidad académica correspondiente, elabora el oficio a la apertura de actas como se homologan las calificaciones como se capturan imprimen los kárdex solicitados, se incorporan al expediente del estudiante y se entregarán las constancias de participación se les informa la relación de alumnos regulados y constancias entregadas.

**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

**Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.**

El Responsable de Vinculación de la Promoción, Incorporación y Seguimiento del programa de movilidad estudiantil menciona que, como inicio del proceso, para la emisión de la convocatoria el titular autoriza la convocatoria y realiza la difusión del programa de movilidad estudiantil en los medios de comunicación locales y los coordinadores promocionan y publican la convocatoria en las unidades académicas mediante póster, redes sociales, sesiones informativas, publicación de testimonios, entrevistas de radio y televisión y los medios que consideren oportunos. en la presentación de la solicitud el estudiante reúne los requisitos establecidos en la convocatoria según la IES a la que aplicará para la movilidad estudiantil y hace entrega de la documentación al Responsable de Vinculación de la unidad académica que pertenece.

El responsable de vinculación recibe y revisa que la documentación esté completa de acorde a la convocatoria Armando el expediente del estudiante a participar, que la documentación está completa se entrega la relación de expedientes al coordinador de enlace de UR, en caso contrario se apoya al estudiante hasta lograr obtener su expediente completo, realmente el coordinador recibe y revisa la documentación que esté completa y se entrega al coordinador de movilidad estudiantil el cual revisa los expedientes los clasifica por IES receptoras, se revisan los términos de postulación y se envían los expedientes hasta que el alumno es aceptado y recibe la carta de aceptación del postulante y se le notifica de su aceptación.

**CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN**

**Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.**

La Responsable del Proceso Elizabeth Uriarte menciona que el centro de cómputo universitario cuenta con un procedimiento para solicitud de asignación de equipos de cómputo y espacios físicos el cual tiene como objetivo contar con un procedimiento que permita controlar, registrar y verificar los servicios que brinda el centro de cómputo, ofreciendo servicios oportunos y eficientes cumpliendo con los requisitos de nuestros usuarios como en atención a los lineamientos establecidos en la normatividad institucional y reglamentación vigente en la materia. Las políticas se encuentran registradas en este procedimiento además de estar disponibles en la página.

El procedimiento inicia cuando el usuario acude a la recepción del CCU, y define qué servicio quiere, puede solicitar un espacio, una asignación de espacio de aula o utilizar un equipo y hay diferentes zonas en donde puede estar en la zona individual, zona grupal, zona móvil y zona de wifi, la encargada de registro y acceso explica el uso del sistema de información de manera automática en dado caso que el usuario conozca el procedimiento para el área de prácticas, solicita ayuda al encargado, si el usuario está registrado el encargado lo asesora en el proceso de auto asignación mediante un equipo de manera personal que se encuentra en recepción, si es usuario interno solicita el número de cuenta o recibo de pago y los registros mediante el sistema, si el usuario es externo y viene por primera vez y no conoce su Folio se le solicita una identificación con fotografía y lo registra mediante el sistema, si el usuario es un trabajador universitario se le solicita el número de empleado y se registra igualmente en el sistema, en el caso de que los usuarios de zona individual o grupal comienza a trabajar en el equipo introduciendo su número de cuenta número de empleado o Folio, si el usuario de la zona móvil comienza a trabajar en el espacio asignado como el usuario de zona wifi selecciona la red inalámbrica indicada y accesar al servicio con su número de cuenta número de empleado o Folio.

Para la solicitud de asignación de espacio el usuario solicita el servicio y entrega la solicitud a la recepción correspondiente de conformidad a los requisitos, el recepcionista recibe la solicitud y verifica que cumple con los requisitos, se verifican las fechas del evento contra la disponibilidad y si existe se agenda del evento se toma la solicitud original y notifica al coordinador académico en caso de no tener disponibilidad se verifica con el usuario otra fecha probable. el coordinador académico realiza el plan de trabajo con los recursos humanos y materiales para realizar el evento y notificar las áreas correspondientes, notifica el plan de trabajo al

	<p>coordinador general, el cual determina si los recursos solicitados son factibles para la realización del evento dado caso de que sean aprobados se ejecuta su plan de trabajo y solicita la coordinación administrativa los insumos en caso de que no sea aprobado se notifica a los usuarios que ese momento puede programarse, cuándo se sortea los insumos para la buena realización del evento se coordina con el personal de intendencia para entregar aulas con buena presentación para el día del evento en cuanto a hardware si se requiere, el usuario llega a las instalaciones para el evento se verifica el espacio solicitado que cumpla con lo estipulado y se otorgan los insumos al usuario, se lleva a cabo el evento siguiendo los lineamientos del CCU, término del evento se llena una encuesta de satisfacción para conocer su opinión se hace entrega de las aulas al coordinador académico o la autoridad pertinente verifica y cierra las instalaciones.</p> <p><b>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO MAZATLÁN</b> <b>Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos</b> La Responsable menciona que el centro de cómputo universitario Mazatlán cuenta con un procedimiento y solicitud de asignación de equipos de cómputo y espacios físicos, inicia para el préstamo de equipo, cuando el usuario acude a la recepción del CCM, y define qué servicio quiere, puede solicitar un espacio, una asignación de espacio de aula o utilizar un equipo y hay diferentes zonas en donde puede estar en la zona individual, zona grupal, zona móvil y zona de wifi.</p> <p>En relación al espacio individual y grupal solicitado el usuario desarrolla sus actividades académicas y al final verifica que el equipo de cómputo funcione adecuadamente en caso de no ser así sí notifica de la situación. El usuario puede solicitar asesoría académica a través de su panel de control de servicios del CCM coma desde su equipo y espera que el asesor acuda, el asesor recibe la notificación a través del sistema y de conformidad con su lista de espera acude al equipo cuando le toque su turno, después de realizado las actividades académicas se cierra la sesión y se retira del CCM.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES</b> <b>Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias.</b> La Dra. Norma comentó que la planificación del proceso se establece en el Plan de Calidad del proceso, mismo que muestra a través de la plataforma del sistema de gestión. En el cual 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 y los objetivos esperados, aunado a esto la Dra. comentó que los requisitos a seguir se determinaron en el documento de Requisitos y criterios de aceptación para el producto. Como control operacional se mantiene un registro de todas las solicitudes atendidas y el grado de satisfacción de los usuarios.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> La planificación y control operacional del proceso, comentó la Lic. Daniela que este se lleva bajo lo establecido en el procedimiento de asignación, seguimiento y liberación del servicios social además de que se tienen documentados los criterios de aceptación estipulados por la organización para cada una de las partes interesadas y se corrobora con el formato de requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, La Lic. Daniela mostró la convocatoria para asignación de brigadistas para el ciclo escolar 2020-2021 Fase II, en la cual se observan los requisitos para la inscripción y para la asignación de proyecto para realizar el servicio social. Aunado a lo anterior la responsable de proceso comentó que en caso de realizar un cambio se avisa a los encargados del sistema de gestión de dicha actualización y muestra en la parte final de los documentos el registro de control de cambios realizados al documento.</p> <p><b>ESCUELA DE TURISMO MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> Lic. Aura Palmira Ramírez González comentó que, como parte de la planificación de sus procesos, tienen establecido un plan de calidad en el que se determinan los requisitos para el producto y servicio, los recursos requeridos (humanos y materiales), la información reglamentaria a considerar para la operación del proceso, los requisitos por cumplir para la prestación del servicio están establecidos en el documento de requisito de criterios de aceptación para producto y servicio de la dirección general d servicio social, en este documento se indican los requisitos establecidos por el cliente, por la organización y los legales y reglamentarios aplicables.</p> <p><b>FACULTAD DE MEDICINA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> La responsable de proceso, comentó que, para la planificación del proceso, tienen como base el Plan de Calidad, mismo que se consulta a través de la plataforma del sistema de gestión, en este documento 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 y los objetivos esperados, aunado a esto se verifico que los requisitos a seguir se determinaron en el documento de Requisitos y criterios de aceptación para el producto.</p>
--	---

<p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> El responsable del proceso, el Mtro. Ángel indica que como base para la operación del proceso se cuenta con un plan de calidad en el que se identifican las entradas y salidas del proceso, los requisitos para el control de la operación se detallan en el documento Requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio, en el cual se establecen los lineamientos mínimos a cubrir para la prestación del servicio, por ejemplo: Informar las actividades a realizar, de manera oportuna del Plan de Acción tutorial. Como una medida de control se registra de manera mensual, a partir del inicio del ciclo escolar, todas las acciones y las evidencias, del seguimiento de la acción tutorial, mostrando como evidencia el informe final de la acción tutorial correspondiente al ciclo escolar 2019-2020, aunado a lo anterior el responsable de proceso comentó, que se sigue lo establecido en el documento “Guía para elaborar el plan de acción tutorial”</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA EL FUERTE</b> <b>Servicios al público</b> Durante la auditoría con el responsable de biblioteca el Lic. Julio Cota mostro comentó que la planificación se realiza con base en el plan de calidad que tienen establecido para el proceso, así mismo como controles operacionales se cuenta con el sistema SIABUC, el cual les permite tener el registro de los movimientos realizados (préstamo interno y/o externo) del acervo bibliotecario. Se revisó el procedimiento de préstamo interno coincidiendo este con lo descrito en su procedimiento específico, el cual se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro del usuario en el Formato de Usuarios para Biblioteca departamental.</li><li>• Introduce datos de búsqueda en el catálogo y toma datos de clasificación</li><li>• Con base en la clasificación toma el libro o solicita a responsable</li><li>• Después de consultar el ejemplar</li><li>• Deposita en carrito, para que la responsable de proceso archive</li><li>• Esta comunicación se da mediante la distribución de material impreso con diferentes especificaciones, de acuerdo con lo especificado en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.</li></ul> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA CU MOCHIS</b> <b>Servicios al público</b> Como parte de las evidencias de la planificación del proceso, en conjunto con el Lic. Raymundo Andrade Mayorquin, se revisa el procedimiento, el plan de calidad, la matriz de riesgos, los criterios de aceptación de productos y servicios, aunado a lo anterior comentó que como control operacional se cuenta con el sistema SIABUC, software informático para mantener el control del acervo bibliográfico, para el caso del préstamo externo, este de otorga con la credencial vigente, con esta los usuarios solicitan el acervo, otro medio de control mostró el registro de usuarios para bibliotecas departamentales del mes de febrero del 2020,</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS</b> <b>Servicios de laboratorio de prácticas experimentales</b> La Lic. Bibiane Pierre Noel Gilles responsable del proceso, comentó que, como parte de la planificación de sus procesos, tienen establecido un plan de calidad en el que se determinan los requisitos para el producto y servicio, los recursos humanos y materiales requeridos, así como los requisitos legales institucionales, para el control del proceso mostró el Horario de Actividades experimentales del periodo 2019-2020, la bitácora de uso de laboratorio, listas de asistencia, lista de verificación de las prácticas y la encuesta de satisfacción a usuarios</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MOCHIS</b> <b>Servicios de laboratorio de prácticas experimentales</b> La Biol. Inobis comentó que la planificación de este proceso se llevó a cabo, bajo lo establecido en el plan de la calidad, comentó que con base en el Programa semestral de Reuniones de Academia de Ciencias experimentales (muestra evidencia del programa de ciclo escolar 2020-2021, posteriormente se elaboran los Planes de Actividades, el coordinador de laboratorio, elabora el formato de requerimientos de equipos, materiales y reactivos, mostrando evidencia de los mismos la responsable del procedimiento elabora su calendario de prácticas experimentales, la Biol. Inobis comentó que para asegurarse del cumplimiento de las practicas deja una semana de amortiguamiento para la realización de las practicas que no se cumplieron en tiempo y forma.</p> <p><b>RECTORÍA</b> <b>Administrativo de Rectoría</b> Atienden la entrevista las siguientes personas: Cinthia Linares, recepcionista de Rectoría; Blanca López, Administrativo de Rectoría; Luis Fernando Madrid Alfaro, Administrativo y Liliana Díaz, administrativa. Muestran el documento de “Plan de la calidad”, de fecha 30 de octubre de 2017, versión 09, con el cual demuestran la planificación de sus acciones. En este Plan se tiene establecido: las partes interesadas, los requisitos para el producto y servicio, los recursos, información reglamentaria que deben cumplir, tanto nacional como la interna. También hace referencia al Procedimiento Administrativo de Rectoría, los criterios de aceptación, los responsables, las evidencias, las salidas y el objetivo relacionado. Asimismo, definieron en</p>
---

	<p>el documento "Requisitos y Criterios de aceptación para el Producto y Servicio" de fecha 10 de septiembre de 2018, versión 09, los requisitos definidos por las partes interesadas, los requisitos establecidos por la organización, así como los Legales y Reglamentarios aplicables.</p> <p><b>RECTORÍA</b> <b>Coordinación y soporte para la organización de eventos</b> Durante la entrevista estuvieron presentes Kenia Lizbeth López Valenzuela, responsable de protocolo; José Pedro Salazar, responsable de eventos, Rubí Franco, de apoyo logístico; Carlos Mario Romero Inzunza, responsable de agenda; además de la Lic. Manuela Mitchel Elizalde, Coordinadora General de Eventos de la Rectoría, muestra el documento de "Plan de la calidad", de fecha 14 de enero de 2019, versión 01, en el cual se tiene la planificación del proceso denominado "Procedimiento de Coordinación y soporte para la organización de eventos". De lo anterior, identificaron partes interesadas (Directores de Unidades Académicas y Organizacionales, Rector, Comunidad Universitaria, instancias facilitadoras, medios de comunicación, instituciones externas). Asimismo, definieron en el documento "Requisitos y Criterios de aceptación para el Producto y Servicio" de fecha 14 de enero de 2019, versión 01, los requisitos definidos por las partes interesadas, los requisitos establecidos por la organización, así como los Legales y Reglamentarios aplicables. De la información revisada, se puede determinar que el proceso de Coordinación y soporte para la organización de eventos 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> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b> <b>Elaboración, control y seguimiento de convenios</b> El responsable del proceso, Oscar Mauricio Meza Medina, menciona que la planificación del servicio se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en el documento de "Plan de la calidad", de fecha 31 de agosto de 2018, versión 01, en el cual se determinó la planificación del Procedimiento Administrativo de Rectoría. Este proceso tiene como marco de referencia para su planeación el Plan de Desarrollo Institucional vigente de la Universidad Autónoma de Sinaloa. También menciona al, procedimiento específico, versión 02 de fecha 18 de febrero del año 2021, y el documento denominado Requisitos y criterios de aceptación para los productos y servicios, versión 01 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.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> 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 06 de fecha 03 de julio del 2020; además con el documento denominado Requisitos y Criterios de Aceptación para los productos y servicios, versión 05 del 14 de febrero del 2020. 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.</p> <p><b>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA LOS MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> Graciela Janet Valencia Verdugo, Responsable de Vinculación y Movilidad Estudiantil de la Facultad de Estudios de Enfermería y responsable del proceso de Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil, menciona 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. Además, presenta el Plan de la Calidad, versión 04 de fecha 14 de febrero del 2020, donde se muestra que han realizado la planificación incluyendo a las partes interesadas, los requisitos para el producto y servicio, los recursos, información reglamentaria que deben cumplir, tanto nacional como la interna. También hace referencia al Procedimiento específico, los criterios de aceptación, los responsables, los registros, las salidas y el objetivo relacionado.</p> <p><b>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> En entrevista con la M.C. Elvira Angélica Lugo Altamirano, encargada del Departamento de Vinculación y Responsable del Proceso, además de Silvia Adriana Flores Sánchez, mencionan que la planificación la realizan conforme a su Plan de la Calidad (versión 04 de fecha 14 de febrero del 2020) y a los Requisitos y</p>
--	--

	<p>critérios de aceptación para los productos y servicios, versión 5 del 14 de febrero del 2020. También cuentan con un procedimiento específico en donde se detallan las actividades que realizan de manera ordenada para realizar las etapas del proceso de manera correcta, tomando en cuenta los controles determinados.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL DIURNA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> La responsable del proceso, María de Jesús Rosas Ozuna, Responsable de Tutorías de la Preparatoria Central Diurna y responsable del proceso en la escuela, comenta que, como parte de la planificación de sus procesos, tienen establecido el Plan de la Calidad, en el que se determinan los requisitos para el producto y servicio, los recursos requeridos (humanos y materiales), así como los requisitos legales institucionales, entre otros. En los Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio para el proceso Elaboración y Seguimiento del Plan de Acción tutorial de la unidad académica, están establecidos las partes interesadas, los requisitos establecidos por el cliente, por la organización y los legales y reglamentarios aplicables y los criterios que deben de cumplir para validar el producto o servicio. Estos requisitos legales son: la Ley Orgánica y el Estatuto General de la UAS, el Reglamento de la Secretaría Académica y el Reglamento del Programa Institucional de Tutorías.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> La responsable del proceso, Magdalena Sepúlveda Hernández, Responsable de tutorías de la preparatoria Emiliano zapata, comenta que, como parte de la planificación de sus procesos, tienen establecido el Plan de la Calidad, en el que se determinan los requisitos para el producto y servicio, los recursos requeridos (humanos y materiales), así como los requisitos legales institucionales, entre otros. Para poder asegurar la prestación del servicio, comentan que en el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio para el proceso de acuerdo con la parte interesada involucrada, se establecen los requisitos por el cliente, por la organización y los legales y reglamentarios aplicables. Para todos los requisitos se establecen los puntos a cumplir para validarla calidad del servicio. Como parte de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, se definen la Ley Orgánica y el Estatuto General de la UAS, el Reglamento de la Secretaría Académica y el Reglamento del Programa Institucional de Tutorías. No se requiere diseño y desarrollo considerando que las actividades se basan en estatutos reglamentarios.</p> <p><b>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> El encargado de control escolar la Maestra Ernestina Medina Aguirre, Coordinadora de Control Escolar de la Escuela Superior de Enfermería, Mazatlán, comenta que como parte de la planificación de su proceso, tiene establecido un plan de la calidad, versión 7 de fecha 12 de febrero del 2021, en el que se determinan las partes interesadas pertinentes, los requisitos para el producto y servicio, los recursos (Humanos, equipos materiales de oficio, espacios físicos y condiciones ambientales, conectividad y programas de cómputo), la información reglamentaria (nacional, estatal e institucional), los procedimientos, instrucciones y actividades; los criterios de aceptación, responsabilidades, evidencias, salidas (producto y servicios) y objetivo relacionado. Los requisitos por cumplir para la prestación del servicio están establecidos en los Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio del proceso de admisión a un programa educativo (versión 09 de fecha 12 de febrero del 2021). Asimismo, en este documento se indican los requisitos establecidos por el cliente, por la organización y los legales y reglamentarios aplicables. Como control operacional dentro del proceso se establece el Sistema Automatizado de Control Escolar (SACE), el cual mantiene la información documentada de los alumnos.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MAZATLÁN DIURNA</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> En entrevista con Adrián Vera Cruz, Encargado de Control Escolar de la Escuela Preparatoria Mazatlán, informó que como control operacional dentro del proceso se establece el Sistema Automatizado de Control Escolar (SACE), el cual mantiene la información documentada de los alumnos de nivel bachillerato y licenciatura y en este se da el seguimiento en las diferentes etapas. Respecto a la planificación de sus procesos, tienen establecido el Plan de Calidad, versión 7 de fecha 12 de febrero del 2021, en el que se determinan las entradas y salidas del proceso, las partes interesadas, la información a consultar (procedimiento específico), los requisitos para el producto y servicio, los recursos requeridos (humanos y materiales), la información reglamentaria (nacional, estatal e institucional) y objetivo relacionado.</p> <p>También se cuenta con los Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio del Proceso de Admisión a un Programa Educativo (versión 09 de fecha 12 de febrero del 2021). Asimismo, en este documento se detallan los requisitos establecidos por el cliente, por la organización y los legales y reglamentarios aplicables.</p>
--	---

<p><b>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS</b> <b>Elaboración de la nómina universitaria</b> De acuerdo con la Lic. Vargas, responsable de este proceso, las acciones correspondientes a la planificación y control operacional se encuentran estipuladas en el Plan de la calidad, donde se describen las partes interesadas, el listado de los requisitos para productos y servicios, los recursos involucrados, la información requerida, los criterios de aceptación para las salidas. Este documento, por tanto, entraña una lógica de obligatoriedad para su cumplimiento, que adquiere responsabilidades de temporalidad diferenciadas, pudiendo ser, semanal, quincenal, mensual, semestral o anual, e acuerdo con el calendario oficial de la UAS, así como la posibilidad de hacerse acreedores de sanciones legales por incumplimiento. Asimismo, menciona que las partes interesadas (externas) relacionadas con este proceso se refieren a los gobiernos federal y estatal, quienes aprueban los presupuestos económicos asignados para toda la UAS, considerando aquellos requisitos legales aplicables como primordiales para el control operacional del proceso.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b> <b>Emisión de Certificados de Estudios</b> El Dr. Rodelo, identifica a las partes interesadas principalmente en la figura de los estudiantes que realizan el trámite de certificado de estudios, por lo que, las acciones correspondientes a la planificación y control operacional, se basan en el Plan de la Calidad, aunque con motivo de la pandemia, se asientan en la carta de autorización donde, la alta dirección estableció las directrices generales de actuación y procedimentales, relacionadas con este proceso. Con la publicación de este documento por la alta dirección, se asumieron como obligatorias las acciones propuestas, registrándose cambios significativos relacionados con el trabajo presencial en las instalaciones universitarias; trabajo en casa; con la modificación de actividades, adaptación del producto o servicio; de comunicación a las partes interesadas; y de monitoreo y evaluación.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b> <b>Admisión al primer período de los programas Educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> El Dr. Rodelo relata que en este proceso intervienen las partes interesadas, tanto internas como externas y que pueden afectar la integridad del proceso, por lo que se deben considerar para la planificación como elementos clave. Las partes interesadas externas corresponden a los usuarios (aspirantes) y el CENEVAL (evaluación diagnóstica), mientras que las internas, se refieren a los trabajadores relacionados con el proceso y la comisión de evaluación, derivado de esta interacción, se establecieron mecanismos y requisitos para los productos y servicios que cumplan con las metas establecidas y aseguren un proceso transparente, siendo la aplicación del examen CENEVAL y sus resultados como el control operacional predominante para la selección de los aspirantes. Derivado de que se transformó la forma operativa para la admisión, para contar en la actualidad con un proceso totalmente virtual altamente confiable, el seguimiento se da a través de la plataforma de la Dirección de Servicios Escolares para asegurar el control y seguimiento de los aspirantes en todas las etapas de proceso.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS DE MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> De acuerdo con la información proporcionada por la Lic. Ruiz, los procesos de planificación y control operacional inherentes al servicio social, se encuentran incluidos en la plataforma de la UAS, particularmente alojado en el sistema automatizado de servicio Social, a través del cual, se puede dar seguimiento a los trámites, al cumplimiento de requisitos y en general al estatus de los estudiantes. Esta plataforma además genera información específica del cumplimiento de los requisitos. Adicionalmente la Lic. Ruiz, cuenta con un documento de respaldo, en el que se encuentra actualizado el estatus de cada estudiante y en su caso puede monitorear el grado de cumplimiento de los requisitos.</p> <p><b>ESCUELA DE INGENIERÍA DE MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> Para el Dr. Ramírez, los procesos relacionados con la planificación y control operacional de la dependencia de Servicio social, se basan en la llamada carta de Autorización emitida por la alta dirección, donde se plasman los cambios procesales relativos a los protocolos sanitarios implementados a partir de la contingencia sanitaria. Esta situación fue el resultado de un análisis exhaustivo de la alta dirección, que en primera instancia buscó asegurar la continuación del proceso y en segunda, disminuir los riesgos asociados al posible contagio por COVID. Derivado de lo anterior, se realizaron ajustes en los procedimientos incluidos en el Plan de calidad aplicando acciones correctivas en aras de mantener la mejora continua. Adicionalmente, cuenta con el documento denominado Requisitos y criterios de aceptación para el producto o servicio, en el que se incluyen elementos como partes interesadas, tipo de requisito, descripción del requisito y criterios de aceptación.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA JUAN JOSÉ RÍOS</b> <b>Servicios al público</b> En cuanto a los procesos de planificación y control operacional aplicables para la Biblioteca, de acuerdo con el Sr. Orduña, se encuentran estipulados en el reglamento General de Bibliotecas y en el Plan de la calidad, para el primero, se describen los criterios generales de operación y servicio de las bibliotecas que forman</p>
--

parte del Sistema Bibliotecario de la UAS, mientras que en el segundo, se establecen las partes interesadas (internas y externas), los requisitos, los procedimientos, criterios de aceptación, entre otras, con lo cual se incluyen todos los aspectos relevantes relacionados con los servicios bibliotecarios. Cada año, menciona el Sr. Orduño, se lleva a cabo una revisión de la información documentada a efecto de determinar si se requieren cambios en los procesos o controles establecidos y se toma en cuenta a las partes interesadas. Adicionalmente se analiza si existieron salidas no conformes del proceso para actuar en consecuencia.

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA**

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

Los M.C. Homar Medina Barreda y German Medina Ramírez comenta que para llevar a cabo la planificación de las actividades (teatro, galería, casa de la cultura, etc) que se van a llevar a cabo se tiene en consideración el oficio, se pasa a la personal del área y pone las condiciones para que se lleve a cabo el evento. Se esta con contacto con el cliente (en caso de ser externo se le pide un número de contacto para llevar esa comunicación), así mismo se toma en cuenta que se va a necesitar, por ejemplo: templete, grupo guiñoleros, artistas el transporte del personal (lo va a realizar la UAS o el cliente), etc. Como evidencia se tiene el Reporte de Actividades, versión:02 fecha de actualización: 30 octubre de 2017, el reporte menciona si existió algún contratiempo en el evento y es firmado por el cliente

De acuerdo con lo mencionado el documento Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio, se establecen las condiciones generales de operación a llevarse a cabo, no existen modificaciones a los servicios proporcionados. Así mismo se cuenta con un procedimiento específico del proceso para realizar las actividades de forma sistemática y asegurar las salidas esperadas.

#### **SECRETARÍA ACADÉMICA UNIVERSITARIA**

##### **Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica**

La M.C. Marisol Mendoza Flores menciona que para llevar a cabo la planificación y control operacional del proceso se toma como base el Procedimiento específico de Elaboración y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial de la Unidad Académica (versión: 01 de fecha de emisión: 01 agosto 2019), en el apartado IV Políticas se tiene considerado Etapa de Elaboración, Etapa de Seguimiento; en el apartado V Responsabilidades y autoridad de los involucrados en el proceso; en el apartado VI Desarrollo se describen las actividades que se van a llevar a cabo en este proceso de manera secuencial identificando al responsable de realizar cada una estas actividades.

#### **FACULTAD DE AGRONOMÍA**

##### **Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica**

Para llevar a cabo la planificación y control operacional del proceso se toma como base el Procedimiento; Elaboración y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial de la Unidad Académica (versión: 01, fecha de emisión: 01 agosto 2019), menciona la Dra. Mitzi Acosta Estrada que los puntos sobresalientes para llevar a cabo sus actividades se encuentran en los siguientes apartados: IV Políticas se tiene considerado Etapa de Elaboración, Etapa de Seguimiento (de los puntos 5 al 9), V Responsabilidades y autoridad, VI Desarrollo se describen las actividades que se van a llevar a cabo en este proceso. Menciona que de manera general el Plan de Calidad (versión:01, fecha de emisión:01 agosto de 2019, establece todas las condiciones necesarias y entradas para realizar el proceso de una manera sistemática.

#### **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

##### **Asignación seguimiento y liberación del servicio social**

Para la planificación y control operacional se inicia cuando sale la convocatoria para realizar el servicio social que es emitida por la Dirección de Servicio Social. Para el desarrollo de sus actividades es el Procedimiento de Asignación, seguimiento y liberación de servicio social (versión:07, fecha de actualización 30 octubre de 2017) en el punto V. Desarrollo en donde se describe el Responsable y la Actividad, los puntos que considera más importante para el Lic. en Luis Eduardo son: 3, 6, 8, 12, 22, 33, 34 y 36 de su procedimiento específico. Se cuenta con un plan de calidad del proceso en el cual se detallan las entradas necesarias, las salidas esperadas, los requisitos a cumplir y aquella información a seguir (procedimientos o instructivos, reglamentos) para realizar las actividades de manera planificada y mantener un control de estas.

#### **FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN**

##### **Asignación seguimiento y liberación del servicio social**

Para llevar a cabo las actividades y control operacional la Lic. Ofelia Robles manifiesta, que se toma en consideración lo siguiente:

- 1.-Plan de Calidad (versión:02 fecha de actualización: 30 octubre 2017).
- 2.- Procedimiento de Asignación, seguimiento y liberación de servicio social (versión:07, fecha de actualización: 30 de octubre de 2017).

En el procedimiento lo más sobresaliente es el apartado V: Desarrollo en donde se encuentra Inicio de trámite y entrega de carta de Liberación en los puntos 32,33 y 34. El punto para iniciar la planificación es la convocatoria (la convocatoria sale 50 días antes) que se emite en el sistema de la Dirección de Servicio Social



	<p>Para la determinación de los requisitos para los servicios se lleva a cabo de acuerdo con los descrito en el Procedimiento de Asignación, seguimiento y liberación de servicio social (versión:07, fecha de actualización: 30 de octubre de 2017). Para mantener un control durante todo el proceso, toda la información de los aspirantes debe estar completa en la plataforma.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> Para realizar las acciones de control y planeación operacional, el Lic. Alejandro Sánchez, identifica como inicio el Plan de Calidad (versión:07, fecha de actualización 12 de febrero de 2021), en el cual se establece la forma en que se llevarán a cabo el proceso general de admisión a un programa educativo para la prestación del servicio. Se considera de suma importancia que el aspirante después de haber realizado la preinscripción debe considerar subir los documentos en forma electrónica y en formato pdf en el link que se encuentra en el portal de inscripción de las UAS. Así mismo en el procedimiento "Proceso General de Admisión a un Programa Educativo (version:09 fecha de actualización 12 febrero de 2021), en el apartado VII Desarrollo se describen las actividades y el responsable, para cada una de las etapas del proceso que va desde la preinscripción hasta la aceptación del aspirante en alguna unidad académica y se le da la bienvenida a la UAS.</p> <p><b>PREPARATORIA RUBÉN JARAMILLO</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> Para realizar las acciones de planeación y control operacional, el Ing. Daniel E. Mora, identifica como inicio el Plan de Calidad (versión:07, fecha de actualización 12 de febrero de 2021), en el cual se establece la forma en que se llevarán a cabo el proceso general de admisión a un programa educativo escolarizados de nivel bachillerato. Para que se lleve a cabo lo primero es que se instala la Comisión Institucional de Admisión (cuantos lugares disponibles tiene la universidad o preparatoria), lo segundo es emitir la convocatoria (requisitos que el alumno debe de cumplir) junto con los criterios de aceptación del servicio, presenta los documentos para llevarse a cabo la preinscripción e inscripción de este. Cuando se cumple con los requisitos (en donde algunos puntos son: nombre, acta de nacimiento, sexo, CURP, constancia de calificaciones, solicitud de preinscripción, pase de ingreso al CENEVAL) en el portal (el Ing. Daniel E. Mora, proporciona el NIP y la clave de acceso para que contiene con su proceso), y continuar el proceso de inscripción, con la información proporcionada por el aspirante se generan las claves de acceso y registro en dos partes, una para el alumno y otra para Control Escolar de UA. El porcentaje aproximadamente era 75 % del examen del CENEVAL y 25 % el promedio de la escuela, si no pasaba el examen no podía ingresar a la escuela preparatoria.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL</b> <b>Servicios al público</b> En relación con la planificación del proceso servicios al público en la Escuela Preparatoria de Guamúchil, la Lic. Elsa B. Lugo B., todo empieza de la necesidad de acudir a la biblioteca donde se ofrecen los servicios de préstamo de acervo o de espacios para consulta de este. Para poder proporcionar estos servicios y tener un control adecuado, se cuenta con la siguiente documentación para el proceso: a) Requisitos y Criterios de Aceptación de Productos y Servicios (revisión:18, fecha de revisión: 30 de octubre de 2019) b) Plan de Calidad (versión:15 de fecha de actualización:30 octubre de 2019) c) Procedimiento de Servicio al Público (revisión:20, fecha de actualización: 30 de octubre de 2019), en este se detallan las actividades a seguir y la manera de realizar para poder llevar a cabo el proceso y obtener las salidas esperadas del mismo.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>Servicios al público</b> En relación con la planificación del proceso servicios al público en la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Dra. Karla P Heraldez, menciona que cuenta con los documentos siguientes: a) Requisitos y Criterios de Aceptación de Productos y Servicios; b) Plan de Calidad y c) Procedimiento de Servicio al Público en donde se establecen las condiciones en las que se debe realizar el proceso y los controles a seguir para asegurar los resultados. Debido a la situación actual de pandemia, se tomaron acciones para dar continuidad a la operación del proceso en condiciones seguras; el servicio se está realizando en un horario reducido, de 09:00 a 18:00 hrs (anteriormente era de 7 de la mañana a 9 de la noche). Por lo que si se necesita hacer uso de la biblioteca se tienen que seguir reglas de higiene como son: el uso de cubrebocas, gel antibacterial, lavado de manos y sana distancia entre otras. Se tiene evidencias fotográficas de la biblioteca: en la primera la entrada y en una segunda como se está considerado con la nueva normalidad (separación de inmobiliarios y zonas restringidas)</p>
--	--

**PROCESOS RELACIONADOS CON LA PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

(Control de la producción y de la provisión del servicio; Identificación y trazabilidad; Actividades posteriores a la entrega; Control de Cambios. Liberación de los productos y servicios. Control de salidas no conformes. Recursos de seguimiento y medición).

