



BUAP

Oficio No. SA-0110/2023

ASUNTO: Se envía reporte de resultados de Matriz de Indicadores de Resultados 2o. Sem. 2023.

DR. JOSÉ JAIME VÁZQUEZ LÓPEZ.
Vicerrector de Docencia de la
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Presente

Sirva el presente para enviarle cordiales y al mismo tiempo, en respuesta a su similar VD-CGA/2819/2023 hago llegar a Usted las evidencias del **Componente C4, Eficiente gestión y gobernabilidad a través de la certificación de procesos administrativos**, lograda correspondiente al logro de las metas en el transcurso del segundo semestre de 2023.

Componente C4.- Número de procesos administrativos certificados bajo Normas ISO en el año 2023.

Nombre	Meta a Junio	Cumplido
Número de procesos administrativos certificados bajo las Normas ISO en el año 2023	73	83

Meta a noviembre de 2023: 83 certificados vigentes y como evidencia se adjunta lo siguiente:

- 1 certificado ISO 37001 del Sistema Integral de Gestión Institucional que tiene alcance a 40 procesos.
- 1 certificado ISO 9001 del Sistema Integral de Gestión Institucional que tiene alcance a 39 procesos.
- 1 certificado ISO 9001 de la Facultad de Administración con alcance a 3 procesos.
- 1 certificado ISO 30301 de la Dirección de Archivo Histórico con alcance a la Gestión y Control del Patrimonio Histórico Documental.

Actividad 1: Obtención de un promedio un 88% de Satisfacción del cliente en cada uno de los procesos certificados.

Unidad de medida	Meta a noviembre	Cumplido
Satisfacción del Cliente	88%	93.43%

Evidencias: Adjunto al presente se servirá encontrar el reporte del periodo de enero a junio de 2023 de los procesos que les corresponde aplicaciones las evaluaciones en el periodo que se informa.

Actividad 2: Actualización de 22 formatos de Identificación, análisis y evaluación de riesgos en las dependencias administrativas que integral el SIGI.

Unidad de medida	Meta a noviembre	Cumplido
Análisis y evaluación de riesgos por procesos	11	11



BUAP

Evidencias: Adjunto al presente se servirá encontrar 11 formatos de Análisis y evaluación de riesgos actualizados en el periodo de julio a noviembre de 2023.

Actividad 3: Seguimiento a 34 Auditorias al Sistema de Gestión de la Calidad y Antisoborno.

Unidad de medida	Meta a noviembre	Cumplido
Auditorias realizadas	34	40

Evidencias: 2 Planes de de Auditoria con alcance a 40 dependencias administrativas.

Justificación: Debido a la adquisición de habilidades tecnológicas y a la disponibilidad de nuevas plataformas para el desarrollo de las auditorias, incluso la adaptación de los trabajadores a la nueva modalidad, fue posible llevar a cabo las entrevistas y la demostración de las evidencias para la conformidad de los requisitos de las normas, por lo que la actividad de realización de auditorias internas de calidad se ejecutaron con mayor facilidad.

Actividad 4: Implementación de 2 procedimientos del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Unidad de medida	Meta a noviembre	Cumplido
Implementación procedimientos del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	1	2

Evidencias: Captura de pantalla del Sistema de Control Documental Electrónico con los procedimientos de Correspondencia (Entrada y Salida de correspondencia) y Archivo de Trámite, Lista de asistencia de capacitación al personal pertinente y 2 procedimientos documentados de Correspondencia (Entrada y Salida de correspondencia) y Archivo de Trámite.

Actividad 5: Generación de 4 campañas anticorrupción con al menos 15 actividades de campaña cada una.

Unidad de medida	Meta a Junio	Cumplido
Actividades de campaña anticorrupción.	2	2

Evidencias: Se envían evidencias de 30 actividades relacionadas con la promoción de la ejecución de las campañas anticorrupción.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

Atentamente,

“Pensar bien, para vivir mejor”

H. Puebla de Z., 21 de noviembre de 2023.

Mtro. Juan Antonio Cruz Moctezuma.
Secretario Administrativo.

C.c.p.: Archivo

Mtro. JACM/Lic. NMU*





CLAVE: 90/49
 ENTIDAD FISCALIZADA: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
 AÑO: 2023

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Nombre del Programa: Servicios de Educación Integral
 Unidad(es) Responsable(s): Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

COMPONENTES

COMPONENTE 4 RESUMEN NARRATIVO	Certificación de los procesos administrativos, lograda.
-----------------------------------	---

Indicador

NOMBRE	Porcentaje de cumplimiento de procesos administrativos certificados bajo las Normas de Gestión de la Calidad ISO									
DIMENSIÓN A MEDIR	Calidad	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Irregular	MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de procesos administrativos certificados bajo las Normas ISO en el año 2023 / Número de procesos administrativos programados a certificarse bajo las Normas ISO en el año 2023) X 100					
TIPO DE INDICADOR	Estratégico	TIPO DE FÓRMULA	Porcentaje	COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META	Ascendente					
LINEA BASE				META DEL INDICADOR						
VALOR				VALOR						
100%				100%						
AÑO				AÑO						
2023				2023						

PROGRAMADO

VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	META PROGRAMADA EN EL AÑO		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
VARIABLE 1	Número de procesos administrativos certificados bajo las Normas ISO en el año 2023	Procesos	PROGRAMADO VARIABLE 1						73								73	73	100.00%
VARIABLE 2	Número de procesos administrativos programados a certificarse bajo las Normas ISO en el año 2023	Procesos	PROGRAMADO VARIABLE 2						73								73	73	

REALIZADO

VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	REALIZADO	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	PORCENTAJE PROGRAMADO EN EL AÑO		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
VARIABLE 1	Número de procesos administrativos certificados bajo las Normas ISO en el año 2023	Procesos	REALIZADO VARIABLE 1						83								83	83	113.70%
VARIABLE 2	Número de procesos administrativos programados a certificarse bajo las Normas ISO en el año 2023	Procesos	REALIZADO VARIABLE 2						73								73	73	

Medios de verificación: Reportes emitidos por la Dirección de Aseguramiento Calidad Administrativa y Certificados ISO CUMPLIMIENTO FINAL: 113.70%

Supuestos: Que tanto las áreas Académicas como las Administrativas tomen conciencia de la importancia de implementar un adecuado Sistema de Gestión de la Calidad y Antisoborno en pro de la mejora continua de los procesos y servicios.

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿Por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente lo programado?

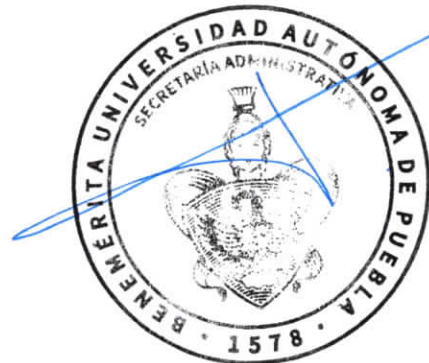
ACTIVIDADES

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO / REALIZADO	CALENDARIO												TOTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C4	1 Obtención en promedio de un 88 por ciento de satisfacción del cliente en los procesos certificados.	Satisfacción del Cliente	PROGRAMADO						88								88	88	106%
			REALIZADO						93.43							93.43	93		
	Medios de verificación: Reporte con evidencias de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Administrativa.																		
	Supuestos: Que tanto las áreas Académicas como las Administrativas tomen conciencia de la importancia de implementar un adecuado Sistema de Gestión de la Calidad en pro de la mejora continua.																		
	2 Actualización de la identificación, análisis y evaluación de riesgos operacionales, estratégicos y de soborno en 22 dependencias administrativas que integran el SIGI	Análisis y evaluación de riesgos	PROGRAMADO						11								11	22	105%
REALIZADO								12							11	23			
Medios de verificación: Reporte con evidencias de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Administrativa.																			
Supuestos: Que tanto las áreas Académicas como las Administrativas tomen conciencia de la importancia de implementar un adecuado Sistema de Gestión de la Calidad en pro de la mejora continua.																			
3 Seguimiento a 36 auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad	Auditorías	PROGRAMADO						4								40	44	100%	
		REALIZADO						4							40	44			
Medios de verificación: Reporte con evidencias de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Administrativa.																			
Supuestos: Que tanto las áreas Académicas como las Administrativas tomen conciencia de la importancia de implementar un adecuado Sistema de Gestión de la Calidad en pro de la mejora continua.																			
4 Implementación de 2 procedimientos del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Seguimiento Hallazgos Documentados	PROGRAMADO						1								1	2	100%	
		REALIZADO						0							2	2			
Medios de verificación: Reporte con evidencias de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Administrativa.																			
Supuestos: Que tanto las áreas Académicas como las Administrativas tomen conciencia de la importancia de implementar un adecuado Sistema de Gestión de la Calidad en pro de la mejora continua.																			
5 Generación de 4 Campañas anticorrupción con al menos 15 acciones en cada una de las campañas.	Revisiones por el Alta Dirección	PROGRAMADO						2								2	4	100%	
		REALIZADO						2							2	4			
Medios de verificación: Reporte con evidencias de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Administrativa.																			
Supuestos: Que tanto las áreas Académicas como las Administrativas tomen conciencia de la importancia de implementar un adecuado Sistema de Gestión de la Calidad en pro de la mejora continua.																			