<p><b>8.5,</b> <b>8.5.1, 8.5.2,</b> <b>8.5.5, 8.5.6</b> <b>8.6,</b> <b>8.7,</b> <b>7.1.5</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Contratación de personal de base académico, administrativo e intendencia</b> <i>Durante la entrevista con José Carlos Sandoval Barraza responsable del proceso de Contratación de personal de base académico, administrativo e intendencia, se menciona que para la prestación del servicio se cuenta con un procedimiento específico del proceso (Versión 6), en el que se establecen las actividades a realizar para generar los movimientos requeridos para la contratación del personal.</i> Carlos Sandoval comenta que las actividades se realizan tomando en cuenta lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo. El proceso se inicia cuando el usuario llega a la Dirección con solicitud u oficio y se revisa si esta es una Propuesta de Asignación de Plaza Base. Si cuenta con toda la información requerida se asigna folio y se entrega acuse de recibo. Se envía notificación al titular de la UA o UO de la persona propuesta y se recibe respuesta del titular de la UA o UO, en forma escrita, electrónica o telefónica. Si se acepta se solicita plantilla a DI, informática confirma. Una vez que se recibe la plantilla correspondiente, se genera el movimiento de nómina y el Nombramiento de Asignación de Plaza Base El titular de la DGRH revisa los registros generados (movimiento de nómina y nombramiento) y de estar correctos los autoriza. Una vez que se autorizan se envían a la Dirección de Sueldos y Salarios y a la Dirección de Archivo General para su firma y una vez que se regresa el Nombramiento a la DGRH, se notifica al usuario entregando el documento original terminando el proceso.</p> <p><b>TORRE ACADÉMICA DE CULIACÁN</b> <b>Solicitud y préstamo de espacios físicos</b> Se revisa con Graciela Mellado Navarro, responsable del proceso, la prestación del servicio de préstamo de espacios físicos de acuerdo con lo establecido en su procedimiento específico (versión 07, fecha 25 abril 08). Para dar entrada al proceso, el cliente realiza la solicitud del espacio físico entregando oficio mismo que debe cumplir con las especificaciones de acuerdo con los Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio. Si cumple, el oficio se sella, se folia y se firma de recibido y escanea el oficio, se registra en el sistema, se sella el oficio como "enviado". Se comparte con el administrador y verifica si se cuenta con disponibilidad en las fechas solicitadas, realizando el registro en el SATA y sellando de "agendado" la solicitud. Se revisa oficio OFC.DGVRI.UAS.0006/2020, Dirigido a MC. Héctor Melesio Cuen Díaz. Se expresa como objetivo: Solicitar la Sala de Usos Múltiples, para llevar a cabo una Reunión Administrativa con los alumnos visitantes 2020-1. Reunión programada para el día 10 de enero de 2020, en un horario de 09:00 a 14:00 horas. Presencia de 120 personas. Oficio generado el día 06 de enero de 2020 Firmado por MC. América M. Lizárraga González Directora General de Vinculación y Relaciones Internacionales. El oficio cuenta con sello de la Torre Académica de recibido el día 08 de enero de 2020, a las 09:35. Se identifica documento con Folio 006154 El documento cuenta con los sellos de Agendado, Escaneado y Enviado. Considerando que el solicitante se considera como cliente interno, no se requiere que se cubra un pago por la prestación del servicio. Se verifica que se cuenten con los insumos requeridos para la prestación del espacio físico, para la confirmación del servicio. Se revisa Desglose de Servicio y/o insumos rentados Evento: Reunión Administrativa con los Alumnos visitantes 2020-1 Cliente América Lizárraga Espacio en renta: Sala de usos múltiples Fecha y hora 10 enero 2020, 9 – 14 horas Folio 006154</p> <p>Servicio y/o insumo / Cantidad / Costo / Observaciones Aire acondicionado – Si Proyector – 2 Pantalla – 2 Micrófonos – 2 – Inalámbrico Soporte técnico – 1 Audio Presídium – Si Pódium – Si</p>
--	--

	<p>Cañones – Si Bocinas – Si Sillas – 180 – Auditorio Luz de sala – Si</p> <p>El documento se firma por el administrador y se firma de aceptación del usuario. Al finalizar el evento se revisa el espacio para determinar que se entregan en las mismas condiciones en que se prestaron. Si existen daños se llena formato de Daños en equipos e infraestructura. Se observa que el expediente revisado cumple con las especificaciones establecidas en el procedimiento y con los criterios de aceptación determinados.</p> <p><b>CENTRO DE ESTUDIOS DE IDIOMAS LOS MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b></p> <p>Como parte del proceso de evaluación se revisa con la responsable de vinculación, Elsa Marcela Castro Zazueta, el proceso de movilidad estudiantil de acuerdo con el procedimiento específico establecido. El proceso inicia con la autorización por parte de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales de la convocatoria al proceso de movilidad estudiantil y se realiza su difusión a través de diferentes medios (radio UAS, semanario, página web, redes sociales y dentro de las diferentes unidades académicas). Se revisan las convocatorias del programa de movilidad estudiantil 2020-1, 2020-2 y 2021-1. La responsable del proceso muestra las fotografías de las sesiones informativas con los alumnos, con el objetivo de dar a conocer la convocatoria de movilidad estudiantil 2020-1, realizada en la Unidad Académica por la responsable del proceso y se dejan postuladas en las diferentes áreas de la unidad académica. Una vez que el estudiante presenta la solicitud para participar en el programa, la responsable de vinculación recibe y revisa que la documentación esté completa de acuerdo con los criterios especificados armando el expediente del estudiante a participar en el PME El coordinador de movilidad estudiantil revisa los términos de postulación con las IES receptoras, fechas límites de envío, forma de envío. Enviando los expedientes de los alumnos y da seguimiento a la aceptación o rechazo del alumno en la unidad académica receptora.</p> <p>Se revisa el expediente de postulación al programa de movilidad estudiantil de la alumna Alejandra A., misma que contenía lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de Movilidad Nacional Saliente Información de contacto, datos generales (Dirección, fecha de nacimiento, CURP) Contacto en caso de emergencia. Datos académicos: Unidad Académica: Centro de Estudio de Idiomas; Carrera: Licenciatura en Enseñanza del idioma inglés; No. de cuenta; Promedio: 9.44; Semestre 5; Porcentaje de créditos cubiertos: 53% Datos de la universidad de destino: Institución: Universidad Autónoma de Baja California; Facultad/escuela: Facultad de idiomas; Carrera: Licenciatura en enseñanza de lenguas; Programa en el que participa: ANUIES; Periodo: Enero-junio Se enlistan los documentos a adjuntar Documento firmado por el estudiante</li> <li>- Carta compromiso del Programa de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional firmada por la alumna.</li> <li>- Carta de autorización de padres, firmada por la madre de la alumna. Se anexa copia de la identificación.</li> <li>- Carta de postulación emitida por la directora de la Unidad Académica, dirigida la Directora General de Vinculación y Relaciones Internacionales.</li> <li>- Kardex del alumno emitido el 05 de septiembre. Debido a que el kardex no presenta el porcentaje de créditos se anexa escrito "Constancia de créditos", emitida por la Secretaría Académica, constatando que la alumna ha cubierto 53% de los créditos del programa.</li> <li>- Solicitud e participación en el programa de movilidad nacional por ANUIES Información general; Estudios realizados actuales; Proyecto de estudio</li> <li>- Carta de homologación preliminar de materias (ANUIES)</li> <li>- Solicitud para el programa de intercambio estudiantil de la Universidad Autónoma de Baja California; 09 de septiembre de 2019</li> <li>- Carta de postulación dirigido al Coordinador de cooperación internacional de la UABC, Dr. José David Ledezma Torres, postulando a la alumna del programa de movilidad estudiantil nacional durante el periodo 0220-1</li> <li>- Carta de motivos</li> <li>- Vigencia del Seguro con el que cuenta, se revisa Constancia de Vigencia de Derechos</li> <li>- Se revisa certificado médico de buena salud</li> <li>- Carta compromiso por parte de la UABC, firmado por la alumna y la secretaria académica de la unidad de origen.</li> <li>- CV de la alumna</li> <li>- Identificación de alumno</li> <li>- CURP</li> <li>- Caratula de la información de la cuenta SANTANDER</li> </ul>
--	--

	<p>Se confirma que el expediente cumple con los requerido de acuerdo con los criterios de aceptación establecidos.</p> <p>Si el alumno es aceptado se recibe la carta de aceptación del estudiante postulado por parte de la Unidad Académica receptora y se informa al estudiante. Se revisa Carta de aceptación emitida por la UABC Coordinación General de Cooperación Internacional e Intercambio Académico Oficio No. 1819/2019-2 "Anteponiendo un cordial saludo remitimos a usted, carta de aceptación de la alumna Alejandra A., proveniente de la Universidad Autónoma de Sinaloa, quien solicita una estancia de intercambio estudiantil en nuestra institución para el periodo 2020-1"</p> <p>Una vez aceptado el alumno, se da seguimiento a su estancia y al finalizar realiza los tramites de validación de las calificaciones en el programa cursado. Se revisa el kardex emitido el 01 de julio de 2020, incluyendo las calificaciones del sexto semestre, del programa que realizó en movilidad Se revisa constancia de participación por haber participado en el programa de movilidad estudiantil nacional durante el semestre enero-junio de 2020. Firmado por el rector de la universidad y firmado por la titular de la DGVRI Firmado de recibido por el alumno el 21 de agosto de 2020.</p> <p>Se confirma que el proceso se realiza de acuerdo con el procedimiento específico establecido y el expediente cuenta con los registros requeridos validando su conformidad.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>Comprobación de gastos</b> Como parte del proceso de evaluación, se revisa con la responsable del proceso, Irma Mendivil Rivera se revisa la operación del proceso, de acuerdo con el procedimiento específico de comprobación de gastos (fecha de actualización 31 de octubre de 2020, versión 18). El proceso da inicio cuando un funcionario o empleado de una unidad organizacional o académica elabora la solicitud de revisión de comprobación de gastos y entrega esta solicitud junto con los comprobantes. Al momento de recibir la solicitud, esta se revisa y se confirma que cumple con los requisitos de recepción de acuerdo con los criterios de aceptación. Si se cumple se acepta la solicitud y se registra la recepción de la documentación en el Modulo de comprobación de gastos. El responsable del proceso verifica que los folios de comprobación de gastos entregados coincidan con el reporte denominado "Relación de Trámites de Recepción a Primera Revisión". De ser correcta se firma la relación y se continua el proceso con el auditor (1ª revisión).</p> <p>Se revisa oficio dirigido a la Dra. Marfieli Avendaño Corrales, Directora de Auditoría Interna, con el objetivo de solicitar de comprobación de "Partida extraordinaria para el pago de envíos por paquetería, a los integrantes de la comisión dictaminadora ANUIES para firma de documentación oficial, por la cantidad de \$2,178.19 (DOS MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS 19/100 M.N.). Dichos gastos corresponden al Folio: EGR20200005756 Número de cheque: 0005827 Oficio firmado por el Dr. Ismael García Castro, Coordinador General de Planeación y Desarrollo, con fecha 11 de enero de 2021.</p> <p>Se revisa el documento Recepción de comprobaciones. Fecha de recepción: 10/02/2021 Folio de comprobación: CGA2021000008 Unidad organizacional: 210 Dirección General de Planeación y Desarrollo Beneficiario: 5629 García Castro I. Total de comprobación: \$2,178.19 Tipo de comprobación: 2016101 Deudores diversos por cobrar a corto plazo Documento firmado y sellado de recibido por la Dirección de Auditoría Interna con fecha 10 de febrero de 2021.</p> <p>Se revisa relación de tramites de recepción a primera revisión, con fecha 19/02/2021, folio 2021000018. Se identifica No. de control, tipo de trámite, beneficiario (nombre y unidad organizacional) e importe. Se confirma en la relación el Folio de comprobación CGA2021000008</p> <p>El auditor (1ª revisión) realiza la comprobación de gastos. Se revisa el registro generado en el subsistema financiero de primera revisión de la comprobación de gastos: Fecha 10/02/2021 Folio: CGA2021000008 Total aceptado: 2,178.19</p>
--	---

	<p>Elaboró: AUDITOR46 / Medina Pérez María Zusana</p> <p>El auditor (2ª revisión) realiza la segunda revisión de la comprobación del gasto, registrado en el sistema informático el día 19/02/2021, realizada por el AUDITOR61. Se revisa Corte de envío de comprobación de gastos. Se observa el folio CGA: CGA2021000008 Funcionario – García Castro I. U.O. – Dirección General de Planeación y Desarrollo Importe aceptado: 2,178.19 Importe c/observaciones: 0.00 El registro incluye la comprobación de 11 folios de comprobación de gastos adicionales.</p> <p>Se confirma que las actividades del proceso se realizan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento específico y el expediente cumple con los requisitos establecidos.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>Auditoría interna</b></p> <p>Se revisa con el responsable del proceso, el LCP Gerardo Fernández Ávila, la realización del proceso de auditoría interna en conformidad con el procedimiento específico que mantiene para el proceso (fecha de actualización 31 de octubre 2020, versión 17). El proceso da inicio con la elaboración del Programa de auditorías por parte del responsable del proceso. Se revisa programa de auditorías No. 29, contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Objetivo: Planificar periódicamente las actividades de auditoría, con el propósito de fiscalizar y evaluar la aplicación de los recursos y el sistema de control interno de conformidad con la normatividad aplicable.</li><li>- Alcance: Las revisiones de renglones específicos (ingresos propios) aplica a las siguientes UA de la Universidad Autónoma de Sinaloa: Zona Centro: 10 unidades académicas (se enlista cada una de ellas) Zona Norte: 7 Unidades académicas Zona Sur: 1 Unidad Académica</li><li>- Planificación: Se consideran recursos, equipo y material, financieros</li><li>- Se establece una agenda de auditoría</li><li>- Seguimiento y medición del programa de auditorías.</li></ul> <p>Se preparan la documentación para la revisión que incluye Oficio de inicio de auditoría, formatos de entrevista, formatos de encuesta. Se revisa oficio de inicio de auditoría con No. de revisión 0698/4/17-21 Dirigido a MC. Leopoldo Uribe Sepúlveda, Director de la Escuela Preparatoria CU Los Mochis Se da aviso de la revisión a realizar y solicitan la entrega en la información en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores después de la fecha de recepción de la notificación. Oficio firmado con fecha 14 de septiembre de 2020, por la Directora de Auditoría Interna Dra. Marifeli Avendaño Corrales</p> <p>Se notifica a la UO o UA y se coordina con esta la realización del ejercicio de evaluación. Se revisa la confirmación por parte de la UA. Posteriormente se ejecuta la evaluación, se realizan las entrevistas correspondientes.</p> <p>Una vez que se terminan las entrevistas se genera el Informe de resultados previos. Se revisa Informe de resultados previos: No. de revisión 0698/4/17-21 Auditado: MC. Leopoldo Uribe Sepúlveda UA: Escuela Preparatoria Ciudad Universitaria Los Mochis Periodo: 01 de agosto 2018 al 20 de marzo 2020 Tipo: Renglones específicos (Ingresos Institucionales)</p> <p>Se identifica el estado de ingresos (concepto – total ingreso generado – Depósitos cta. Reguladora [Dentro del periodo de revisión – Posterior al periodo de revisión – Ingreso no depositado]) Se definen los hallazgos en cada uno de los apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contabilidad y control interno (sin observación)</li><li>- Arrendamiento de local (observación 1)</li><li>- Ambiente de control (sin observación)</li><li>- Ingresos (sin observación)</li><li>- Egresos (sin observación)</li></ul> <p>Informe firmado por la Dra. Marifeli Avendaño Corrales, Directora de Auditoría Interna con fecha 30 de noviembre de 2020</p>
--	--

	<p>Si se requieren aclaraciones el Director / Titular de la UO o UA, envía la documentación requerida para ser revisada por los auditores y se elabora el informe final de auditoría.</p> <p>Se revisa Informe Final de Auditoría: No. de revisión 0698/4/17-21 Opinión generada: "En nuestra opinión, el presente documento muestra el análisis del origen de los recursos, mismos que fueron despostados en la cuenta bancaria reguladora de ingresos propios de la Universidad, en cumplimiento con la legislación universitaria vigente." La observación registrada como parte del informe de resultados previos fue aclarada, presentándose como "Sin observación" en el informe final. El informe se encuentra firmado por la Dra. Marifeli Avendaño Corrales, Directora de Auditoría Interna, con fecha 14 de diciembre de 2020 Se revisa correo electrónico con fecha 16 de diciembre de 2020, en el cual, se comparte el Informe Final de Auditoría al titular de la UA evaluada, misma que confirma de recibido en esa misma fecha.</p> <p>Se confirma que el proceso se realiza de acuerdo con lo establecido en su procedimiento específico de operación, generando los registros correspondientes y siguiendo los controles operacionales establecidos.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> <b>Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos.</b> Al evaluar las actividades para la prestación del servicio en la Dirección de Comunicación Social, los responsables del proceso mencionaron 3 fuentes de comunicación e información: 1. Las Actividades cotidianas, 2. los Eventos encabezados por el rector y 3. Solicitudes que llegan a la coordinación operativa para ser difundidas. Como evidencia presentaron un semanario con fecha 10 de febrero 2020, No. 435, como ejemplo; se observa el directorio del semanario y a todas las personas que forman parte del staff, las notas se van desarrollando acorde. Se mencionó en un anuncio lo del censo 2020 como única ocasión</p> <p>Comentaron que a partir de la pandemia, la cantidad de noticias semanales cambiaron, antes se daban 40 o 50 noticias semanalmente, por esto se tomó la decisión de reducir el número, dando continuidad a la operación. Se revisó semanario con fecha 04 de Mayo 2020, No. 442. Se revisó semanario 29 de enero 2021 No. 454 el semanario más reciente y como ejercicio final se ingresó a la página <a href="http://dcs.uas.edu.mx/semanario">dcs.uas.edu.mx/semanario</a>, para observar el semanario cargado en la página.</p> <p>De acuerdo con las evidencias mostradas y la documentación y semanarios que mostraron, se puede determinar que se cumple con lo mencionado en sus procedimientos específico.</p> <p><b>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b> <b>Definición, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación aplicada.</b> Durante el proceso de evaluación, se reviso el mecanismo establecido para la prestación del servicio, mismo que se tiene documentado como parte del proceso (versión 03, 31 de agosto 2018). Como parte del proceso se consideran cuatro etapas: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Definición de alcance</li><li>2. Formalización</li><li>3. Seguimiento de proyecto</li><li>4. Cierre</li></ol><p>Se revisan con la responsable del proceso estas etapas. Se valida que el procedimiento documentado para la operación y prestación del servicio es consistente de acuerdo con lo comentado por la responsable del proceso y el personal entrevistado.</p><p>Como parte de la operación se ha considerado realizar cambios en el proceso de manera planificada con el objetivo de mejorar el servicio, esta planificación se realizó siguiendo el proceso requerido.</p><p><b>DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS</b> <b>Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria.</b> Los responsables del proceso mencionan que para atender las quejas que la comunidad estudiantil, se apoyan del procedimiento específico de Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria, asimismo, comentaron que han estado trabajando para que todas las quejas que se lleguen a presentar, queden atendidas al 100%. Observando el procedimiento documentado, se muestra que para llevar a cabo este proceso es necesaria la participación de figuras como: el defensor y el responsable del proceso, quienes tienen la función de notificar al solicitante y al señalado como responsable, los tiempos de contestación y la resolución final. Se solicitó información del año en curso, y mencionaron que en lo que va del 2021 se han presentado 3 quejas, también mostraron el documento en el que se relacionan estas, y como evidencia se mostró el expediente de la queja de una alumna con Folio 002/2021. Se observa que las actividades cumplen con lo descrito en su procedimiento.</p></p>
--	--

	<p><b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos.</b> Al abordar lo referente con la prestación del servicio, durante la auditoría se revisó un expediente con una solicitud inicial mediante el oficio No. 14751/SAU/2021, posteriormente se asignó un asesor encargado del proyecto, el asesor revisa el proyecto y en seguida se entrega a informática y al coordinador de asesores; se pasa al coordinador del H. Consejo Universitario y al final se recibe la minuta firmada y los dictámenes. Como evidencia de lo antes mencionado, mostraron el dictamen de fecha 02 de febrero de 2021. De acuerdo con lo comentado por el responsable del proceso, en lo que va del año se han llevado a cabo 7 solicitudes que ya se encuentran atendidas y que solo están esperando el cierre. De acuerdo con la información presentada, se observa cumplimiento de la operación respecto a lo establecido en su procedimiento internos.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b> <b>Servicios de archivo general</b> Para verificar como se lleva a cabo la prestación del servicio, la Titular del área dio un recorrido virtual por el área de expedientes de egresados titulados de la institución. Durante este recorrido se observaron las condiciones y el ambiente para la operación del proceso, se observó también, las condiciones en las que cuentan los expedientes y los equipos con los que se controla la humedad del almacén, cuentan con un termo hidrómetro para llevar un control de la temperatura y la humedad y con los extintores. Mostraron que en cada caja hay aproximadamente 70 expedientes, se mencionó que hay expedientes resguardados e identificados debidamente desde 1950. Se abrió un expediente de un Licenciado en ingeniería química, Michael Beltrán, con un No. 166631. También se mostró un expediente de un trabajador activo y administrativo, este expediente se conforma por: los Datos personales (acta, credencial, movimiento de nómina), Cambios de adscripción y por el Acta de voluntad (el individuo deja beneficiario en caso de fallecimiento. Para el caso de los trabajadores inactivos, se cuenta con una identificación documentada en la que se menciona que se deben señalar con color rojo, y con leyenda de identificación (jubilados, fallecidos o que dejaron de laborar). Como evidencia la titular mostró el expediente completo de un trabajador inactivo, y de un dictamen de jubilación. De acuerdo con la documentación interna del área, se puede observar las actividades que desarrollan se llevan a cabo en apego a los procedimientos documentados, a sus criterios de aceptación y a sus requisitos. Se observó el conocimiento y compromiso de la Titular y del personal que lleva a cabo estas actividades.</p> <p><b>FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN</b> <b>Admisión al primer período de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> De acuerdo a la documentación que la Facultad de Derecho de Mazatlán mostró, su procedimiento, sus requisitos, sus criterios para la prestación del servicio, así como el plan de la calidad en el cual se ven los aspectos importantes para desarrollar el proceso, mencionan que se inicia con el registro y el pago, posteriormente se ingresa a un portal electrónico <a href="http://nubeuas.uasnet.mx/preinscripción">nubeuas.uasnet.mx/preinscripción</a>, para que los alumnos ingresen sus datos, posteriormente se genera la constancia de preinscripción y se obtiene como producto final la constancia de inscripción. Esta actividad se realiza para Admisión al primer período de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y Licenciatura. Se puede observar con la responsable del proceso, que las actividades que mencionan y evidenciaron, son acordes con la información interna que esta Facultad mostró durante la evaluación.</p> <p><b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA</b> <b>Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria</b> Se mostró el proceso de Becas a la Comunidad Estudiantil Universitaria, con alcance a toda la comunidad estudiantil que soliciten beca a nivel medio superior y superior. Se elabora una convocatoria y se turna para revisión y si es aprobada se procede a la difusión, mostraron como ejemplo la convocatoria del ciclo noviembre de 2019 – 2020. Como evidencia, mostraron un oficio que marca los criterios de selección, en el cual se menciona que le asignaron 200 becas. Mencionaron que hasta el 2020 se entregaban las convocatorias en cada unidad académica físicamente y que una vez se inicio la contingencia sanitaria, derivada del Covid 19, esta actividad se adecuó para realizarse de manera electrónica. Como actividades importantes mencionan que se recaban las solicitudes y se depuran, se hacen llegar a los alumnos que recibirán las becas, se envían a la dirección, se revisan cada una y se validan, se genera el movimiento de salarios para programar los pagos. Se puede verificar que las actividades descritas en sus documentos internos se llevan a cabo en apego a lo que establece el sistema de gestión.</p> <p><b>DIRECCIÓN ACADÉMICO LEGAL</b> <b>Certificación profesional.</b> Mostraron el procedimiento de certificación profesional que se empieza en ventanilla con la recepción de la información y documentación del alumno, se revisa que la documentación este completa, se registra el control y recepción, posteriormente se reciben los expedientes y se distribuyen, después de que se reciben y revisan por segunda vez se canalizan al jefe de titulación y se revisan por tercera vez. Como actividad siguiente se</p>
--	---

	<p>Imprimen títulos y las certificaciones, se pegan las fotos y se relaciona el orden. Se envía a títulos y relaciones para firmas a la dirección de académico legal, se revisa el orden de títulos, se regresa el expediente a auxiliares y se vuelve a revisar para archivar, se revisa el orden de títulos y cambia su estatus en el sistema. Pasa a encargadas, recibe títulos y registra en libro, rotula sobre de títulos y saca copia. Una vez que llega el egresado se busca en el libro y se le entrega el título, revisa sus datos en el libro, recibe el título con la información, recibe copia de título firmada y se debe cambiar el estatus en el sistema; finalmente recibe la copia del título firmada por el interesado y se integra al expediente copia del título. Se confirma que estas actividades se realizaron acorde con lo establecido en el procedimiento específico del proceso, observándose en conformidad.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b> <b>Prestaciones sociales a los universitarios.</b></p> <p>Los responsables del proceso mencionan que este proceso de Prestaciones sociales a los universitarios se encuentra documentado y alineado al Sistema de Gestión de la Universidad, asimismo, mostraron sus requisitos y sus criterios de aceptación. Se revisa como esta estructurado el procedimiento de operación. Se observa que se encuentra dividido en 4 actividades primordiales: 1 Afiliación al IMSS, 2 Afiliación al seguro facultativo, 3 Gestión de ayudas médicas y 4 Trámite de Crédito FONACOT. Se mostró la evidencia de manera electrónica de la forma en que se realiza cada una de estas actividades en el periodo 2020 y 2021. Se menciona que la Dirección de Prestaciones Sociales, brinda ayudas médicas como Ortopédicas, de Gastos médicos, Ayuda de lentes y Ayuda dental, mismas que se tienen documentadas. Como resultado de la evaluación, se observa cumplimiento de la operación respecto al procedimiento revisado para el servicio de prestaciones sociales a los universitarios</p> <p><b>DIRECCIÓN EDITORIAL</b> <b>Edición, publicación y difusión editorial.</b></p> <p>Se revisa el procedimiento de Edición, Publicación y Difusión Editorial, de fecha 10 de febrero de 2020, versión 04. Durante la entrevista con la Lic. Marlén Martínez Márquez, Diseñadora Editorial y Responsable del Proceso y con la Lic. Lluvia Abigail Rodríguez Mascareño, Auxiliar Editorial, se verifica que dicho procedimiento tiene como objetivo establecer una guía para recibir solicitudes de publicación, dictaminar, editar, publicar y difundir obras impresas, en la Dirección Editorial de la UAS para ofrecer un servicio de calidad. Para revisar lo anterior, se revisan las evidencias de conformidad con el apartado VI. Desarrollo. Primero, se entrega la solicitud de publicación, de fecha 14 de noviembre de 2019, por parte del autor Dr. Antonio González Balcázar, quien solicita a la Dra. Elizabeth Moreno Rojas, Directora Editorial de la UAS, sea sometido a dictamen para su publicación, el libro de José de Jesús "Chuyín" López, ídolo Sinaloense del boxeo. Segundo, se revisa el Formato de ficha técnica de la obra, de fecha 15 de noviembre de 2019, con número de folio 026/2019. Título de la Obra: José de Jesús "Chuyín" López, ídolo Sinaloense del Boxeo. Por su naturaleza, se determina que es un texto de interés general, aunado a ello se registran los datos del autor: Fecha de nacimiento, 13 de junio de 1970; correo electrónico, <a href="mailto:gonzalezantonio@uas.edu.mx">gonzalezantonio@uas.edu.mx</a>; domicilio y unidad académica de procedencia. Tercero, se presenta la carta compromiso, de fecha 14 de noviembre de 2019, dirigida a la Dra. Elizabeth Moreno Rojas y firmada por el Dr. Antonio González, en la cual el autor se compromete a no someter su obra a otro proceso editorial sin notificar y de común acuerdo con la Dirección Editorial, así como a firmar el contrato de cesión de derechos, en caso de que se vea favorecido el autor por el Consejo Editorial, en el que cede a la Universidad Autónoma de Sinaloa los derechos patrimoniales para la primera edición y en forma exclusiva del libro titulado: "José de Jesús Chuyín López, ídolo Sinaloense del Boxeo", para que sea editado, promovido y divulgado en los espacios de la institución que se consideren convenientes, cómo lo establece el artículo 16 fracción I de la Ley Federal de Derecho de Autor. Cuarto, una vez que están completos los registros y firmada la carta compromiso, el Auxiliar Editorial, realiza un respaldo del archivo digital en un disco duro y resguarda todos los documentos y materiales. Posteriormente, envía los originales del texto en digital a revisión antiplagio, mediante el programa Turnitin. Una vez aprobada la revisión antiplagio continua el proceso. Quinto, se envían los originales de texto al proceso de dictaminación, para validar este punto se muestra la carta de confidencialidad de 18 de diciembre de 2019, del Dr. Diego Ramos Urquidez, dirigida al Consejo Editorial de la UAS, en la cual el autor se obliga a guardar estricta confidencialidad y secrecía de las obras que sean remitidas por parte de la Dirección Editorial para dictaminarlas y evaluar la pertinencia de su publicación, así como mantener la información en reserva y no revelar ningún dato a ninguna otra aparte, son el consentimiento previo escrito del autor o de la Dirección Editorial de la UAS sobre los trabajos sometidos a evaluación. Sexto, el dictaminador recibe la obra y la evalúa y posterior envía el dictamen a la Auxiliar Editorial. Una vez dictaminada la obra, el dictaminador envía el libro y el formato. Se muestra el dictamen de fecha de 6 de enero de 2020, y recibido el 24 de enero de 2020, con la leyenda aprobada sin cambios. Séptimo, se muestra correo enviado al área de producción y se notifica el autor con fecha 31 de enero de 2020 que su obra ha sido dictaminada favorablemente. Una vez que se recibe en producción la obra aprobada y los archivos correspondientes, se calendariza la obra. Se cuenta con una hoja de control, se asigna al corrector y diseñador editoriales, todo ello dependiendo de la complejidad de la obra. Esta obra se terminó su edición en octubre de 2020. Posteriormente, se envía a diseño de portada, y se hacen las revisiones correspondientes. Octavo, se hizo la solicitud de ISBN con fecha 14 de diciembre de 2020, se solicita 15 días antes de la publicación, una vez autorizado el ISBN por el INDAUTOR, 978-607-737-309-4, número de páginas 112- paginas. Noveno, se envía a la imprenta con un formato de</p>
--	---



	<p>orden de trabajo a la imprenta PANDORA, se asigna el número de presupuesto 685, cantidad 500 ejemplares, medida final 14 x 21 cm, páginas 112, papel cultural de 90 gr./cartulina sulfatada de 14 pts., ancho de lomo 0.8 cm., solapas de 10 cm y con terminado rústico. Decimo, se reciben los libros en bodega para ello se muestra el formato de recibo de publicaciones con fecha 18 de febrero de 2021, con la cantidad de 500 ejemplares. Se muestra evidencia fotográfica de la entrega de sus 50 ejemplares al autor, de fecha 22 de febrero de 2021. Se levanta la encuesta de satisfacción del autor con fecha 23 de febrero de 2021. Finalmente, se realiza la actualización del catálogo, para ello se revisa la página electrónica <a href="http://editorial.uas.edu.mx/">http://editorial.uas.edu.mx/</a> y se presentan las evidencias de difusión en redes sociales.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PERSONAL</b> <b>Certificación Laboral</b></p> <p>Durante la entrevista, el Lic. Héctor Arellano Sánchez, Responsable del Proceso, identifica el documento "Procedimiento de Certificación Laboral", de fecha 21 de enero de 2019, versión 13. Este documento tiene como objetivo, contar con un instrumento para organizar, supervisar y controlar el proceso de elaboración de constancias y credenciales en apego a la normatividad institucional, para brindar un servicio de calidad a los trabajadores universitarios. Este procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de constancias y credenciales de los trabajadores que pertenecen a la UAS, respetando los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Para validar que la prestación del servicio y la emisión del producto se realice de conformidad con el Procedimiento de Certificación Laboral, se revisa en pantalla una solicitud de certificación. El Lic. Arellano muestra la solicitud firmada y presentada por el trabajador, C. José Luis Corrales Aguirre de fecha 27 de enero de 2021, con fecha de promesa entrega del 1 de febrero de 2021. En esta solicitud se identifica al trabajador con número de control 6035 con adscripción a la Facultad de Agronomía de Culiacán. Para esta petición se establece que el tipo de trámite corresponde a una certificación laboral para banco "caja popular mexicana". Posteriormente, se revisan los datos para obtener una certificación laboral en la categoría de Profesor Investigador de Tiempo Completo Titular "A" base, de fecha 29 de enero de 2021. Se verifica que la constancia entregada cumpla con los requisitos, sellos, firma y datos correctos. En el caso de credenciales, se revisa la solicitud del trabajador Barragán Gastelum Mario Alberto, jubilado y pensionado, en la categoría de técnico académico. Se presentó la solicitud el 28 de febrero de 202, con número de folio 2000977 y con numero de empleado 1683. En el libro de los registros se muestra en pantalla la firma de recibido del jubilado el mismo día que fue solicitada la credencial.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PERSONAL</b> <b>Control de Guardias</b></p> <p>El Lic. Ricardo Alberto Suárez Acosta, Responsable el Proceso, muestra en pantalla el "Procedimiento Especifico de Control de Guardias", de fecha 21 de enero de 2019, versión 12. En esta se determina como objetivo contar con un instrumento para organizar, supervisar y controlar el proceso de control de guardias, en apego a la normatividad institucional vigente, para brindar un servicio de calidad a los trabajadores universitarios. Para validar lo anterior y verificar la conformidad del proceso con respecto a lo planeado, se revisan las evidencias presentadas. En primer lugar, se recaba la información de las guardias realizadas por los conserjes y veladores, en los fines de semana y días festivos. Para llevar a cabo esta actividad, se utilizan las listas de asistencia. Esta actividad se realiza durante todo el mes y al final del periodo, se captura la información. Se muestra el formato de Relación de Guardias de fecha 01 de enero de 2020, mediante el cual se recaba la información de 8 unidades organizacionales, se registra el número de empleado, el nombre del trabajador y un apartado de observaciones. Posteriormente, la secretaria captura electrónicamente la información en el formato de Relación de Guardias de Veladores y Conserjes, la imprime y la pasa a firma con el supervisor. A su vez, el supervisor recibe, firma y entrega la relación al responsable del proceso. Se revisa formato de fecha del 10 de febrero de 2020, con las firmas del supervisor y del responsable de proceso. El responsable de proceso recibe y la revisa, si la información es correcta, se firma y se pasa para autorización con el titular de la Dirección de Personal, si existen problemas o inconsistencias, se depura la relación quedando solamente el personal que no presenta problemas y se informa al supervisor sobre las incidencias presentadas para su aclaración.</p> <p>El titular de la Dirección de Personal recibe la relación y la autoriza para que sea enviada a la Dirección General de Recursos Humanos y se anexan los respaldos originales. Se presenta relación de fecha 10 de febrero de 2020 y oficio de la misma fecha firmado por el Ing. Francisco Javier Vea Souza, dirigido al área de recursos humanos. El responsable del Proceso recibe toda la documentación autorizada y la entrega a la Dirección General de Recursos Humanos. Posteriormente, el Subdirector de Recursos Humanos recibe la documentación y se coteja la relación de guardias contra la documentación soporte, si la información coincide, se firma de recibido y se captura en el sistema de "Nomina de Guardias", sino coincide se hacen las aclaraciones pertinentes y se pasa para su captura en el sistema de nómina de guardias. Posteriormente, se envía la relación de guardias del mes de enero a pagar en febrero de 2020.</p> <p>Las relaciones de guardias se capturan y se imprimen las órdenes de pago para su revisión, enseguida la secretaria de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), revisa las órdenes de pago, si la información es correcta, se pasa a revisión y firma por el titular de la DGRH. Si la documentación está incorrecta se depuran las órdenes de pago quedando solamente el personal que no representa problemas, se firma y se informa al responsable del proceso sobre los problemas presentados para su corrección y/o</p>
--	---

aclaración. El titular de DGRH, las firma y regresa al subdirector académico de la DGRH, la subdirección académica recibe las órdenes de pago y las envía a la dirección de sueldos y salarios para su aplicación la nómina correspondiente. La Dirección de Sueldos y Salarios recibe órdenes de pago y firma de recibido.

#### **DIRECCIÓN DE RADIO UAS**

##### **Producción y transmisión de la programación de radio UAS; programas, promocionales y enlaces remotos.**

En entrevista con el Responsable del Proceso, el Lic. Angellos Pérez, informa que para la operación del proceso de Producción y transmisión de la programación de radio UAS se cuenta con el Procedimiento Específico de Producción y Transmisión de la Programación de Radio UAS; programas, promocionales y enlaces remotos. Versión 2, fecha 19 de febrero de 2021. Este documento tiene como objetivo, establecer una metodología de apoyo para difundir la ciencia, la cultura y el quehacer universitario de manera oportuna contribuyendo a tener una sociedad más informada, que le permita obtener un mayor desarrollo personal y social, cumpliendo con la normatividad institucional y legislación universitaria aplicable a la radio acrecentando la imagen y el prestigio de la UAS en los medios digitales y el mundo ofreciendo un servicio de calidad.

Para validar lo anterior, se revisa la solicitud de la Directora de la Unidad Académica de Artes, presentada por el Director, el Mtro. Samuel Ibáñez Morales de fecha 19 de febrero de 2020, mediante la cual solicita que se elabore, se realice la grabación, y la difusión de un promocional de radio para el programa miércoles de concierto en el teatro estudio Juan Eulogio Guerra, que se llevará a cabo el miércoles 26 de febrero de 2020. En este caso esta solicitud fue aprobada por el Director de Radios UAS, se le turnó al productor técnico, mediante clave de asignación al promocional MCRUAS20026. Después se entra al programa de e-Radio, y se realiza un orden de programación, ya emitida la orden se labora en el programa continuidad. Una vez elaborada la producción mediante el programa de AudioVAULT se turna a programación y se envía a cabina. En cuanto a los enlaces remotos, se presenta en pantalla el enlace remoto realizado, a las 11:34 de la mañana del 9 de septiembre de 2020. En la transmisión se escucha al Mtro. Mario Casares previo a la pelea de Chávez. Dicho enlace se realizó en tiempo en forma. Finalmente, en la página de Radio UAS, <https://www.radiouas.org/> se tiene un enlace para ver la barra de programación, se revisa la misma, teniendo un horario de 00:00 horas a 23:00 horas de conformidad con lo programado.

#### **DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA**

##### **Asignación y control de cargas académicas.**

Para validar la prestación del servicio conforme el "Procedimiento para la Asignación y Control de Cargas Académicas" (fecha 30 octubre de 2017, versión 09), el Lic. Landeros, Responsable del Proceso, muestra evidencia de las actividades previas que consisten en el aviso a los titulares de las UA de las fechas de entrega y el taller de capacitación para cargas académicas. Para validar sus actividades de conformidad con los requisitos del procedimiento, se verifica la Escuela Preparatoria Ruiz Cortínez, con número de unidad UA-7060, se muestra en pantalla el formato de revisión de la escuela. Posteriormente, la Unidad Académica debe ingresar al módulo de cargas académicas, lo que permite desplegar el módulo de generación de altas, en el cual se capturan las cargas horarias de cada uno de los profesores por asignatura y tiempo completos. Para validar lo anterior, se revisa la carga de generación de altas de plan de estudios, del Bachillerato Escolarizado (versión 8), una vez ingresado al módulo se despliegan los periodos pares 1, 3 y 6. Una vez capturada la carga, se genera un folio para ingresar al módulo de Revisión de Movimientos. Enseguida se recibe la carga y se acepta, solo si cumplen con los criterios de aceptación. Una vez aceptada la carga y verificar el cumplimiento de los criterios, esa carga ya se puede revisar para generar la nómina.

Posteriormente, se imprime la nómina y se trabaja en el módulo de nómina para generar el movimiento de nómina por asignatura; Este movimiento de nómina debe ser firmado por el programador que la elaboró y el titular de la Dirección de Contraloría Académica. Una vez firmado el movimiento de nómina, se envía al área de Recursos Humanos para que lo firme el Director General de RH y posteriormente ser enviado a la oficina de Sueldos y Salarios quien valida el trámite y lo revisa, y con ello se pueda elaborar la nómina universitaria, siempre sujetándose al calendario de cierre de nómina. Se revisa el formato de movimiento de nómina de asignatura, de la unidad número, UO-2520 que corresponde a la Facultad de Agricultura de Culiacán, para ello se visualiza la carga académica de la trabajadora Higuera Corrales Patricia, de la plaza 1330, tipo de empleado Asignatura B, que corresponde al periodo del 1 de marzo de 2021 al 31 de agosto de 2021, una vez generado el Código de lote, se firma de autorización por la Dirección General de Recursos Humanos. Todo este trámite elaborado por el programador con número de empleado 13487, que corresponde al Lic. Landeros.

#### **FACULTAD DE INFORMÁTICA DE MAZATLÁN**

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

El encargado de control escolar, el Lic. José Antonio Monroy, identifica el documento titulado "Proceso General de Admisión a un Programa Educativo", de fecha 12 de febrero de 2021, versión 09, mediante el cual se establece como objetivo contar con un mecanismo que regule y controle el proceso administrativo de registro de matrícula universitaria, en cumplimiento con la Normatividad Institucional, para estudiantes de nuevo ingreso. Para verificar que la prestación del servicio se realiza conforme lo establecido en el procedimiento, el Lic. Monroy informa que primero la Dirección General de Servicios Escolares (DGSE), a

	<p>través de la Comisión Interinstitucional de Admisión, publica la convocatoria dirigida a las personas interesadas en ingresar a realizar sus estudios de bachillerato o nivel profesional al periodo general de preinscripción, ciclo escolar: 2021 – 2022. Una vez publicada la convocatoria en el portal: <a href="https://www.uas.edu.mx/preinscripcion/pdf/Convocatoria_de_Admission_2021.pdf">https://www.uas.edu.mx/preinscripcion/pdf/Convocatoria_de_Admission_2021.pdf</a> El área de control escolar de la Facultad de Informática de Mazatlán debe difundirla. Para ello el Lic. Monroy muestra en pantalla la Convocatoria, misma que cumple los requisitos establecidos.</p> <p>Posteriormente, el Lic. Monroy captura los datos en el SACE, para llenar la Cédula de información donde se reporta el número de aspirantes, para la Facultad de Informática Mazatlán, en total se solicitaron para este ciclo escolar 2021-2022, para la Lic. en informática un total de 120 fichas, y para la Ingeniería en Sistemas de Información 150 fichas. Se brinda la información y datos de la unidad académica. Posteriormente, se verifica que los aspirantes cumplan con los requisitos solicitados, los cuales son los siguientes: Constancia con calificaciones hasta el penúltimo periodo inmediato anterior del nivel que se desea cursar. En caso de ser egresado del nivel anterior, debes presentar copia del certificado. Por ejemplo: si deseas cursar el nivel bachillerato, presentarás constancia de calificaciones al menos hasta el primer periodo del tercer año de secundaria. En caso de haber concluido los estudios, debes presentar copia del certificado. Los aspirantes que hayan cursado estudios en el extranjero deberán presentar la documentación legalizada por la SEP, con la traducción al español debidamente autorizada. Cualquiera que sea el o los documentos probatorios de estudios deben ser en formato PDF. CURP en formato PDF. Solicitud de preinscripción en formato PDF descargada del portal de admisión. Pase de ingreso a CENEVAL en formato PDF descargado una vez que se haya realizado el registro, y acta de nacimiento en formato PDF.</p> <p>El aspirante deberá ingresar al portal de la Universidad Autónoma de Sinaloa <a href="http://nubeuas.uasnet.mx/preinscripcion">nubeuas.uasnet.mx/preinscripcion</a>, desde cualquier computadora con acceso a internet. En la página principal aparecerán tres ventanas: la primera muestra la calendarización de fechas en que se irá abriendo el portal de preinscripción para cada Programa Educativo, la segunda permite el acceso por primera vez a la etapa de registro y la tercera te da acceso a continuar con el proceso una vez que hayas obtenido la ficha de preinscripción. En la parte superior derecha del portal de preinscripción aparece una GUÍA DE REGISTRO que explica los pasos a seguir durante el proceso.</p> <p>Al terminar de llenar toda la información el sistema generará una constancia de registro donde se proporcionará un número y una clave que se debe conservar para cualquier aclaración durante el proceso o poder ingresar a la mesa de ayuda. Para ingresar al portal de admisión y realizar el registro en CENEVAL, se debe esperar al siguiente día hábil de haber realizado el pago ya que las instituciones bancarias entregan a la UAS en ese tiempo, los estados de cuenta con los pagos realizados. Posteriormente se ingresa al portal de admisión, el aspirante llena la solicitud de preinscripción, se realiza el registro en CENEVAL y se descarga el pase de ingreso. Una vez reunida toda la documentación de acuerdo con los requisitos establecidos para formalizar la preinscripción se envía al aspirante la constancia de preinscripción, así como la información sobre el examen CENEVAL. Para validar lo anterior, se revisa el expediente del C. Ozuna Ontiveros José Ángel, quien presenta su Kardex de la Preparatoria Concordia, extensión la Noria, se presenta en pantalla su Kardex completo hasta el 5to, semestre, con acta de nacimiento, CURP, solicitud completa y pase de ingreso a Ceneval con número de folio 640499013, nombre del sustentante, José Ángel Ozuna Ontiveros, carrera de Lic. en Informática, para lo cual estará presentando el Examen EXANIN II, lugar de presentación en la Unidad Regional Sur en la Facultad de Informática de Mazatlán. Se revisan adecuadamente los criterios de aceptación. Para validar se ingresa al portal de admisión, y se revisa la constancia de reinscripción.</p> <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>Solicitud de Sangre, hemocomponentes y selección de donadores.</b></p> <p>El Dr. Miguel Valdez, Responsable del Proceso, identifica el documento “Procedimiento específico para la Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores”, de fecha 31 de octubre de 2017, versión 06, en el cual se establece como objetivo contar con una guía de operación que facilite la comprensión de los procedimientos que realiza el banco de sangre para que de manera sistemática se ofrezca un servicio de calidad. Para validar que las acciones que se realizan en Banco de Sangre se lleven de conformidad con el procedimiento se revisa una solicitud presentada. El responsable del proceso muestra en pantalla el registro del área de Trabajo Social de fecha 12 de marzo de 2021. Se revisa el formato de historia clínica del donador Araujo Castro Luis Humberto a quien se registra y se canaliza a un médico de turo para una entrevista y verificar si la persona es candidata a ser donador. Se realiza el análisis de una muestra de sangre para biometría hemática, la cual es evaluada como correcta y se revisa la firma de conformidad. Se muestra en pantalla la Libreta de Donación, en donde se asigna la Unidad 17640 del donante y que pertenece al grupo “A” RH positivo, teniendo una respuesta negativa en su análisis de serología en el cual se valoran cinco parámetros: VIH, Hepatitis B, Hepatitis C, Chagas y Hemofilia. Una vez hecha la separación de los hemocomponentes se procede a su almacenamiento perfectamente identificada con la unidad 17640.</p> <p>Una vez que la unidad de hemocomponentes se resguardó en el área de conservación, queda en refrigeración perfectamente identificada con fecha de extracción el 12 de marzo de 2021, caducidad el 23 de abril de 2021. Asimismo, se asegura que el tipo de conservación sea el adecuado, manteniendo una refrigeración entre 1 y 6 grados centígrados, se visualiza en cámara y se verifica que el termómetro del refrigerador marca 5.3 grados centígrados, estando dentro de la norma. Asimismo, mostraron el certificado de calibración T0419 de un termómetro digital con vigencia.</p>
--	--

Finalmente, se muestra en pantalla que se tiene en el expediente la historia clínica del donador y en tanto no se solicite una unidad, la misma continuará en existencia. Se verifica que la empresa "Instituto Licon, S.C." certifica la participación del Banco de Sangre del CIDOCS, en el programa de "Evaluación Externa de la Calidad en Serología Infecciosa", teniendo una evaluación favorable en febrero 2021. Por lo anterior, se pudo constatar en pantalla que cumplen con el procedimiento específico.

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD**

**Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos**

La Quim. Susan Ávila, Responsable del Proceso, muestra en pantalla el "Procedimiento Específico del solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos", de fecha 30 de enero de 2020, versión 13. En este procedimiento se establece como objetivo contar con un instrumento de consulta para realizar las actividades de solicitud, realización y entrega de estudios clínicos en el laboratorio de análisis clínicos del CIDOCS. Para verificar que la operación de los procesos se realiza conforme lo establecido en el procedimiento, la responsable del proceso muestra en pantalla la Solicitud de Laboratorio número 684938, de fecha 22 de febrero de 2021, que corresponde al usuario, Ríos Millán Alma Leticia, de 31 años, la cual es un paciente externo con folio interno número 8 del turno matutino. El estudio corresponde a una "Microscopia en Campo Oscuro en Sangre". Se verifica que la etiqueta tiene los datos completos para su captura, por lo que, una vez hecho el pago, se pasa a la toma de muestra. El químico de turno corrobora cual es el estudio y verifica los datos. Posteriormente, se toma el tubo correspondiente y se realiza una flebotomía. Se procede a revisar los controles del procedimiento y para ello realiza de conformidad en el "Manual de Control y Seguimiento de los Valores de Control". Una vez hecha la prueba del laboratorio, el químico sube el resultado al sistema, una vez validado se le entrega el resultado al usuario. Finalmente, se lleva a cabo el proceso de conformidad con los requisitos establecidos y con los controles operacionales determinados con anterioridad

**FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN**

**Servicio de Laboratorio para Obra Civil**

Durante entrevista con Julio Cesar González, Coordinador de Laboratorio, manifiesta que el Procedimiento de Servicios de Laboratorio para Obra Civil tiene como objetivo establecer las actividades para el desarrollo de los servicios de laboratorio para obra civil, con la finalidad de entregar resultados confiables, completos y oportunos, atendiendo los lineamientos establecidos en la reglamentación vigente en la materia y la normatividad institucional.

El procedimiento comienza con la solicitud de información por parte del usuario sobre los servicios del laboratorio. El Coordinador de laboratorio proporciona la información y el cliente llena la solicitud de servicio, el cual se registra con un código de cliente, dicho formato recaba información en general sobre el cliente, incluyendo los datos de facturación.

El Coordinador de laboratorio analiza y evalúa con los técnicos laboratoristas si pueden cumplir con los requerimientos del usuario. En caso de no existir inconveniente, elabora la cotización al usuario, o en su caso, informa al usuario que no se puede realizar el servicio. La cotización es enviada al cliente a través de correo electrónico o de manera presencial.

Si el cliente acepta la solicitud, se le envía el documento denominado "Acuerdo de Servicio", versión 1 de fecha 01 agosto 2019, que contiene como identificación el mismo folio que se le asigno desde la solicitud de cotización de servicio. Se verifica Acuerdo de Servicio con número de folio UASFICLN00502/2020, que contiene el control de calidad del servicio a desarrollar, los tiempos en que se llevará a cabo y entregaran los resultados, el monto del servicio y la forma de pago. Firmado por el cliente Ing. Guadalupe Barraza Pérez y el Coordinador del Laboratorio Ing. Julio Cesar Gonzales Félix.

El Coordinador de Laboratorio confirma el servicio al personal del laboratorio, notificando la fecha programada para la realización del servicio y entrega copia de la solicitud del servicio. El personal del laboratorio organiza el material y equipo para la realización del servicio y acude al sitio indicado por el usuario para realizar el trabajo de campo, en donde se verifican y registran las especificaciones del concreto en el formato de colados y realizan el muestreo del concreto de acuerdo con el Manual Operativo (MO). Se realiza el trabajo de laboratorio y se capturan los resultados del formato de colados y formato de ensayo a un formato digital. Posteriormente realizan la elaboración del informe, que contiene una introducción, los métodos y procedimientos utilizados, los resultados que se obtuvieron, las conclusiones, y es firmado por el Coordinador del Laboratorio. Se anexan evidencias fotográficas del trabajo realizado. Como evidencia de lo anterior, se verifica entrega de resultados de fecha 03 de marzo de 2020, a través del formato Informe de Resultados de Laboratorio para Obra Civil" versión 1 de fecha 01 de agosto de 2019, para el cliente Lecani Construcciones SA de CV., dirigido a la Ing. Guadalupe Barraza Pérez.

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**Elaboración, seguimiento y evaluación del plan; Elaboración del presupuesto anual de egresos**

La Coordinación General de Planeación y Desarrollo (CGPD) convoca a las Unidades Organizacionales (UO) para la evaluación del Plan. La CGPD habilita la plataforma del SIPPP cada trimestre e informa la fecha de apertura y de cierre del SIPPP para elaborar reporte trimestral. Las Unidades Organizacionales realizan la evaluación trimestral y envían para su revisión por parte de la CGPD. La CGPD registra formalmente la evaluación de los planes de las Unidades Organizacionales. Como evidencia de lo anterior, se verifica oficio de fecha 10 de marzo de 2021 dirigido al MC Jaime Eleazar Borbolla Ibarra, Director de la Facultad de

Medicina Veterinaria y Zootecnia, signado por el Dr. Ismael García Castro, Coordinador General de Planeación y Desarrollo, en el cual se le informa realizar los respectivos reportes de evaluación trimestral correspondientes al Plan Operativo Anual (POA), ingresando a la página electrónica <http://sippu.uas.edu.mx>, donde en la pestaña POA 2021 podrá seleccionar el modulo de reporte trimestral a evaluar. Dicho oficio incluye la calendarización para la evaluación trimestral siguiente:

- Trimestre 1.- Del 1 al 15 de abril de 2021
- Trimestre 2.- Del 1 al 15 de julio de 2021
- Trimestre 3.- del 1 al 15 de octubre de 2021
- Trimestre 4.- Del 1 al 15 de enero de 2022

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

##### **Elaboración de la estadística básica**

El personal operativo junto con el Responsable del Proceso imparten la capacitación programada al personal designado por las Unidades Académicas sobre el llenado del formato 911 de la SEP. Se verifica presentación de la capacitación realizada el día 20 de septiembre de 2020. Y correo de notificación sobre el plazo de entrega de formatos 911 para el 16 de octubre de 2020.

Las Unidades Académicas envían los formatos llenos de acuerdo con el plazo de entrega y conforme se van recibiendo son revisados y concentrados los formatos por los operativos del proceso, quienes realizan las correcciones necesarias en el llenado del formato 911 de SEP y solicitan autorización al Responsable del Proceso para la captura en la plataforma SEP <http://f911.sep.gob.mx>.

El Responsable del Proceso recibe, revisa y autoriza los formatos y el personal operativo captura la información autorizada y oficializa la información en la misma plataforma de la SEP. Posteriormente, el Responsable del Proceso con ayuda de los operarios realiza el reporte estadístico (concentrado de matrícula por nivel académico, grado, sexo y programa educativo)

Al termino de la captura, se concentra la información en una unidad USB y se entrega con oficio de manera física a la Secretaría de Educación Pública. Se verifica oficio de fecha 30 de noviembre de 2020, en donde se entrega de manera oficial la información del formato 911 de la SEP, correspondiente al ciclo escolar 2020-2021.

#### **SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **Egresos (VTG)**

Durante entrevista con María Guadalupe Alvarado Rosas, Encargada de impresión de cheques y transferencias bancarias, manifiesta que el titular de la Secretaria de Administración y Finanzas recibe el reporte de trámites y revisa procedencia de acuerdo con los criterios de revisión establecidos. En caso de que no proceda la autorización se gira la orden de cancelación del trámite rechazado a la VTG. Los trámites autorizados son programados en el sistema automatizado de egresos para la impresión de cheques (promesa de pago).

En el caso de los trámites rechazados , el responsable de la VTG notifica al usuario la necesidad de corregir y realizar de nueva cuenta el trámite.

La Encargada de impresión de cheques y realizar transferencias bancarias programa por medio del sistema automatizado de egresos los trámites para impresión de cheques e imprime lista de promesa de pago autorizada por el Titular de la Secretaria de Administración y Finanzas y la envía al responsable de la VTG. El responsable de la VTG da el pase de comprometido devengado a pago calendarizado en el sistema automatizado SIIA.

El usuario recibe un mensaje de aviso que ya esta su cheque, recibe cheque que cubre el monto autorizado en la solicitud entregada y firma de conformidad. En el caso de proveedores reciben el pago en su cuenta bancaria correspondiente. Como evidencia de lo anterior, se verifica entrega de cheques con formato denominado "Recibo de entrega de cheques", de fecha 24 de febrero de 2021 y firmado de recibido por el beneficiario Karim Carbajal el cheque no. 0005340 por un importe de 10,000.00 con fecha del 23/02/2021

#### **SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **Ingresos institucionales**

Durante entrevista con Fernando Vázquez Barón, Responsable del Proceso de Ingresos Institucionales, manifiesta que el titular de la Unidad Organizacional captura en el sistema la solicitud de hojas de pago de IP en la página <http://sija.uasnet.mx/sif> y/o <http://sija.uasnet.mx/sace/> e imprimen la solicitud, la firma y entrega a la Secretaria de Administración y Finanzas en físico y/o a través del correo electrónico [ingresos@saf@uas.edu.mx](mailto:ingresos@saf@uas.edu.mx).

Como evidencia de lo anterior, se verifica solicitud de hoja de pago para el proceso de inscripción de la Facultad de Odontología Culiacán, por el importe de \$1,437.00 Mil cuatrocientos treinta y siete pesos 00/100 MN, de fecha 22 de marzo de 2021 y signado por la Dra. Maricela Ramírez Álvarez, Directora de la Facultad de Odontología.

El Responsable de emisión de hojas de pago de IP recibe las solicitudes de las UOs y monitorea las solicitudes en el módulo de pagos SAF. El titular de la Unidad Organizacional recibe a través del sistema SIIA folios de hojas de pago de IP para su emisión y cobro. Se verifica en plataforma SIIA en el modulo de monitoreo de solicitudes por Unidad Académica, la solicitud de pago correspondiente al proceso de inscripción de la

	<p>Facultad de Odontología Culiacán, por el importe de \$1,437.00 Mil cuatrocientos treinta y siete pesos 00/100 MN.</p> <p>El Responsable de revisión y registro de archivos electrónicos de IP es el encargado de bajar diariamente la información bancaria de los ingresos de la cuenta concentradora y cargar al sistema del SIIA. La Dirección de Contabilidad General recibe los reportes y firma de recibido.</p> <p><b>Conciliaciones bancarias</b></p> <p>El Responsable de Conciliación Bancaria elabora la solicitud de estados de cuenta a cada una de las instituciones bancarias en la que se tenga cuenta aperturada y gestiona la firma del Secretario y Subsecretario de Administración y Finanzas. El Responsable de conciliación bancaria revisa la información recibida e imprime auxiliar mensual de cuentas bancarias. Coteja los movimientos de los auxiliares de cuenta contra los estados de cuenta bancarios y/o cortes de movimientos de estados de cuentas.</p> <p>El Responsable realiza la conciliación bancaria y elabora el Reporte Mensual de Conciliaciones Bancarias por Cuenta para hacer entrega formal de la conciliación bancaria a la Dirección de Contabilidad General. Como evidencia de lo anterior, se verifica del periodo del 01 al 31 de enero de 2021 de las cuentas número 18000159888. 1112002178000 a nombre de UAS-Subsidio Estatal 2021 de la Institución Bancaria Santander S.A. Signada de elaboración por el LCP José Luis Álvarez Román, de revisado por Dora Elena Castro Cervantes y autorizado por la CPC Rebeca Carrasco Peña.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Registro de ingresos</b></p> <p>Durante entrevista con Dora Elena Castro Serralde, Responsable del Proceso de Registro de Ingresos, manifiesta que tras el registro de la información en el SIIA, se imprime, compagina y revisan las pólizas de ingresos, de Diario y los ING para su entrega al Archivo Contable de la Dirección de Contabilidad General. Finalmente se realizan las conciliaciones para su posterior entrega al titular de la Dirección de Contabilidad General. Se verifica Conciliación Bancaria correspondiente al periodo del 01 al 30 de noviembre de la cuenta UAS-Subsidio Federal 2020 de la Institución Bancaria Banco Santander S.A que contiene el registro del importe por la cantidad de \$518, 776,200.00, signada de elaboración por José Luis Álvarez Román, de revisada por Dora Elena Castro Cervantes y de autorización por Rebeca Carrasco Peña.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Registro de egresos</b></p> <p>Durante entrevista con Silvano López García, Responsable del Proceso de Registro de Egresos, manifiesta que el Responsable del Proceso o Personal Operativo revisa contablemente los trámites de cheques emitidos y los fondos tanto en cuenta contable como presupuestaria. Si los trámites de cheques no presentan ajustes, se pasa al Archivo Contable. Si los trámites de cheques presentan ajustes contables, se registran en el SIIA e imprimen las pólizas con los ajustes y se entrega póliza de ajuste al Responsable del Proceso.</p> <p>El Responsable de Proceso recibe y registra la comprobación de gastos CGA acompañado de la documentación probatoria y se elabora el formato de recepción de trámites de contabilidad. Se verifica formato de Comprobación de Gastos de fecha 11/02/2021 y número de folio CGA2021000010 correspondiente al beneficiario Valenzuela Escalante Sergio Antonio, correspondiente al número de cheque 000102 con importe de comprobación por la cantidad de \$6,551.00 Seis mil quinientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.</p> <p>Como otro control para la comprobación del gasto se analizan los comprobantes que amparan la comprobación de gastos, revisando el cumplimiento de los requisitos fiscales de las facturas, así como el registro de las cuentas contables en las comprobaciones de gastos. Si no cumple con los requisitos se rechaza la comprobación regresándola a Auditoría Interna. Si cumple con los requisitos se registra en el SIIA y se imprime la póliza de comprobación. Se verifica póliza de fecha 26/02/2021 y concepto Comprobación del folio CGA2021000010, del empleado 7513 Valenzuela Sergio, con folio de egreso PRO2020000092, por la cantidad de \$6,551.00 Seis mil quinientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.</p> <p>El Responsable del Proceso hace entrega de la póliza al Área de Archivo con sus respectivos comprobantes, y se informa al titular de la Dirección de Contabilidad General de la actualización de saldos de funcionarios y empleados mediante oficio de entrega de producto, soportado por la tabla de medición y la tabla de Estado de Comprobaciones Recibidas.</p> <p>Referente a la Conciliación de Percepciones y Deducciones, manifiesta el Responsable del Proceso que, se imprimen del SIIA el Reporte de Importes netos pagados por cada una de las nóminas y el Reporte concentrado de importes de nómina por cuenta bancaria, a fin de cotejar que cada importe de nómina generada sea el registrado en cada cuenta bancaria.</p> <p>Se revisa si existen diferencias entre el importe de las claves con importe de la cuenta contable, si hay diferencias, se aclara el motivo de la diferencia con el responsable de nóminas. Si no hay diferencias se imprime el reporte de Conciliación de Percepciones y Deducciones.</p> <p>El reporte de Conciliación de Percepciones y Deducciones se entrega al titular de la Dirección de Contabilidad General, acompañado del oficio de entrega del producto y la tabla de medición del producto. Como evidencia de lo anterior, se verifica Oficio de Entrega de Producto de fecha 18 de mayo del 2020, dirigido a la CPC. Rebeca Carrasco Peña, Contadora General de la UAS, emitido por la C.P. Sugey Guadalupe Caro Camacho, del área de Conciliación de Percepciones y Deducciones correspondiente al mes de abril de 2020.</p>
--	--

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL**

**Operación y contabilidad**

Durante entrevista con Ricardo Martínez Sainz, Responsable de Proceso, manifiesta que una vez registrado el trámite, la Tesorería de la Institución lo visualiza en el portal para generar el cheque correspondiente. Se verifica en el Sistema el alta del cliente con el número de proveedor 09702, a nombre de David Eduardo Martínez Barrientos, con RFC MABD890402127.

Referente al trámite correspondiente al pago de proveedores o bonos, manifiesta el entrevistado que el proveedor se presenta a la Dirección de Contabilidad General con el documento denominado Contra Recibo y su comprobante fiscal correspondiente al monto de bonos (vales de despensa que el trabajador cambio en la empresa) a cobrar.

El Responsable del Proceso realiza la revisión del trámite verificando los bonos contra el comprobante fiscal y su archivo XML para su posterior captura en el módulo Control de Bonos, ubicado en la página WEB <http://uasnt01.uasnet.mx/bonos/>. Si la documentación es incorrecta se devuelve al proveedor para su corrección

Posterior a la captura en el modulo correspondiente, se genera el trámite e integra al paquete de trámites que remite al titular de la Dirección de Contabilidad General para su revisión, aprobación y firma de autorización. El Responsable del Proceso recibe los paquetes firmados de autorización por el titular de la Dirección de Contabilidad General y los envía a la Secretaría de Administración y Finanzas. Los paquetes son firmados de recibido y archivados. Como evidencia de lo anterior, se verifica expediente correspondiente al trámite del proveedor Casa Ley S.A. de C.V., con número de folio DCG2020001027, de fecha 10/09/2020, por la cantidad de \$360,924.21 (Trescientos sesenta mil novecientos veinticuatro 21/100 M.N). Y comprobación de la transferencia realizada de acuerdo con el formato de transferencia de fecha 02 septiembre 2020.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL**

**Archivo contable**

Durante entrevista con Federico Campos García, Responsable del Proceso de Archivo Contable, manifiesta que los trámites de cheques se entregan al área de Egresos de la Dirección de Contabilidad General para su revisión mensual a más tardar cinco días hábiles naturales después del mes vigente. Para su posterior devolución con las observaciones pertinentes en caso de que exista algún error en su clasificación.

Manifiesta el entrevistado que, como uno de los **controles** del proceso, se elabora un Reporte de control de movimientos del Archivo Contable y la Tabla de seguimiento y entrega del producto, para su posterior entrega a la Dirección de Contabilidad General. Se verifica Bitácora de tramites del tramite con folio EGR2019019478, correspondiente al 26/03/2021.

Para el caso de la consulta y/o préstamo de documentos, se realiza a petición por escrito en caso de ser una Unidad Organizacional diferente a la Dirección de Contabilidad General, o de manera verbal si es un área interna de la Unidad Organizacional.

La solicitud recibida se turna al titular de la Dirección para su autorización o rechazo, en caso de este último se explica el motivo de la negación al solicitante. La documentación prestada se controla con la firma de un vale de préstamo documental por el solicitante, el cual es cancelado al momento que se devuelve la información para su posterior archivo en sus respectivos recopiladores.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL**

**Apoyo administrativo de la Dirección de Contabilidad General**

Durante entrevista con Verónica Janeth Flores Nevarez, Responsable de Proceso, manifiesta que a fin de comprobar los recursos financieros ejercidos por la Dirección de Contabilidad General (DCG), solicita en la Ventanilla de Trámites General (VTG) el cheque correspondiente al fondo revolvente u otros trámites de recursos económicos que haya gestionado la DCG.

Posteriormente a recibir el cheque, es endosado por el titular de la DCG y se entrega al personal operativo para hacerlo efectivo en el banco correspondiente.

El recurso económico es entregado al Titular de la DCG, realiza el gasto en el periodo determinado y entrega los comprobantes fiscales correspondientes al Responsable del Proceso.

De acuerdo con lo anterior, se verifican los siguientes documentos:

- Solicitud de fondo revolvente correspondiente al mes de noviembre, con fecha 30 de noviembre del 2020.
- Formato "Recibo de entrega de cheque" con fecha del 04/12/2020, por la cantidad de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 MN).
- Comprobación de gastos con fecha del 09 de diciembre de 2020, con oficio dirigido a la Dra. Marifeli Avendaño Corrales, Directora de Auditoría Interna, y CFDI anexos, correspondientes al monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 MN).

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**Servicios informáticos y seguridad de la base de datos**

Con base al procedimiento establecido se revisa la solicitud enviada a la Coordinadora Administrativa de fecha 19/03/2021, 10:16 hrs., el cual anexa una solicitud de servicio informático Folio: 15158 del solicitante: Urtusuastegui Ibarra Manuel Alfonso. Unidad organizacional: departamento de prestaciones sociales. Para: Álvarez Félix María; servicio: reporte de fallas de hardware; subsistema: soporte técnico;

	<p>modulo hardware; descripción revisión de PC en el área de afiliación a trabajadores al IMSS de la DPS en campus Buelna, edificio 3, la pantalla de la PC está negra con algunas letras en blanco, no inicia.</p> <p>En la página <a href="http://www.siiia.uasnet.mx/informática">http://www.siiia.uasnet.mx/informática</a>, en la sección de informática se pueden visualizar la recepción de solicitudes de servicio, se coloca la solicitud de servicio recibida no. 15158 y se muestran los datos del número de Folio, incluyendo las observaciones. Se valida la solicitud como procedente y la parte técnica realiza la revisión correspondiente. La solicitud fue atendida por el personal en Guardia en las instalaciones de los servicios informáticos. La Coordinadora pasa al siguiente apartado para establecer las fechas prometidas de servicio y establece la fecha de servicio para la solicitud no. 15158. En la sección de solicitudes en desarrollo se pueden observar las solicitudes que se encuentran vigentes y se observa la solicitud no. 15158 mencionada anteriormente con fecha de inicio 22/03/2021 y fecha promesa de entrega 25/02/2021.</p> <p>Se visualiza otra solicitud que no ha sido cerrada con Folio no. 15145 el solicitante Valdez Quintero Karina para el área de soporte técnico. Desde el momento en que el usuario ingresa la solicitud puede mediante el mismo portal estar observando el estatus de su solicitud y observar la fecha promesa de entrega.</p> <p>En el caso de solicitudes que se encuentren terminadas, en la consulta de solicitudes de servicio en estado aparece como resuelta, se toma de ejemplo la solicitud no. 14689 del solicitante Aragón Carlos Alfonso Gutberto de la Dirección General de servicios escolares, con fecha de solicitud de 24/09/2019 y fecha de término 14/10/2019, el cual solicitó que se agregará una opción esta permitirá generar la constancia del IMSS para unidades que estén en la tabla claves_imss. Para realizar el cambio en los formatos se ocupan softwares libres para la programación y posteriormente en el Diseñador Report Manager se visualiza como va a quedar. Como seguimiento a la solicitud de servicio informático con Folio: 15158, que fue atendida en ese momento por Alfredo, ya atendió y resolvió, atención: cambio la conexión del puerto sata se cambió a otro puerto. Se revisa de nuevo en la plataforma y la solicitud mencionada aparece ya con estado de resuelta. Cuando el área de soporte asiste a una unidad regional, a un área, se llena el formato de control de visitas para atención a usuarios, se toma de ejemplo la visita número 1, Folio: 14841, desarrollador/técnico: Esteban Coria, fecha de visita: 31/01/2020, nombre y firma de quien atendió: Carlos Alfonso Valdés Iván, otro sitio de la visita: entrega diagnóstico y equipo, observaciones: computadora HP All in One modelo 2052 número de serie 4CE550095k, presenta falla en tarjeta madre con video integrado el cual hace que tenga un funcionamiento incorrecto al sobrecalentar, por lo cual se requiere dar de baja dicho equipo ya que no hay repuestos para ese modelo.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Desarrollo de colecciones</b></p> <p>Como parte de la operación los inventarios se realizan al final del ciclo escolar de las 151 bibliotecas en julio. La finalidad de esto es detectar el acervo bibliográfico extraviado y detectar material en malas condiciones para canalizarlo al departamento de restauración bibliográfica, o incluso el descarte de libros que ya no vayan con los planes de estudio de las licenciaturas de las diferentes UO. Se revisa el último informe dirigido a la Dirección General del Sistema Bibliotecario con el resultado final del último inventario, los datos son: libros inventariados: 73,048; libros faltantes: 846; tesis inventariadas: 2,621; tesis faltantes: 395; revistas inventariadas: 18,370; revistas faltantes: 2,646; libros sala infantil inventariados: 3,619; libros sala infantil faltantes: 30; libros actualmente en préstamo: 242; libros recuperados: 318. Observaciones: 125 ejemplares detectados para enviarlos a reparación; 318 ejemplares recuperados que se encontraron borrados en la base de datos y dados de alta nuevamente. Los puntos importantes que toma en cuenta del inventario son: 1. libros encontrados, 2. Libros de descarte, 3. libros para restauración y 4. libros perdidos.</p> <p>Después del resultado del inventario se realiza un descarte y otros para restauración al departamento de restauración bibliográfica. Se llena el formato de Reporte de Recursos Documentales Propuestos para Descarte, en donde se coloca la biblioteca, el no. adq. (código) y la causa, fecha, nombre de quien reportea y nombre de quien recibe. Posteriormente se elabora el formato Acta de descarte en donde se menciona la ciudad, fecha, quien lo realiza, representante del comité de la biblioteca. Después del descarte se preparan para reciclar y si son libros que no tengan que ver con las carreras o de cultura general se realizan donaciones. Al dar de baja un libro se asume la política interna de dar de baja y no rescatar el número de folio, para evitar confusiones y trabajo repetitivo.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Procesos técnicos.</b></p> <p>Se revisa la lista de envío de material vivo bibliográfico y documental para su rehabilitación física de la coordinación de Servicios al Público a la Coordinación de Procesos Técnicos del mes de febrero de 2020 con un total de 37 títulos 40 ejemplares; se coloca el número de adquisición, título, autor, clasificación, número de Bib, escuela. Se toma de ejemplo no. Adquisición: 68741, título: Biología, autor: Ville, clasificación: A. 1917, clasificación: QH308B518, 1996, número de Bib: 1, escuela: -.</p> <p>Se revisa la solicitud de encuadernación enviado a la Dirección General del Sistema Bibliotecario de fecha: 01/02/2020, no. Adquisición: 51114, no. Clasificación: QH541G65 Ej.1, título: ecología, autor: González, diagnóstico (se selecciona la opción más adecuada): lomo desprendido y pastas desprendidas.</p> <p>Se revisa la lista de envío de material bibliográfico y documental encuadernados y habilitados, de la coordinación de procesos técnicos a la coordinación de servicios del público Loma correspondientes al mes de febrero del 2020 con un total de 35 títulos, 37 ejemplares; se coloca el número de adquisición, título, autor,</p>
--	---



	<p>clasificación, número de Bib, escuela. Se toma de ejemplo no. Adquisición: 14111, título: Química Analítica, autor: Cruz Guardado Javier, clasificación: QD75 C78, número de Bib: 1, escuela: 1.</p> <p>Se revisa el reporte de libros enviados a procesos técnicos, por un total de 85 ejemplares, 83 títulos. Se visualiza una tabla con no. Blb, no. Institución, título, autor, editorial, edición, ejemplares, no. Adq., fecha recepción. Se toma de ejemplo el no. Blb: 1, no. Institución: -, título: Óptica bachillerato universitario, autor: Álvaro Lemus José Alberto, editorial: UAS, edición: 1, ejemplares: 1, no. Adq.: 90635, fecha recepción: 06/02/2020.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Servicios al público del SIBIUAS.</b></p> <p>Cuando los usuarios ingresan a la biblioteca en las diferentes áreas se registran mediante el formato Registro de usuarios para biblioteca central, para la unidad regional centro, el área: sala de lectura, turno: matutino, fecha: 16/01/2020, se muestra la tabla con el número, nombre del usuario, sexo femenino o masculino, escuela/ carreras, usuario interno/ externó y la hora de entrada. Se toma de ejemplo el número: 5, nombre del usuario: Denisse Sáenz Fierro, sexo: femenino, escuela/ carreras: FEFyDE, usuario interno y hora de entrada: 10:41 a.m.</p> <p>Cuando el usuario requiere una consulta externa se necesita presentar su credencial previamente solicitada, se toma de ejemplo la credencial la UAS, de la Dirección General del Sistema Bibliotecario en donde en su frente se muestra el nombre de María Arredondo Q. y no. de credencial 51, tiene un periodo de vencimiento al 15/07/2020, y en la parte posterior que procede de la preparatoria de la Cruz en Culiacán Sinaloa turno matutino, teléfono, número de cuenta, firma del usuario y su código de barras.</p> <p>Se revisa la página del SIABUC donde se lleva el reporte histórico de préstamos externos se verifica de la fecha del 01/02/2020 al 29/02/2020, donde se organiza por nombre del usuario con un total de 144 en el periodo registrado, se toma de ejemplo a Misael Villareal J. (1244162), 73210, antes del fin: Memorias, PQ7797.S32, 20/02/2020 10:29, 27/02/2020 12:52. Se revisa de igual manera revisa la página del SIABUC donde registra el reporte histórico de préstamos internos se verifica de la fecha del 01/02/2020 al 29/02/2020, donde se organiza por nombre del usuario con un total de 385 en el periodo registrado, se toma de ejemplo a Biblioteca Central, 90578, Bullying en las escuelas enseña a tus hijos, LB3013.M25, 21/02/2020, Laura.</p> <p>Para el registro de asesorías se revisa el formato donde se especifica unidad regional, biblioteca, área, tipo de asesoría técnica o académica, fecha y hora de inicio y de término, asesorado por, nombre, sexo femenino o masculino, email, teléfono, procedencia, nivel académico, asunto, recursos involucrados como base de datos, internet, software, hardware, otro. toma de ejemplo el registro de asesorías del área: virtual, a tipo de asesoría: académica, hora de inicio: 11:50, hora de terminó: 12:10, fecha 04/02/2020, asesorado por: nombre, Demenika Cuadras A., email: guas.dom@gmail.com, teléfono: 6731342869, procedencia: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootécnica, nivel académico: licenciatura, asunto: instalación EndMode, recursos involucrados: software, recuperación de acervo documental: no, comentarios: -, y la firma del usuario.</p> <p>Cuando se requiere una visita se envía el formato correspondiente por parte de la institución o usuario. Se revisa una solicitud de fecha 11/02/ 2020, del Instituto Maria Montessori de Culiacán, S.C., asunto solicitud de visita guiada, dirigida al, donde solicitan su autorización para que nuestros alumnos realicen una visita guiada a la biblioteca el día martes 11 de febrero del presente. El grupo es segundo A de primaria con 23 alumnos a cargo de la maestra Ana Karen Méndez, en horario de 9:30 a 10:30 horas, y la firma del Director.</p> <p><b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE</b> <b>Servicios al público.</b></p> <p>Cuando los usuarios ingresan a la biblioteca de la URN en las diferentes áreas se registran mediante el formato Registro de usuarios para biblioteca central, para la unidad regional norte, el área: servicios al público, turno: matutino, se muestra la tabla con el número, nombre del usuario, sexo femenino o masculino, escuela/ carreras, usuario interno/ externó y la hora de entrada. Se toma de ejemplo el número: 6, nombre del usuario: Vega Armenta Anibal, sexo: masculino, escuela/ carreras: Medicina, usuario interno y hora de entrada: 8:37 a.m.</p> <p>Cuando se requiere una visita un oficio. Se toma de ejemplo el oficio 0019/2020, de fecha 27/08/2020, con asunto: visita guiada a biblioteca dirigida al Subdirector de Biblioteca un José Rafael Ortega Luna de parte del Secretario Académico de la Facultad de Derecho y Ciencia Política Octavio Martínez Cázares, dependiente de la UAS, hace la solicitud de visita guiada biblioteca para alumnos de nuevo ingreso, con la firma correspondiente. En la hoja anexa se detalla en una tabla los diferentes grupos, el día, turno, horario, y responsable para la licenciatura en derecho escolarizada como la licenciatura en Ciencia Política escolarizada, la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y Licenciatura en Derecho semi escolarizada.</p> <p>Para conocer los requisitos que el alumno necesita saber para solicitar su credencial se verifica en el Reglamento General del sistema bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SIBIUAS), el cual menciona: para poder recibir la credencial, el alumno o trabajador universitario deberá cubrir los siguientes requisitos: llenar la solicitud de registro, entregar una fotografía infantil, presentar una credencial vigente, una constancia de estudios y el recibo de inscripción de la Universidad pagado, en caso de personal universitario este deberá presentar una carencia al vigente o el último talón de cheque, presentar comprobante de domicilio original y entregar una copia del mismo, cubrir el costo correspondiente de hasta \$30.00, en caso de reposición por pérdida coma el usuario deberá realizar un nuevo pago y el trámite de la credencial se podrá hacer en los días hábiles correspondientes al calendario escolar vigente y deberá renovarse en cada ciclo</p>
--	--