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Coordinación General Administrativa
Dirección de Aseguramiento de la Calidad Administrativa
Sistema Integral de Gestión Institucional
Satisfacción del Cliente
Periodo: 2o Semestre 2023

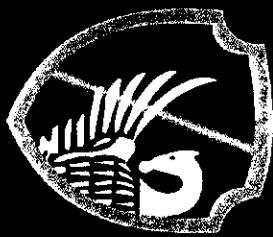
Dependencia	Porcentaje obtenido
Dirección de Administración Escolar	92.26%
Dirección General de Educación Continua	95.20%
Facultad de Medicina	82.00%
Dirección de Servicio Social	91.55%
Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado	98.00%
Vicerrectoría de Docencia	92.50%
Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado	98.00%
Vicerrectoría de Extensión y Difusión de la Cultura	96.00%
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	95.00%
Dirección General de Publicaciones	91.00%
Dirección de Acompañamiento Universitario	94.20%
Dirección de Cómputo, Tecnologías de la Información y Comunic	95.00%
Dirección de Cómputo, Tecnologías de la Información y Comunic	95.00%
Complejo Cultural Universitario	96.00%
Dirección General de Bibliotecas	97.00%
Dirección de Apoyo y Seguridad Universitaria	98.00%
Dirección de Educación Superior	99.00%
Jardín Botánico Universitario	100.00%
Dirección de Deportes y Cultura Física	82.00%
Dirección de Museos Universitarios	80.00%
Promedio General:	94.03%

Los procesos que se encuentran en este listado son los que aplican la encuesta de satisfacción a clientes dentro del periodo reportado.





BUAP



**DIRECCION
DE APOYO Y
SEGURIDAD
UNIVERSITARIA**



BUAP



DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

“DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA”

Calidad - SIGI

DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA.

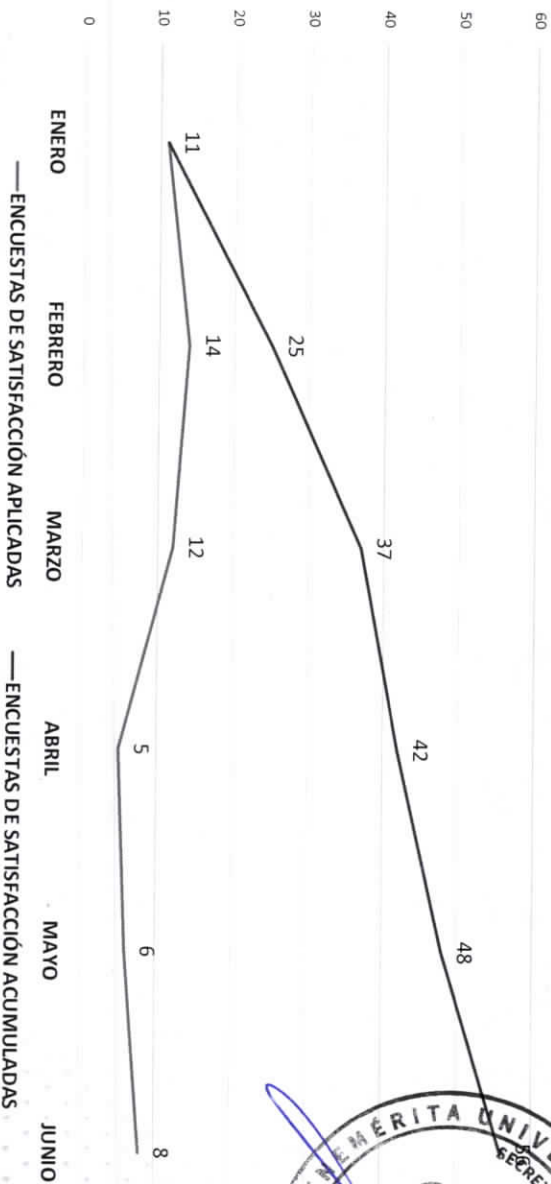
En atención a la solicitud realizada a través del correo electrónico del día lunes 13 de noviembre de 2023, me permito informar, lo siguiente:

Sobre el punto numero 2 de su solicitud

...”**Resultados de la aplicación de encuestas de Satisfacción del Cliente/Usuario correspondiente al primer semestre de 2023 (Los procesos que por su naturaleza, hayan aplicado encuestas en este periodo)**”...

Con base a la aplicación mensual de las encuestas a los clientes, usuarios y partes interesadas para obtener los indicadores estadísticos del servicio brindado por esta Dependencia SIGI, se obtuvo un resultado total semestral de 56 encuestas realizadas.

RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE/USUARIO PRIMER SEMESTRE DE 2023



MES/ENCUESTAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN APLICADAS	11	14	12	5	6	8
ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN ACUMULADAS	11	25	37	42	48	56



BUAP



DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

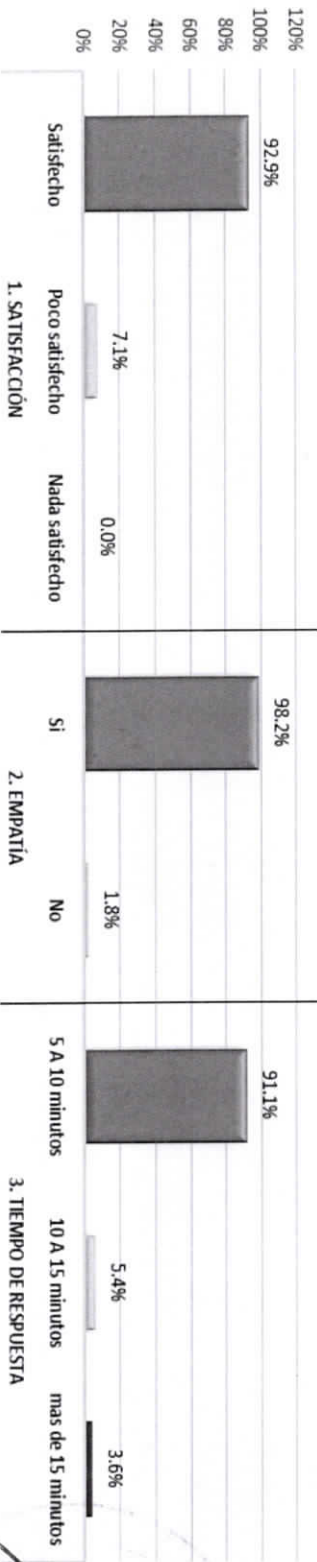
RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE/USUARIO

PRIMER SEMESTRE DE 2023

ENCUESTA DE CALIDAD DEL SERVICIO
PROCESO: ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.

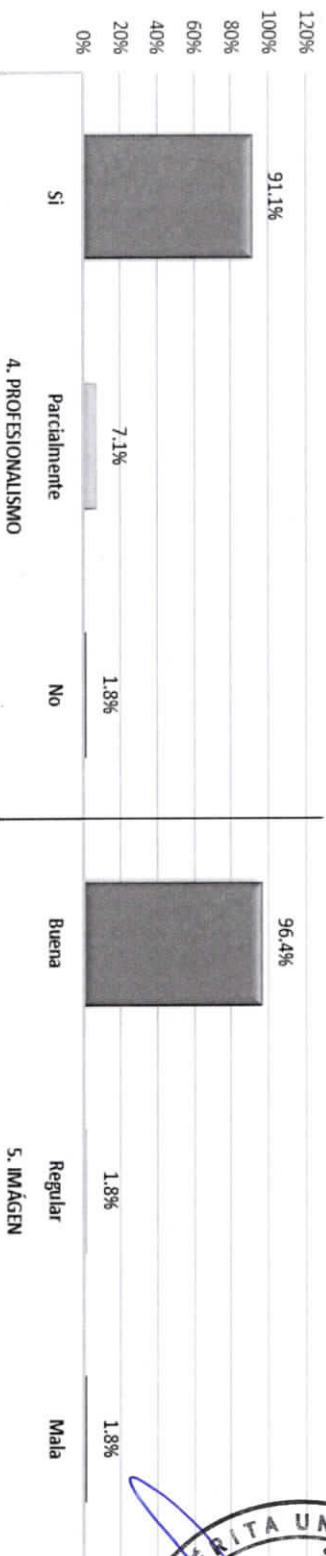
DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA
Primer Semestre 2023 (Enero-Junio)

CONCENTRADO SEMESTRAL DE SATISFACCIÓN, EMPATÍA Y TIEMPO DE RESPUESTA



Categoría	Porcentaje de Satisfacción
1. Satisfacción	100%
2. Empatía	98%
3. Tiempo de Respuesta	96%
4. Profesionalismo	98%
5. Imagen	98%
Resultado	98%

CONCENTRADO SEMESTRAL DE PROFESIONALISMO E IMÁGEN



Encuestas aplicadas: **56**

Porcentaje de Satisfacción



BUAP



DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Calidad - SIGI

DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA.