	<p>escolar. Se muestra el formato solicitud de credencial; nombre: Juan Roberto Galavic Sarmiento, UO o UA: unidad académica de negocios, carrera: LDEN, grado, grupo, turno, teléfono, tipo de usuario: profesor, número de credencial asignado: 000003, número de cuenta, fecha: 21/10/2020, firma del usuario, firma de quién realiza el trámite. Se revisan los documentos adjuntos como copia del comprobante de domicilio y del INE.</p> <p>Se verifican el formato de solicitud de constancia de no adeudo. Se toma de ejemplo la UR: Norte, Biblioteca: Francisco Segovia Ochoa, nombre: Karla Alejandra Ochoa Gastélum, carrera: licenciatura en enfermería el idioma inglés, no. de cuenta: 16132041, de fecha: 24/03/2021 y la firma del alumno. El costo de la constancia de nuevo deudor de la biblioteca tiene un costo de \$250.00, el cual debe de ser pagado con el recibo de pago correspondiente en los bancos especificados. se toma de ejemplo el recibo de pago con Folio: 09095694, de fecha: 17/03/2021, con fecha de vencimiento: 24/03/2021 por el importe de \$250.00, cual se puede pagar en el banco Banorte o Santander con los números de convenio correspondientes, el cual fue pagado el mismo día y se muestran los sellos del banco correspondiente.</p> <p>Cuando se le entrega la constancia en original al solicitante, en firma de conformidad de recibida en el formato de recibido, el cual se deberá indicar el nombre, escuela, fecha, celular, firma. Se toma de ejemplo el no. 4 de la solicitud mencionada anteriormente de la alumna Karla Alejandra Ochoa Gastélum, escuela: CEI, fecha: 24/03/2021, celular: 6681702945 y su firma.</p> <p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b></p> <p>Se verifica el correo de fecha 16/01/2021, referente al lanzamiento de convocatoria PME 2021-2, donde le informan a los responsables de vinculación para notificar el lanzamiento de la convocatoria 2021-2 únicamente en modalidad virtual, la entrega de expedientes se hará de manera digital a través de la plataforma de movilidad estudiantil <a href="https://dgvri.uas.edu.mx/movilidad/">https://dgvri.uas.edu.mx/movilidad/</a> en donde es necesario que el estudiante ingresé a la liga, haga su registro y cargue los documentos necesarios, posteriormente los responsables de vinculación deberán ingresar a la plataforma de movilidad y revisar la información de los alumnos registrados y una vez que confirmen los documentos deberán validar la postulación de cada uno. En la convocatoria se especifica las fechas y plazos.</p> <p>Se verifica el póster de movilidad estudiantil internacional 2020-1, donde se mencionó la fecha de inicio cómo 06/06/2019 fecha de cierre 06/09/2019, las ligas donde deben de entrar <a href="https://dgvri.uas.edu.mx/movilidad/">https://dgvri.uas.edu.mx/movilidad/</a>, y los requisitos que deben de cumplir como: formulario de movilidad internacional saliente, carta compromiso, carta de autorización de los padres con copia de su identificación anexa, carta de postulación de la unidad académica, solicitud y requisitos particulares de la institución de destino, formato de homologación de materias, constancia de materias que cursa actualmente, etc.</p> <p>Se verifica el formulario de movilidad nacional saliente del alumno Ricardo Antonio Moreno Inzuza, donde se muestran sus datos generales como teléfono, correo electrónico, dirección, fecha de nacimiento, curp, los datos de la Universidad destino: Universidad autónoma de Baja California, Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño, programa: AUIES, periodo: enero-junio 2020, programa de estudio: cursar asignaturas, se alistan las materias a cursar, que verifican la lista de documentos con los que debe demostrar, actos académicos: carrera ingeniería civil, contacto en caso de emergencia, etc.</p> <p>Se verifica la carta compromiso el programa de movilidad estudiantil nacional e internacional cuando el formato establecido en donde el alumno solicitante, inscrito en la Facultad de ingeniería Mochis desea participar en el programa de movilidad estudiantil que ofrece la Universidad y se obliga a cumplir un listado de compromisos durante su estancia de 6 meses en el periodo de enero a junio.</p> <p>Se verifica la carta de autorización de los padres del alumno en donde aceptan que su hijo participé en el programa de movilidad estudiantil de la Universidad autónoma de Baja California localizada en Ensenada, durante el periodo enero junio del 2020 y que asume la responsabilidad de su comportamiento en la estancia. Se verifica la carta de postulación del alumno Ricardo M., en donde el suscrito Jesús Adrián Baldenebro López director de la Facultad de Ingeniería Mochis manifiesta conocer al estudiante de quinto semestre de la licenciatura de ingeniería civil.</p> <p>Se verifica el kárdex de número de cuenta 13060767 del alumno donde se muestran las calificaciones del primero al quinto semestre del plan de estudios correspondiente, y se muestra los créditos con los que cuenta.</p> <p>Se verifica la solicitud de participación del programa de movilidad nacional de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior ANUIES, con el nombre del programa de intercambio: movilidad estudiantil nacional, los datos personales del alumno, estudios realizados, etc., y se muestran las materias de origen con su clave correspondiente y las materias la Universidad de destino, en fines comparativos y de homologación. Se verifica el certificado médico del alumno.</p> <p>Se verifica la carta de aceptación del alumno.</p> <p>Se verifica la certificación académica emitida por la Universidad Autónoma de Baja California, donde notifican que el alumno Ricardo Moreno cursó un semestre de enero a junio en el periodo 2020-1 en la institución e indican la valoración de cada una de las asignaturas, en la materia de análisis estructural medicación 89, comportamiento de suelos calificación 95, investigación de operaciones II calificación 100 y procedimientos constructivos calificación 96, todas con calificaciones aprobatorias.</p> <p>Se verifica el oficio dirigido a la doctora Karla Margarita Guerrero Lizárraga directora general de servicios escolares para solicitar la elaboración de actas de calificaciones del periodo 2020-1 con base a la información del alumno, el programa educativo de la licenciatura en Ingeniería Civil, movilidad estudiantil nacional, y las claves y las materias correspondientes.</p>
--	---

	<p>Se verifica el kárdex donde aparecen las materias homologadas en función al programa de movilidad correspondiente al periodo del sexto semestre de la carrera de Ingeniería Civil.</p> <p>Se verifica la constancia entregada al alumno por haber participado en el programa de movilidad estudiantil nacional durante el semestre enero junio de 2020 firmada por la Directora General de Vinculación y Relaciones Internacionales América M. Lizárraga González, con fecha de entrega del 30/06/2021.</p> <p><b>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.</b></p> <p>Se verifica el póster de movilidad estudiantil nacional 2021-1, donde se mencionó la fecha de inicio cómo 06/06/2020 fecha de cierre 06/09/2020.</p> <p>Se verifica la promoción de los carteles en la página de Facebook, se muestra los carteles tanto nacional como internacional de la movilidad estudiantil para el periodo 2021-1 que fueron publicados el 07/06/2020, y para el periodo 2021-2 fueron publicados el 17/01/2021, se informa que ya está abierta la convocatoria. El alumno debe registrarse mediante sus datos generales como nombre completo, genero, celular, correo electrónico, contraseña.</p> <p>Se revisa el expediente de Carmen O., con el formulario de movilidad nacional saliente en donde empresas o información personal, datos generales, datos académicos, como la unidad académica Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, carrera licenciatura en derecho, número de cuenta, promedio 9.9, los datos de la Universidad de destino, nombre de la institución Universidad de Colima, Facultad de Derecho, carrera licenciatura en derecho, periodo de intercambio, enero junio 2019-1, y se mencionan las materias a cursar además de los documentos que debe adjuntar.</p> <p>Se verifica la carta compromiso el programa de movilidad estudiantil. Se verifica la carta de autorización de los padres del alumno. Se verifica la carta de postulación, en donde el suscrito Milton Ayala Vega director de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas manifiesta conocer al estudiante de quinto semestre de la licenciatura de Derecho.</p> <p>Se verifica el kárdex de número de cuenta 13055127 del alumno donde se muestran las calificaciones del primero al quinto semestre del plan de estudios correspondiente, y se muestra los créditos con los que cuenta. Se verifica la solicitud de participación del programa de movilidad nacional de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior ANUIES y se muestran las materias de origen con su clave correspondiente y las materias la Universidad de destino, en fines comparativos y de homologación. Se verifica la carta de homologación preliminar de materias referentes al sexto semestre del alumno.</p> <p>Se verifica la carta de intención de motivos del alumno, a mano con las razones por la que quiere realizar el intercambio. Se verifica el currículum vitae del alumno. Se verifica el certificado médico del alumno. Se verifica la carta compromiso del alumno con todos los requisitos enlistados.</p> <p>Se verifica la carta de aceptación proveniente de la Universidad de Colima.</p> <p>El alumno manda su itinerario de movilidad, se verifican los datos del alumno, contacto de emergencia, datos de hospedaje en ciudad de destino, medio de transporte para el traslado a la ciudad de destino como boletos de avión, boletos de camión, ticket de peaje en caso de viajar en automóvil, etc.</p> <p>Se verifica la certificación académica emitida por la Universidad de Colima, donde notifican que el alumno cursó un semestre de enero a junio en la institución e indican la valoración de cada una de las asignaturas, En materia de derecho colectivo y procesal del trabajo 8.7, contratos civiles y mercantiles 8.4, filosofía del derecho 9.7, procedimiento administrativo 8, medios alternos de solución de controversias 9.7, optativa III administración de Justicia 9.6.</p> <p>Se verifica la constancia entregada al alumno por haber participado en el programa de movilidad estudiantil nacional durante el semestre 19 firmada por el Director Juan Guerra Llera.</p> <p><b>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN</b> <b>Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.</b></p> <p>En la página <a href="http://ccu.uas.edu.mx/">http://ccu.uas.edu.mx/</a>, del centro de cómputo universitario se puede verificar el horario de atención, correo institucional, teléfono, buzón de sugerencias en caso de ser necesario, los servicios que puede otorgar, oferta educativa, procesos certificados y se pueden revisar las políticas de la solicitud y asignación de equipos de cómputo y espacios físicos del centro de cómputo universitario. El horario de servicio es de lunes a viernes de 8:15 a las 19:45 sujeto a los días del calendario escolar universitario, el servicio del área de prácticas se prestará a la comunidad universitaria y a personas externas a esta institución, cuando la demanda del equipo sea alta se permitirá el acceso por dos horas al usuario, el personal del CCU tiene toda la autoridad para sancionar al usuario que cometa una falta a las políticas establecidas.</p> <p>Para el registro de acceso a área de prácticas los requisitos son: para alumnos internos el número de cuenta del estudiante proporcionado por la institución o recibo de pago para registro en sistema SICCU; para alumnos externos la identificación con fotografía, preferentemente de la escuela o institución y registrarse en el sistema SICCU; para docentes o administrativos el número de empleados de la institución para registro en sistema; para solicitud de aulas se solicita con un formato libre en original y copia con un periodo de anticipación de 3 días hábiles, el formato debe contener fecha y horarios de solicitud de aulas como unidad organizacional o unidad académica y curso o materia de impartición, necesidades del curso equipo y materiales, número de participantes, nombre, correo electrónico, teléfono y firma del solicitante.</p> <p>Mediante la página <a href="http://scap.uas.edu.mx/">http://scap.uas.edu.mx/</a>, la persona que se encuentra en la recepción puede asignar los espacios, ver el listado de asignación, soporte técnico, calendarización. Se muestra la calendarización por</p>
--	---

	<p>fecha de la semana y día. El aula 1 tiene una capacidad de 20 máquinas, el aula 2 tiene una capacidad de 24 máquinas, el aula 3 con una capacidad de 13 máquinas y el aula de prácticas con aproximadamente 50 equipos.</p> <p>Para la asignación de equipo de cómputo ingresar al sistema y se requiere el número de cuenta para la validación del usuario. Se toma de ejemplo para el ingreso el número de cuenta 13025, al ingresar se muestran los datos principales como número de cuenta, nombre completo, teléfono, correo, unidad organizacional.</p> <p>En el caso de que sea un usuario externo se colocan los datos primarios como el tipo de cuenta, número de cuenta en este caso serían los números del INE, CURP, nombre completo, fecha de nacimiento, teléfono de celular o casa.</p> <p>Cuando el usuario está utilizando el equipo y éste presenta alguna falla por medio de la interface se puede comunicar con él para solicitar el apoyo en ese momento al personal de soporte técnico.</p> <p>Se revisa el formato el centro de cómputo universitario de Fallas de equipos, donde se detalla la actividad en la que falló el equipo, equipo de sala o aula, fecha de solicitud, hora, número de equipo con fallo, fecha de entrega y el tipo de Falla. Se toma de ejemplo un equipo, equipo de sala, fecha de solicitud: 02/03/2020, hora: 9:33 a.m., número de equipo con fallo: PC25, fecha de entrega: 02/03/2020 y el tipo de Falla: Virus. Marco Antonio Guerra Brambila e Hipólito Arellano López son los encargados de soporte técnico.</p> <p><b>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO MAZATLÁN</b> <b>Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos</b></p> <p>La página <a href="http://ccm.maz.uasnet.mx">http://ccm.maz.uasnet.mx</a>, correspondiente del centro de cómputo de Mazatlán se muestra toda la información referida sobre la operación del centro durante la pandemia.</p> <p>Para el control del proceso, se muestra el portal del CCM en donde se puede tener el control de los equipos para asignación, equipos que presenten fallas, registros, la asignación de espacios, reporte mensual de servicios de CCM, muestra usuarios de solicitud y asignación de espacios.</p> <p>Mediante la página <a href="http://scap.uas.edu.mx/">http://scap.uas.edu.mx/</a>, se puede acceder al sistema por medio del cual la persona que se encuentra en la recepción puede asignar los espacios, ver el listado de asignación, soporte técnico, calendarización.</p> <p>Para la asignación de equipo de cómputo se ingresa al sistema y se requiere el número de cuenta para la validación del usuario. Posteriormente aparecen en pantalla los equipos disponibles en el mapa establecido, selecciona y se le da acceso al usuario, solamente en la computadora asignada se puede tener acceso. Se toma de ejemplo la clave de usuario 11932244 y aparece en pantalla que es Elías de Jesús, y se registra su hora de entrada 13:41:58, y puede dar clic en asesoría, cambio de PC, desocupar o bloquear según lo requiera, en cualquier momento.</p> <p>En el caso de que sea un usuario externo se necesita agregar y se le colocan los datos como el número de cuenta en este caso serían los números del INE, CURP, nombre completo, fecha de nacimiento, teléfono de celular o casa.</p> <p>Se puede visualizar el calendario de cualquier mes para poder observar cuando se solicite un servicio, en caso de que se encuentra ocupado aparecerá en el día toda la semana un cuadro gris el cual se puede abrir y verificar el curso que está programado para ver la disponibilidad de horas en el día. Se verifica el oficio enviado la Directora del Centro de Cómputo de Mazatlán Rosa Elena Colado Martínez para solicitar 30 computadoras del centro de cómputo para día miércoles 19 de febrero de 2020 en un horario de 6 a 7 p.m., "en dicha fecha se dará una clase en la cual necesitamos computadoras les pedimos tener acceso a internet para realizar las tareas necesarias, una computadora conectada a proyector y un sistema de audio (bocinas)", deja sus datos de contacto.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES</b> <b>Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias</b></p> <p>Como parte del proceso de evaluación, en conjunto con el personal de la FACES, que atendió el ejercicio de auditoría se revisó el Procedimiento de Servicios de Atención a Eventos Académicos, Diseño y Comunicación y Elaboración de constancias, con la finalidad de validar las actividades realizadas de acuerdo con lo documentado, lo establecido en el Plan de calidad y verificar los controles operacionales establecidos como parte del proceso.</p> <p>De acuerdo con lo comentado por el personal entrevistado y con la información revisada como parte del proceso de auditoría. Se observa que las actividades se realizaron de acuerdo con lo planificado y siguiendo lo establecido en el procedimiento operativo establecido.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b></p> <p>Durante entrevista con la Lic. Daniela, mostro la convocatoria emitida para el ciclo escolar 2020-2021 Fase II, se mostró mediante el uso de la página del servicio social: <a href="http://serviciosocial.uas.edu.mx/">http://serviciosocial.uas.edu.mx/</a>. Cuando la parte interesada realiza la solicitud colocando sus datos y la selección de la unidad receptora de su elección al igual que sus requisitos y proyecto. En esta misma página, se lleva el seguimiento durante el periodo de estancia con los informes que realiza el alumno de manera mensual y el reporte final, esto se corrobora al observar una carta de asignación en donde se observa lo siguiente - Folio: 591S99393, Nombre del alumno: Jonathan Jesús López Rodríguez, No. De cuenta 0724930-6, nombre de la carrera: Licenciatura en Turismo, unidad académica: Turismo Mazatlán, Departamento: Aula de medios, Dependencia: Dirección de la Escuela</p>
--	--

	<p>Secundaria Profesor Ignacio Osuna Prado, nombre del proyecto: Apoyo y asesoría a los alumnos en el uso de la TIC's aplicadas a la educación, posteriormente la carta es firmada por el Director general, el Vicerrector, director de la unidad académica y el subdirector de unidad regional, después de entregada la carta de liberación a la parte interesada, la dirección general de servicio social firma y sella la carta de liberación del servicio social, archiva una copia y envía original y copia a la subdirección de la unidad regional.</p> <p><b>ESCUELA DE TURISMO MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> Para validar la prestación del servicio conforma lo establecido en el "Procedimiento de Asignación, seguimiento y liberación del servicio social"; en conjunto con la Lic. Aura Palmira Ramírez González, responsable del proceso se revisa el procedimiento específico, posteriormente muestra la convocatoria emitida para el ciclo escolar 2020-2021 Fase II, aunado a esto muestra una carta de asignación en donde se observa: Folio, Nombre del alumno, No. De cuenta, nombre de la carrera, unidad académica, Departamento, Dependencia, nombre del proyecto, posteriormente la carta es firmada por el Director general, el Vicerrector, director de la unidad académica y el subdirector de unidad regional, después de entregada la carta de liberación a la parte interesada, la dirección general de servicio social firma y sella la carta de liberación del servicio social, archiva una copia y envía original y copia a la subdirección de la unidad regional, la Lic. Aura mostro el reporte de emisión de cartas de liberación del periodo septiembre octubre de 2020, en donde se observa el cumplimiento del 100%. Con la información revisada del expediente y como resultado del proceso de evaluación, se confirma que la prestación del servicio se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento específico del proceso.</p> <p><b>FACULTAD DE MEDICINA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Se verificó que la Mtra. Esmeralda que identifica el documento, "Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial", de fecha 01 de agosto de 2019, versión 01, en el cual están determinadas sus actividades para la operación. Para verificar su cumplimiento, se muestra el desarrollo del proceso, que tiene como objetivo Contar con un procedimiento específico que permita establecer una adecuada comunicación con los actores involucrados en la Acción Tutorial, facilitando la realización de sus tareas en forma ordenada y sistemática, el cumplimiento de los objetivos se realiza cuando se cuenta con el PAT elaborado, el seguimiento de la acción tutorial de medio ciclo escolar y el informe final de la acción tutorial del ciclo escolar correspondiente. Como resultado del proceso de evaluación se confirma que las actividades realizadas en la Facultad de Medicina se realizan de acuerdo con el procedimiento específico de elaboración y seguimiento del Plan de Acción Tutorial, contando con los registros correspondientes como resultado de la operación del proceso.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Para validar la prestación del servicio conforme el "Plan de Acción Tutorial", de fecha 01 de agosto de 2019, se revisa con el Mtro. Ángel Daniel Díaz Saiz, la realización de las actividades declaradas en el plan de acción tutorial del ciclo escolar 2019-2020, se incorporan evidencias de las actividades correspondientes, en una carpeta electrónica, la cual comparte con el responsable institucional de tutorías al término de la fecha establecida para cada una de las actividades, el seguimiento se debe realizar a mediados del ciclo escolar mediante una revisión previa, por parte del responsable institucional de tutorías sobre los avances de las actividades declaradas en el PAT, en caso de notar algún incumplimiento se realiza una adecuación para alcanzar el objetivo, posteriormente se entrega un informe final de la acción tutorial, y el reporte general de satisfacción de usuario. De acuerdo con la información revisada como parte del proceso de evaluación, se confirma que el procedimiento sigue los controles establecidos y las actividades determinadas como parte del procedimiento específico para el Plan de Acción Tutorial.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA EL FUERTE</b> <b>Servicios al público</b> Para revisar la aplicación de los controles operativos se dio seguimiento con el Lic. Julio al procedimiento específico, explico de manera general como se llevan a cabo la prestación del servicio; préstamo y entrega de libros para consulta interna y externa; acomodo del acervo, y medidas de control para evitar las pérdidas del material, se revisaron registros de préstamo externo verificando el control de estos. Se confirma el cumplimiento del proceso con lo planificado, de acuerdo con el procedimiento documentado.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA CU MOCHIS</b> <b>Servicios al público.</b> Se revisó en conjunto con el Lic. Raymundo Andrade Mayorquin, el procedimiento de préstamo interno coincidiendo este con lo descrito en su procedimiento documentado, el cual se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro del usuario en el Formato de Usuarios para Biblioteca departamental.</li><li>• Introduce datos de búsqueda en el catálogo y toma datos de clasificación</li><li>• Con base en la clasificación toma el libro o solicita a responsable</li><li>• Después de consultar el ejemplar</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deposita en carrito, para que la responsable de proceso archive</li> <li>• Esta comunicación se da mediante la distribución de material impreso con diferentes especificaciones, de acuerdo con lo especificado en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.</li> </ul> <p>Se mostró evidencia del Registro de usuarios para biblioteca departamental observándose cumplimiento en la operación del proceso de servicios al público respecto a lo planificado.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS</b> <b>Servicios de laboratorio de prácticas experimentales</b></p> <p>Se revisa el procedimiento específico con la Maestra Bibiane Peirre Noel Gilles, Responsable del proceso, en donde se observa que el procedimiento se realiza en tres etapas: la planeación, la realización de la práctica y el seguimiento y evaluación.</p> <p>Para la planeación, mostró el Horario de Actividades experimentales del periodo 2019-2020, en donde se tomó como referencia la práctica de laboratorio “Química del carbono”, posteriormente se revisa la lista de asistencia, la cual se llevó a cabo el día 31 de enero de 2020, la cual se observa registrada en la bitácora de uso de laboratorio, la lista de verificación. De acuerdo con la información revisada y lo comentado por la responsable del proceso, se confirma el cumplimiento de las actividades respecto a lo establecido en el procedimiento específico de Servicios de laboratorio de prácticas experimentales.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MOCHIS</b> <b>Servicios de laboratorio de prácticas experimentales</b></p> <p>De acuerdo con lo comentado por la responsable del proceso de Servicios de laboratorio de prácticas experimentales, de la Escuela Preparatoria Mochis, la operación se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento específico del proceso (Versión 03, fecha de actualización 30 de octubre de 2017).</p> <p>Para verificar el cumplimiento de los objetivos del proceso de servicios de laboratorio de prácticas experimentales, se revisó lo siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa semestral de prácticas experimentales.</li> <li>Lista de asistencia a la práctica.</li> <li>Lista de verificación.</li> </ul> <p>De acuerdo con lo comentado durante la entrevista, se confirma que las actividades son consistentes con lo establecido en el procedimiento específico del proceso.</p> <p><b>RECTORÍA</b> <b>Administrativo de Rectoría</b></p> <p>Para revisar el control operacional del proceso, Cinthia Linares, recepcionista de Rectoría; Blanca López, Administrativo de Rectoría; Luis Fernando Madrid Alfaro, Administrativo y Liliana Díaz, administrativa, identifica el documento, “Procedimiento de Administrativo de Rectoría”, de fecha 30 de junio de 2019, versión 11, en el cual están determinadas sus actividades para la operación. Para verificar su cumplimiento, se muestra el desarrollo del proceso, que tiene como objetivo contar con un instrumento de apoyo, para llevar a cabo de manera controlada el proceso administrativo de rectoría, y brindar atención oportuna, eficiente y de calidad a cada uno de los usuarios, con el fin de lograr la satisfacción del usuario. Se revisa una solicitud de apoyo firmada por el Dr. Jacobo Enrique Cruz, Director de la Facultad de Agronomía, de fecha 03 de febrero del 2020. Esta carta fue dirigida al Lic. Manuel Octavio Cervantes González, Secretario Particular del Rector, donde solicita el acondicionamiento de salas de usos múltiples para cumplir con los requisitos de acreditación de los planes de estudio de la misma Facultad. Muestra la recepción del documento por la Recepcionista de la Rectoría y de ahí al Titular de la Secretaría Particular de la Rectoría. El Oficial Administrativo recibe un memorándum debidamente autorizado para el pago de lo solicitado y realiza el soporte documental para la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF). También muestra evidencias del seguimiento a la solicitud, misma que fue entregada a la SAF oportunamente. Confirmando la operación de acuerdo con el procedimiento.</p> <p><b>RECTORÍA</b> <b>Coordinación y soporte para la organización de eventos</b></p> <p>Para revisar el control operacional del proceso, la Lic. Manuela Mitchel Elizalde, Coordinadora General de Eventos de la Rectoría informa que en el documento, “Procedimiento de Coordinación y soporte para la organización de eventos”, de fecha 14 de enero de 2019, versión 01, están determinadas sus actividades para la operación. Para verificar su cumplimiento, se muestra el desarrollo del proceso, que tiene como objetivo contar con un instrumento que nos permita una adecuada organización de eventos donde se presente el Rector, el cual es la máxima autoridad de la Universidad Autónoma de Sinaloa, y con ello obtener un mayor acercamiento a la comunidad universitaria para aumentar</p> <p>El proceso inicia con la revisión de la propuesta de agenda por parte del Rector. Una vez obtenida la propuesta de agenda, el responsable de la agenda distribuye la agenda de manera digital a los correos electrónicos de los que integran el grupo operativo.</p> <p>Para este caso se validó un evento que se solicitó mediante oficio fechado el 30 de septiembre del 2020, para llevar a cabo el evento titulado Homenaje póstumo a Arnoldo Martínez Verduzco el 12 de octubre del mismo año. Este oficio fue firmado por el MC Homar Arnoldo Medina Barreda, Coordinador General de Extensión de</p>
--	---

	<p>la Cultura. En una Ficha Técnica versión 01 de fecha, donde se describen las condiciones y requerimientos generales para el evento. Posteriormente se describe el Programa del Evento y finalmente, la Ficha de Conclusión del Evento, en formato con versión 01 del 14 de enero del año 2019.</p> <p>Posteriormente se realiza un Reporte Mensual de Eventos Programados, en formato versión 01 del 14 de enero del año 2019, donde se informa acerca del número de eventos programados y el número de eventos realizados.</p> <p>El proceso se observa en cumplimiento de acuerdo con lo establecido.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b> <b>Elaboración, control y seguimiento de convenios</b></p> <p>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 Instituto Mexicano de Tecnología del agua. Muestran la solicitud para este proceso en una carta firmada por el Dr. Fernando García Páez, Director de la Facultad de Ingeniería Culiacán, dirigido a la MC. América M. Lizárraga González, Directora General de Vinculación y Relaciones Internacionales.</p> <p>Se verifica y se observa que se encuentra en concordancia con el procedimiento denominado Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento de Convenios (versión 02 del 18 de febrero del 2021). En este convenio no fue solicitado el acto protocolario</p> <p>El objetivo de este convenio fue Realizar estancia de intervención profesional que consiste en proponer, por parte del maestrante, solución a una problemática de la organización receptora, con base en las habilidades, técnicas y conocimientos adquiridos de acuerdo con la acentuación que cursa en el Programa de Maestría en Ingeniería de la Construcción.</p> <p>Se muestran 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. 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. 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 (versión 02 de fecha 18 de febrero del año 2021).</p> <p>Posteriormente se elabora el reporte de Seguimiento de Convenios y Reporte General de Convenios. Estos se entregan a la Dirección de Vinculación y de ahí, a la Rectoría.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b></p> <p>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 Román Agundez Arely Virleg, estudiante de la Facultad de Enfermería de la Escuela Superior de Enfermería de Los Mochis. La estudiante solicitó su movilidad a la Universidad El Bosque de Colombia, campus Bogotá.</p> <p>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 los que deben realizar la comunicación a los estudiantes, a través de diversos medios.</p> <p>Se verifica la carta compromiso de la estudiante, de fecha 30 de enero del 2018, en formato establecido para el SGC, versión 2 del 31 de octubre del 2017. Además se muestran 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 de la madre y como anexo una copia del IFE. Se muestra la carta de postulación y las calificaciones de la estudiante, con promedio de 9.0; 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, el personal de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Vinculación da seguimiento a la estudiante mientras se encuentra en su estancia, y a su regreso, debe entregar un informe, así como sus calificaciones aprobatorias. Se realizan boleta 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.</p> <p><b>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA LOS MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b></p> <p>Se entrevistó a Graciela Janet Valencia Verdugo, Responsable de Vinculación y Movilidad Estudiantil de la Facultad de Estudios de Enfermería y responsable del proceso de Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.</p> <p>Se realiza la revisión del procedimiento para la provisión del servicio con el expediente de la estudiante Medina Gaxiola Gema Esmeralda, estudiante de la Facultad de Enfermería de la Escuela Superior de Enfermería de Los Mochis. La estudiante solicitó su movilidad a la Universidad Autónoma de Nayarit.</p> <p>Se verifica que todos los documentos establecidos como requisitos en la convocatoria, incluyendo la autorización de los padres, se encuentran en la solicitud. Se muestra la carta de postulación y las</p>
--	--

	<p>calificaciones de la estudiante, con promedio de 9.19; se hace un listado de materias de la UAS y se convalidan con las de la Universidad receptora, para definir cuales materias debe cursar. Después, todo este expediente se entrega a la Unidad Regional Norte, mismo que se comprueba en el formato de recepción de fecha 21 de febrero del 2019, en formato versión 02 del 31 de octubre del 2017. También se muestra la carta de aceptación de la Universidad de Nayarit, donde menciona que la estudiante es aceptada en el período agosto-diciembre del 2019, y que es firmada por la M.C. Gloria Marchan Ibarra, de la Dirección de Seguimiento Académico de los Estudiantes (de la Universidad receptora). Posteriormente, la estudiante va a su estancia en la Universidad receptora. A su regreso, entregó un informe en formato denominado Reporte Final del Programa de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional. También entregó sus calificaciones aprobatorias y se le entregó la constancia firmada por el Rector de la UAS. Todo este proceso fue verificado con la presentación de los diferentes documentos probatorios.</p> <p><b>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> En entrevista con la M.C. Elvira Angélica Lugo Altamirano, encargada del Departamento de Vinculación y Responsable del Proceso, además de Silvia Adriana Flores Sánchez, se indica que existe el Procedimiento específico para el proceso, en este se encuentran los pasos a seguir cuando un estudiante desea realizar una estancia en otra institución. Se muestra el expediente de la estudiante María Silvia Carrasco Armenta, quien realizó su movilidad a la Universidad Juárez del estado de Durango en el período agosto-diciembre del 2019. Muestra la primera hoja de la solicitud, donde se observa que al revisar los documentos requeridos para participar en el programa, se cumple con todos los requisitos establecidos en la convocatoria, incluyendo la carta de aceptación. Se revisa Reporte Final del Programa de Movilidad Estudiantil. También se revisa que se entregó sus calificaciones aprobatorias para que se llenen boletas internas con su homologación. Posteriormente, se consulta el kardex, y una vez que las calificaciones homologadas ya aparecen en el mismo, y se le hizo entrega de su constancia de movilidad. Se observa cumplimiento del proceso respecto a los lineamientos establecidos.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL DIURNA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Atiende a la entrevista la Maestra María de Jesús Rosas Ozuna, Responsable de Tutorías de la Preparatoria Central Diurna y responsable del proceso en la escuela. Menciona que para la provisión del servicio cuentan con el procedimiento específico, versión 1 de fecha 01 de agosto del 2019. Para comprobar que las actividades de este proceso son acorde a lo establecido en el procedimiento denominado Elaboración y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial de la Unidad Académica, en la etapa de elaboración, se comprueba la capacitación del responsable de tutorías, lo cual se demostró con la constancia emitida a Rogelio Hernández Palazuelos, quien participó en el curso denominado Inducción a la Tutoría Universitaria en la modalidad virtual, llevado a cabo del 7 al 18 de septiembre del año 2020. También demostró que se ha elaborado el Plan de Acción Tutorial que le corresponde, el cual además ha sido aprobado por el Consejo Técnico de la Escuela, lo que se verifica a través de carta firmada por el Presidente del H. Consejo Técnico Dr. Candelario Ortiz Bueno. Para la etapa de seguimiento, presenta evidencias de las tutorías que se imparten, mostrando fotografías de pantalla y fotografías individuales de cuando el profesor está impartiendo la tutoría (desarrollo de la actividad). Posteriormente se hizo entrega del informe final del PAT en formato denominado Informe Final de Acción Tutorial Ciclo Escolar 2019-2020.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Magdalena Sepúlveda Hernández, Responsable de tutorías de la preparatoria Emiliano zapata, menciona que su proceso lo realizan de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Específico denominado Elaboración y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial de la Unidad Académica. Primeramente se emiten dos convocatorias, una para los estudiantes que deseen dar asesoría y otra para los docentes que quieran dar tutoría. Como evidencia muestran las convocatorias del ciclo 2019-2020. Posteriormente, para la etapa de elaboración que se observa en el procedimiento, se muestra la "Socialización del Plan de Acción Tutorial (PAT) 2019-2020 con planta docente y Asesores Disciplinarios. También presentó evidencias de las lista de asistencia con sus firmas, así como fotografías. Para la etapa de seguimiento, presenta evidencias de las tutorías que se imparten, mostrando fotografías de pantalla y fotografías individuales de cuando el profesor está impartiendo la tutoría (desarrollo de la actividad). También presenta los avances del PAT de medio ciclo, a través del documento denominado Seguimiento de la Acción tutorial de Medio Ciclo Escolar. Por otro lado, explica que para dar seguimiento a las actividades, cuentan con un Drive donde sube evidencias de todas las actividades. Abre el drive y se encuentran pestañas que corresponden a algún ciclo escolar. Se revisa la carpeta 2019-2020 y aparecen otras pestañas correspondientes a diferentes actividades como asesorías preventivas sabatinas, canalización de estudiantes al área de especialización o la programación de actividades tutoriales por parte del asesor para los asesorados. Cuando se abre la última carpeta, se abre un archivo con datos para la programación de actividades tutoriales, donde aparece el nombre del tutor, del</p>
--	---



	<p>asesor par, la materia, los asesorados, la fecha de atención, el objetivo, las actividades y los recursos. También aparecen las firmas de los alumnos y de los tutores. Posteriormente se hizo entrega del informe final del PAT.</p> <p><b>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b></p> <p>Durante la entrevista con Ernestina Medina Aguirre, Coordinadora de Control Escolar de la Escuela Superior de Enfermería, Mazatlán, mencionó que realizan sus actividades de acuerdo con el Procedimiento Especifico, versión 09 de fecha 12 de febrero del 2021. Cuenta con varias etapas que son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Convocatoria.</b> La Comisión Institucional de Admisión le hace llegar convocatorias para el Proceso General de Admisión de acuerdo con los periodos establecidos en el Calendario Escolar aprobado por el Consejo Universitario</li> <li>2. <b>Capacidad de admisión.</b> Debe hacer el llenado de la cédula de información del SACE para establecer la capacidad para recibir estudiantes en el ciclo escolar correspondiente.</li> <li>3. <b>Publicación de requisitos y preinscripción.</b> La Dirección de Servicios Escolares emite convocatoria y la coloca en la página <a href="https://www.uas.edu.mx">https://www.uas.edu.mx</a>, y además debe ser socializada a través de diferentes medios, como son las redes sociales.</li> <li>4. <b>Preliminares de preinscripción.</b> Se aplican los exámenes para el ingreso, mismos que son a cargo del CENEVAL.</li> <li>5. <b>Etapas de registro.</b> El aspirante debe ingresar al portal de la UAS con su CURP, el nivel académico, localidad donde pretende estudiar, unidad académica y programa educativo a cursar, también deben ingresar su correo electrónico y número telefónico, al aceptar le envían un mensaje de texto y un correo electrónico al aspirante donde le indica el número de ficha y su clave, con ella ingresan nuevamente a la página <a href="https://www.sia.uasnet.mx/preinscripcion/">https://www.sia.uasnet.mx/preinscripcion/</a> e imprime la hoja de pago de preinscripción, realiza el pago en el banco.</li> <li>6. <b>Preinscripción.</b> El aspirante ingresa al portal de admisión <a href="https://dse.uasnet.mx/admision/">https://dse.uasnet.mx/admision/</a> con su número de ficha y clave para llenar la solicitud de preinscripción, debe realizar su registro en CENEVAL e imprimir las constancias. Después de integrar la documentación completa (Fotocopia del acta de nacimiento, CURP original, Hoja de pago por concepto de preinscripción pagada, Solicitud de preinscripción impresa desde el portal de admisión y el comprobante de registro ante CENEVAL), deberá subir la documentación en forma electrónica y en formato PDF en el link que se proporciona en el portal de admisión. La Secretaría Académica debe coordinar la logística para la aplicación del examen de evaluación diagnóstico.</li> <li>7. <b>Criterios para la selección.</b> La Comisión Institucional de Admisión, convoca a sus integrantes para aprobar la calendarización de actividades para la selección de aspirantes.</li> <li>8. <b>Aspirantes aceptados.</b> De acuerdo con los resultados de la evaluación diagnóstica, se ponderan y se definen a los aspirantes aceptados.</li> <li>9. <b>Preliminares de la inscripción.</b> Se establecen los montos de las cuotas a pagar por la Secretaría General, además de que le solicitan su aprobación para otras cuotas definidas por el Consejo Técnico de la Facultad (como son pago por laboratorios, entre otros), siempre y cuando estén apegados a las políticas de la Comisión Institucional de Admisión (CIA). Se solicitan Secretaría de Administración y Finanzas, a través del portal correspondiente, la generación de hojas de pago de inscripción.</li> <li>10. <b>Publicación de requisitos (inscripción).</b> Se publican las fechas de inscripción, tomando en cuenta las políticas establecidas por la CIA.</li> <li>11. <b>Inscripción.</b> El aspirante debe llenar los requisitos de inscripción y llenar la encuesta de satisfacción. También debe realizar el pago en el banco. El encargado(a) da de alta al aspirante en el SACE, con lo cual el estudiante está inscrito formalmente, y el estudiante puede bajar su constancia desde el mismo portal.</li> </ol> <p>Para la trazabilidad muestra los papeles del ciclo 2020-2021. Muestran evidencias que comprueban el procedimiento, con el expediente de la estudiante González Velázquez Brenda Julissa, desde que se genera la constancia de preinscripción en el ciclo escolar 2020-2021, hasta la constancia de inscripción. Cabe destacar que la Lic. Medina mostró la manera de ingresar a la plataforma, incluso de la estudiante, desde donde puede llevar a cabo todo el proceso, y descargar sus constancias correspondientes.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MAZATLÁN DIURNA</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b></p> <p>El Maestro Adrián Vera Cruz, Encargado de Control Escolar de la Escuela Preparatoria Mazatlán, explica las actividades desde el procedimiento específico que se tiene establecido en el SGC (versión 09 de fecha 12 de febrero del 2021).</p> <p>El procedimiento inicia con la emisión de la convocatoria, la cual se realiza por la Comisión Institucional de Admisión. Para ello, muestra la convocatoria correspondiente al ciclo escolar 2021-2022. Se difunde a través de portales web de la UAS, Facebook, y ahí se establecen requisitos para la preinscripción. También se</p>
--	--

	<p>elaboran trípticos para la difusión, mismo que presentó como evidencia, y que corresponde al mismo ciclo escolar.</p> <p>Posterior a la emisión de la convocatoria y su difusión, el Maestro Vera se encarga de subir al SASE los datos para el llenado de la cédula de información, lo que le permite establecer la capacidad para recibir estudiantes en el ciclo escolar correspondiente, así como número de aulas de que dispone la escuela para la aplicación del examen CENEVAL, la matricula a aceptar y el personal responsable de la aplicación del examen.</p> <p>Se procede a la preinscripción en línea, para lo cual se muestra el portal que el estudiante debe usar para su preinscripción. El aspirante debe ingresar al portal de la UAS con su CURP, el nivel académico, localidad donde pretende estudiar, unidad académica y programa educativo a cursar, también deben ingresar su correo electrónico y número telefónico, al aceptar le envían un mensaje de texto y un correo electrónico al aspirante donde le indica el número de ficha y su clave, con ella ingresan nuevamente a la página <a href="http://www.siiia.uasnet.mx/preinscripcion/">www.siiia.uasnet.mx/preinscripcion/</a> e imprime la hoja de pago de preinscripción, realiza el pago en el banco.</p> <p>Después de que el aspirante ha llenado todos los datos que le solicitan, el Maestro Vera revisa que estén completos, y si es así, el aspirante es considerado como preinscrito. Después de que se han revisado los resultados de la evaluación por el CENEVAL, se reúne y pondera los resultados, se publican las listas de aceptados al bachillerato. Posteriormente se establecen los montos que el aspirante debe pagar antes de su inscripción como estudiante. Como evidencia muestra un recibo de pago que aparece en el SACE, para la Preparatoria Mazatlán, donde se hacen cargos por concepto de: Inscripción. \$433.00 / Cuota Laboratorio. \$85.00 / Cuota material didáctico. \$600.00 / Cuota extraordinaria especial Pro-transporte. \$200.00 / Importe total. \$1318.00</p> <p>El encargado da de alta al aspirante en el SACE, con lo cual el estudiante está inscrito formalmente, y el estudiante puede bajar su constancia de inscripción desde el mismo portal.</p> <p>El proceso descrito anteriormente fue demostrado con los documentos del estudiante Acevedo ramos Luis Antonio, quien ingresó al bachillerato en el período 2020-2021.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS</b> <b>Elaboración de la nómina universitaria</b></p> <p>En el uso de la palabra el Lic. Bernal, mencionó que el proceso de elaboración de la nómina universitaria se desarrolla con base en el procedimiento denominado "elaboración de nómina", en el que se describen de manera detallada las etapas procesales, desde la alimentación de la nómina (entradas) hasta la emisión de la nómina (salidas), describiendo a la par a los responsables y funciones en cada una de las etapas que lo conforman. De esta manera, se describe como primer paso que cada Unidad Organizacional de la UAS entrega el reporte de percepciones y deducciones de los trabajadores (semanal, quincenal o mensual), personal a su cargo corrobora en el sistema el estatus del trabajador, verificando que los datos correspondan a su cargo o contrato; en caso afirmativo el personal administrativo, remite la información al área de informática para su pago posterior. En caso de encontrar irregularidades, el personal administrativo regresa el reporte a la UO, para que realicen las correcciones pertinentes y consecuentemente se le pueda emitir la nómina al trabajador. Se observa el cumplimiento del proceso de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b> <b>Emisión de Certificados de Estudios</b></p> <p>Con el propósito de establecer con claridad el mecanismo mediante el cual, un usuario solicita el trámite de emisión de certificado; con la colaboración del Dr. Rodelo, se llevaron a cabo diferentes escenarios utilizando el número de control escolar (matrícula) de diferentes estudiantes y con ello conocer el estatus que guarda el trámite, así, se pudieron identificar a estudiantes a quienes se les notificó que no contaban con su documentación completa, precisándoles sus faltantes y el procedimiento a seguir, además de estudiantes en revisión de kardex y finalmente estudiantes con los requisitos aprobados y con la mención de que encontraban con 12 días hábiles para descargar su certificado. Se observa que se cumple con el procedimiento específico establecido para la prestación del servicio a los usuarios.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b> <b>Admisión al primer período de los programas Educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b></p> <p>De acuerdo con el Dr. Rodelo, este proceso consiste básicamente en establecer los tiempos y requisitos para que un aspirante pase por el proceso de admisión y en su caso, sea aceptado como estudiante en la UAS. Bajo esta lógica, se establecieron requisitos, especificaciones y temporalidades claras de manera que el aspirante sepa en todo momento el estatus con el que cuenta.</p> <p>Distinguiéndose tres etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Preinscripción, el aspirante se registra a través del portal, agregando su CURP, correo y teléfono, recibe un folio y registro de CENEVAL</li> <li>2) Evaluación diagnóstica (practicada por el CENEVAL)</li> <li>3) La comisión de evaluación avala con base en calificaciones (70% CENEVAL y 30% nivel inmediato anterior).</li> </ol> <p>Concluidas estas etapas se emite una carta de aceptación al programa educativo. Finalmente cabe mencionar que en la actualidad (condiciones de pandemia) todo este proceso se realiza en forma electrónica.</p>
--	---

	<p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS DE MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> Para corroborar que el proceso de evaluación del desempeño del área de servicio social, se llevaron a cabo ejercicios para conocer el estatus académico de un estudiante que recientemente inició con el proceso de preregistro al servicio social, se pudo conocer el contenido de la convocatoria, el listado de unidades receptoras, la revisión del kardex, y los estudiantes a quienes se les entregó su carta de liberación de servicio social. Después de analizar la información se pudo identificar con claridad que el proceso de liberación de servicio social se trata de un proceso vigente que atiende las diversas situaciones presentes en cada una de las etapas que lo conforman. Para determinar el grado de cumplimiento con base en los objetivos de calidad, una vez que el estudiante recibe su carta de liberación de servicio social, se le pide llene una encuesta de análisis y seguimiento de comentarios, quejas y sugerencias, destacando que no se han presentado quejas relativas a la prestación del servicio.</p> <p><b>ESCUELA DE INGENIERÍA DE MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> El Dr. Ramírez, menciona que, en el proceso de liberación del servicio social, se deben considerar las diferentes etapas que conforman el proceso a fin de determinar que se está cumpliendo en tiempo y forma con los requisitos como con los pasos procesales. De esta manera, el entrevistado relata que para el inicio el proceso se debe corroborar que los datos establecidos en la convocatoria correspondan a los requisitos y temporalidad de acuerdo con los criterios reglamentarios establecidos por la institución, una vez publicada la convocatoria se deberá difundir su contenido a efecto de que los estudiantes que cumplan con los requisitos se registren en la plataforma y con ello le sean asignados los espacios disponibles para llevar a cabo el servicio social, considerando que los mejores promedios tendrán prioridad; posteriormente el estudiante realiza su servicio, cumpliendo con 480 horas y es entonces que se le extiende la carta de liberación del servicio, finalmente debe contestar una encuesta para conocer el grado de aceptación que el estudiante tuvo del proceso. Los resultados de esta encuesta son plasmados en el informe de indicadores y se registran las quejas para darles el seguimiento pertinente. Se concluye que el proceso se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento establecido y cumpliendo los controles operacionales establecidos.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA JUAN JOSÉ RÍOS</b> <b>Servicios al público</b> Para corroborar que el proceso de evaluación del desempeño del área de Biblioteca, se realiza una prueba para comprobar que el control funcione de manera adecuada, así, para el caso del préstamo de libros a usuarios externos, se utiliza un software de nominado SIABUC, en el que los usuarios son dados de alta, para contar con datos personales; cada vez que el usuario solicita un préstamo se queda registrado en el sistema donde se guardan los datos históricos de sus solicitudes; en caso de incumplimiento en la entrega del libro en la fecha programada, el usuario deberá pagar \$5.00 (cinco pesos 00/100 MN) por cada día de retraso; en caso de no pagar la multa y no entregar el libro, se queda registrado sin contar con la posibilidad de volver a requerir el servicio. En caso de presentarse una situación similar en la que el usuario corresponda a un estudiante vigente, entonces el usuario no tendrá la posibilidad de que se le extienda la Carta de No adeudo a la Biblioteca, en virtud de que incumplió con la entrega del libro en tiempo y forma, por tanto, este requisito se vincula con el trámite de obtención de certificado.</p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA</b> <b>Aprobación, programación, ejecución y seguimiento de eventos culturales y prestación de espacios culturales e infraestructura</b> Durante la evaluación, el M.C. German Medina Ramírez menciona que se dispone de todo lo necesario para para provisión del servicio</p> <p>Las actividades posteriores a la entrega del servicio se llevan a cabo mediante formato Satisfacción de usuarios (revisión: 03, 30 de actualización: Octubre 2017). Estas encuestas se realizan al término del evento y es firmada por el cliente o la persona que designe para realizarlo. Para el control de cambio, de acuerdo con lo mencionado por la M.C. Diana Leyva Casa de la Casa de la Cultura Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros que en este inmueble se tiene todo lo necesario para llevar a cabo un evento: Torres de luces, Mamparas, Torres de Sonido, Caballetes, en caso de requiere la zona del jardín se utilizaran únicamente caballetes en lugar de las mamparas y que de ser necesario inmobiliario como por ejemplo silla, iluminaria se revisaría con el cliente y ser necesario el cliente sería la persona responsable de tráelo.</p> <p>Para la liberación de los servicios se realizan tomando en consideración la fecha del evento. En caso de que el espacio se utilice por la UAS (rectoría), se notificaría al cliente para el cambio de oficio y se tenga considerado una nueva fecha. Los encargados de los recintos son los responsables de hacer la revisión para entregarlo al cliente en perfectas condiciones Se revisa con el responsable del proceso el procedimiento específico establecido, se confirma que las actividades se realizan de acuerdo con lo planificado y documentado para la prestación del servicio.</p>
--	---

	<p><b>SECRETARÍA ACADÉMICA UNIVERSITARIA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Durante la entrevista con la responsable del proceso, la M.C. Marisol Mendoza Flores Se revisa que las actividades se realizan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento específico de operación. Confirmando su cumplimiento. Para la liberación de los servicios esta se realiza por medio del sistema de seguimiento en línea de la acción tutorial. En este proceso no se cuentan con salidas no conformes, debido a que el responsable de tutorías utiliza el sistema para subir la información en cada etapa del proceso, la M.C. Marisol lo revisa, en caso de algún requisito no cumpla lo regresa con las observaciones que se necesiten, en caso de que se aprueba lo libera. Se muestra como evidencia página de UAS en la columna de status se coloca una palomita que significa que es aceptado.</p> <p><b>FACULTAD DE AGRONOMÍA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> La Dra. Mitzi Acosta Estrada comenta que se disponen todo lo necesario para para producción y provisión del servicio de acuerdo con el Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial de la Unidad Académica (versión: 01, fecha de emisión: 01 agosto 2019), en el apartado VI. Desarrollo. Se revisa con la encargada del proceso que las actividades se realizan de acuerdo con lo planificado en el documento antes mencionado. Para la liberación de los servicios, esta se realiza por medio del sistema de seguimiento en línea de la acción tutorial. Como se valida en el sistema en cada etapa, no se cuenta con salidas no conformes, en caso de algún requisito no cumpla se realizan las observaciones que se requieran, en caso de que se aprueba lo libera. Se muestra como evidencia página de UAS en la columna de status se coloca una validación que significa que es aceptado el plan.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES</b> <b>Asignación seguimiento y liberación del servicio social</b> El Lic. Economía Luis Eduardo comenta que tiene los recursos de seguimiento adecuado para llevar a cabo la prestación del servicio y que se inicia desde que es emitida la convocatoria para la realización del servicio social. Una vez que sale la convocatoria en la página oficial de la UAS el alumno debe realizar un preregistro (en donde se considera algunos aspectos como nombre, domicilio, edad, carrera, presentar hoja de Kardex, tener un 70% de la carrera), si el alumno cumple con estas condiciones el Lic. Eduardo asigna al alumno una clave y contraseña para entrar al sistema. El alumno tiene que acreditar un seminario para el compromiso ético universitario y la inclusión social. Una vez que el alumno acredita el seminario se le da de alta en las unidades receptoras (lugares en donde se va a llevar a cabo el servicio social) en donde de acuerdo con su promedio de calificaciones se van otorgando las plazas. Una vez asignados, se realizan reportes mensuales de las actividades. Se considera un máximo de 80 horas mensuales y se deben cubrir un total de 480 horas. En lo relativo a las actividades posteriores a la entrega, se comenta lo siguiente: Una vez que el alumno obtiene la carta de liberación de Servicio Social se realiza una encuesta en el formato Encuesta de satisfacción a usuarios (versión: 03, Fecha de actualización: 30 de octubre de 2017). No existe cambios en los requisitos de los productos ofertados debido a que si el alumno no cumple con los requisitos solicitados no inicia su servicio social (principalmente haber tenido el 70% de la carrera y presentar su Kardex de calificaciones en caso de no tener estos es rechazado y tendrá que empezar nuevamente su proceso hasta que cumpla los requisitos) La liberación del producto/servicio se lleva a cabo cuando se le entrega al alumno su carta de haber concluido su servicio social y firma de recibido.</p> <p><b>FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN</b> <b>Asignación seguimiento y liberación del servicio social</b> La Lic. Ofelia Robles manifiesta, que el proceso se inicia desde que es emitida la convocatoria para la realización del servicio social. Cuando sale la convocatoria en la página oficial de la UAS, el alumno puede llevar a cabo el pre-registro, si el alumno cumple con estas condiciones se le dan credenciales de acceso al sistema para la realización de un seminario para el compromiso ético universitario y la inclusión social. Una vez acreditado el seminario se le da de alta en la unidad receptadora para la realización de su servicio social. La llevar a cabo la liberación de los servicios, el aspirante del Servicio Social se entrega su registro y se envía a la Subdirección de Servicio Social es donde se aprueba. Ya aprobado le envía carta de liberación. La Lic. Ofelia Robles lleva a firma con el Director Unidad Académica y se regresa a la Dirección de Servicio Social. Se envía para la firma de Director de Servicio Social, y regresa a la zona. Este trámite tarda 25 hábiles después de haber iniciado. La Subdirección envía la carta a las Unidad Académica y posteriormente se entrega al alumno. El alumno decide cuando va por la carta. Se firma libro como registro del trámite (Formato: Libro de Registro de Trámite y Entrega de Cartas de Liberación de Unidad Académica (Versión: 02, Fecha de actualización: 30 de octubre de 2017). Cuando se entrega la carta de liberación se realiza la encuesta de satisfacción de usuarios.</p>
--	---

	<p>Se revisa con la responsable del proceso las actividades realizadas de acuerdo con el procedimiento específico observándose que se cumplen con los controles operacionales establecidos en las diferentes etapas del proceso.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> Para realizar el control de la producción y la prestación del servicio solicitado, el Lic. Alejandro Sánchez, identifica el Plan de Calidad (versión: 07, fecha de actualización 12 de febrero de 2021) y el procedimiento específico del Proceso General de Admisión a un Programa Educativo (versión: 09 fecha de actualización 12 febrero de 2021). Se valida el cumplimiento de las actividades realizadas de acuerdo con el procedimiento específico establecido. Como parte del control operacional y para asegurar la identificación y trazabilidad en este proceso, a cada aspirante se le comparte un número NIP particular y a través del número de matrícula del aspirante. El proceso inicia cuando la comisión institucional de admisión emite la convocatoria para la preinscripción (15 días naturales antes del periodo establecido en el Calendarios Escolar y que fue aprobado por el H. Consejo Universitario), la cual contiene el periodo, el procedimiento y los requisitos para la preinscripción, hasta la aceptación del aspirante en la unidad académica. Validándose su cumplimiento en el último periodo. En el proceso de Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura no se presentas salidas no conformes en la Facultad Ciencias del Mar.</p> <p><b>PREPARATORIA RUBÉN JARAMILLO</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> Con respecto a la producción y la prestación del servicio solicitado, Ing. Daniel E. Mora, comenta que se cuenta con el Plan de Calidad (versión:07, fecha de actualización 12 de febrero de 2021) y el procedimiento "Proceso General de Admisión a un Programa Educativo (version:09 fecha de actualización 12 febrero de 2021). Con el que se definen las actividades a seguir para realizar el proceso de Admisión al primer periodo de los programas educativos de manera controlada. En cuanto a la identificación y trazabilidad del proceso esta se realiza durante la operación a través del número de matrícula que se le asigna al aspirante y con el que se da seguimiento a través del sistema informático para controlar las actividades. El Ing. Daniel E. Mora, menciona que el término del servicio proporcionado por la preparatoria Rubén Jaramillo concluye cuando al aspirante se le otorga la constancia inscripción. En el proceso de Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato (Preparatoria Rubén Jaramillo) licenciatura no se presentas salidas no conformes, debido a que en su proceso desde la etapa de preinscripción (si no datos no son correctos) e inscripción si alguno de los datos no es correcto se notifica al aspirante para la corrección correspondiente.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL</b> <b>Servicios al público</b> La Lic. Elsa B. Lugo B., menciona que se cuenta con un Procedimiento de Servicio al Público (revisión: 20, fecha de actualización: 30 de octubre de 2019) en el apartado "Desarrollo" en donde empieza el desarrollo de las actividades, las cuales destacan las siguientes: El usuario ingresa a la universidad y se registra y solicita préstamo de acervo. El responsable del proceso o apoyo que se encuentre le pregunta si conoce el catálogo electrónico (si no lo conoce se ayuda al usuario, en caso de no encontrarlo se busca en el catálogo colectivo de SIABUC). El usuario hace la búsqueda en el catálogo electrónico. Se ve el tipo de servicio préstamo interno o externo, en el caso interno (consulta el material y lo coloca el acervo en el depósito, en caso externo se revisa si está disponible. El bibliotecario registra en el módulo de SIABUC el material prestado. En caso de préstamo se le solicita su credencial o registro electrónico, de no tenerlo se realiza el trámite de este (credencial), para el caso de préstamo externo se revisa si el usuario tiene suspendido el servicio en el módulo SIABUC si no esta se ingresa al en este mismo sistema al módulo préstamo externo e ingresa el número de adquisición del acervo se hace entrega del acervo documental al usuario e indicándole su fecha de devolución y el usuario recibe el acervo documental. La Lic. Elsa B. Lugo B., menciona que las salidas no conformes son generadas cuando no se encuentra acervo documental que solicita el usuario.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>Servicios al público</b> Para realizar el control de la producción y la prestación del servicio, la Dra. Karla P. Heraldez, identifica el Procedimiento de Servicio al Público (revisión:20, fecha de actualización: 30 de octubre de 2019) mediante el cual se realiza la prestación del servicio al público. En la Procedimiento se consideran los siguientes servicios a) Préstamo interno y externo b) Formación de Usuarios. Asesoría, Curso/taller. Visita guiada. En este procedimiento en el apartado VII Desarrollo se establecen las actividades a seguir como parte del proceso: El usuario ingresa a la universidad y se registra y solicita préstamo de acervo. El responsable del proceso o apoyo que se encuentre le pregunta si conoce el catálogo electrónico (si no lo conoce se ayuda al usuario, en caso de no encontrarlo se busca en el catálogo colectivo de SIABUC). El usuario hace la búsqueda en el</p>
--	--

	<p>catálogo electrónico. Se ve el tipo de servicio préstamo interno o externo, en el caso interno (consulta el material y lo coloca el acervo en el depósito, en caso externo se revisa si está disponible. El bibliotecario registra en el módulo de SIABUC el material prestado. En caso de préstamo se le solicita su credencial o registro electrónico, de no tenerlo se realiza el trámite de este (credencial), para el caso de préstamo externo se revisa si el usuario tiene suspendido el servicio en el módulo SIABUC si no esta se ingresa al en este mismo sistema al módulo préstamo externo e ingresa el número de adquisición del acervo, se hace entrega del acervo documental al usuario e indicándole su fecha de devolución y el usuario recibe el acervo documental</p>
<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROCESOS DE MEJORA</b> (Seguimiento, medición y evaluación, satisfacción del cliente, análisis y evaluación; auditoría interna; revisión por la dirección. No conformidad y acciones correctivas, mejora continua)	
<p><b>9.1,</b> <b>9.2,</b> <b>9.3,</b> <b>10.2,</b> <b>10.3</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Administración del sistema de gestión</b></p> <p>Como parte del proceso de evaluación se revisa con Pamela Mendoza Medina, Encargada de Indicadores de Calidad la forma en que se da seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño establecidos para los objetivos de calidad en los diferentes procesos considerados en el alcance del sistema de gestión. Los procesos deben entregar a la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con la frecuencia de revisión, el resultado de la medición de los indicadores de desempeño del proceso.</p> <p>La encargada de indicadores de calidad debe recopilar la información del cumplimiento de los indicadores de proceso y revisa si estos cumplen la meta establecida. En dado caso de que los indicadores no cumplen la meta establecida en el proceso, da aviso al responsable de acciones correctivas de acuerdo con la frecuencia de coordinarse con la unidad organizacional dueña del proceso y se genere la solicitud de acción correctiva correspondiente para la atención de esta desviación de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>Se revisa el control de objetivos 2020, el registro se organiza de la siguiente manera: Unidad organizacional, proceso, clave del proceso, sitio, fecha de emisión/actualización (del documento Objetivos de Calidad), No. de objetivo, indicador, unidad de medida, frecuencia, valore de inicio, meta a alcanzar, meta obtenida, fecha de termino.</p> <p>La encargada de indicadores mantiene el resultado de los indicadores durante el periodo 2020 de acuerdo con la frecuencia de revisión y esta organizado de manera que sea fácilmente rastreable aquellos indicadores y procesos que no alcanzaron la meta.</p> <p>Así mismo, se les da un tratamiento gráfico a los datos y son compartidos a las diferentes unidades organizacionales, estos datos graficados se presentan como parte de la revisión por la dirección, como información de entrada sobre el resultado del desempeño de los procesos.</p> <p>Como resultado de este seguimiento se observa que de los 49 procesos considerados en el alcance del sistema de gestión, 20 alcanzaron la meta establecida, 3 no alcanzaron la meta, 10 no entregaron reporte de resultados (situación que se detecto durante la auditoría interna, por lo que se levantaron las no conformidades y acciones correctivas correspondientes).</p> <p>Derivado de la pandemia, se detectaron que 16 procesos reportaron no tener servicio en al menos un periodo de revisión.</p> <p>Como acciones para la continuidad de los procesos, la DSGC, a través de un cuestionario, recopiló información sobre la operatividad de los procesos y evaluar si contaban con las condiciones adecuadas para la continuidad de la operación.</p> <p>Se revisa el Análisis de diagnósticos en la continuidad operativa por pandemia de COVID-19, en este se observa que se identificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos sin disposición para evaluación vía remota</li> <li>- Procesos con disposición para evaluación por medios remotos</li> <li>- Procesos en suspensión total de actividades</li> <li>- Procesos con continuidad operativa</li> <li>- Identificación de generación de SNC y NC</li> <li>- Procesos que identifican situación en matriz de riesgos y oportunidades y/o planes de mejora continua</li> </ul> <p>Se realizó con la finalidad de identifica los cambios y análisis de los recursos con los que se conto para dar continuidad operativa en las diferentes unidades y procesos.</p> <p>Se revisa con Orffa Marisol López Obregón, Encargada del seguimiento a la satisfacción de usuarios, el mecanismo que han implementado para dar seguimiento a la percepción de los usuarios de acuerdo con el servicio recibido en los diferentes procesos.</p> <p>Cada uno de los 49 procesos cuentan con un objetivo de calidad referente a la satisfacción de los usuarios: "Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente", dependiendo de la madurez el proceso se asigna el porcentaje meta de cumplimiento siendo mínimo 80%.</p>

	<p>Los reportes de satisfacción se entregan a la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con la periodicidad establecida en el objetivo.</p> <p>Derivado de la pandemia por COVID-19, se generó una autorización por parte de la DSGC y como mecanismo para la continuidad del proceso, que menciona lo siguiente:</p> <p>“Considerando que los procesos deben enterar la medición de sus objetivos, incluyendo el de satisfacción de usuarios, de acuerdo con la frecuencia preestablecida, a la DSGC quien podrá solicitar información con el fin de asegurar la correcta implementación y validez de las mediciones.</p> <p>Sin embargo, ante el contexto, en la DSGC hemos implementado las medidas y protocolos para minimizar los riesgos por transmisión por COVID-19, asegurando la continuidad de las operaciones en los procesos del sistema de gestión. En ese sentido: Los reportes de cumplimientos de objetivos se podrán entregar de manera digital.</p> <p>En el caso de los reportes vinculados al objetivo de satisfacción deberán acompañarse solo de las encuestas de satisfacción digitalizadas que manifiesten inconformidades y/o quejas.”</p> <p>Autorización firmada por el titular de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, MC Omar Armando Beltrán Zazueta</p> <p>Durante el año 2020 se aplicaron 13,816 encuestas de satisfacción de usuarios, se obtuvo como resultado un 90.33% de resultado de encuestas en los niveles de bueno y excelente cumpliendo la meta global establecida. Se analizan los resultados de satisfacción de usuarios de manera particular por cada unidad organizacional. Se revisa el análisis de la Secretaría Académica Universitaria, observándose que en el periodo evaluado se alcanzó un porcentaje de satisfacción del 94%.</p> <p>Para el caso particular del proceso de Apoyo Administrativo de la Dirección de Contabilidad General se observa que se alcanzó un 100% de satisfacción de los usuarios.</p> <p>La Dirección del Sistema de Gestión de Calidad mantiene el concentrado de resultados de las encuestas y realiza la comparación de los resultados respecto al periodo anterior.</p> <p style="padding-left: 40px;">Encuestas aplicadas en el 2019 – 30,199 Encuestas aplicadas en el 2020 – 13,806</p> <p>Derivado de la pandemia algunos procesos fueron detenidos, sin embargo se realizaron las gestiones e implementaron acciones para poder proporcionar los servicios de manera remota, implementando nuevos mecanismos para poder evaluar la satisfacción del usuario.</p> <p>En relación con las quejas, Marisol López comenta que se registraron 154 quejas en el periodo, mismas que fueron evaluadas de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>De los 49 procesos, 12 reportaron quejas, 37 no reportan quejas.</p> <p>Entre las quejas recibidas se encuentran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar el servicio/atención al personal</li><li>• Mejorar la infraestructura en el proceso de tutorías</li><li>• Capacitación para el personal de tutorías</li><li>• Tiempo de entrega de convenios es extenso</li><li>• Espacios reducidos en algunas oficinas</li><li>• Mayor limpieza a las aulas y laboratorios</li><li>• Que dure más tiempo la renovación de las credenciales</li><li>• Revisar checadores en el área de guardias</li><li>• Solicitar menos documentos para el proceso de Movilidad</li><li>• Mas difusión convocatorias Movilidad</li></ul> <p>Como parte de la evaluación se revisa con Fernando Ixel Soto, Responsable de mejora, el mecanismo que la organización mantiene para el seguimiento a las oportunidades y mejoras en el sistema de gestión, mismo que se tiene documentado en el procedimiento de planes de mejora (versión 04, fecha de actualización 01 de febrero de 2021).</p> <p>El mecanismo cuenta con tres etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración plan de mejora</li><li>• Seguimiento plan de mejora</li><li>• Evaluación plan de mejora</li></ul> <p>Los planes de mejora se deben elaborar el primer bimestre de cada año (con seguimiento trimestral). Estos se deben elaborar en el módulo del SG, mismos que en un inicio son validados por la DSGC. Los elementos de entrada para la determinación de un plan de mejora pueden ser: resultado de auditorías internas o externas, revisión por la dirección u oportunidades de la matriz de riesgos. El responsable de mejora verifica a cuáles procesos se va a dar el seguimiento durante el primer trimestre, se verifica en plataforma que las unidades organizacionales con planes de mejora determinados tienen que subir evidencia del cumplimiento de estos. Y al final del año se evalúa la eficacia de las acciones tomadas durante el periodo.</p>
--	--

	<p>En caso de que no puedan implementar las acciones, los procesos tienen la oportunidad de establecer y justificar la causa por la que no han realizado la tarea designada en algún trimestre particular. Esta acción se estableció como una actualización al procedimiento.</p> <p>En relación con la evaluación del plan de mejora, entre los factores a evaluar se definen la eficacia y eficiencia.          Eficiencia: Cálculo de nivel de cumplimiento (actividades programadas contra actividades realizadas)          Eficacia: Beneficios alcanzados en el plan de mejora</p> <p>Como evidencia se revisa el plan de mejora del proceso "Emisión de certificados de estudio", generado con fecha 14 de marzo de 2021, como resultado de una acción correctiva al no generarlo en el primer bimestre del año.</p> <p>Plan de mejora: En el portal de la DGSE se pueda el trámite completo sin necesidad de acudir a las instalaciones de la GSE y de la misma manera nos de a conocer su percepción referente al grado de satisfacción de nuestro servicio de forma electrónica.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Punto de mejora: Realizar un procedimiento que permita realizar la solicitud de certificados de estudios en línea a través del portal de alumnos.</li> <li>2. Análisis del punto de mejora: Mediante la mejora propuesta se pretende contar con una alternativa mas que permita al solicitante realizar el proceso de solicitud de manera mas eficiente, sin acudir a las instalaciones de la DGSE</li> <li>3. Objetivo de mejora: Agilizar y sistematizar el proceso de solicitud de certificados de estudios.</li> <li>4. Beneficios esperados: Que el solicitante de un certificado de estudios cuente con esta opción le permitirá realizar el trámite de manera mas ágil y segura, evitando acudir de manera innecesaria a las instalaciones de la DGSE. Mejorando de esta forma el servicio brindado y contribuyendo al cumplimiento del segundo objetivo de nuestro proceso que tiene que ver con la satisfacción de los usuarios.</li> <li>5. Acción de mejora: Desarrollar el procedimiento que permita realizar la solicitud de certificados de estudios en línea a través del portal de alumnos</li> <li>6. Tarea específica: Que la DGSE en conjunto con la Dirección de Informática realicen lo pertinente para poner a disposición la opción de solicitud de certificados de estudios en línea          Fecha de inicio 03 de mayo 2021          Fecha de fin 30 septiembre 2021          Responsable: jefe de estadísticas de la DSGE          Evidencia: Sol del agregado y /o minuta de reunión y foto pantalla</li> </ol> <p>Se observa que el proceso se realiza en conformidad con el procedimiento establecido.</p> <p>De acuerdo con lo comentado por el Mtro. Omar Beltrán, responsable de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, para dar seguimiento al funcionamiento del sistema de gestión y los resultados obtenidos se cuenta con la jornada de evaluación al sistema de gestión de la calidad</p> <p>Se revisa en tres etapas: la auditoría interna, la revisión por la dirección y la auditoría externa, planificadas de la siguiente manera:          Auditoría interna: 23 de febrero al 02 de marzo de 2021          Revisión por la dirección: 03 al 05 de marzo de 2021          Auditoría externa: 22 al 26 de marzo de 2021</p> <p>Se revisa con la auditora líder, la LCP. Rosa María Guevara Salido, el procedimiento de auditorías internas establecido para el seguimiento al desempeño del sistema de gestión de calidad, en conformidad con los lineamientos de la norma ISO 9001:2015</p> <p>La auditoría interna se programa de manera anual. Se revisa el Programa Anual de Auditorías 2021, con fecha de realización 04 de diciembre de 2020</p> <p>Objetivo del programa: Verificar la implementación, mantenimiento y ampliación de alcance de los procesos del Sistema de Gestión de la UAS a fin determinar el grado que se cumple los requisitos de la norma ISO 9001</p> <p>Criterios a evaluar: Normas de referencia, información documentada del sistema e información documentada específica para la planificación, operación y control de los procesos.</p> <p>De acuerdo con el personal con el que cuentan calificado para la realización de la auditoría interna en el año 2020, se tienen 62 auditores (60 auditores y 2 auditores en entrenamiento).</p> <p>Como parte del programa de auditoría se identifican los riesgos potenciales y el tratamiento que les dan, así como los recursos necesarios para su realización.</p> <p>Programa firmado por auditor líder del SG-UAS, Rosa María Guevara Salido y el titular de la DSGC Omar Armando Beltrán Zazueta.</p> <p>Se revisa Plan de auditoría No. 30, Fecha 15 de febrero de 2021          Fechas de auditoría interna: 23 de febrero al 02 de marzo 2021          Método de auditoría: Remota</p>
--	---



	<p>Alcance de auditoría: 12 procesos de mantenimiento certificados, 35 de restauración, 2 de ampliación (Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica y servicios de laboratorio para obra civil); 49 procesos en total</p> <p>Equipo auditor: 33 auditores / Auditor Líder: Rosa María Guevara Salido Auditores internos: 4 Unidad Regional Norte / 20 Unidad Regional Centro / 1 auditor Unidad Regional Centro Norte / 3 auditor Unidad Regional Sur Auditores en entrenamiento: 4 Experto técnico: 1 Observadores: 11</p> <p>Plan elaborado por Auditor Líder – Rosa María Guevara Salido Autorizado por Representante de la alta dirección – LCP. Omar Armando Beltrán Zazueta</p> <p>Se utiliza la plataforma educativa de la DSGC para la realización de la auditoría remota. La plataforma cuenta con una opción para habilitar reuniones en línea por lo que se podían generar las salas para cada uno de los auditores internos.</p> <p>Para su manejo efectivo, se generó el Instructivo para el uso de la Plataforma Educativa de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad para auditorías internas remotas (Versión 1, Fecha 28 de enero de 2021), en la que se comparten los lineamientos para el acceso a la plataforma educativa para la realización de las actividades remotas, acceso a las reuniones (auditores y auditados), compartir pantalla, audio y video. Como parte de la planeación del ejercicio de auditoría interna se llevaron a cabo las siguientes reuniones: Reunión previa auditores para la revisión del plan de auditoría y reunión previa de la DSGC con los responsables de procesos</p> <p>Se revisa Informe de auditoría No. 30, mismo que se publica en el portal de la DSGC con el objetivo de difundir los resultados.</p> <p>Resultados obtenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 11 no conformidades</li><li>• 20 observaciones</li><li>• 36 oportunidades de mejora</li></ul> <p>Al finalizar el ejercicio de auditoría interna, se evalúa el desempeño del equipo auditor. Se revisa el concentrado general de resultados de la Evaluación del Desempeño del Equipo Auditor Interno del Sistema de Gestión.</p> <p>En relación con el tratamiento de los hallazgos de la auditoría interna, se revisa con Graciela Avendaño Mendoza, encargada de no conformidades y acciones correctivas, el procedimiento para no conformidades y acciones correctivas (Versión 17, fecha de emisión 30 de octubre de 2017).</p> <p>De acuerdo con el procedimiento, se identifica la no conformidad de acuerdo con la fuente de origen. Las unidades organizacionales levantan el hallazgo identificado en el Reporte de No conformidad y acciones correctivas y se envían a la DSGC donde son revisadas por Graciela y se determina si esta bien identificada la NC.</p> <p>Si la no conformidad se identifica como resultado de la auditoría interna, se redactan los hallazgos por el auditor interno y se genera el reporte correspondiente.</p> <p>Una vez que se generan los reportes, el responsable de no conformidad y acciones correctivas de la DSGC genera los folios de identificación para todas las acciones correctivas.</p> <p>Una vez foliados son regresados a la unidad para que se realice el análisis de causa raíz y las acciones propuestas así como los tiempos en los que se estarán cumpliendo estas acciones.</p> <p>El responsable de no conformidades y acciones correctivas da seguimiento a la implementación de las acciones y revisa si estas fueron eficaces. Si fueron eficaces se registra en el reporte y concluye el proceso. Si no fueron eficaces las acciones se cierra el reporte como no eficaz y se abre un nuevo reporte.</p> <p>De acuerdo con el origen de la no conformidad, se cuenta con un responsable para el seguimiento de la eficacia de las acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>NC de operación del proceso – Encargada de NC</li><li>NC de auditoría interna – Auditor interno</li><li>NC de auditoría externa – Organismo de certificación</li><li>NC a nivel sistema – Representante de la DSGC</li></ul> <p>Derivado de la pandemia, y el cambio en las actividades de la organización derivado de la contingencia sanitaria, se emitió una autorización con fecha 30 de marzo de 2020, firmada por la responsable del proceso Graciela Avendaño Mendoza y el titular de la DSGC, MC. Omar Armando Beltrán Zazueta. Autorizando un permiso de desviación a la política 12 del procedimiento para no conformidades y acciones correctivas, estableciendo que: "La verificación del cumplimiento y eficacia de las correcciones y acciones correctivas, detectada en una auditoría interna y la administración general del SG, la podrá realizar el responsable de acciones correctivas de la DSGC." Esto con la finalidad de poder dar continuidad al proceso de gestión.</p>
--	--