En cuanto al punto número 3 de su solicitud

...”Evidencia de 2 actividades realizadas en el segundo semestre de 2023, relacionadas con la promoción de las campañas anticorrupción”.

Durante el segundo semestre del año 2023 esta Dirección de Apoyo y Seguridad Universitaria llevó a cabo las siguientes actividades de Promoción de Campañas Anticorrupción:

1. Difusión de los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Se anexa la siguiente evidencia fotográfica:

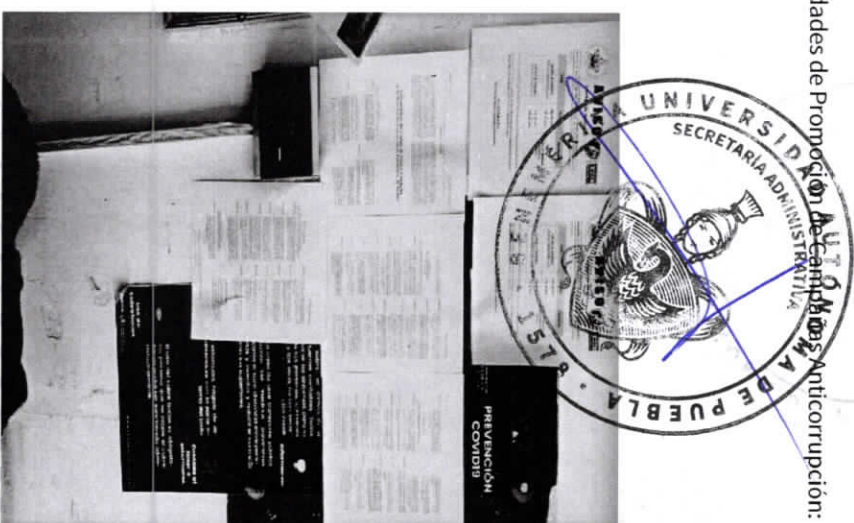
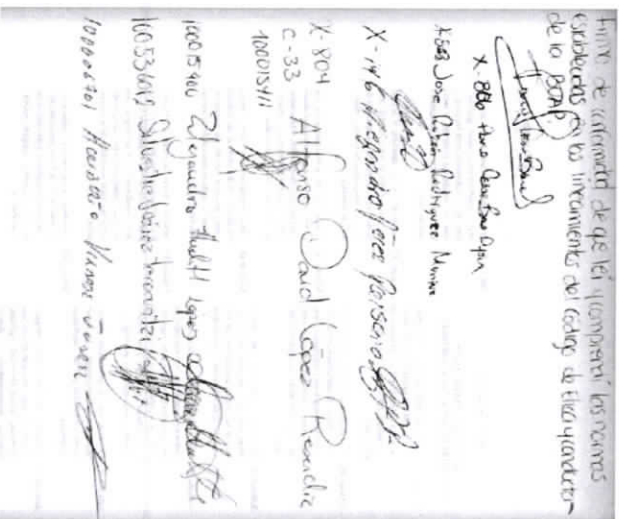
ÁREA CU:

Dirección de Apoyo y Seguridad Universitaria

Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP.

Firma de conformidad de que lei y comprendí las normas establecidas en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP

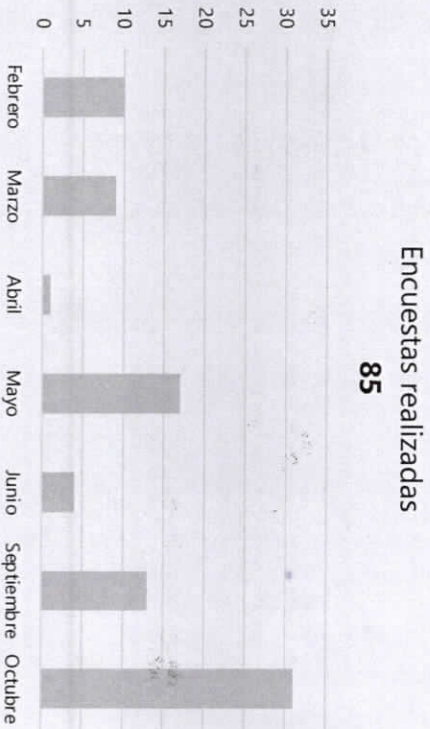
No.	Nombre	Área	Firma
1	CERNANTES - VELEZQUEZ, JOSE FRANCISCO	PERSONAL DIRECCION	
2	DURAN - NATIVITAS - VANESSA RAMIS	PERSONAL DIRECCION	
3	JAMAEZ - TECOCUATLI - JUAN CARLOS	PERSONAL DIRECCION	
4	MORALES - RODRIGUEZ - JOSE JUAN	PERSONAL DIRECCION	
5	FREYRE - AQUINO - JESUS	PERSONAL DIRECCION	
6	RODRIGUEZ - RAMOS - NATHALY	PERSONAL DIRECCION	
7	RODRIGUEZ - RAMOS - GUADALUPE	PERSONAL DIRECCION	
8	RODAS - LOPEZ - HECTOR	PERSONAL DIRECCION	
9	SANTISO - HERNANDEZ - CELESTINO	PERSONAL DIRECCION	
10	ZARATE - FUENTES - JUANET	PERSONAL DIRECCION	



PROCESO: SERVICIOS DE GESTIÓN BOTÁNICA PARA LA COMUNIDAD DEL CONOCIMIENTO
 Resultados aplicación "Encuestas de Satisfacción" 2023

Mes	No. de encuestas realizadas	Resultado satisfacción
Febrero	10	100%
Marzo	9	100%
Abril	1	100%
Mayo	17	100%
Junio	4	100%
Septiembre	13	100%
Octubre	31	100%
Total	85	

No. de personas atendidas 2022	No. De personas atendidas 2023
470	446



Periodo Enero-October



Ejemplos de Difusión Norma 37001-2016

1 A los proveedores se les hace de su conocimiento a través de la carta que se les entrega cuando vienen a firmar contrato y/o a recoger cheque. (Ver anexo 1)



Asumo: Carta invitación

ALEJANDRO ROJAS JIMÉNEZ

Presente

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo le extendemos la invitación para incorporarse al Padrón de Proveedores de la Benemerita Universidad Autónoma de Puebla. El contar con este atributo nos facilitará realizar más compras con su empresa y a Usted le permitirá acercarse a otras Dependencias de la BUAP como clientes potenciales.

Cabe mencionar que la Contraloría General de la Universidad nos solicita que nuestras compras de productos y/o servicios sean con proveedores inscritos al Padrón citado para demostrar nuestro compromiso con la transparencia en el manejo de los recursos públicos y privados.

Para conocer más acerca de este proceso puede acercarse a las oficinas de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría e Inventarios, ubicadas en Blvd. Guadalupe No. 2222, esquina con prolongación de la 24 sur, Col. Rancho San José Xilotzingo, Puebla, Pue. CP 72583.

Para nosotros es muy importante cumplir con los lineamientos establecidos en la Norma ISO 37001:2016 del Sistema de gestión Antioborno.

En espera de su participación nos despedimos de Usted no sin antes agradecer la atención prestada.