	<p>Se revisa Control para no conformidad y acciones correctivas. En este registro se identifica No. de NC, Norma que aplica (9001 o 14001), Fecha de identificación, Proceso/sitio, Folio de acción (Folio de identificación), Origen de la acción, Requisito incumplido, Estado, Fecha de propuesta de cierre, Fecha de cierre, Impacto/efectividad y Responsable de incumplimiento.</p> <p>Se revisa no conformidad con folio 199/03/20; Requisito de incumplimiento: 8.5.1 Descripción: "Los procesos con alcance en el SG, así como los estratégicos de evaluación de 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 disponibilidad de información documentada de los recursos de seguimiento y medición, la implementación de diversas actividades en las etapas de los procesos incluyendo las de liberación, entrega y posterior a la entrega y el uso de la infraestructura y entorno adecuado"</p> <p>Análisis de las causas que originaron la no conformidad: "Al ser la primera ocasión en riesgo por pandemia, los procesos han implementado las precauciones para mitigar posibles 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 medias de tratamiento de los riesgos asociados, toda vez que el manual de gestión no hace referencia a la posibilidad de generar dichos autorizaciones"</p> <p>Acciones necesarias, descripción de la corrección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de la afectación en la continuidad de los procesos por la pandemia COVID-19</li> <li>2. Levantamiento de las autorizaciones (concesiones, desviaciones y/o liberaciones) según aplique.</li> </ol> <p>Se revisa la evidencia generada como parte de la acción correctiva:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de diagnósticos en la continuidad operativa por pandemia de COVID-19</li> <li>2. Autorizaciones generadas; se toma como ejemplo la Concesión en el proceso de Dirección de Editorial</li> </ol> <p>Se establece como fecha propuesta de cumplimiento 12 de febrero 2021, observándose en conformidad con el procedimiento establecido.</p> <p>Se revisa con el Mtro. Omar Armando Beltrán Zazueta, responsable de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, el ejercicio de revisión por la dirección, misma que se programa de manera anual, después de la auditoría interna</p> <p>Para la realización de la revisión por la dirección, se cuenta con un procedimiento de revisión por la dirección, mismo que establece las entradas que deben considerarse durante la revisión así como las salidas esperadas, en conformidad con los lineamientos de la norma ISO 9001:2015.</p> <p>Se revisa el registro de Revisión por la Dirección de Calidad, con fecha 08 de marzo de 2021.</p> <p>Proceso: Sistema de Gestión</p> <p>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.</p> <p>Alcance: La revisión durante el periodo febrero 2020 a la fecha de elaboración (08 de marzo de 2021), para los 49 procesos considerados en el alcance del sistema de gestión.</p> <p>Como parte del desarrollo se consideraron las siguientes entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas.</li> <li>• Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión, entre otras se incluyen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas del gobierno federal que pudieran disminuir o restringir el apoyo financiero de los proyectos y programas de gestión y afecten el seguimiento de certificaciones y mejoras de la calidad.</li> <li>- Emergencias sanitarias (COVID-19)</li> <li>- Recortes de subsidio federal y estatal.</li> <li>- Faltas de recurso financiero para el impulso a la extensión de la cultura y los servicios.</li> <li>- Nueva legislación, reglamentación y normatividad en materia de educación superior y calidad (Ley General de Educación Superior)</li> <li>- Cambio en la gestión rectoral (Nombramiento de nuevo rector)</li> <li>- Nuevo Plan de Desarrollo Institucional (PDI)</li> <li>- Cambio de gobierno estatal (Nombramiento de nuevo gobernador).</li> <li>- Rediseño de algunos procesos con motivo de la pandemia por COVID-19</li> </ul> </li> <li>• Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas pertinentes             <ul style="list-style-type: none"> <li>Año 2020 aplicaron 13,806 encuestas</li> <li>Porcentaje meta: 80%</li> <li>Porcentaje alcanzado 90.83%</li> <li>Se supera la meta con un 10.83% manteniendo tendencia favorable del impacto de los servicios universitarios.</li> </ul> </li> <li>• Resultado de quejas</li> <li>• Resultados de seguimiento y medición y conformidad de los productos y servicios.</li> <li>• Estado de las no conformidades y acciones correctivas</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de auditoría interna</li> <li>• Desempeño de los proveedores externos.</li> </ul> <p>Como salidas de la revisión por la dirección se establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunidades de mejora: Dar seguimiento a los hallazgos encontrados en la auditoría interna no. 30.</li> <li>• Necesidades de cambio del SG y sus procesos: Considerando la revisión de la información documentada y capacitación del personal en materia de la norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Identificación de necesidades de recursos: Para cada proceso se determina las necesidades de recursos, desde el punto de vista financiero, material, humano e infraestructura.</li> </ul> <p>En relación con la provisión de los recursos se establece que se estará sujeto a la suficiencia presupuestal de la UAS, de acuerdo con las cuestiones externas e internas y considerando la situación actual de la pandemia por COVID-19.</p> <p>El registro de revisión por la dirección se encuentra firmado por el Dr. Juan Eulogio Guerra Liera, rector de la Universidad Autónoma de Sinaloa</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Contratación de personal de base académico, administrativo e intendencia</b></p> <p>De acuerdo con lo comentado por el responsable del proceso, José Carlos Sandoval Barraza, en relación con el seguimiento del cumplimiento del proceso, se toma como referencia el documento Objetivos de calidad, en donde se indica la periodicidad con la que se debe realizar el seguimiento.</p> <p>Carlos Sandoval comenta que el cumplimiento de los objetivos debe realizarse de manera mensual. Se revisa el Reporte Mensual de Cumplimiento de indicadores, durante el último periodo, no se han realizado contrataciones por lo que se reporta que no se tuvieron Movimientos de nómina, considerando que el indicador establece el generar el 100% de los movimientos de nómina de las <u>propuestas aceptadas</u> dentro de los 15 días hábiles a su recepción</p> <p>Se comenta con el responsable del proceso sobre los resultados de la última auditoría interna, se determinaron tres no conformidades al proceso, a los requisitos 6.1.2, 10.3 y 9.1.2.</p> <p><b>TORRE ACADÉMICA DE CULIACÁN</b> <b>Solicitud y préstamo de espacios físicos</b></p> <p>Se revisa con la responsable de proceso, Graciela Mellado Navarro, el cumplimiento de las metas estipuladas para el proceso de acuerdo con los indicadores de desempeño determinados.</p> <p>Se revisa reporte general de cumplimiento de satisfacción de usuarios</p> <p>Periodo: enero – abril 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tamaño de la población 49</li> <li>Grado de incertidumbre: 5%</li> <li>Tamaño de muestra: 47</li> <li>Encuestas aplicadas: 47</li> <li>Encuestas en niveles bueno y excelente: 47</li> <li>% de cumplimiento: 100 %</li> </ul> <p>Periodo: Septiembre – diciembre 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tamaño de población: 0</li> <li>Encuestas aplicadas: 0</li> <li>Encuestas en niveles de bueno y excelente: 0</li> </ul> <p>Observaciones: Debido a la situación actual a nivel mundial en relación con el COVID-19 y por instrucción de nuestra máxima autoridad en la Universidad, Dr. Juan Eulogio Guerra Liera, en donde suspendió las labores no esenciales y reuniones masivas.</p> <p>El reporte se envió a la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, 20 de febrero 2021</p> <p>Se revisó reporte mensual de efectividad en renta de espacios físicos en Torre Académica Culiacán</p> <p>Febrero 2020</p> <p>Espacio solicitado / No. de eventos programados / no. de eventos cancelados / no. de eventos realizados exitosamente / % de cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teatro / 7 / 0 / 7 / 100%</li> <li>Sala de usos múltiples / 5 / 0 / 5 / 100%</li> <li>Aula audiovisual 1 / 4 / 0 / 4 / 100%</li> <li>Sala audiovisual 2 / 5 / 0 / 5 / 100%</li> <li>Sala virtual 1 / no se solicitaron en el periodo</li> <li>Sala virtual 2 / 9 / 0 / 9 / 100%</li> <li>Aulas de capacitación 28 / 0 / 28 / 100%</li> <li>Promedio de cumplimiento = 100%</li> </ul>
--	--

	<p><b>CENTRO DE ESTUDIOS DE IDIOMAS LOS MOCHIS</b>  <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b>  De acuerdo con lo comentado por Elsa Marcela Castro Zazueta, de acuerdo con la periodicidad establecida en el documento Objetivos de calidad, se da seguimiento al cumplimiento de las metas establecida y se comunica el resultado a la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.  Se revisa el Reporte anual de movilidad por unidad académica, en el periodo Periodo enero – junio 2020  Se realizó un proceso de movilidad estudiantil, estudiante Alejandra A.  Fecha de recepción de calificaciones 26 de junio de 2020  Fecha de entrega de constancia: 21 de agosto de 2020  Días transcurridos 25 días hábiles  Cumplió el objetivo: Si  Fecha de captura de calificaciones 01 de julio de 2020  Días transcurridos: 3  Cumplió con el objetivo: Si  Resultado alcanzado objetivo 1 periodo 2020-1: 100%  Para el periodo 2020-2 se contaba con la programación de dos expedientes de movilidad, pero derivado de las medidas sanitarias por la pandemia, las unidades receptoras rechazaron la solicitud de movilidad, por lo que no se reportaron expedientes durante este periodo.</p> <p>Se revisa encuesta de satisfacción de usuarios:  Se califica de manera excelente en los rubros que contiene la encuesta (convocatoria promocionada y difundida, claridad en la incorporación de expediente, respuesta oportuna, estancia enriquecedora y provechosa, incorporación a mi unidad sencilla).  Se revisa reporte general de cumplimiento de satisfacción a usuarios  % de satisfacción en niveles de bueno y excelente obtenido: 100%</p> <p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>Comprobación de gastos</b>  Como parte del proceso de evaluación se revisa el seguimiento a los indicadores de desempeño y el cumplimiento de los objetivos de calidad de acuerdo con las metas establecidas.  En relación con el primer objetivo establecido de revisar al menos el 96% del importe total de los folios CGA recibido en el mes correspondiente en un plazo máximo a 7 días hábiles del mes siguiente.  Se revisa el cumplimiento del objetivo durante el periodo de febrero de 2021:  Trámites recibos en el mes – 710,578.62 (100%)  96% del importe total de los trámites - 682,155.48 (96%)  Trámites CGA revisados - 701,578.62 (100.00%)  Fecha en que se cumplió el objetivo 08/03/2021  Número del día en que se cumplió con el objetivo: 6</p> <p>En relación con la meta de entregar por lo menos le 96% del importe aceptado de los folios CGA revisados en el mes en un plazo máximo de 7 días hábiles del mes siguiente  Trámites aceptados en el mes 506,484.63 – 100%  96% del importe aceptado de los trámites 486,225.24  Trámites CGA enviados 506,484.63 – 100%  Fecha en que se cumplió con el objetivo 08/03/2021  Número del día en que se cumplió con el objetivo: 6</p> <p>En relación con las quejas, se revisa el Análisis y Seguimiento de Comentarios, Quejas y Sugerencias:  Periodo: septiembre – diciembre 2020  No se reportan quejas en el periodo.  Documento firmado de recibido por la DSGC.</p> <p>Se revisa Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios  Periodo: septiembre – diciembre 2020  Tamaño de población 220  Tamaño de muestra: Máximo 189 / Mínimo 132  Encuestas aplicadas: 133  % de satisfacción: 100% en los niveles de bueno y excelente.  Recibido 30 de enero 2021</p> <p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>Auditoría interna</b>  Para el objetivo de efectuar al 100% el programa de asesorías elaborado por la DAI se revisa Reporte de cumplimiento de objetivo de calidad, se observan los siguientes resultados en el último periodo:  Programa de asesoría número 8  Periodo: 24 de febrero al 11 de marzo 2021</p>
--	---

	<p>Unidades organizacionales programadas: 15 Turnadas a la DAJ y/o contraloría general 0 Número de asesorías por realizar 15 Número de asesorías realizadas 15 % de cumplimiento: 100%</p> <p>Observaciones: El programa de asesoría 8 se concluyó de manera virtual el día 11/03/2021 dentro de los 45 días hábiles contando a partir del 5 de enero de 2021.</p> <p>Recibido por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad el día 17 de marzo de 2021, firmado por Pamela Hernández</p> <p>Se confirma que se cumple con la meta establecida para el indicador lo que valida el cumplimiento del objetivo de calidad para el proceso de auditoría interna.</p> <p>Se revisa reporte general de cumplimiento de satisfacción a usuarios, Periodo: 04 de febrero al 11 de marzo 2020, observándose en cumplimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> <b>Emisión del Semanario Buelna y servicios de atención a eventos.</b> Como parte de los procesos de mejora, se menciona que hay un reporte mensual, de cumplimiento de Objetivos y se mostró el de enero 2020. Se reportan los semanarios que se emitieron y los eventos que se tenían programados y se llevaron a cabo, tienen un cumplimiento del 100%. Mostraron el reporte general de cumplimiento de satisfacción a usuarios de servicio de atención a eventos y también mostraron la encuesta de usuarios de servicios a eventos y la del semanario Balbuena. Se observa que se cumplen los objetivos en el último periodo evaluado. Como acciones de mejora mencionaron que se está proponiendo que el semanario quede registrado como periódico a nivel federal, la acción que se debe culminar es el registro nacional de derechos de autor, este trámite empezó en el 2019 y se detuvo durante el 2020 por motivos de la pandemia, sin embargo se reactivó para seguimiento y mejora del año 2021.</p> <p><b>PARQUE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b> <b>Definición, formalización, seguimiento y cierre de proyectos de investigación aplicada.</b> Como parte de la mejora, se menciona que los Indicadores se reportan anualmente, se mostró el documento control anual de informes finales de proyectos, del periodo enero a diciembre de 2020, este documento se emitió con fecha 20 de febrero de 2021. Asimismo se mostró el control de tiempo y forma de entrega de proyectos, del periodo de enero a diciembre de 2020. Se revisó documento "análisis y seguimiento de comentarios quejas y sugerencias, enero a diciembre 2020. Se revisó el documento Reporte general cuatrimestral de cumplimiento de satisfacción a usuarios. Como parte de la Auditoría, se menciona que se realizó el martes 23 de febrero 2021, se envió el informe de auditoría interna No. 30, con fecha 2 de marzo de 2021. Se declaró una no conformidad que está documentada en el Reporte de No conformidad y acciones correctivas, con fecha 2 de marzo de 2021 y con folio 245/03/21, esta acción se encuentra en proceso de atención. La revisión por la dirección la realizaron el 04 de marzo de 2021 y mostraron el documento que se generó al llevarse a cabo la Revisión. Mostraron su Plan de mejora continua, en el cual plasmaron una necesidad de reestructurar el proceso y atender la No conformidad que tienen en proceso.</p> <p><b>DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS</b> <b>Atención y seguimiento de quejas para garantizar los derechos de la comunidad universitaria.</b> Como parte del seguimiento del desempeño del proceso, se realizó la auditoría interna a principios del mes de marzo 2021. Asimismo, mostraron la revisión por la dirección de fecha 12 de marzo de 2021, como comentario adicional se menciona que los puntos de la revisión por la dirección se apegan a los puntos de norma. Registran una acción correctiva como resultado de la auditoría interna que se llevó a cabo en marzo. Se mostró una No conformidad con folio No.154/03/20, en proceso de atención. Asimismo, se mostró la siguiente evidencia de cumplimiento por medio de un oficio No. 217/DI/2019. Se mostraron las no conformidades del año 2020, No. 153, No. 154, No. 155, No. 156, observando que se atendieron de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de acciones correctivas. Como documentación final, mostraron su Plan de Mejora del periodo 2021, en el cual mencionan que van a sistematizar el uso de tecnologías para trabajar de manera remota.</p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos.</b> Al abordar lo relacionado con la mejora, se comentó que la Auditoría interna se llevó a cabo el 28 de febrero al 2 de marzo, y como resultado de ella se generaron No conformidades, mismas que se encuentran documentadas en el registro de Acciones correctivas con fecha 02 de marzo de 2021 y con folio 229/03/21. Estas se encuentran en proceso de atención. Asimismo, en la revisión por la dirección se pudo observar que participó el titular, y todo el personal del área y como evidencia mostraron su revisión más reciente con fecha de 05 de marzo de 2021, misma que abarca los puntos que la norma requiere.</p>
--	--

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**Servicios de archivo general**

Los responsables del proceso mencionaron cuando se abordó el punto de la mejora, que la Auditoría interna se realizó el pasado 23 de febrero de 2021, mostraron el informe de auditoría interna No. 30, en la que se menciona que el área de Servicio de Archivo General, demuestra que ha establecido, implementado y mantenido y mejorado continuamente de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001:2015. No cuentan con No conformidades declaradas y en consecuencia no tienen acciones correctivas pendientes.

En su Revisión por la dirección, mostraron la minuta de fecha de 10 de marzo de 2020, y la minuta del 05 de marzo de 2021. Se mostraron los temas que se consideran en la revisión por la dirección, considerando como tema importante consolidar el grado de satisfacción de los usuarios. Se corrobora que la revisión por la dirección considera lo solicitado por la norma para realizar la evaluación del desempeño del sistema de gestión.

**FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN**

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

Al abordar lo referente a la mejora, se comentó que la facultad no entro en el muestreo de sitios a ser evaluados durante la última auditoría interna, sin embargo, comenta la responsable del proceso que los resultados se les comunica a través de la Dirección responsable del proceso de admisión.

Para la realización de la revisión por la dirección, mencionan que ellos, participan activamente con el envío de la información del cumplimiento de los objetivos establecidos a la Dirección del proceso y esta es la encargada de realizar el concentrado de la información y enviarla a la Dirección del Sistema de Gestión. Se comenta además, en relación con los planes de mejora los envía la dirección central que es la que se encarga de implementar las mejoras y de hacérselos llegar a las facultades y unidades.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA**

**Atención y seguimiento de solicitud de beca a la comunidad estudiantil universitaria**

Los responsables mencionaron en lo referente a la mejora que se llevó a cabo la Auditoría Interna No. 30, en la que se reportó 1 oportunidad de mejora, la cual atenderán con una reunión para valorar los cambios correspondientes. Muestran 2 planes de acción para atender las observaciones declaradas, de fecha 02 de marzo de 2021. Se mostró el reporte de No conformidad y acciones correctivas de folio 240/03/21, correspondiente a la observación 1, misma que marca un cumplimiento para el 9 de agosto de 2021 y el reporte de No conformidad y acciones correctivas de folio 241/03/21, correspondiente a la observación 2 marca un cumplimiento para el 9 de agosto de 2021. Se observa que para su elaboración se siguió lo establecido en el procedimiento de acciones correctivas correspondiente.

La Revisión por la dirección que realizó con fecha del 4 de marzo 2021 y en esta participaron todos los que llevan a cabo las actividades de este proceso. Los puntos que se abordan en la revisión se apegan a lo que la norma establece. Por último, mostraron el Plan de mejora con fecha de 17 de marzo de 2021.

**DIRECCIÓN ACADÉMICO LEGAL**

**Certificación profesional.**

Como parte de la mejora, se mencionó que la Auditoría interna, se llevó a cabo el 23 de febrero de 2021, y que en este ejercicio no se declaró ninguna no conformidad para este proceso. En el informe se dejó la leyenda de que el proceso muestra que se ha establecido implementado y mantenido y mejorado en apego a la norma. En consecuencia hay Cero no conformidades y no hay planes de acción en proceso de atención. Por último, se comenta que la Revisión por la dirección, misma que se llevó a cabo el 12 de marzo del año en curso, analizó lo relacionado con el proceso, con sus mejoras y el desarrollo de esta se apega a los establecidos en la norma. Se revisaron los indicadores de desempeño del proceso para los objetivos establecidos.

**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**

**Prestaciones sociales a los universitarios.**

Como parte de la mejora, se comentó que en la Auditoría interna que se realizó en la UAS, dejaron 2 oportunidades de mejora que se están trabajando y atendiendo, estas Oportunidades están relacionadas con las encuestas de satisfacción. Se confirma que no se tienen planes de acción en proceso de atención. La Revisión por la Dirección se llevó a cabo en Marzo 2021, y en esta se definen las mejoras. La Revisión se desarrolla en apego a los puntos de norma. En relación a los objetivos de calidad, se revisan los indicadores de desempeño observando el cumplimiento con la meta establecida en el proceso

**DIRECCIÓN EDITORIAL**

**Edición, publicación y difusión editorial.**

La Lic. Marlene Estela Martínez Márquez, Diseñadora Editorial y Responsable del Proceso, muestra el Plan de Mejora correspondiente al ejercicio 2021, el cual tiene como objetivo determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para el logro de los resultados previstos mediante el cumplimiento de los requisitos y aumentar la satisfacción del usuario, considerando la mejora de sus servicios y procesos, expectativas futuras, corrección, prevención o reducción de efectos no deseados,

	<p>mejora del desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad de la UAS. Para verificar lo anterior, se muestra en pantalla el Plan de Mejora de fecha 21 de marzo de 2021. En este Plan se establece que, de acuerdo con el análisis del contexto de la Dirección Editorial, orientado al proceso de edición, publicación y edición editorial, se identificaron las principales fortalezas, debilidades y se determinó que se requiere mejorar en cuanto a nuestra eficacia y eficiencia, estableciéndose lo siguiente: Salvaguardar la salud del personal y adaptar las actividades de difusión editorial a la situación actual de la pandemia; Mejorar la calidad de nuestras publicaciones, frente a la adversidad financiera que atraviesa la UAS en particular y el país en general; Trabajar en el mejoramiento de nuestro servicio en cuanto a la producción y a los tiempos de dictaminación. En este documento se estableció un punto de mejora, se realizó el análisis del punto de mejora y se estableció como objetivo de mejora, realizar presentaciones virtuales de libros de manera periódica.</p> <p>En relación con las evaluaciones para la satisfacción de usuarios, la Lic. Marlene Estela Martínez, presentó el concentrado de encuestas, en el cual se enlistan los siguientes usuarios: Dr. Eduardo Frías Sarmiento, formato de fecha martes 5 de enero de 2021, atención recibida excelente; Oscar Eli Velarde, formato de fecha 22 de febrero de 2021, felicita por realizar una gran labor de edición; Diana María Perea Romo, formato de fecha 25 de enero de 2021, recibí un trato excelente, felicidades. En relación con el tratamiento de quejas, se recibe una queja recibida durante el periodo, la cual consiste en que se requiere una atención profesional y oportuna del jefe de producción, el comentario es que el proceso de edición e impresión es complicado y lento. Se realiza el análisis de la queja o insatisfacción: "Se le llamó por teléfono a la autora para definir los detalles de lo expresado en la encuesta".</p> <p>En lo que respecta al análisis y evaluación de los indicadores de seguimiento, la Lic. Marlene Estela Martínez, Responsable del Proceso, informa que en cuanto al cumplimiento de los objetivos, se obtuvieron los siguientes resultados. Objetivo 1: Editar, publicar y difundir con eficiencia textos de excelente calidad que transmitan la ciencia, la cultura y el conocimiento generado por nuestros investigadores y autores de prestigio externos a la UAS, para contribuir a la formación cultural de la sociedad. Para este primer objetivo se establecieron tres metas. Meta 1: Realizar 40 ediciones por año. La Dirección Editorial logró durante los dos semestres de 2020, 25 ediciones obteniendo un cumplimiento del 62.5%, a pesar de las condiciones de pandemia. Meta 2: Incrementar el 10% de las publicaciones. La Dirección Editorial logró 4 publicaciones durante el periodo julio a diciembre de 2020. Meta 3: Difundir el 100% de las publicaciones editadas. La Dirección Editorial logró difundir las 4 ediciones publicadas durante el periodo julio a diciembre de 2020. En cuanto al Objetivo 2: Obtener el grado de satisfacción de los usuarios, entre los niveles de bueno y excelente al solicitar los servicios de la dirección de editorial, se estableció la Meta de Obtener 80% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente. En el periodo enero a junio de 2020, se entregaron 4 publicaciones con nivel de bueno a excelente, teniendo un cumplimiento del 100%.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PERSONAL</b> <b>Certificación laboral</b></p> <p>Durante la entrevista, con el Lic. Héctor Arellano Sánchez, Responsable del Proceso, identifica el documento "Objetivo de Calidad" del proceso de certificación laboral, mediante el cual se establecen los cuatro objetivos, el elemento de la política de gestión con el que se relaciona, el responsable de cumplirlo, el indicador para su cumplimiento, unidad de medida, frecuencia de revisión, la evidencia, valores de inicio, metas y fecha de término. Para validar lo anterior, el responsable del proceso muestra en pantalla los siguientes resultados: En cuanto al Objetivo 1: Elaborar las certificaciones en apego a la normatividad institucional, a más tardar dos días hábiles después de recibir la solicitud, siempre que no requiera revisión de antigüedad u otros datos específicos. Se tiene la siguiente Meta: Elaborar el 100% de las certificaciones solicitadas. La Dirección Personal logró, en febrero de 2021, un 100% de solicitudes elaboradas sin revisión de antigüedad. Se presentaron 62 solicitudes de certificación, de las cuales se elaboraron 56 certificaciones que cumplieron los requisitos, el resto se rechazaron. En cuanto al Objetivo 2: Elaborar las certificaciones de acuerdo con los plazos de promesa de entrega cuando las solicitudes requieran de revisión. Se estableció la siguiente Meta: Alcanzar el 96% de las certificaciones dentro de los plazos de promesa de entrega. La Dirección de Personal obtuvo en febrero de 2021 un 100% de cumplimiento, ya que de 69 certificaciones solicitadas, se reportan 69 certificaciones comprometidas a tiempo, entregándose todas. En relación con el Objetivo 3: Elaborar las credenciales el mismo día de su solicitud y en apego a la normatividad existente, siempre y cuando no existan problemas en los datos laborales del trabajador. Para ello se determinó la Meta: Elaborar el 100% de las credenciales aceptadas. La Dirección de Personal obtuvo un 100% de cumplimiento en febrero de 2021, ya que se tuvieron 3 solicitudes de credencial recibidas, una aceptada y dos rechazadas, cumpliéndose al 100%. Finalmente, el Objetivo 4: Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de satisfecho a muy satisfecho al solicitar nuestros servicios. Para este objetivo se estableció como Meta: Obtener al menos el 87% de las encuestas entre los niveles de satisfecho y muy satisfecho en el grado de satisfacción de los usuarios. La Dirección de Personal, obtuvo un cumplimiento del 95.77% por arriba de la meta en el cumplimiento de satisfacción a usuarios durante el periodo de enero a abril 2020.</p> <p>Se revisa minuta de revisión por la dirección en el formato "Revisión por la Dirección", del 11 de marzo de 2021, recibida el 16 de marzo de 2021. Se tiene declarado que hubo oportunidades de mejora en la auditoría interna, la cual es la mejora de los espacios físicos, implementación de un modulo del servicio al personal universitario. Requiere de mejoras, incluir algunos cambios de crecimiento del sistema, se busca que las solicitudes se hagan en forma electrónica. Implementar un nuevo módulo. Se revisa el plan de mejora de la Dirección de Personal.</p>
--	---

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**Control de Guardias**

El responsable del proceso presenta el formato de Reporte Mensual de Ordenes de Pago de Guardias, que corresponde al mes de enero de 2021, órdenes de pago generadas el 100% y el de órdenes de pago generadas en forma completa al 100% desde que se asigna hasta que se paga. Número de empleados con guardias recibidas 481, número de empleados con guardias aceptadas 481, número de órdenes de pago generadas, 481, y % de ordenes de pago generadas se cumplió en un 100%.

Aunado a lo anterior se revisa el cumplimiento de los objetivos, teniendo como resultados los siguientes: Objetivo 1: Generar en tiempo y forma las órdenes de pago mensuales, de guardias de conserjes y veladores.

Para este primer objetivo se estableció la siguiente meta: Generar en forma completa las ordenes de pagos mensuales de guardias de conserjes y veladores al menos en un 98%. La Dirección de Personal obtuvo un cumplimiento del 100% en órdenes de pago generadas en forma completa desde que se asigna hasta que se paga. En relación con el Objetivo 2: Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente al solicitar nuestros servicios. Se determinó la Meta: Obtener al menos el 85% de las encuestas entre los niveles de satisfecho a muy satisfecho en el grado de satisfacción de los usuarios. La Dirección de Personal durante el periodo de enero a abril de 2020 obtuvo un 96% de encuestas respondidas entre los niveles se satisfechos a muy satisfechos.

En lo que respecta a la revisión por la dirección, se abordó el tema de los hallazgos en la auditoría interna no. 30, de fecha 11 de marzo de 2021, y recibido el 16 de marzo de 2021. Se presentaron áreas de oportunidad y observaciones. En cuanto a las quejas continúan apegados al procedimiento, durante el periodo de enero – abril 2020, no se presentaron quejas y de septiembre a diciembre de 2020, solo se tiene la solicitud de ampliación de los espacios físicos. Finalmente, se hace constar que se cuenta con el Plan de mejora de 2021.

**DIRECCIÓN DE RADIO UAS**

**Producción y transmisión de la programación de radio UAS; programas, promocionales y enlaces remotos.**

En entrevista con el Responsable del Proceso, el Lic. Angellos Pérez, informa que se cuenta para el cumplimiento y seguimiento de los indicadores con el documento de "Objetivo de la Calidad", de fecha 31 de agosto de 2018, versión 01. En este se tienen determinados los objetivos del proceso, el responsable de cumplirlos, indicadores, unidades de medida, frecuencia de revisión, evidencias, valores de inicio, metas y fecha de término. Para validar lo anterior, se revisan los indicadores de cumplimiento por objetivo. En el primer Objetivo 1: Transmitir la programación a la sociedad y del ser y el quehacer universitario, comunicando de manera objetiva, las actividades de docencia, investigación, culturales y deportivas, del contenido institucional que permita tener un mayor desarrollo personal y social. Se estableció la Meta: Transmitir como mínimo 112 horas bimestrales con contenido de identidad universitaria. La Dirección de RADIO UAS en el periodo enero febrero 2020 transmitió 86 horas, logrando un cumplimiento del 76% de la meta establecida.

En cuanto al segundo Objetivo: Atender las solicitudes de las unidades académicas, de los promocionales y enlaces remotos. Se planteó la Meta: Atender 100% de los promocionales solicitados que cumplan los requisitos. La Dirección de RADIO UAS en el periodo enero a abril 2020 atendió el 100% de los promocionales atendidos.

Finalmente, se muestra en pantalla por parte del responsable del proceso, el Plan de Mejora para el ejercicio 2021. En este plan de estableció como objetivo general, la creación de formatos de reporte de turno de cabina y de vigilante que contenga la información pertinente para la detección de incumplimientos en la programación establecida o cambios realizados en ella. Asimismo, otro de los objetivos de mejora, consiste en disminuir el tiempo necesario para la obtención de indicadores de cumplimiento de objetivos con la obtención de información más objetiva, por medio de la creación de reportes de turno de cabina ajustados con el contenido del bloque horario de la programación de radio UAS que cubre cada operador-locutor en su turno.

**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ACADÉMICA**

**Asignación y control de cargas académicas.**

Para revisar lo relativo al seguimiento, medición y análisis de los indicadores de calidad, el Lic. Javier Landeros, Responsable del Proceso, muestra el documento "Objetivos de Calidad" de fecha 6 de febrero de 2019, versión 9. Para validar el seguimiento se muestran en pantalla los reportes de indicadores que señala lo siguiente. Para el primer objetivo: Contar en tiempo y forma son la programación de cargas académicas de cada periodo, por sistema (página web) para el pago oportuno a los docentes, se estableció la Meta: Contar con al menos el 85% en el periodo semestral y el 85% en el periodo cuatrimestral de la programación de cargas académicas por sistema en la fecha establecida. En este objetivo la Dirección de Contraloría Académica obtuvo un cumplimiento del 97% en la entrega de cargas académicas a tiempo en los periodos cuatrimestral y trimestral del 2021. Para el segundo objetivo se planteó el generar los movimientos de nómina para el personal de asignatura de acuerdo con la programación de cargas académicas, teniendo como meta: Generar los movimientos de nómina para el personal de asignatura del 100% de la programación oficial de cargas académicas. Para validar lo anterior, se constató que la Dirección de Contraloría Académica obtuvo un cumplimiento del 100% en la entrega de reporte para la elaboración de nómina. En cuanto al objetivo número tres, se estableció generar los movimientos de nómina para el personal de asignatura de acuerdo con la programación de cargas académicas. En este objetivo la meta consistió en obtener el grado de satisfacción



	<p>de los usuarios entre el nivel de bueno y excelente al llevar a cabo el control y asignación de cargas académicas para evaluar el desempeño y propiciar la mejora continua. Al respecto, se valida que la Dirección de Contraloría Académica obtuvo un cumplimiento del 100% en el reporte de satisfacción de encuestas aplicadas al personal que interactúa en el proceso de cargas académicas.</p> <p>Finalmente, el Lic. Javier Landeros, Responsable del Proceso, informa que no se presentaron quejas en el periodo. Asimismo, de muestran los resultados de Auditoría Interna y el formato de Revisión por la Dirección que se realizó en tiempo y forma.</p> <p><b>FACULTAD DE INFORMÁTICA DE MAZATLÁN</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura.</b></p> <p>Para revisar lo relativo al seguimiento, medición y análisis de los indicadores de calidad, el Lic. José Antonio Monroy, Responsable del Proceso, muestra el documento "Objetivos de Calidad" de fecha 12 de febrero de 2021, versión 7. Para validar el seguimiento se muestran en pantalla los reportes de indicadores que señala lo siguiente. Para el primer objetivo que consiste en cumplir con el proceso de admisión a un programa educativo dentro de los tiempos establecidos por la comisión institucional de admisión, se estableció la Meta: Alcanzar un 85% de aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos por la Comisión Institucional de Admisión. La Facultad de Informática de Mazatlán obtuvo un cumplimiento del 94% en el indicador de Aspirantes inscritos dentro de los tiempos establecidos en periodo 2020-.2021. Con respecto al objetivo número dos, que consiste en obtener el grado de satisfacción de los usuarios en lo referente al orden y transparencia del proceso de admisión entre los niveles bueno y excelente, se planteó la meta de alcanzar un 85% de satisfacción respecto a la conducción del proceso con orden y transparencia entre lo bueno y lo excelente. En esta meta se pudo constatar que la Facultad de Informática de Mazatlán obtuvo un cumplimiento del 84.2% en la satisfacción de usuarios.</p> <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>Solicitud de Sangre, hemocomponentes y selección de donadores.</b></p> <p>El Dr. Miguel Valdez muestra en pantalla el Plan de Mejora de fecha 22 de enero de 2021, en este plan se estableció como objetivo general, contar con un instrumento que oriente, y a través del cual se realicen actividades planificadas, las cuales tengan un seguimiento y sean evaluadas en su conformidad, y así fortalecer en la mejora continua a nuestro proceso. En particular, se revisa que la propuesta de mejora consiste en sistematizar de manera automatizada la solicitud y entrega de hemocomponentes, de esta manera se contará con un sistema que les permita la trazabilidad desde la salida hasta la transfusión del hemocomponente.</p> <p>En lo relativo a las actividades de seguimiento y medición, el Dr. Valdez, muestra en pantalla los formatos de Reporte Mensual de Cumplimiento de Objetivos. Se hace contar que en el Objetivo uno, se plantea 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. Para este primer objetivo se estableció la meta de mantener el porcentaje de donadores reactivos por debajo del 12%. El reporte indica que la Unidad de Hematología y Banco de sangre obtuvo en febrero de 2021 un porcentaje de donadores reactivos del 4.6% de un total de 108 disponibles, cumpliéndose la meta de estar por debajo del 12%. En cuanto al objetivo dos, se estableció 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. Para este objetivo se tiene la meta de obtener el 100% en la aplicación correcta del hemocomponente. Aquí se constata que la la Unidad de Hematología y Banco de sangre obtuvo en febrero de 2021 el 100% de aplicaciones correctas. Finalmente, en el tercer objetivo, se planteó 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 90% de grado de satisfacción en las encuestas, teniendo como meta, obtener al menos el 90% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios. En este objetivo la Unidad de Hematología y Banco de sangre obtuvo en el periodo enero – abril de 202° el 100% de cumplimiento en la satisfacción de usuarios.</p> <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos.</b></p> <p>La Quim. Susan Ávila Acosta, Responsable de Proceso SRERE, muestran en pantalla los formatos de Reporte de Cumplimiento de Objetivo, mismos que corresponden a los indicadores de seguimiento y medición establecidos en el documento de "Objetivo de Calidad" de fecha 31 de diciembre de 2018, versión 10.</p> <p>En cuanto al primer objetivo de realizar la mayor cantidad de estudios clínicos con calidad mediante procedimientos estandarizados establecidos en manuales operativos para apoyo de un diagnóstico clínico, se estableció la meta de mantener la realización del 95% de los estudios solicitados siempre y cuando cumplan con requisitos y criterios de aceptación. Al respecto, se informa que el Laboratorio de Análisis Clínicos obtuvo en el periodo de abril a diciembre de 2021 el 100% de cumplimiento en estudios realizados. En cuanto al segundo objetivo de entregar informes de resultados de estudios clínicos que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, se determinó la meta de mantener la entrega del 99% de los informes de resultados de estudios clínicos que cumplan con los requisitos. En este objetivo el Laboratorio de Análisis</p>
--	--

	<p>Clínicos obtuvo en el periodo de abril a diciembre de 2021 el 100% de cumplimiento de entrega de informes de resultados de estudios clínicos de conformidad con los requisitos. Para el objetivo tres de 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, se especificó la meta de obtener al menos el 86 de las encuestas de satisfacción de usuarios con calificación del servicio general entre los niveles bueno y excelente. En este último, el Laboratorio de Análisis Clínicos obtuvo en el periodo de octubre a diciembre de 2021 el 100% de cumplimiento en satisfacción de usuarios.</p> <p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN</b> <b>Servicio de Laboratorio para Obra Civil</b></p> <p>Durante entrevista con Roger Ulises Hernández Zamora, Responsable del Proceso de Servicios de Laboratorio para Obra Civil, manifiesta que como parte del seguimiento, medición y evaluación del Proceso de Servicios de Laboratorio para Obra Civil se han determinado metas y sus indicadores de medición que coadyuvan al cumplimiento de los Objetivos de Calidad, los cuales son analizados y evaluados a través de auditorías internas y revisiones por la Dirección. Las metas determinadas para el Proceso de Proceso de Servicios de Laboratorio para Obra Civil son los siguientes:</p> <p>Objetivo 1.- Realizar el 90% de los servicios solicitados en los tiempos establecidos. Se verifica el cumplimiento de la meta, respecto a que el 100% de los servicios se realizaron en el tiempo establecido, durante el periodo enero-junio 2020.</p> <p>Objetivo 2.- Alcanzar el 85% de las encuestas aplicadas de satisfacción a usuarios, con calificación del servicio general en los niveles de bueno y excelente. Se verifica el cumplimiento de la meta, respecto a que el 100% de los usuarios calificaron el servicio de laboratorio entre los niveles de bueno y excelente durante el periodo enero-marzo 2020.</p> <p>Referente al requisito de Auditoría Interna, muestra el entrevistado en la plataforma del Sistema de Gestión los resultados de la última Auditoría Interna realizada en el mes de febrero de 2021, en la cual se determinaron como resultados un aspecto destacable en el tema de la capacitación para su personal y una oportunidad de mejora en el fortalecimiento y mejora en el Acuerdo de Servicios y sus mecanismos de comunicación.</p> <p>Manifiesta el entrevistado que para la atención de las no conformidades y la determinación de acciones correctivas, se cuenta con el formato denominado "Reporte de No Conformidad y Acciones Correctivas, versión 14 y fecha 30 de octubre de 2017. Se verifica formato de fecha 3 de marzo de 2020 y folio 195/03/20, que contiene la atención a la No Conformidad determinada durante la Auditoría Interna número 28, realizada durante el periodo del 26 de febrero al 6 de marzo de 2020, en atención al incumplimiento del requisito 8.4.</p> <p>Se muestra la determinación de acciones correctivas, la elaboración de un procedimiento de compras para los servicios y la elaboración de un formato para la evaluación de proveedores, se muestra el formato autorizado para su cierre por Graciela Avendaño Mendoza, personal del sistema de gestión, de fecha 15 de febrero del 2021.</p> <p>La Revisión por la Dirección se realiza a través del formato denominado "Revisión por la Dirección", versión 12 de fecha 30 de octubre de 2017, cuyo objetivo es detectar oportunidades para mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión y sus procesos, así como la mejora de sus productos o servicios con relación a los requisitos establecidos y la conveniencia de efectuar los cambios. Se verifica formato de Revisión por la Dirección de fecha 03 de marzo de 2021, signada por el Dr. Fernando García Páez, Titular de la Unidad Académica.</p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del plan; Elaboración del presupuesto anual de egresos</b></p> <p>Durante entrevista con Nicómedes Leal Sandoval, Operativo del Proceso, manifiesta que con el fin de dar seguimiento, medición y evaluación al proceso, se determinaron objetivos de calidad y sus metas, así como, indicadores y fechas de cumplimiento, lo anterior, en el documento denominado "Objetivo de Calidad", versión 6 de fecha 20 de febrero de 2020, en el cual se verifican documentados los siguientes Objetivos de Calidad:</p> <p>Objetivo 1.- Coordinar el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación Institucional. Para el cual se registraron las metas siguientes:</p> <p>El 90% de las Unidades Organizacionales tienen Planes Estratégicos de Desarrollo. Meta que se cumple debido a que el 100% de las Unidades Organizacionales cuentan con Planes Estratégicos de Desarrollo. Periodo noviembre 2020.</p> <p>El 90% de las Unidades Organizacionales (UO) elaboran su Programa Operativo Anual (POA), Programación y presupuestación anualmente. La meta se cumple debido a que el 90.96 % de las UO elaboraron su POA. Periodo noviembre 2020.</p> <p>El 70 % de los Planes Operativos Anuales (POA) de las Unidades Organizacionales (UO) son evaluados trimestralmente. La meta se cumple debido a que el 72.25% de los POA de las UO fueron evaluados durante el trimestre octubre – diciembre 2020.</p> <p>Objetivo 2.- Conocer el grado de satisfacción de los usuarios del el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación Institucional</p> <p>Para el cual se registro la meta siguiente:</p> <p>Obtener al menos el 80% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios. La meta se cumple, de acuerdo con que el 94.40% de usuarios calificaron la encuesta de satisfacción entre los niveles de bueno y excelente. Periodo noviembre 2020.</p>
--	--

	<p>Se verifica que la auditoría interna No. 30 se llevó a cabo el pasado 23 de febrero de 2020, de la cual se determinaron dos oportunidades de mejora.</p> <p><b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>Elaboración de la estadística básica</b></p> <p>Durante entrevista con Jesús Manuel Elizalde Valles, Responsable del Proceso de Elaboración de Estadística Básica, manifiesta que para el seguimiento, medición y evaluación del Proceso de Elaboración de Estadística Básica se determinaron en el documento "Objetivo de Calidad", versión 14 de fecha 30 de octubre de 2017, objetivos de calidad y sus metas, así como, indicadores de seguimiento y fechas de cumplimiento. Como evidencia de lo anterior, se verifican documentados los siguientes Objetivos de Calidad y Metas:</p> <p>Objetivo 1.- Elaborar y entregar en tiempo y forma, el formato 911 de SEP, conteniendo la información completa, veraz y oportuna, dando muestras de la calidad del producto. Para el cual se determinó como meta la siguiente, Entrega del formato 911 de inicio de cursos a la SEP, en las fechas que para tal efecto asigne la misma. Se verifica el cumplimiento de la meta al 100%, lo anterior, correspondiente a que se entregó el formato 911 a la SEP de acuerdo con el tiempo establecido para el periodo del año 2020.</p> <p>Objetivo 2.- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente en la elaboración de Estadística Básica. Para el cual se determinó como meta la siguiente, Obtener al menos el 90% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios. Se verifica el cumplimiento de la meta con el 96.05% de los usuarios que calificaron las encuestas de satisfacción entre los niveles bueno y excelente, correspondiente al periodo octubre – diciembre 2020.</p> <p>Manifiesta el entrevistado que, la auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos se realiza de acuerdo con lo señalado en el Procedimiento para Auditorías Internas. Se verifica que la auditoría interna No. 30 al Proceso de Elaboración de Estadística Básica se llevó a cabo dentro del periodo del 23 de febrero al 02 de marzo de 2020, en donde les determinó una oportunidad de mejora, la cual sugiere incorporar la interconexión de este Proceso al Sistema Automatizado de Control Escolar (SADCE), a efecto de conciliar la información que genera el SADCE y la consignada en el formato 911.</p> <p>Se verifica última Revisión por la Dirección de fecha 05 de marzo de 2021, signada por el Dr. Ismael García Castro, Coordinador General de Planeación y Desarrollo, cuyo objetivo es detectar oportunidades para mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión y del Proceso de Elaboración de Estadística Básica.</p> <p><b>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>Egresos (VTG)</b></p> <p>Durante entrevista con María Guadalupe Alvarado Rosas, Encargada de impresión de cheques y transferencias bancarias, manifiesta que la Auditoría Interna a los Procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad se llevó a cabo por el personal del Sistema de Gestión, durante el periodo del 23 de febrero al 02 de marzo del presente año, en la cual no se determinó ninguna No conformidad al Proceso de Egresos.</p> <p>Manifiesta la entrevista que para el seguimiento, medición y evaluación del Proceso de Egresos (VTG), se determinaron objetivos de calidad y sus metas, así como sus indicadores y fechas de cumplimiento en el documento denominado "Objetivo de Calidad", en el cual se verifican documentados las siguientes metas:</p> <p>Objetivo 1.- "Mantener el pago que ampare al menos el 90% del total del monto de las obligaciones consignadas en el Plan Mensual de Egresos". Se cumple la meta con el pagó del 94.80% del total del monto de las obligaciones consignadas en el Plan Mensual de Egresos.</p> <p>Objetivo 2.- Entregar de manera mensual a la DCG, cuando menos el 95% del total de los recibos de cheques entregados y el soporte documental del cheque emitido, diez días hábiles después de terminado el mes. Se cumple la meta con el 100% del soporte documental de los cheques emitidos, diez días hábiles después de terminado el mes fue entregado. Periodo septiembre - diciembre 2020.</p> <p>Objetivo 3.- Obtener al menos el 83% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios. Se cumple la meta con el 100% de los usuarios que calificaron su satisfacción entre los niveles de bueno y excelente. Periodo septiembre - diciembre 2020.</p> <p><b>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>Ingresos institucionales</b></p> <p>Durante entrevista con Fernando Vázquez Barón, Responsable del Proceso de Ingresos Institucionales, manifiesta que para el seguimiento, medición y evaluación del proceso se determinaron metas, así como, sus indicadores y fechas de cumplimiento, para cada uno de los objetivos establecidos:</p> <p>1.- Entregar en la DCG el 100% del soporte documental, a más tardar cinco días hábiles después de recibido el recurso por subsidio. Se cumple la meta con el 100% del soporte documental que fue entregado a más tardar cinco días hábiles después de recibido el recurso por subsidio, durante el periodo correspondiente a octubre 2020.</p> <p>Entregar en la DCG al menos el 80% del soporte documental, a más tardar cinco días hábiles después de recibir la documentación completa, correspondiente a proyectos, donativos y otros. Se cumple la meta con el 100% del soporte documental que se entregó a más tardar cinco días hábiles después de recibir la documentación completa, correspondiente a proyectos, donativos y otros. Periodo octubre 2020.</p>
--	--

	<p>2.- Entregar al menos el 80% de las solicitudes de hojas de pago, a más tardar 5 días hábiles después de recibida la solicitud. Se cumple la meta con el 90.88% de las solicitudes de hojas de pago que fueron emitidas a más tardar 5 días hábiles después de recibida la solicitud. Periodo octubre 2020.</p> <p>3.- Entregar a la DCG las conciliaciones bancarias a más tardar el día diecinueve del siguiente mes. Se cumple la meta con el 100% de las conciliaciones bancarias que fueron entregadas a más tardar el día diecinueve del siguiente mes. Periodo octubre 2020.</p> <p>4.- Obtener al menos el 80% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios. Se cumple la meta con el 100% de los usuarios que calificaron entre los niveles de bueno y excelente su grado de satisfacción. Periodo septiembre - diciembre 2020.</p> <p>Se verifica que la auditoría interna No. 30 se llevó a cabo el pasado 22 de febrero de 2020, durante la cual no se registraron no conformidades.</p> <p>Referente a la Mejora Continua, manifiesta el entrevistado que cuentan con el documento Plan de Mejora, versión 3, del 30 de enero de 2020. Se verifica formato de Plan de Mejora correspondiente al ejercicio 2021, de fecha 22 de febrero de 2021, en el cual se determina como punto de mejora "Permitir al solicitante el registro de los datos fiscales en el modulo de emisión de CFDI en línea".</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Registro de ingresos</b></p> <p>Durante entrevista con Dora Elena Castro Serralde, Responsable del Proceso de Registro de Ingresos, manifiesta que como parte del seguimiento, medición y evaluación del Proceso, se han determinado metas y sus indicadores de medición que coadyuvan al cumplimiento de los Objetivos de Calidad, los cuales son analizados y evaluados a través de auditorías internas y revisiones por la Dirección. Las metas determinadas para el Proceso de Registro de Ingresos son:</p> <p>1.- Proporcionar todos los registros de ingresos y conciliaciones, a más tardar el día 19 del siguiente mes de acuerdo con la tabla de Requisitos y Criterios de Aceptación. Se verifica el cumplimiento de la meta al 100%, por ejemplo, muestra la entrevistada la evidencia de la entrega del indicador el día 19 de marzo de 2021, correspondiente al producto de febrero del 2021, y el indicador correspondiente al producto de diciembre de 2020 entregado el día 14 de enero de 2021.</p> <p>2.- Obtener al menos el 90% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios. Se verifica Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción de usuarios (indicador) correspondiente al periodo septiembre diciembre de 2020, en la cual se aplicaron durante este periodo 16 encuestas de satisfacción, de las cuales el 100% contestó entre los niveles de bueno y excelente, lo que corresponde al 100% de satisfacción del cliente.</p> <p>Referente a la Mejora Continua, manifiesta la entrevistada que cuentan con el formato denominado Plan de Mejora, versión 3, del 30 de enero de 2020. Se verifica Plan de Mejora con fecha del 24/03/2021 correspondiente al ejercicio 2021, en el cual se determinó como mejora "Apoyar en el fortalecimiento del procesamiento de la información financiera en el SIIA, aplicando la legislación en materia de transparencia y rendición de cuentas, cuyo objetivo es "El registro de las operaciones financieras correctamente programadas en el SIIA y fundamentadas en la normatividad vigente".</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Registro de egresos</b></p> <p>Durante entrevista con Silvano López García, Responsable del Proceso de Registro de Egresos, manifiesta que se determinaron metas así como indicadores para cada objetivo:</p> <p>Objetivo 1.- Cubrir al 93% la revisión de los registros de Egresos. La meta se cumple al 100% durante el periodo julio 2020 - enero 2021.</p> <p>Registrar los gastos a comprobar a más tardar el día 20 del siguiente mes, cubriendo un 93% de su registro. Se cumple la meta 100%, por ejemplo, el total de las comprobaciones recibidas durante el mes de enero del 2021 fueron registradas en tiempo de acuerdo con lo señalado en el indicador.</p> <p>Contar con el 93% conciliación de todas las cuentas que afectan la nómina al día 18 del mes posterior. Se cumple la meta, por ejemplo, en el periodo correspondiente al periodo enero – abril del 2020, el 94.21% de las conciliaciones se realizaron a más tardar el día 18 del mes posterior.</p> <p>Objetivo 2.- Obtener al menos el 95% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios. Se cumple la meta al 100%.</p> <p>Referente a la Revisión por la Dirección, manifiesta el entrevistado que esta se realiza de manera anual con el apoyo del documento denominado "Revisión por la Dirección" versión 12, del 30 de octubre de 2017. Se verifica Revisión por la Dirección de fecha 03 de marzo de 2021, signada por la CPC. Rebeca Carrasco Peña, como representante de la Alta Dirección.</p> <p>Se verifica que la auditoría interna No. 30 al Proceso de Registro de Egresos de la Dirección de Contabilidad General se llevó a cabo el pasado 26 de febrero de 2020, de la cual no se registraron No conformidades ni observación alguna.</p>
--	--

	<p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Operación y contabilidad</b> Durante entrevista con Ricardo Martínez Sainz, Responsable de Proceso, manifiesta que como parte del seguimiento, medición y evaluación del Proceso de Operación y Contabilidad se determinaron las siguientes metas de acuerdo con los objetivos del proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Realizar al 100% las modificaciones de los catálogos y tabla general, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios. Del cual se verifica su cumplimiento al 100% durante el periodo enero - diciembre 2020.</li><li>2.- Entregar al 100% los trámites de retenciones por pagar y proveedores en un plazo de 2 días. Del cual se verifica su cumplimiento al 100% durante el periodo enero - diciembre 2020.</li><li>3.- Obtener al menos el 85% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios. Se verifica su cumplimiento al 100%.</li></ol> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Archivo contable</b> Durante entrevista con Federico Campos García, Responsable de Proceso, manifiesta que el seguimiento, medición y evaluación del proceso de Archivo Contable se han determinado los siguientes tres Objetivos de Calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Garantizar la integridad de la información documental que se recibe en la DCG, generada en el área administrativa financiera de la Institución, con el fin de atender las consultas documentales en forma inmediata, proporcionando evidencia útil, clara y legible.</li><li>2.- Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente en la elaboración de la estadística básica.</li></ol> <p>Para la medición del cumplimiento de los objetivos, se determinaron las siguientes metas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Contar con el 100% del control de la documentación archivada a más tardar el día 4 del mes posterior del que se trate. Se verifica el cumplimiento de la meta al 100%, correspondiente al control de la documentación a más tardar el día 4 del mes posterior, para el periodo enero 2020, enero 2021.</li><li>2.- Obtener al menos el 80% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios. Se verifica el cumplimiento de la meta al 100%, en la cual los usuarios calificaron las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en su grado de satisfacción, lo anterior, correspondiente al año 2020.</li></ol> <p>Referente a la Auditoría interna, manifiesta el entrevistado que la última auditoría se llevó a cabo el día 02 marzo del 2021, en la cual se les determinaron dos observaciones a los puntos 8.5.1 y 8.2.3.1 de la norma ISO 9001:2015. De las cuales se verifica el formato denominado Reporte de Salidas No Conformes, con número de folio 41/03/21 y fecha del 02/03/21, para la atención de las dos observaciones determinadas durante la última auditoría interna.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL</b> <b>Apoyo administrativo de la Dirección de Contabilidad General</b> Durante entrevista con Verónica Janeth Flores Nevarez, Responsable de Proceso, manifiesta para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, se establecieron metas a cumplir y la periodicidad para su evaluación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Entregar al 100% las comprobaciones generales ante la Dirección de Auditoría Interna. La cual se verifica que se cumple al 100% durante el periodo de enero 2020 a enero 2021.</li><li>2.- Elaborar requisición cuando así se requiera, para atender las necesidades de la Dirección de Contabilidad General. La cual se verifica que se cumple al 100% durante el periodo de enero 2020 a enero 2021.</li><li>3.- Cumplir con los plazos establecidos en los lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia. Se verifica el cumplimiento de la meta al 100% durante el periodo de enero 2020 a enero 2021.</li><li>4.- Obtener al menos el 85% de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios. Se verifica el cumplimiento de la meta al 100% durante el periodo correspondiente al año 2020.</li></ol> <p>Se verifica que la auditoría interna No. 30 al Proceso de Apoyo Administrativo de la DCG se llevó a cabo el pasado 24 de febrero de 2020, durante la cual se determinó una observación al requisito 8.5.1 de la norma ISO 9001:2015. Derivado de los anterior, se verifica el documento denominado Reporte de No Conformidad y Acciones Correctivas, de folio 235/03/21 y fecha 02 de marzo de 2021, que contiene la descripción de la observación al requisito 8.5.1 de la norma ISO 9001:2015. Se confirma que se da el tratamiento de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b> <b>Servicios informáticos y seguridad de la base de datos.</b> En entrevista con la Coordinadora Administrativa Paulina Ramos Parra menciona que la evaluación para medir el grado de satisfacción de los usuarios se realiza a través de encuestas de satisfacción, las cuales se lleva a cabo con una frecuencia cuatrimestral, y tiene como objetivo mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección a través de sus procesos, cuenta con una ponderación de: 1-muy malo, 2-malo, 3-regular, 4-bueno y 5-excelente; se indica el área a la que solicitó el servicio (soporte técnico, sistemas o recepción) y se realizan seis preguntas:</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La atención a solicitar su servicio fue adecuada</li> <li>2. La atención al recibir su servicio fue adecuada</li> <li>3. En forma general el servicio recibido</li> <li>4. El servicio fue realizado oportunamente en el plazo acordado</li> <li>5. Los requisitos para la solicitud del servicio son claros</li> <li>6. Capacidad del personal para atender su solicitud</li> </ol> <p>Se califica el desempeño de los equipos que utiliza con la misma ponderación de 1-5; y se pueden agregar quejas y sugerencias, felicitaciones, y se coloca la dependencia de aplicación y fecha.</p> <p>Se toma de ejemplo una encuesta que fue realizada al área de sistemas en donde obtuvieron en cada una de las preguntas: Excelente; el desempeño del equipo que utiliza: Excelente, sin comentarios, dependencia: SIA, fecha: 31/01/2020. Se toma otro ejemplo de una encuesta que fue realizada al área de recepción en donde obtuvieron en cada una de las preguntas: Excelente; el desempeño del equipo que utiliza: no aplica, y en los comentarios: Excelente servicio Felicidades, continúen con la mejora continua, dependencia: Dirección de Sueldos y Salarios, fecha: 26/02/2020.</p> <p>Con las encuestas se realiza el vaciado de información y se analiza obteniendo el resumen, de percepción es: enero-abril 2019 de 50 encuestas aplicadas, 48 encuestas de nivel de bueno y excelente; mayo-agosto 2019 de 50 encuestas aplicadas, 48 encuestas de nivel de bueno y excelente y septiembre-diciembre 2019 de 50 encuestas aplicadas, 50 encuestas de nivel de bueno y excelente; obteniendo un promedio de 97.33%. Como parte de la mejora continua, derivado del comentario en la encuesta de satisfacción, se realiza el seguimiento mediante el formato de Mejora Continua de fecha 19/02/2020. Teniendo como mejora: La construcción de una arquitectura de alta disponibilidad para que lo usuarios puedan acceder a las aplicaciones, sin que ocurra la negación de servicios derivada de la alta demanda de peticiones a los servidores y el beneficio esperado es el de asegurar la disponibilidad y el acceso a los servicios de los sistemas, continuidad de la operación de los sistemas y disponibilidad de a información. La evaluación determina que la dificultad: 3, plazo: 3, impacto: 4, obteniendo priorización: 36.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Desarrollo de colecciones.</b></p> <p>En entrevista con el Coordinador de Desarrollo de Colecciones menciona que la evaluación para medir el grado de satisfacción de los usuarios se realiza a través de encuestas de satisfacción, cuentan con una ponderación de: 1-muy insatisfecho, 2-insatisfecho, 3-ni insatisfecho ni satisfecho, 4-satisfecho y 5-muy satisfecho y se realizan tres preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El servicio solicitado fue atendido</li> <li>2. El trato recibido fue amable</li> <li>3. En forma general el servicio recibido fue</li> </ol> <p>Se toma de ejemplo una encuesta realizada donde obtuvieron en cada una de las preguntas: muy satisfecho; sin comentarios, dependencia: Biblioteca Central.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Procesos técnicos.</b></p> <p>En entrevista con el Coordinador de Procesos Técnicos menciona que la evaluación para medir el grado de satisfacción de los usuarios se realiza a través de la aplicación de encuestas de satisfacción, las cuales tienen como objetivo mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen. Se realizan cuatro preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La atención al solicitar y recibir el servicio fue</li> <li>2. Su servicio fue realizado con forme a lo establecido</li> <li>3. El servicio fue realizado oportunamente en el plazo</li> <li>4. En forma general el servicio recibido fue</li> </ol> <p>Se pueden agregar comentarios y sugerencias, quejas y felicitaciones, y se coloca la dependencia de aplicación, contacto y fecha de aplicación.</p> <p>Se toma de ejemplo una encuesta realizada donde obtuvieron en cada una de las preguntas: muy satisfecho; comentarios: La experiencia e iniciativa del personal de procesos, así como de soporte técnico fue determinante; quejas: no; correo personal; dependencia: José Adrián; fecha: 16/01/2020.</p> <p>Se revisa el reporte mensual de la coordinación de Procesos Técnicos donde el apartado de Recurso Documental para análisis aceptado fue de 198, el recurso documental procesado a tiempo de 197, obteniendo un porcentaje total del 99.4%. De los recursos documentales aceptados para encuadernación 40, recursos documentales encuadernados procesados a tiempo 37, obteniendo un porcentaje total del 92.5%.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> <b>Servicios al público del SIBIUAS.</b></p> <p>En entrevista con el Coordinador de Servicios al Público menciona que la evaluación para medir el grado de satisfacción de los usuarios se realiza a través de encuestas de satisfacción, las cuales se lleva a cabo con una frecuencia semestral, y tiene como objetivo mejorar la calidad de los servicios que el sistema bibliotecario ofrece a través de sus procesos, cuenta con una ponderación de: 1-muy insatisfecho, 2-insatisfecho, 3-ni insatisfecho ni satisfecho, 4-satisfecho y 5-muy satisfecho y se realizan ocho preguntas: 1. Encontró la información que buscaba, 2. Hay buena iluminación, 3. El espacio es el adecuado, 4. El clima es agradable,</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>El reporte mensual de servicios al público del SIBIUAS, unidad regional centro, unidad organizacional biblioteca central, el mes de febrero del 2020, donde se muestra para el préstamo interno un número total servicios solicitados en el mes de 505 y el número de servicios otorgados en el mes de 505 obteniendo un porcentaje total del 100%, 385 consultados en sala de lectura, 32 en hemeroteca y 52 en área infantil. Para la parte de formación de usuarios en asesorías se contó con un número total de servicios solicitados en el mes de 346 y el número de servicios otorgados en el mes de 346 obteniendo un porcentaje total del 100%. Como parte de la mejora continua, y derivado de la problemática por la pandemia se realiza la mejora del cambio para difundir a los usuarios la información de los servicios que se ofrece en la Biblioteca Central por medio de una página de internet <a href="http://www.dgb.uas.edu.mx">http://www.dgb.uas.edu.mx</a> y en su página de Facebook, debido a que antes se realizaba de manera personal en las instalaciones de la universidad, mediante mantas y volantes informativos. Se revisa la pagina y se muestra la bienvenida, las normas de reapertura de bibliotecas, capacitaciones CONRYCYT, libros de bachillerato UAS, etc., un tríptico en la pantalla principal con la misión, visión, directorio, y los servicios al público. Se verifica la página de Facebook a nombre de la Dirección General de Bibliotecas-UAS.</p> <p><b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE</b> <b>Servicios al público.</b></p> <p>En entrevista con el Coordinador de Servicios al Público menciona que la evaluación para medir el grado de satisfacción de los usuarios se realiza a través de encuestas de satisfacción, las cuales se lleva a cabo con una frecuencia semestral, y se entregan en las instalaciones de manera personal al término de la prestación del servicio.</p> <p>Se revisa el reporte mensual de servicios al público del SIBIUAS, unidad regional norte, unidad organizacional Biblioteca Central Francisco Segovia Ochoa, del mes de febrero, donde se muestra para el préstamo interno un número total servicios solicitados en el mes de 485 y el número de servicios otorgados en el mes de 485 obteniendo un porcentaje total del 100%, sin observaciones. Para el préstamo externo un número total de servicios solicitados en el mes de febrero 92 y el número de servicios otorgados en el mes de 92 obteniendo un porcentaje total del 100%, sin observaciones.</p> <p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.</b></p> <p>En entrevista con la Responsable de Vinculación de Promoción, Incorporación y Seguimiento del programa de movilidad estudiantil, menciona que se aplican encuestas para la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios, se realizan siete preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La convocatoria de movilidad estudiantil fue promocionada y difundida en mi unidad académica en los tiempos establecidos.</li> <li>2. La incorporación del expediente para mi solicitud de programa de movilidad estudiantil fue clara.</li> <li>3. La respuesta por parte de la institución receptora fue oportuna.</li> <li>4. La estancia de movilidad estudiantil fue enriquecedora y provechosa para mi desarrollo personal y académico.</li> <li>5. La incorporación de mi unidad académica a mi retorno fue fácil.</li> <li>6. La captura de mis calificaciones fue realizada oportunamente en el plazo acordado.</li> <li>7. La entrega de mi constancia de participación fue realizada oportunamente en el plazo acordado</li> </ol> <p>Como seguimiento de los indicadores se toma de ejemplo el reporte de la unidad académica: Facultad de Ingeniería de los Mochis, el periodo: enero-junio 2020, nombre del estudiante: Moreno Inzunza Ricardo Antonio, fecha de recepción de calificaciones de IES: 10/06/2020, fecha de entrega de constancia: 30/06/2020, días transcurridos: 13 días, cumplió con el objetivo: si, objetivo: 100%, fecha de captura de calificaciones: 29/06/2020, días transcurridos: 12 días, cumplió con el objetivo: si, objetivo: 100%.</p> <p><b>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil.</b></p> <p>En entrevista con la Responsable de Vinculación de Promoción, Incorporación y Seguimiento del programa de movilidad estudiantil, se revisa el reporte anual de movilidad por unidad académica de la Dirección General de vinculación y relaciones internacionales, en donde se describe: el Folio, nombre del estudiante, fecha de recepción de calificaciones de IES, fechas de entrega de constancias, días transcurridos, cumplió con el objetivo, fecha de captura de calificaciones, días transcurridos, cumplió con el objetivo. Con este reporte se puede observar que se cumple con el objetivo entrega de constancias en un 100% y se cumple con el objetivo de captura de calificaciones en un 100%.</p> <p>El responsable del proceso menciona que la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios se realiza a través de encuestas de satisfacción aplicada al finalizar la estancia en el programa de movilidad.</p> <p><b>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO CULIACÁN</b> <b>Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.</b></p> <p>En entrevista con la Responsable del Proceso menciona que la evaluación para medir el grado de satisfacción de los usuarios se realiza a través de encuestas se realizan al iniciar sesión; aparece la encuesta en la</p>
--	--

<p>pantalla, en el panel de control, después de teclear el número de cuenta, también se cuenta con un banner donde el usuario puede acceder en cualquier momento, junto al banner para solicitar ayuda. Se realizan cinco preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La atención al solicitar su servicio fue adecuada.</li><li>2. Capacidad del personal para atender su solicitud.</li><li>3. Los requisitos para la solicitud del servicio son claros.</li><li>4. Condiciones del equipo de cómputo fue adecuado.</li><li>5. En forma general el servicio recibido.</li></ol> <p>En caso de que el servicio no haya sido de su agrado mencione: indique el área y servicio, motivo, comentarios y sugerencias, quejas, felicitaciones.</p> <p>En el sistema el coordinador puede seleccionar el mes y el año y puede visualizar el listado encuestas generales a usuarios por mes, y se pueden visualizar las áreas de servicio, los comentarios y sugerencias que han dejado, así como las quejas y felicitaciones.</p> <p>Se cuenta con una acción correctiva derivadas de la auditoría interna núm. 28, como Folio 184/0320, correspondiente a una observación, "debido a que no cumplimos con la entrega del oficio para informar acerca de los cambios el número de control de la información documentada conservada", siendo esta acción correctiva cerrada. Así mismo se cuenta con el registro de acciones correctivas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acción correctiva Folio 135-02-20, derivado de una problemática de código Programacional de software libre PHP, relacionado con una librería, plugins quedó obsoleto por la falta de soporte técnico del fabricante, el cual estamos trabajando con una reestructuración de nuestra plataforma interna.</li><li>2. Acción correctiva Folio 129-01-20, derivados de una problemática encontrada por falta de valor agregado del área de impresiones en nuestro proceso u operatividad del servicio del área de impresión. encontrando que el usuario puede imprimir donde él desee</li><li>3. Teniendo una observación derivada de la auditoría interna núm 30 toma acción correctiva 242-03-21</li></ol> <p>Se confirma que estas no conformidades se atendieron de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de no conformidades y acciones correctivas establecido.</p> <p><b>CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO MAZATLÁN</b> <b>Solicitud y asignación de equipo de cómputo y espacios físicos.</b></p> <p>Se revisa el reporte semestral de satisfacción al cliente en donde en el primer semestre se tuvieron un total de 173 y encuestas en el rango de satisfecho muy satisfecho 173, teniendo un porcentaje total de 100%.</p> <p>Se revisa el reporte mensual de cumplimiento para proporcionar acceso a equipos de cómputo con buen funcionamiento que satisfaga las necesidades de los usuarios, se revisa para el periodo 2020 para el mes de enero y febrero se obtuvo un porcentaje total del 100%, para el mes de marzo se obtuvo un porcentaje total del 99.7%.</p> <p>Como parte de la auditoría interna realizada en marzo de 2021 el proceso de Solicitud de asignación de equipo de cómputo y espacios físicos de CCM, obtuvo una observación y dos oportunidades de mejora. La observación refiere al procedimiento para el control de la información documentada donde se establece en sus políticas 11 y 12 con las que la información documentada deberá ser publicada en el módulo del SG para los intereses del proceso coma para su protección contra modificaciones o alteraciones y solo deberá ser consultado en línea.</p> <p>Se revisa el formato de Reporte de no conformidades y acciones correctivas de fecha 02/03/2021 con folio: 242/03/21, se confirma el tratamiento de acuerdo con lo establecido en su procedimiento para acciones correctivas</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES</b> <b>Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias</b></p> <p>La Mtra. Norma mostró como parte del seguimiento, medición y satisfacción del cliente el reporte mensual de cumplimiento con el objetivo de mes de febrero, observando un cumplimiento del 100%, aunado a lo anterior se mostró el Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción de usuarios correspondiente al periodo enero abril de 2020, en donde se observa el 100% de grado de satisfacción de los usuarios.</p> <p>La Mtra. Reyna comentó que el proceso participo en el proceso de auditoría interna, en donde como parte de los resultados obtuvieron una oportunidad de mejora "La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de los productos y servicios mediante la determinación de los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos. Sería recomendable valorar la sistematización del proceso, o el uso de un sistema que permita el control y emisión de los reportes de resultados".</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b></p> <p>Durante el proceso de auditoría la Lic. Daniela mostró, mediante el uso de la página del servicio social: <a href="http://serviciosocial.uas.edu.mx/">http://serviciosocial.uas.edu.mx/</a>, la convocatoria emitida para el ciclo escolar 2020-2021 Fase II, dando así cumplimiento al objetivo No. 1, posteriormente mostro el reporte de indicador de etapas de convocatorias cumplidas por la DGSS, conforme al calendario escolar vigente, posteriormente mostró el reporte de emisión de cartas de liberación del periodo septiembre octubre 2020, en donde se observa que se cumplió el objetivo No. 2, al cumplir con el 100% de la solicitud de cartas de liberación del servicio social.</p>
--



	<p>La responsable de proceso comentó que participo un proceso de auditoría interna, en donde como parte de los resultados se levanta de acuerdo con el procedimiento de no conformidad y acciones correctivas, el reporte con folio 225/03/21 de fecha 02 de marzo de 2021, teniendo como descripción de las acciones correctivas "La organización debe planificar la manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del SGC. La responsable de proceso muestra su matriz de riesgos y oportunidades (V3 actualizada al 15/dic/18. Sin embargo no muestran seguimientos realizados en el periodo 2020 a los riesgos como lo marca en la fecha de revisión del documento, teniendo fecha de propuesta de cumplimiento el 19 de marzo de 2020". Observándose que se cumple el procedimiento establecido.</p> <p><b>ESCUELA DE TURISMO MAZATLÁN</b> <b>Asignación, seguimiento y liberación del servicio social</b> La Lic. Aura mostró mediante el uso de la página del servicio social, la convocatoria emitida para el ciclo escolar 2020-2021 Fase II, como evidencia del cumplimiento del objetivo No. 1, posteriormente mostró el reporte de emisión de cartas de liberación, en donde se observa que se cumplió el objetivo No. 2, al cumplir con el 100% de la solicitud de cartas de liberación del servicio social en el último cuatrimestre del año 2020. La Lic. Aura mostró el reporte general de cumplimiento de satisfacción de usuarios del periodo enero abril de 2020, en donde se observa un cumplimiento del 100%.</p> <p><b>FACULTAD DE MEDICINA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Para revisar la evaluación del desempeño del proceso, la Mtra. Esmeralda identifica el documento, "Objetivo de Calidad", de fecha 01 de agosto de 2019, versión 01, en el cual están determinados sus objetivos, para validar el cumplimiento de los objetivos la Mtra., mostró la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo 1: Carta de haber culminado de manera exitosa el proceso "Elaboración y Seguimiento del Plan de acción Tutorial de la Facultad de Medicina", con fecha de agosto de 2020.</li> <li>• Objetivo 2: Seguimiento de la acción tutorial de medio ciclo escolar 2019-2020</li> <li>• Objetivo 3: Informe Final de la Acción Tutorial del ciclo escolar 2019-2020</li> <li>• Objetivo 4: Seguimiento del plan de acción tutorial (este objetivo le corresponde al responsable del programa institucional de tutorías).</li> <li>• Objetivo 5; Reporte general de satisfacción de usuarios, en donde se observa un cumplimiento del 90.91 entre los niveles de bueno y excelente de los comités total.</li> </ul> <p>Se observa el cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los objetivos determinados.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Para verificar el desempeño del proceso "Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica", en conjunto con el responsable de tutoría, el Mtro. Ángel, se cotejaron las siguientes evidencias, con los objetivos establecidos en el documento de fecha de emisión 01 de agosto de 2019, versión 01.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de haber culminado de manera exitosa el proceso "Elaboración y Seguimiento del Plan de acción Tutorial de la Facultad de Medicina", con fecha de agosto de 2020.</li> <li>• Seguimiento de la acción tutorial de medio ciclo escolar 2019-2020</li> <li>• Informe Final de la Acción Tutorial del ciclo escolar 2019-2020</li> <li>• Reporte general de satisfacción de usuarios, en donde se observa el cumplimiento del 100% entre los niveles de bueno y excelente de los comités total</li> </ul> <p>Se observa que se cumplieron las metas de acuerdo con lo documentado en su sistema de gestión, confirmando la eficacia del proceso para obtener las salidas esperadas.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA EL FUERTE</b> <b>Servicios al público</b> Para verificar el cumplimiento del proceso de "Servicios a público", se verificaron los siguientes indicadores: Para dar cumplimiento a los objetivos de servicios al público de la Escuela Preparatoria El Fuerte, el Lic. Julio mostró el reporte mensual de servicios al público del SIBIUAS, correspondiente al mes de enero, en donde se observa el cumplimiento del 100% de servicios de préstamo externo. Para cumplir con lo establecido en el objetivo 2, el Lic. Julio mostró el reporte general de cumplimiento de satisfacción a usuarios del periodo para el periodo agosto-enero, se cumplió con el 90% entre los niveles de bueno y excelente Como parte de la mejora, la Lic. Claribel mostró los resultados de la auditoria No.30, en donde se observa "el proceso de servicios al público del SIBIUAS, ha establecido, implementado, mantenido y mejorado continuamente de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.", sin observarse algún hallazgo (observación o no conformidad) como resultado de la evaluación realizada por la Dirección del Sistema de Gestión.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MOCHIS</b> <b>Servicios al público</b> Durante el proceso de auditoria el Lic. Andrade comentó que en la Escuela Preparatoria Mochis, se verifica el cumplimiento de los objetivos mediante los siguiente:</p>
--	--

<p>Reporte mensual de Servicios al Público del SIBIUAS, correspondiente al mes de marzo de 2020, en donde se observa que se realizaron 7 préstamos internos y 8 externos, cumpliendo así con el 100%, de servicios otorgados.</p> <p>Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios, para el periodo agosto-enero, se cumplió con el 97% entre los niveles de bueno y excelente.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS</b> <b>Servicios de laboratorio de prácticas experimentales</b></p> <p>Para validar el cumplimiento de los objetivos la maestra Bibiane mostró: De acuerdo con la programación semestral de prácticas, para el periodo 2019-2020, se observó que del 85% se cumplió con el 77.54%, del cumplimiento de prácticas experimentales, para lo cual la Mtra. Bibiane mostró documento en donde comunican a la Dirección General de escuelas preparatorias, que por motivos de pandemia no se podía cumplir con el total de prácticas establecidas, por lo que se analizó la situación para el establecimiento de acciones para la continuidad operativa para dar seguimiento y medir la eficacia de las acciones tomadas en el siguiente periodo.</p> <p>Para el caso de la verificación de la satisfacción se usuarios con el objetivo obtener al menos 85%, de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios, para el periodo enero marzo 2020, se cumplió con el 99.9% entre los niveles de bueno y excelente.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MOCHIS</b> <b>Servicios de laboratorio de prácticas experimentales.</b></p> <p>Se verifica el cumplimiento de los objetivos establecidos para el proceso de Servicios de laboratorio de prácticas experimentales.</p> <p>Para el caso de la verificación de la satisfacción se usuarios con el objetivo de obtener al menos 85%, de las encuestas entre los niveles de bueno y excelente en el grado de satisfacción de los usuarios, para el periodo enero – marzo 2020, se cumplió con el 95% entre los niveles de bueno y excelente.</p> <p>De acuerdo con la programación semestral de prácticas, y derivado de la pandemia, no se cumplió la meta del 85% del cumplimiento de las prácticas experimentales, situación que fue reportada a la Dirección del Sistema de Gestión y se están evaluando las acciones para la continuidad de la operación con fines de evaluar para el siguiente periodo la eficacia de las acciones tomadas.</p> <p><b>RECTORÍA</b> <b>Administrativo de Rectoría</b></p> <p>Con respecto a la medición de sus procesos para la mejora continua, Cinthia Linares, recepcionista de Rectoría; Blanca López, Administrativo de Rectoría; Luis Fernando Madrid Alfaro, Administrativo y Liliana Díaz, administrativa identifican informan acerca de la medición del objetivo de la calidad. Mencionan que la medición se realiza de forma mensual, y para verificar lo anterior, se revisa el formato denominado Medición de Objetivo de Calidad, que corresponde al mes de enero de 2021. Derivado de la pandemia por COVID-19, las actividades se han visto disminuidas, sin embargo, siguen reportando los resultados en el documento mencionado.</p> <p>En relación a la auditoría interna, mencionan que participaron en la auditoría número 30 (febrero-marzo del 2021), como resultado no se registraron observaciones ni no conformidades en el proceso.</p> <p><b>RECTORÍA</b> <b>Coordinación y soporte para la organización de eventos</b></p> <p>Para revisar la evaluación del desempeño del proceso, la Lic. Manuela Mitchel Elizalde, identifica el documento, "Objetivo de Calidad", de fecha 14 de enero de 2019, versión 01, en el cual están determinados sus objetivos: 1) Cumplir con la agenda de eventos especiales mediante la programación y ejecución, para orientar el fortalecimiento de la identidad institucional y el compromiso de la alta dirección universitaria, 2) Obtener el grado de satisfacción de las unidades organizacionales y académicas entre los niveles de bueno y excelente al concluir los eventos con presencia del rector que garantice la mejora del proceso y la realización de futuros eventos.</p> <p>Para validar lo anterior, se revisa el indicador correspondiente al número de eventos programados en agenda contra número de eventos realizados. Se revisa su formato de Agenda de Eventos Especiales Programados, se verifica el cumplimiento del 100% con 01 eventos programados (Homenaje a Arnoldo Martínez) y 01 realizados en octubre del 2020. La misma situación fue para el evento denominado Primera Sesión Ordinaria CUMEX 2021, llevada a cabo el 26 de febrero del 2021. Esta información también se refleja en el documento denominado Reporte Mensual de Eventos Programados, del mes de febrero del 2021.</p> <p>Aunado a lo anterior, se revisa una encuesta aplicada de satisfacción del cliente, para verificar la medición de su indicador de desempeño, el cual está determinado por el número de encuestas calificadas entre los niveles de bueno y excelente, encontrándose el 100% de cumplimiento.</p> <p>Para el caso de la auditoría interna, informaron acerca de su inclusión en el auditoría número 30 (febrero-marzo del 2021) y que no tuvieron hallazgos.</p> <p>De manera colegiada, cada año se realiza el Plan de Mejora para llevar a cabo los cambios pertinentes, en concordancia con los resultados de las evaluaciones. Como evidencia, muestra el Plan de Mejora del ejercicio 2021, en formato de fecha 30 de enero del 2020, versión 03.</p>
---