Atentamente

"Pensar Bien, para Vivir Mejor"

H. Puebla de Z., a 15 de noviembre de 2015

D.  Director



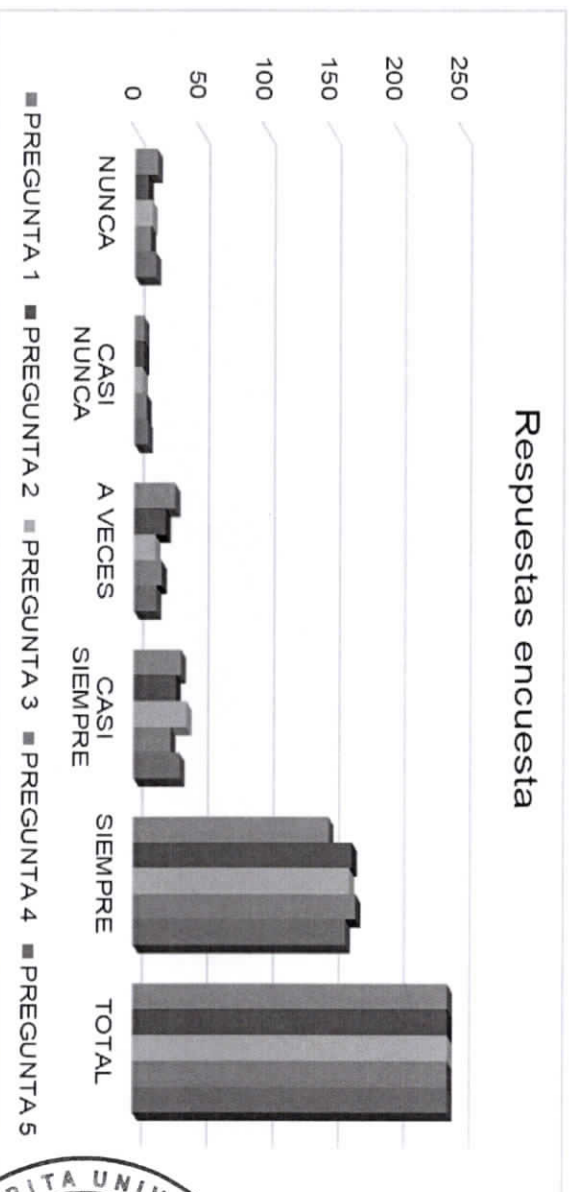
cc.p. Archivo.

ANEXO 1

Título del gráfico: CICLO DEPORTIVO 2022-2023

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Proceso / subproceso: DEPORTE COMPETITIVO

**Análisis e interpretación de la gráfica**

En esta gráfica podemos percatarnos la cantidad de respuestas que otorgaron los alumnos a la encuesta de satisfacción, realizando la encuesta al 35% de nuestra población de atletas universitarios. El resultado arrojado es del 82%.

Acciones tomadas

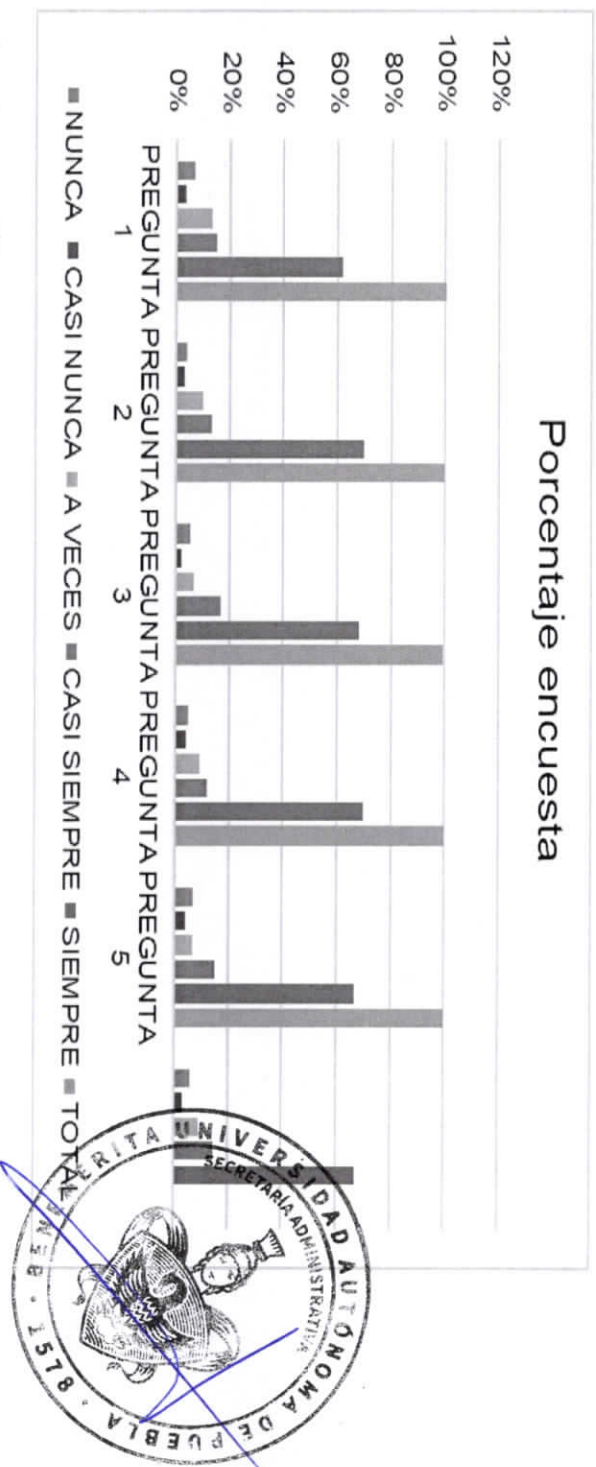
Se realiza el análisis de las respuestas, aquellas que podemos tomar a favor o aceptables y que nos pueden dar un grado de aceptación se encuentran en el casi siempre o siempre, en el cual es notable que tenemos un alto grado de aceptación.



Título del gráfico: CICLO DEPORTIVO 2022-2023

Proceso / subproceso: DEPORTE COMPETITIVO

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN



Análisis e interpretación de la gráfica

Para la encuesta de porcentajes recordamos que necesitamos saber porcentualmente a cuánto equivale el número de respuestas a favor con referencia al total de la población encuestada dentro de este proceso

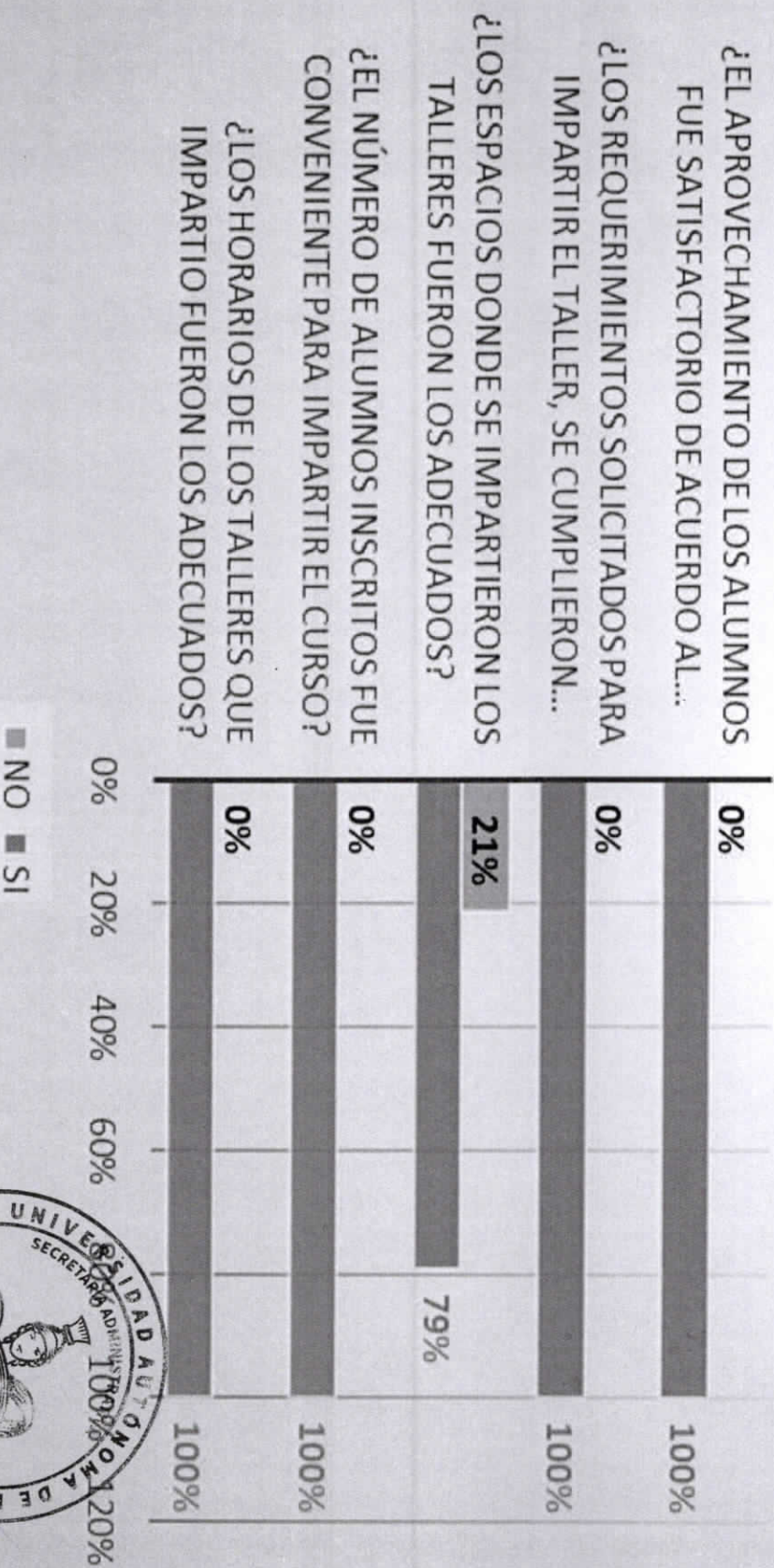
Acciones tomadas

El porcentaje obtenido en los parámetros de aceptabilidad establece que estamos rebasando el 80% de aceptación, se analiza posibles causas de la no satisfacción.

Resultados de la encuesta a 19 maestros.



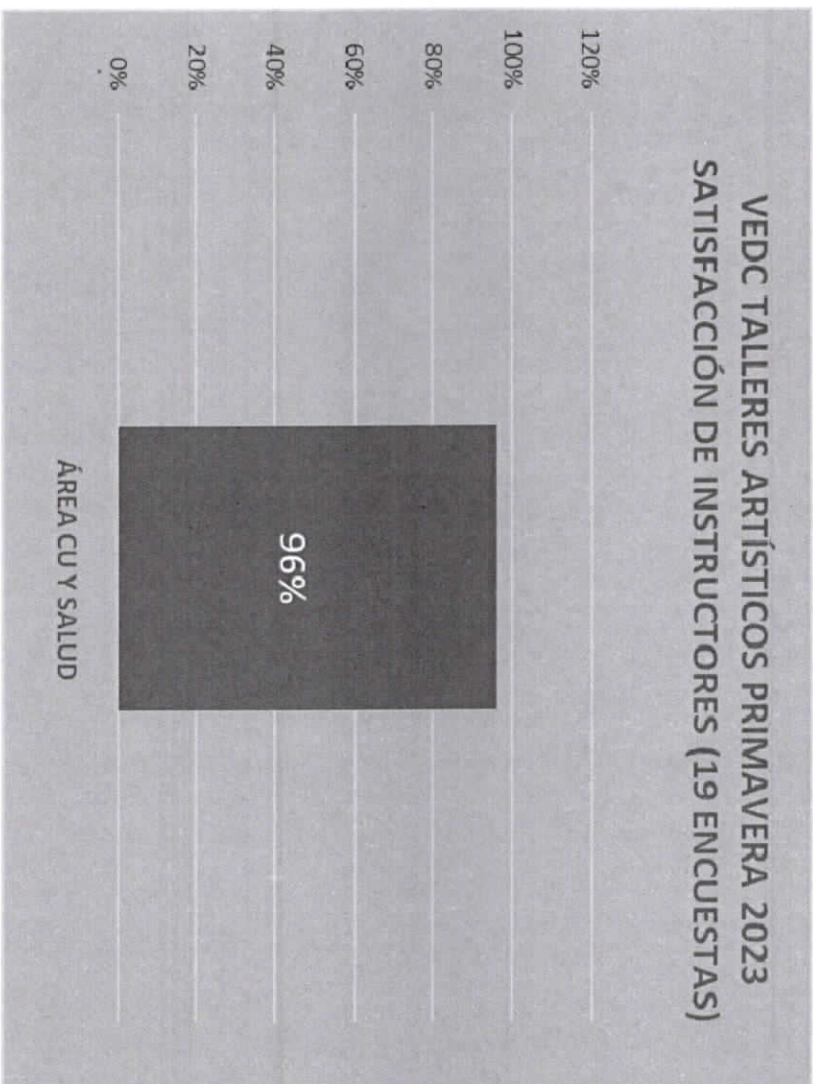
TALLERES ARTÍSTICOS UNIVERSITARIOS EXTRACURRICULARES RESULTADO ENCUESTAS ÁREAS DE CU Y DE LA SALUD SATISFACCIÓN DE INSTRUCTORES 96%



Título del gráfico: RESULTADO SATISFACCIÓN DE CLIENTE VEDC

Proceso / subprocesso: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA

Período: JUNIO 2023



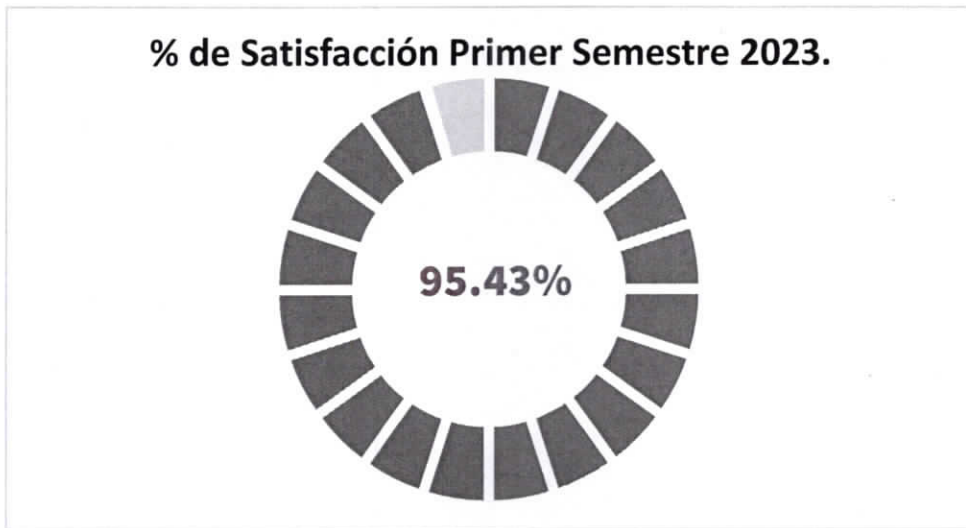
Análisis e interpretación de la gráfica

En este mes de JUNIO se clausuraron los talleres artísticos extracurriculares de Primavera 2023 aplicando encuestas de satisfacción a 19 instructores de 2 áreas: cu- salud , como resultado el % de satisfacción final es de 96%

Acciones tomadas

Se analizarán los inconvenientes de los espacios actuales en donde se realizan los talleres, para que en la medida de lo posible sean los adecuados para una mejor satisfacción de los usuarios, los horarios se programan si afectan las actividades académicas, así también el número de talleres se programa de acuerdo al presupuesto disponible

Encuesta de satisfacción Departamento de Ingreso y Evaluación



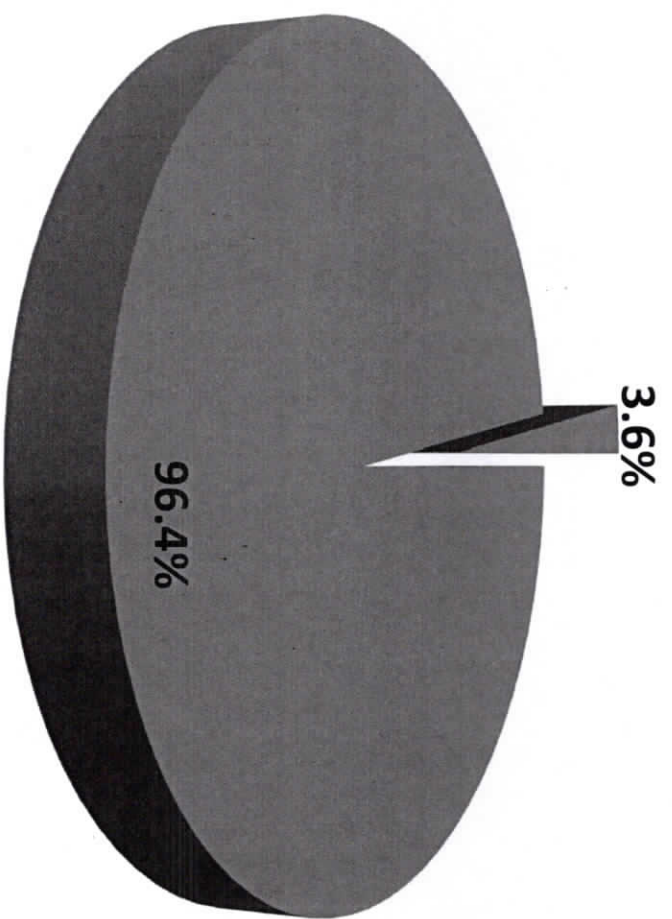
En el proceso del curso de inducción institucional se obtuvo un nivel de satisfacción del 95.43% de forma general (34 encuestas), sobresaliendo las dimensiones de bienvenida y sentido de pertenencia con el 97.45%, así la política antisoborno con el 99.41%.