	<p>El objetivo de este Plan es generar una mayor fidelidad, presencia, imagen, posición y organización en las ceremonias, actos y eventos que preside y/o son solicitados al Rector de la Universidad Autónoma de Sinaloa. El punto de mejora establecido es: implementación de la plataforma jóvenes UAS para la publicación de eventos virtuales de interés para los universitarios. También mostraron el Calendario de Actividades de Mejora.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b> <b>Elaboración, control y seguimiento de convenios</b> Uno 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. Así mismo, el entrevistado manifiesta que entre los meses de febrero y marzo del 2021, se les aplicó la Auditoría Interna número 30, cuyo resultado fue una oportunidad de mejora que menciona lo siguiente: La organización debe determinar los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar los resultados válidos. El proceso cuenta con el reporte de convenios de colaboración (V1 31/ago/2018) y el reporte anual de seguimiento de convenios (V1 31/ago/2018), con los cuales dan evidencia de cumplimiento de los objetivos de calidad. Se recomienda que dichos reportes evidencien de forma más clara el cumplimiento de las metas establecidas de los objetivos de calidad del proceso. Se esta dando seguimiento de acuerdo el Procedimiento de Acciones Correctivas para hacer la corrección respectiva.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> 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), que se aplica 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. La última auditoría interna que les han aplicado, fue entre los días del 23 de febrero al dos de marzo del año 2021. El resultado para este proceso fue una observación al requisito 8.6. La organización debe implementar las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios. En la DGVRI la coordinadora de movilidad mostró formularios de movilidad donde se indica que se debe cubrir con el 60% para aplicar en el programa ECOES, sin embargo, durante la auditoria se detecta que el formulario de la alumna HGVU con no. de cuenta 124676-77 del semestre 2018-1 muestra un porcentaje de créditos distintos al establecido por dicho programa. Se realizó el análisis de la observación 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.</p> <p><b>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA LOS MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> Se entrevistó a Graciela Janet Valencia Verdugo, Responsable de Vinculación y Movilidad Estudiantil de la Facultad de Estudios de Enfermería y responsable del proceso de Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil, mencionan que la evaluación de la satisfacción del cliente, se realiza a través de la Encuesta de Satisfacción de Usuarios que aplica a cada persona que realiza el proceso de movilidad. Posterior a su aplicación, se realiza el Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios, donde se observa un 100% en el resultado entre bueno y excelente. Se menciona que por ser un proceso multisitio, tienen la responsabilidad de aplicar encuestas y/o recibir quejas, e informar a la Dirección de Vinculación y Relaciones Internacionales para que desde ahí se haga el análisis y seguimiento hasta su resolución.</p> <p><b>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MOCHIS</b> <b>Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil</b> La M.C. Elvira Angélica Lugo Altamirano, encargada del Departamento de Vinculación y Responsable del Proceso, además de Silvia Adriana Flores Sánchez, responsable de tutorías, mencionan que la satisfacción del cliente, se realiza a través de una encuesta denominada Encuesta General a Usuarios, 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. Para el caso de la revisión por la dirección, el la unidad académica no tiene acceso a todos los resultados, ya que es responsabilidad de la DGVRI. La unidad reporta sus resultados a la Dirección, de acuerdo con los objetivos establecidos.</p>
--	--

<p><b>ESCUELA PREPARATORIA CENTRAL DIURNA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> De acuerdo a lo informado por María de Jesús Rosas Ozuna, Responsable de Tutorías de la Preparatoria Central Diurna y responsable del proceso en la escuela, la satisfacción del cliente se realiza mediante la 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, y en el Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción da Usuarios, versión 02 del 30 de octubre del 2017, se observa que es del 91.66% de satisfacción. También informa que existe otra forma de evaluar su desempeño, que es a través de una autoevaluación y una evaluación de los docentes que imparten tutoría. Además, como un ejemplo muestra el Análisis y Seguimiento de Comentarios, Quejas y Sugerencias, donde la sugerencia fue "Realizar más cursos a los profesores, en horarios flexibles, para prepararse más ampliamente. El seguimiento incluyó la realización de un formulario de registro para ofertar el curso de Inducción a la Tutoría Universitaria, en su modalidad virtual, dirigido a todo el tutor interesado. El resultado fue la capacitación de 15 tutores.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Atiende a la entrevista Magdalena Sepúlveda Hernández, Responsable de tutorías de la preparatoria Emiliano zapata. Menciona que se les evalúa a través de las encuestas de satisfacción de usuarios y en el Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción de Usuarios (versión 02 del 30 de octubre del 2017), informan un 97% de satisfacción en relación al 85% establecido en la meta. Además informa acerca de otra forma de evaluación de los tutores hacia ella como responsable de tutorías de la escuela, a través de un cuestionario con 35 preguntas y la 36 es pregunta abierta para que el profesor ponga alguna sugerencia o queja.</p> <p><b>ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA MAZATLÁN</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> En entrevista con Ernestina Medina Aguirre, Coordinadora de Control Escolar de la Escuela Superior de Enfermería, Mazatlán, menciona que la evaluación de su desempeño se realiza a través de la Encuesta de Satisfacción a Usuarios, que para el ciclo escolar 2020-2021 fue de 85% de cumplimiento, es decir cumplieron con la meta establecida. Mencionan que no fueron parte de la muestra de unidades a evaluar durante la última auditoría, sin embargo se les informa del resultado por parte del Lic. Ramón Rodolfo Rodelo Sánchez Responsable del Proceso a nivel institucional.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA MAZATLÁN DIURNA</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> Como parte de la evaluación se comenta que la preparatoria de Mazatlán, no fue evaluada durante la última auditoría interna. Para la mejora continua, manifiesta el Maestro Adría Vera que se cuenta con el Procedimiento para Planes de Mejora, que debe llevarse a cabo anualmente. Adrián Vera Cruz, Encargado de Control Escolar de la Escuela Preparatoria Mazatlán, reporta que la evaluación de su desempeño se realiza a través de la Encuesta de Satisfacción a Usuarios, que para el ciclo escolar 2020-2021 fue de 85% de cumplimiento, es decir cumplieron con la meta establecida.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS</b> <b>Elaboración de la nómina universitaria</b> Un aspecto clave para la evaluación del desempeño y mejora continua del proceso de elaboración de nómina, se refiere a abordarlo desde el cumplimiento de los objetivos de calidad aplicables para su proceso, así según la Lic. Vargas, cada uno de los objetivos se aborda de la siguiente manera: 1) Cometer el mínimo de errores, objetivo que busca los errores de acreditación de movimientos de nómina sean inferiores al 0.38%, cumpliendo con la meta establecida para este objetivo; 2) Que la nómina sea emitida en tiempo y forma, al tratarse de un proceso muy sensible para la operación de la UAS, el proceso garantiza que, por la normatividad universitaria, de manera oportuna y veraz; y 3) Que cuenten con porcentajes altos de satisfacción de usuarios, para este objetivo se plantea el cumplimiento de un 86% de los niveles de satisfacción de usuarios, cumpliendo a cabalidad con lo establecido en la meta.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b> <b>Emisión de Certificados de Estudios</b> Para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, se desarrollaron indicadores de desempeño, con el propósito de cuantificar el grado de cumplimiento o conformidad de los objetivos planteados. Así, el proceso de emisión de certificados cuenta con dos objetivos: 1) Mejorar el tiempo de trámite para la emisión de los certificados de estudios de la institución, brindando un servicio de calidad; y, 2) Obtener el grado de satisfacción de los usuarios, entre los niveles, bueno y excelente. En este sentido, el Dr. Rodelo</p>
---

menciona que el cumplimiento para el indicador relativo al número de certificados entregados por mes corresponde a un 99.3%, cumpliendo con lo establecido en las metas planteadas.

Finalmente, el Dr. Rodelo, menciona que se detectaron dos No conformidades en el proceso de auditoría interna. Para ambas No conformidades, se les dio tratamiento de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de acciones correctivas establecido. La primera de estas ya ha sido solventada, la segunda se encuentra en proceso de atención de acuerdo con los tiempos planificados.

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

##### **Admisión al primer período de los programas Educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura**

Al tratarse de un proceso delicado donde intervienen diferentes actores (internos y externos), se debe actuar con seriedad y profesionalismo, desde la emisión de la convocatoria, el proceso de admisión y la entrega de la inscripción al bachillerato o profesional. Para acreditar la confiabilidad se diseñaron indicadores para determinar el número de estudiantes inscritos, que de acuerdo con la meta establecida deberá corresponder al 85%; la satisfacción del usuario con porcentaje de bueno y excelente del 85% y la confiabilidad general del proceso. De acuerdo con lo revisado durante el proceso de auditoría con el Dr. Rodelo, estos indicadores se cumplen al 100%, mostrando la evidencia correspondiente que se encuentra dentro de su Plan de calidad

#### **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS DE MAZATLÁN**

##### **Asignación, seguimiento y liberación del servicio social**

En cuanto al seguimiento, medición y evaluación, la Lic. Ruiz, destaca que, para contar con instrumentos de medición adecuados, se deben considerar los objetivos de calidad aplicables al proceso de servicio social, de manera que para cada objetivo se cuente por lo menos con un indicador de cumplimiento, que describa a través de una unidad de medida apropiada el desempeño de las acciones aplicadas. Para el caso del primer objetivo que corresponde a la emisión de la convocatoria, se reporta que, derivado de la pandemia por COVID-19, se aplicaron algunos ajustes para adaptarla a las nuevas condiciones sanitarias, logrando el cumplimiento del objetivo al 100%. Para el segundo, correspondiente a la expedición de la carta de liberación, se comprometieron a completar un 90%, meta que fue cumplida en su totalidad; y para el tercer objetivo, inherente a la obtención del grado de satisfacción, se plantearon como meta el 87% con niveles de bueno y excelente, logrando el cumplimiento.

#### **ESCUELA DE INGENIERÍA DE MAZATLÁN**

##### **Asignación, seguimiento y liberación del servicio social**

Para el Lic. Ramírez, en cuanto al seguimiento, medición y evaluación, considera de manera sucinta que se ha cumplido al 100% con la emisión de la convocatoria para el servicio social. Por otro lado, y de acuerdo con el objetivo relativo a la emisión de las cartas de liberación en tiempo y forma, argumenta que se ha cumplido la meta establecida del 90% y que corresponden a casos donde los estudiantes cumplieron en tiempo y forma con la entrega total de requisitos. Para el caso del tercer objetivo, relacionado con la obtención de niveles de aceptación entre buenos y excelentes, se manifiesta el cumplimiento del objetivo.

#### **ESCUELA PREPARATORIA JUAN JOSÉ RÍOS**

##### **Servicios al público**

El desempeño del proceso de Biblioteca, de acuerdo con el Sr. Orduño, se basa en la observación de los objetivos y a partir de estos, se determinan los indicadores de cumplimiento, así como las metas aplicables. De esta manera, se presentan los objetivos de calidad establecidos para este proceso, 1) apoyar a las funciones sustantivas de la UAS, con recursos y servicios bibliotecarios eficientes y eficaces; 2) Obtener el grado de satisfacción de los usuarios, entre los niveles de satisfecho y muy satisfecho. Partiendo de estos objetivos se diseñaron dos indicadores, 1) % de servicios otorgados = (Número de servicios otorgados en el mes/Número de servicios solicitados en el mes) X 100; y, 2) % de satisfacción = (encuestas con niveles satisfecho y muy satisfecho X 100) / encuestas aplicadas; planteando un porcentaje inicial de cumplimiento de 81 y una meta de 82; y un 82% de cumplimiento inicial y una meta de 83%, respectivamente. Observándose un seguimiento correcto de acuerdo con lo establecido.

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA**

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

El M.C German Medina Ramírez menciona que se realiza la encuesta de satisfacción a los usuarios para medir su percepción respecto al servicio recibido, esta se lleva a cabo por evento.

La información de las encuestas es enviada al M.C. Homar Medina para su evaluación y seguimiento. En 2020 se tomaron en cuenta los comentarios recibidos a través de Facebook. En el año 2019 se efectuaron 336 eventos y las encuestas recabadas alcanzaron un total de: 2485. Así mismo se lleva a cabo un informe en el formato "Reporte Anual del Cumplimiento de Objetivo" (revisión: 02, fecha de actualización: 30 octubre 2017).

Por otra parte, M.C German Medina Ramírez menciona que con respecto a los indicadores de desempeño se aumento la meta de 85% y se actualizó a una meta de 90% de satisfacción.

	<p>De acuerdo al Informe de Auditoría Interna 30, celebrada el 23 de febrero de 2021 se encontró 1 No conformidad en la que a la letra dice: "No se cuenta con la matriz de riesgos y oportunidades para los periodos 2020 y 2021. Se muestra la evidencia de un Reporte de No Conformidad y Acciones Correctivas (revisión: 14 fecha de emisión 30 octubre 2017), fecha 03/03/2020 de NC Folio 185/03/20. Así mismo se menciona que los resultados de la Revisión por la Dirección y Auditoría Interna se encuentra en la página oficial de la UAS y se mantiene comunicados de WhatsApp con el personal.</p> <p><b>SECRETARÍA ACADÉMICA UNIVERSITARIA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Las encuestas de satisfacción se da seguimiento en línea para cada tutor responsable de cada tutoría. Se tiene un informe y le da seguimiento a esto la M.C. Marisol Mendoza Flores, así mismo comenta que ella puede revisar lo emitido por cada unidad académica. En el reporte de cumplimiento de satisfacción a usuarios se tiene los siguientes datos: Tamaño de población= 1050 Grado de incertidumbre 5%, Tamaño de muestra 308, Encuestas aplicadas 850, Encuestas con niveles bueno y excelente= 799. Como resultado de la última auditoría interna realizada y de acuerdo con el Informe de Auditoría Interna 30, celebrada el 23 de febrero de 2021 se registró encontró lo siguiente: Oportunidades de mejora 1. La revisión por la dirección se realizó el 8 de marzo de 2021 y se comunicaron los resultados del proceso a la alta dirección. Así mismo se menciona que los resultados generales de la Revisión por la Dirección y Auditoría Interna se encuentra en la página oficial de la UAS y se mantiene comunicados, así mismo Leopoldo Manjarrez Ley envía oficios a los titulares unidades administrativas y programas educativos facultades administrativas con estos resultados.</p> <p><b>FACULTAD DE AGRONOMÍA</b> <b>Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica</b> Para el seguimiento de las encuestas de satisfacción se llevan en seguimiento en línea para cada tutor en las diferentes unidades académicas, por parte del responsable de tutorías. Se tiene un informe con estos resultados y se da seguimiento con la M.C. Marisol Mendoza Flores, encargada del proceso de: "Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica" de la Secretaría Académica Universitaria. Como evidencia se presenta la pagina UAS en donde hasta el momento se han efectuado 4 encuestas por los tutores observándose el avance del % de cada cuestionamiento. Para la revisión por la dirección, misma que se realizó el 8 de marzo de 2021. La Unidad académica envía la información requerida a la Secretaria Académica Universitaria y esta a su vez la comparte con la alta dirección.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES</b> <b>Asignación seguimiento y liberación del servicio social</b> Se revisa con la responsable del proceso en la unidad que se realiza un análisis de los Comentarios, Quejas y Sugerencias que reciben. Se observa lo siguiente en el registro: Entre el 2 y 3 cuatrimestre no se aplicaron encuestas, ya que los brigadistas de servicio social trabajaron en línea; Queja: no aplica, Análisis de la queja o insatisfacción: No aplica Seguimiento: No aplica; Conclusión: Se trabajo en una encuesta en línea y estamos en espera de que el usuario responda para la obtención de los datos. Encuesta de satisfacción a usuarios, se aplicaron 10 encuestas de fecha 15 de enero de 2020 la calificación la calificación se observa entre los niveles de bueno y excelente. En relación con el proceso de auditoría interna, el Lic. Luis Eduardo Z. comenta que la Facultad de Ciencias Sociales no participo en auditoría interna 30, como parte de la muestra a evaluar, sin embargo le comunicaron y conoce los resultados que fueron 2 Observaciones, 1 Oportunidad de Mejora y 1 No Conformidad al proceso.</p> <p><b>FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN</b> <b>Asignación seguimiento y liberación del servicio social</b> En entrevista con Lic. Ofelia Robles, se presentan evidencias de la Encuesta de satisfacción a usuarios (versión: 03 fecha de actualización: 30 octubre de 2017), cada cuatro meses se analizan los resultados de esta encuesta y envía su reporte a Culiacán, a la Dirección del proceso. La forma de participar en la Revisión por la Dirección es con el Indicador bimensuales el cual se envía al a Dirección General de Servicio Social, después que se realizó esta revisión se envía al SG. Se cuenta con la evidencia Reporte de Emisión de Cartas de Liberación; Unidad Académica: Facultad de Derecho, Número de Tramite: 210, Numero de cartas liberadas: 210. Meta: 100%.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> En entrevista con el Lic. Alejandro Sánchez, menciona que para evaluar la percepción de los usuarios respecto al servicio recibido, se cuenta con el formato Encuesta de satisfacción a Usuarios (versión: 08, Fecha de actualización: 12 de febrero de 2021) el cual contiene 14 preguntas, mismo que se aplica en línea, los resultados obtenidos fueron: Aspirantes= 132, Aceptados=120, Grados de Cumplimiento=91% Así mismo se presenta evidencia de formato Registro por Etapas del Proceso de Admisión (versión: 04, Fecha de actualización: 30 de octubre de 2017) en donde se tiene la siguiente: Unidad académica 4900. Nombre de Unidad Académica Ciencias del Mar. Preinscripción: Solicitudes capturadas: 202, Hojas de pago cubiertas:</p>
--	---

	<p>189. Registro de CENEVAL: 179 Constancias de Preinscripción emitidas 162. Evaluación diagnóstica: Evaluación realizadas 132 Aspirantes aceptados 132. Inscripción hoja de pago 125. Constancias de inscripción 120</p> <p><b>PREPARATORIA RUBÉN JARAMILLO</b> <b>Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura</b> El Ing. Daniel Eduardo Mora manifiesta que las encuestas (aproximadamente 15 preguntas) se realizan de manera aleatoria y estas la realiza el sistema en línea al término del proceso. Las encuestas son analizadas y se envían los resultados a la Dirección General de Servicios Escolares. Para el caso de esta Unidad Administrativa ya se aplicaron las encuestas correspondientes al periodo 2020-2021. Observándose en cumplimiento. Durante la entrevista se manifiesta que durante la última auditoría interna, la unidad académica no fue evaluada como parte del muestreo, sin embargo conocen los resultados del proceso: En este proceso no se tienen Oportunidades de Mejora y No Conformidades.</p> <p><b>ESCUELA PREPARATORIA GUAMÚCHIL</b> <b>Servicios al público</b> La Lic. Elsa B. Lugo, con respecto a las encuestas de satisfacción (indicador No.2 de los objetivos de Calidad) comenta que estas se efectúan al quinto mes del ciclo y son aplicadas a clientes de los prestamos internos y externos con que se les proporciona este servicio. De acuerdo con el universo de servicios prestados, se tiene que aplicar un número mínimo de encuestas, mismas que ya se tienen identificado de acuerdo del rango de servicios realizados. Se revisa el formato de encuesta que aplican en la unidad.</p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>Servicios al público</b> La Dr. Karla P. Heraldez, menciona que en la biblioteca se tiene con un buzón para recibir las encuestas que este de abre a los seis meses estando presente autoridades y representantes del Sistema de gestión. Se cuenta con el formato Análisis y Seguimiento de Comentarios, Quejas y sugerencia (revisión: 02 fecha de actualización 30 Octubre 2017). Como evidencias del seguimiento se tiene el siguiente oficio: Dirigido a Mayra Patricia Osuna. Directora de FCEA motivo: encuesta de satisfacción de Usuarios que se realiza Semestralmente (agosto 2019-enero 2020) existen Quejas que a la letra dicen: Mejorar inmobiliario, Faltan libros, Internet lento. Sugerencias y/o comentarios que a la letra dicen: Falta de acondicionamiento en los cubículos, falta más computadoras, faltan libros de diferentes áreas del conocimiento. Que haya más salas de estudio, de fecha 10 de febrero 2020. Firma la Dra, Karla P Heraldez. Se notifica a la dirección para gestionar su atención. Debido a la pandemia el servicio se modificó para establecer controles de sanidad y dar continuidad al proceso, siendo la modificación en los horarios del servicio. Se revisan los registros que muestra el auditado de los usuarios atendidos en el periodo de Noviembre 2020 tres usuarios y enero 2021 tres usuarios.</p>
--	---

## 6. Uso de logotipos de certificación:

Como parte de la auditoría se observa que la organización utiliza el logotipo de certificación de calidad ISO 9001 de ACCM en los oficios emitidos por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con lo establecido en el **Instructivo de Uso de Logotipos de Certificación** emitido por el organismo.

De querer hacer uso de este en otros medios, deberá realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo antes mencionado.

## 7. Hallazgos de auditoría.

### a. Aspectos destacables:

Se destaca el Diagnostico de continuidad operacional realizado para evaluar las condiciones de los diferentes procesos y la capacidad de operación durante la contingencia sanitaria, mismo que fue de utilidad para la toma de decisiones respecto a la continuidad operativa del sistema de gestión de calidad.

Se destaca el módulo informático generado para la realización de la auditoría interna a los procesos en modalidad remota, que permitió la ejecución del proceso de manera efectiva y considerando la seguridad del personal involucrado en los procesos del sistema de gestión a consecuencia de la pandemia por COVID-19

Se destaca el mecanismo establecido para dar seguimiento al programa de capacitación de manera remota por parte del personal de la DSGC, que permitió capacitar al personal en las diferentes unidades organizacionales y académicas en materia de gestión de calidad, optimizando recursos e implementando medidas para evaluar la eficacia de la capacitación otorgada.

Se destaca el tratamiento de la información de entrada de la revisión por la dirección, particularmente los referentes al cumplimiento de objetivos de proceso y satisfacción de usuarios, lo que permite un análisis eficiente por parte de la Alta Dirección para conocer el estado del sistema de gestión y los resultados obtenidos; para poder realizar una mejor toma de decisiones.

Se destaca el compromiso por parte del personal responsable del proceso de movilidad estudiantil en el Centro de Idiomas Los Mochis para la atención de la auditoría y el conocimiento demostrado en la gestión del sistema.

Es destacable el compromiso del personal de Radio UAS, quienes lograron establecer estrategias para mantener una programación emergente vía remota, derivado de la pandemia.

Son destacables los conocimientos y la experiencia que tiene el responsable del proceso denominado Elaboración, control y seguimiento de convenios, de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales para manejar los documentos del Sistema de Gestión y para atender el proceso de auditoría. La misma situación ocurre con el personal que atendió la auditoría del proceso Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura, de la Coordinadora de Control Escolar de la Escuela Superior de Enfermería, Mazatlán; y del Encargado de control escolar de la preparatoria Mazatlán.

Se destaca el compromiso, conocimiento y manejo en la implementación de los documentos que forman parte del SGC por parte del personal encargado del proceso de Elaboración y Seguimiento del Plan Tutorial, de la Facultad de Medicina y la Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía; en el proceso de Asignación, seguimiento y liberación de servicio social en Facultad de Ciencias Económico Administrativas Mazatlán y en la Coordinación de Extensión de la Cultura.

Se destaca el apoyo proporcionado por la coordinación de Bibliotecas Centro Norte durante la evaluación a las unidades académicas involucradas en el proceso de Servicios al Público.

## **b. Oportunidades de mejora:**

Sería conveniente reforzar la competencia en materia de calidad y la norma ISO 9001:2015, tomando en cuenta los nuevos mecanismos de comunicación remota implementados, para el personal de las unidades académicas consideradas en los procesos multisitio con el fin de una mejor comprensión de la gestión realizada por las Direcciones Generales correspondientes, así como de la estructura documental general del SGC.

Sería pertinente reforzar la capacitación y sensibilización en el manejo de la plataforma informática para la actualización de los curriculum y el resguardo de las constancias por parte del personal involucrado en los procesos de las diferentes UOs y UAs, teniendo en cuenta las bondades que tiene el módulo informático.

Para asegurar un adecuado ambiente laboral en los diferentes procesos considerados en el alcance del sistema de gestión, sería conveniente que las unidades organizacionales y sus titulares den continuidad a los resultados del cuestionario de ambiente laboral aplicado por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.

Sería conveniente incorporar en la Cédula de Comunicación del proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial, las acciones de difusión que realiza la Dirección Editorial en redes sociales para comunicar sus publicaciones.

Sería conveniente reforzar la capacitación en lo referente a la evaluación e identificación de riesgos y oportunidades para el personal del Laboratorio de Análisis Clínicos.

Con el objetivo de mitigar el riesgo de contagio por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), sería conveniente en el proceso de Asignación seguimiento y liberación del servicio social, considerar la pertinencia de la digitalización del producto (Carta de liberación de servicio social), tomando en cuenta que las anteriores etapas del proceso se realizan totalmente en línea.



Sería conveniente evaluar y fortalecer el mecanismo de comunicación de los requisitos de los insumos considerados por parte del proceso de Solicitud de Sangre, Hemocomponentes y Selección de Donadores, al área administrativa del CIDOCS.

**c. Resumen de No conformidades:**

	<b>Total</b>	<b>Requisitos afectados</b>
<b>No Conformidades mayores</b>	<b>1</b>	<b>10.2</b>
<b>No Conformidades menores</b>	-	-

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

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

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

Todos los procesos considerados en el alcance del sistema de gestión cuentan con un objetivo relacionado a la satisfacción de los usuarios y se establece el correspondiente indicador de cumplimiento, durante la presente evaluación se observó que de manera general, se aplicaron 13,816 encuestas de satisfacción de usuarios, obteniendo un 90.33% del resultado de encuestas en los niveles de bueno y excelente cumpliendo la meta global establecida.

Para el proceso de Edición, publicación y difusión editorial, en el periodo enero a junio de 2020, se entregaron 4 publicaciones, calificando la satisfacción de los usuarios con nivel de bueno a excelente, teniendo un cumplimiento del 100% y se logró difundir las ediciones publicadas durante el periodo julio a diciembre de 2020 en un 100%.

Para el proceso de certificación laboral, de la Dirección de personal, en relación con la elaboración de las certificaciones en apego a la normatividad institucional a más tardar dos días hábiles después de recibir la solicitud, siempre que no requiera revisión de antigüedad u otros datos específicos, se logró un 100% de solicitudes elaboradas durante el periodo febrero de 2021; se alcanzó también un 100% de cumplimiento en la elaboración de las certificaciones de acuerdo con los plazos de promesa de entrega; además se obtuvo un cumplimiento del 95.77% de satisfacción de los usuarios por arriba de la meta establecida del 87%

Para el proceso de control de guardias, de la Dirección de personal; se obtuvo un cumplimiento del 100% en órdenes de pago generadas en forma completa desde que se asigna hasta que se paga. Además se obtuvo un resultado del 96% de encuestas respondidas entre los niveles se satisfechos a muy satisfechos (durante el periodo de enero a abril 2020).

Para el proceso de Producción y transmisión de la programación de radio UAS; programas, promocionales y enlaces remotos, de la Dirección de Radio UAS, se atendió el 100% de las solicitudes de las unidades académicas, de los promocionales y enlaces remotos, en el periodo de enero a abril 2020.

Para el proceso de asignación y control de cargas académicas, de la Dirección de Contraloría Académica, se obtuvo un cumplimiento del 97% en la entrega de cargas académicas a tiempo en el último periodo, así como un 100% en la entrega de reporte para la elaboración de nómina y en la satisfacción del usuario en los nivel buenos y excelentes.

Para el proceso de Solicitud de sangre, hemocomponentes y selección de donadores de la Unidad de Hematología y Banco de Sangre se obtuvo en febrero de 2021 un porcentaje de donadores reactivos del 4.6% de un total de 108 disponibles, cumpliéndose la meta de estar por debajo del 12%; un 100% en la aplicación correcta del hemocomponente y 100% de cumplimiento en la satisfacción de usuarios en los niveles aceptables.

Para el proceso de Solicitud, realización y entrega de resultados de estudios clínicos, se obtuvo en el periodo de abril a diciembre de 2020 el 100% de cumplimiento en estudios realizados, el 100% de cumplimiento de entrega de informes de resultados de estudios clínicos de conformidad con los requisitos y el 100% de cumplimiento en satisfacción de usuarios.

Para el proceso de Servicio de laboratorio para obra civil, se obtuvo un 100% de servicios realizados en el periodo de enero – junio 2020.

Para el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación institucional, se cumple la meta al contar al 100% con los Planes Estratégicos de Desarrollo de las Unidades Organizacionales y con el 90.96% con los Planes Operativos Anuales durante el periodo de noviembre 2020.

Para el proceso de Egresos, se pagó el 94.80% del total del monto de las obligaciones consignadas en el Plan Mensual de Egresos y se obtuvo el 100% de las encuestas de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente.

Para el proceso de Ingresos institucionales, el 100% del soporte documental fue entregado en los tiempos establecidos durante el periodo correspondiente a octubre 2020. El 90.88% de las solicitudes de hojas de pago fueron emitidas a más tardar 5 días hábiles después de recibida la solicitud, durante el periodo octubre 2020.

Para el proceso de registro de ingresos, se cumple la meta al 100%, se entregaron todos los registros correspondientes al mes de febrero 2021.

Para el proceso de registro de egresos, se cumple la meta establecida al 100%, el total de las comprobaciones recibidas durante el mes de enero del 2021 fueron registradas en tiempo.

Para el proceso de Servicios de atención a eventos académicos, diseño y comunicación y elaboración de constancias, se cumplió con la meta del 100%, de las solicitudes de servicios aceptados para el mes de febrero de 2020.

Para el proceso de comprobación de gastos, en relación con el objetivo de revisar al menos el 96% del importe total de los folios CGA recibido en el mes correspondiente en un plazo máximo a 7 días hábiles del mes siguiente, se obtuvo un cumplimiento del 100%. Así como el 100% del importe aceptado de los folios CGA revisados en el mes en el tiempo establecido.

Para el proceso de auditoría interna, se cumplió al 100% la ejecución del 100% del programa de asesorías elaborado por la Dirección de Auditoría Interna.

Para el proceso de elaboración de la nómina universitaria, con el objetivo de que la elaboración de la nómina universitaria sea oportuna y veraz, y de acuerdo con el indicador de pago de la nómina universitaria de acuerdo con su frecuencia de emisión, se reporta un cumplimiento del 100%, en los meses de enero y febrero de 2021, alcanzando una meta de cumplimiento.

Para la emisión de certificados de estudios se observó que para el número de solicitudes aceptadas contra el número de certificados emitidos en el plazo establecido, se planteó un porcentaje de cumplimiento inicial de 92%, registrando un cumplimiento de 94%, durante los meses de enero - febrero de 2021

En el proceso de servicios informáticos y seguridad de la base de datos, se resolvieron 100% de las solicitudes dentro los plazos de promesa de solución

Para el proceso de Recepción de proyectos, análisis y determinación de factibilidad por parte de las comisiones para poder ser presentados ante el H. Consejo Universitario con el fin de emitir acuerdos, se observó un cumplimiento del 100% de las metas durante el periodo Diciembre 2020 - Enero 2021

Para el proceso de Admisión al primer periodo de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura se obtuvieron los siguientes resultados en relación con el cumplimiento del proceso de admisión a un programa educativo dentro de los tiempos establecidos por la comisión institucional de admisión de la siguiente manera:

Dirección General de Servicios Escolares: 85% de cumplimiento

Facultad de Informática de Mazatlán: 94% de cumplimiento

Facultad de Ciencias del Mar: Cumpliendo en un 91%

Para el proceso de Asignación, seguimiento y liberación del servicio social, de la dirección General de Servicio Social, se obtuvieron los siguientes resultados de indicadores:

En la Dirección General de Servicio Social, se alcanzó el 100% de la emisión de convocatoria de brigadistas y se cumplió con el 100% de cartas liberadas durante el periodo de septiembre a octubre de 2020.

En la Escuela de Turismo Mazatlán, se cumplió con el 100% de cartas liberadas y se alcanzó el 100% de la emisión de convocatoria de brigadistas.

Para el proceso de Elaboración y seguimiento del plan de acción tutorial de la unidad académica, de la Secretaría Académica Universitaria, se obtuvieron los siguientes resultados de indicadores:

En la Facultad de Agronomía se observó el cumplimiento en un 100% de la elaboración del Plan de Acción Tutorial por Programa Educativo.

En la Facultad de Medicina, para el medio ciclo escolar se cumplió con el 100%, del seguimiento de la acción tutorial.

En la Facultad de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía para agosto 2020 se cumplió con el 100% del PAT, entregado a la Licenciatura en Nutrición y Licenciatura en Gastronomía.

Para el proceso de Servicios al público de la Dirección General del Sistema Bibliotecario se obtuvieron los siguientes resultados de indicadores de desempeño:

Escuela Preparatoria El Fuerte, se cumplió con el 100% de los servicios al público durante el mes de febrero 2020.

Escuela Preparatoria CU Mochis, se cumplió con el 100% de los servicios al público durante el mes de marzo 2020.

Escuela Preparatoria Juan José Rios, se cumplió en un 100% durante el periodo enero – febrero 2021

Para el proceso de Promoción, incorporación y seguimiento del programa de movilidad estudiantil de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales, se destaca el cumplimiento de los siguientes indicadores de desempeño:

Centro de Estudios de Idiomas Los Mochis se alcanzó el objetivo en un 100% para los expedientes de movilidad generados en el periodo 2020-1.

Facultad De Ingeniería Mochis Incorporación de calificaciones homologadas a los estudiantes de la UAS mediante la actualización del sistema SIIA, enero-junio 2020 obteniendo 100%. Fechas de elaboración de constancias de participación que acrediten la culminación satisfactoria del programa de movilidad estudiantil, enero-junio 2020 obteniendo el 100%.

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas: 100% de elaboración de constancias en los tiempos determinados para el periodo julio-diciembre 2020., así como la satisfacción de usuarios entre los niveles bueno y excelente en un 100%

Adicional a esto, derivado de la pandemia por COVID-19, la operación de varios procesos se vio afectada y por lo tanto no se alcanzaron los objetivos establecidos en ciertos periodos; sin embargo, la organización realizó un diagnóstico de continuidad operacional para la evaluación del impacto de la pandemia en los procesos y a partir de este análisis, se implementaron mecanismos y planes de acción para dar continuidad a la operación y poder lograr los objetivos especificados.

**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 a los participantes, el Mtro. Omar Armando Beltrán Zazueta, responsable de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, LCP. Rosa María Guevara Salido, auditora interna líder, y responsables de proceso de hacer preguntas, discutir los hallazgos y conocer las conclusiones de la auditoría.

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

**ACEPTAR** los resultados de la auditoría.

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



I.Q.T Luis Roberto Sierra Ortiz  
29/03/2021  
Auditor Líder  
Nombre, firma y fecha



Mtro. Omar Armando Beltrán Zazueta  
29/03/2021  
Representante de la dirección  
Nombre, firma y fecha

**NO CONFORMIDADES**

<b>No Conformidad No.</b>	<b>1</b>	<b>No. de Requisito:</b>	<b>10.2</b>
<b>Tipo de NC</b>	Mayor <input checked="" type="checkbox"/>	Menor <input type="checkbox"/>	
<b>Descripción:</b>	<p><i>La norma ISO 9001:2015 establece que, cuando ocurra una no conformidad, la organización debe: reaccionar ante la no conformidad y cuando sea aplicable tomar acciones para controlarla y corregirla y hacer frente a las consecuencias; además debe evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante: la revisión y el análisis de la no conformidad y la determinación de las causas de la no conformidad e implementar cualquier acción necesaria.</i></p> <p>Como resultado de la auditoría interna No. 30 se detectaron 3 no conformidades al proceso de Contratación de personal de base académico, administrativos y de intendencia de la Dirección General de Recursos Humanos, por lo que se generaron 3 solicitudes de acción correctiva (230/03/21, 231/03/21, 232/03/21) por parte de la DSGC. Sin embargo, a la fecha, la Unidad organizacional no ha realizado el análisis de la No conformidad para la detección de las causas que originaron el incumplimiento observado, ni ha determinado las correcciones y acciones correctivas que deben llevarse a cabo para la atención de la NC, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de No Conformidad y Acciones Correctivas.</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](mailto: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.