En el proceso de evaluación del clima laboral se obtuvo un nivel de satisfacción del 100%, con una participación del 52.94 % (9 encuestas) del total de los encuestados.



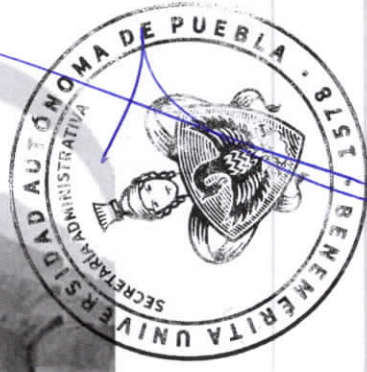
CUMPLIMIENTO DE SATISFACCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS





SOMOS

COMPLEJO CULTURAL UNIVERSITARIO



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CCU

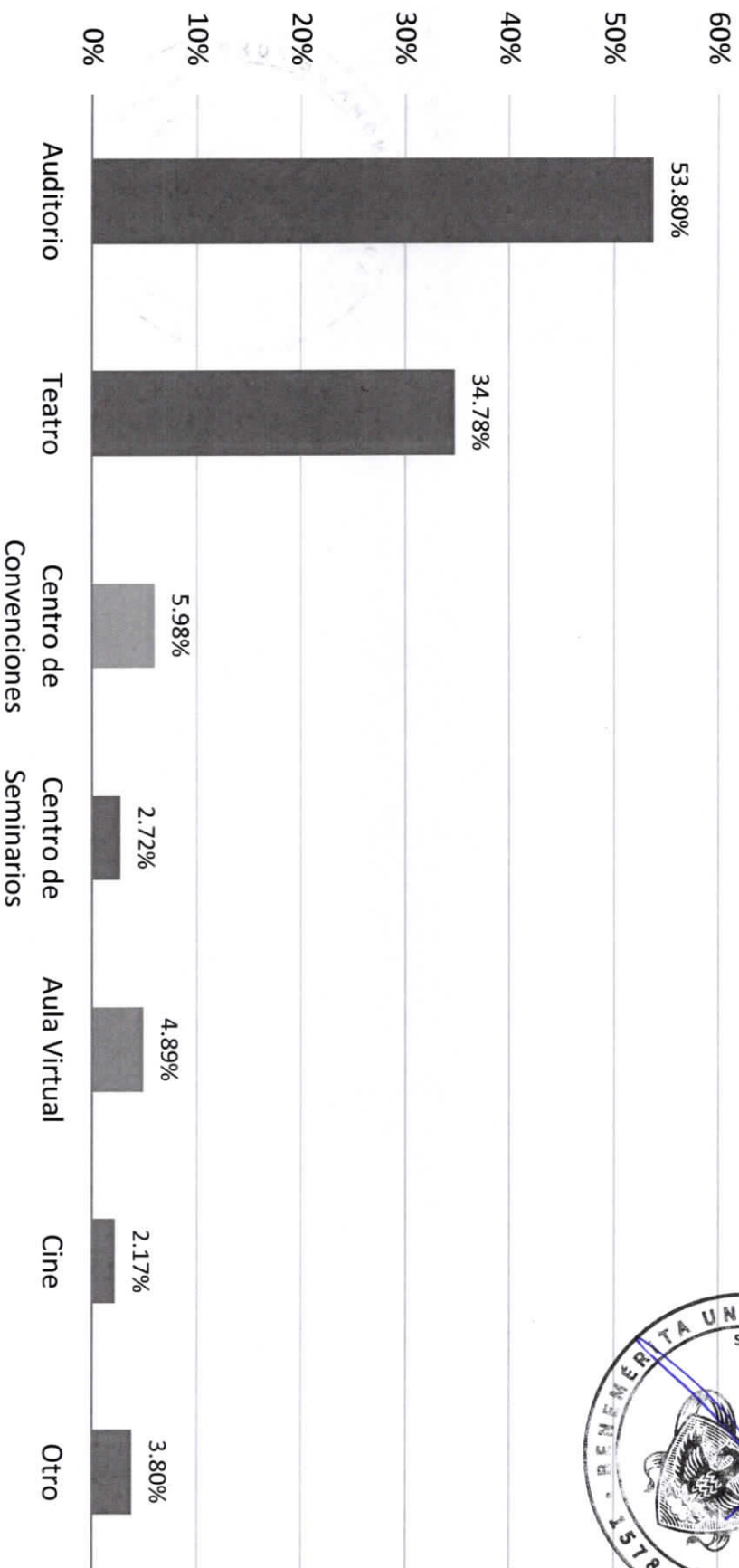
Añadir pregunta ▾

Lógica Configuraciones ::

En el CCU nos esforzamos constantemente por ofrecerte un excelente servicio, resolver tus dudas y atender tus necesidades de la mejor manera posible, tu satisfacción es nuestra máxima prioridad y estamos comprometidos a brindarte una atención de calidad.

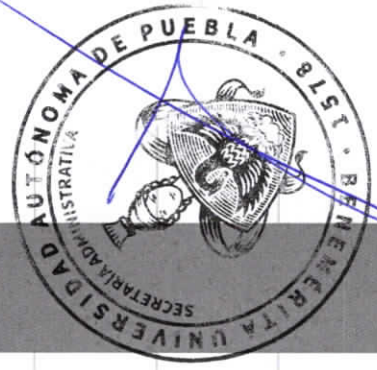
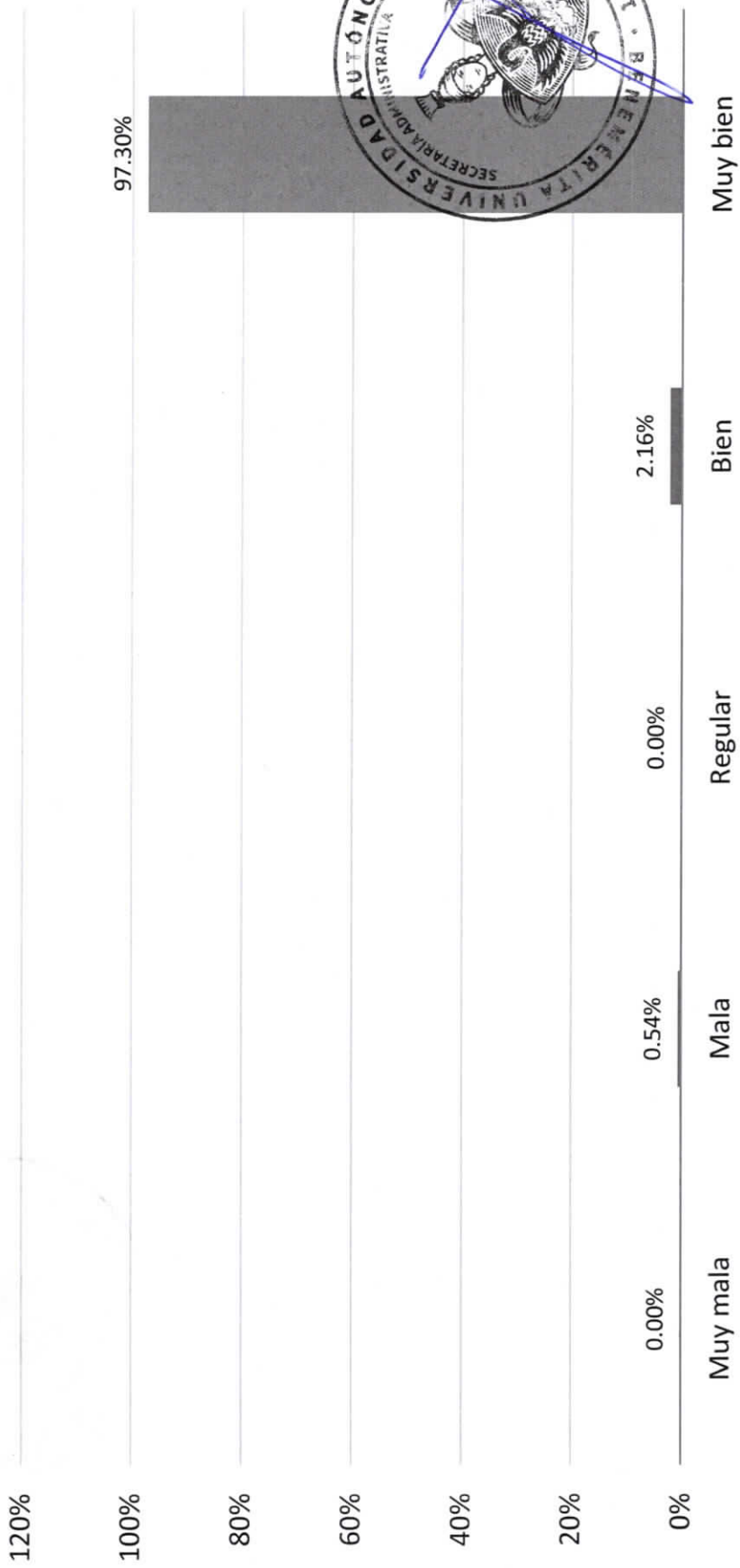
La siguiente encuesta es breve y tomará solo unos minutos de tu tiempo, tus respuestas serán tratadas de manera confidencial y solo se utilizarán con fines de análisis interno. No hay respuestas correctas o incorrectas, lo que buscamos es conocer tu percepción honesta.

Índice de ocupación



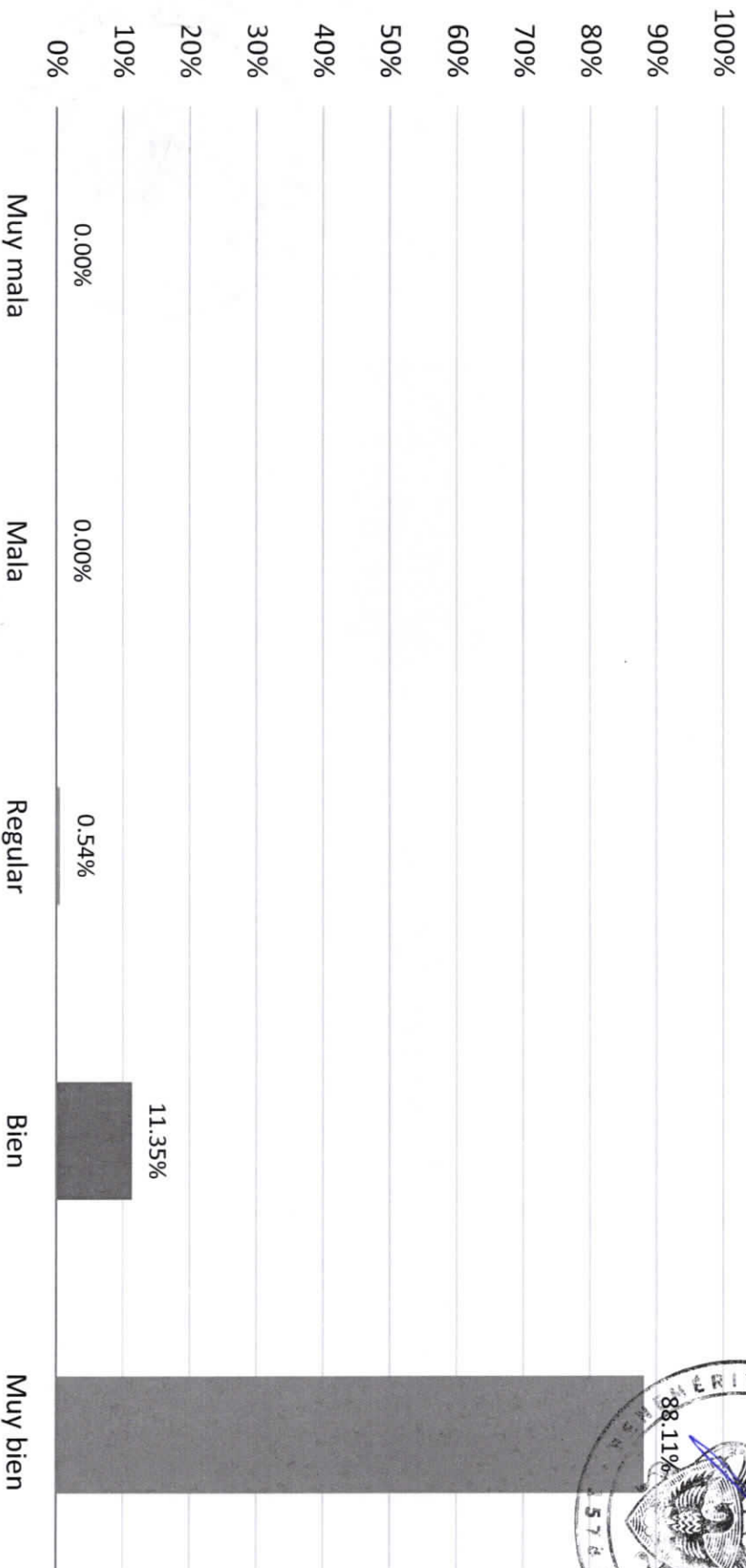
Media : 2.000 | Confidence Interval @ 95% : [1.791 - 2.209] | Standard Deviation : 1.508 | Standard Error : 0.107

¿Cómo describirías la atención proporcionada por el asesor?



Media : 4.962 | Confidence Interval @ 95% : [4.924 - 5.000] | Standard Deviation : 0.263 | Standard Error : 0.019

¿Cómo calificarías el desempeño del personal operativo del CCU? (Logística y Producción)

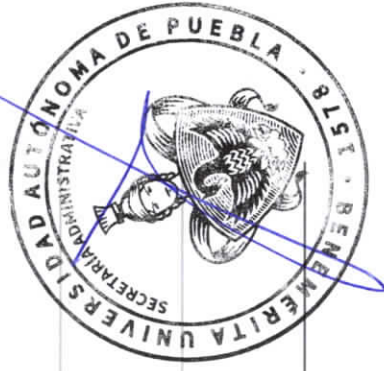
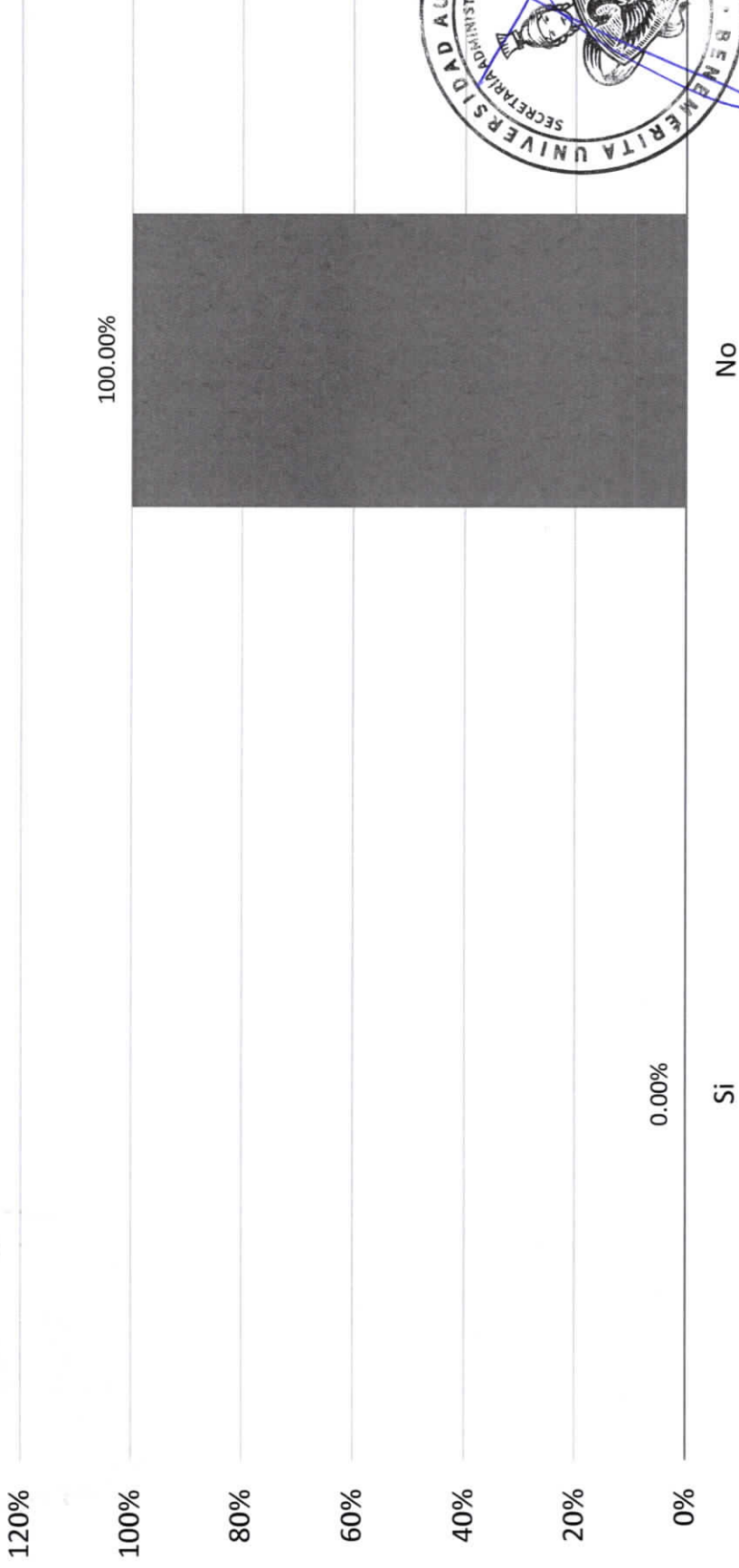


Media : 4.876 | Confidence Interval @ 95% : [4.826 - 4.926] | Standard Deviation : 0.347 | Standard Error : 0.026



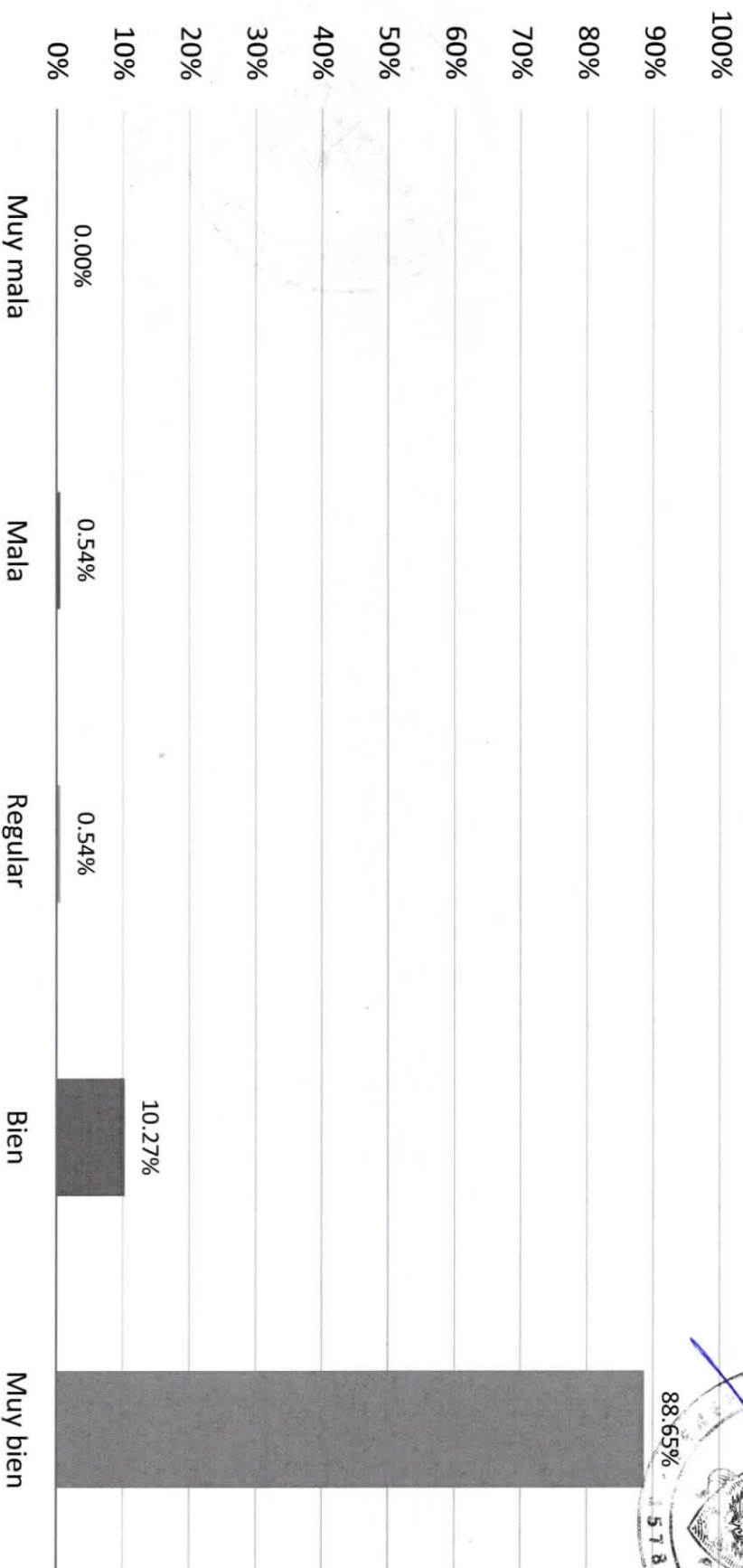
QuestionPro

¿Has recibido alguna vez una oferta de soborno o incentivo por parte del asesor?



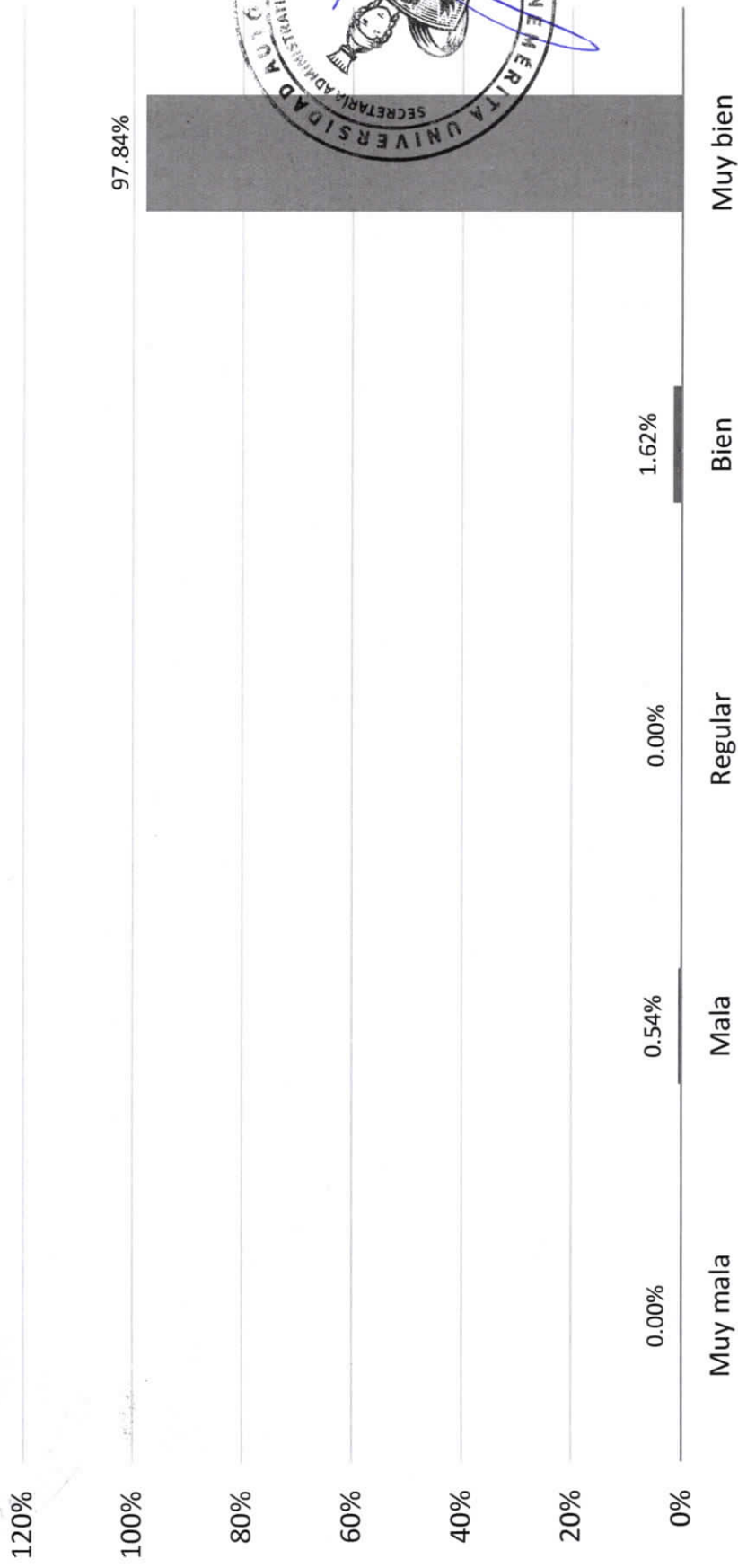
Media : 2.000 | Confidence Interval @ 95% : [2.000 - 2.000] | Standard Deviation : 0.000 | Standard Error : 0.000

¿Se le brindaron las facilidades necesarias para el montaje y desarrollo de su evento?



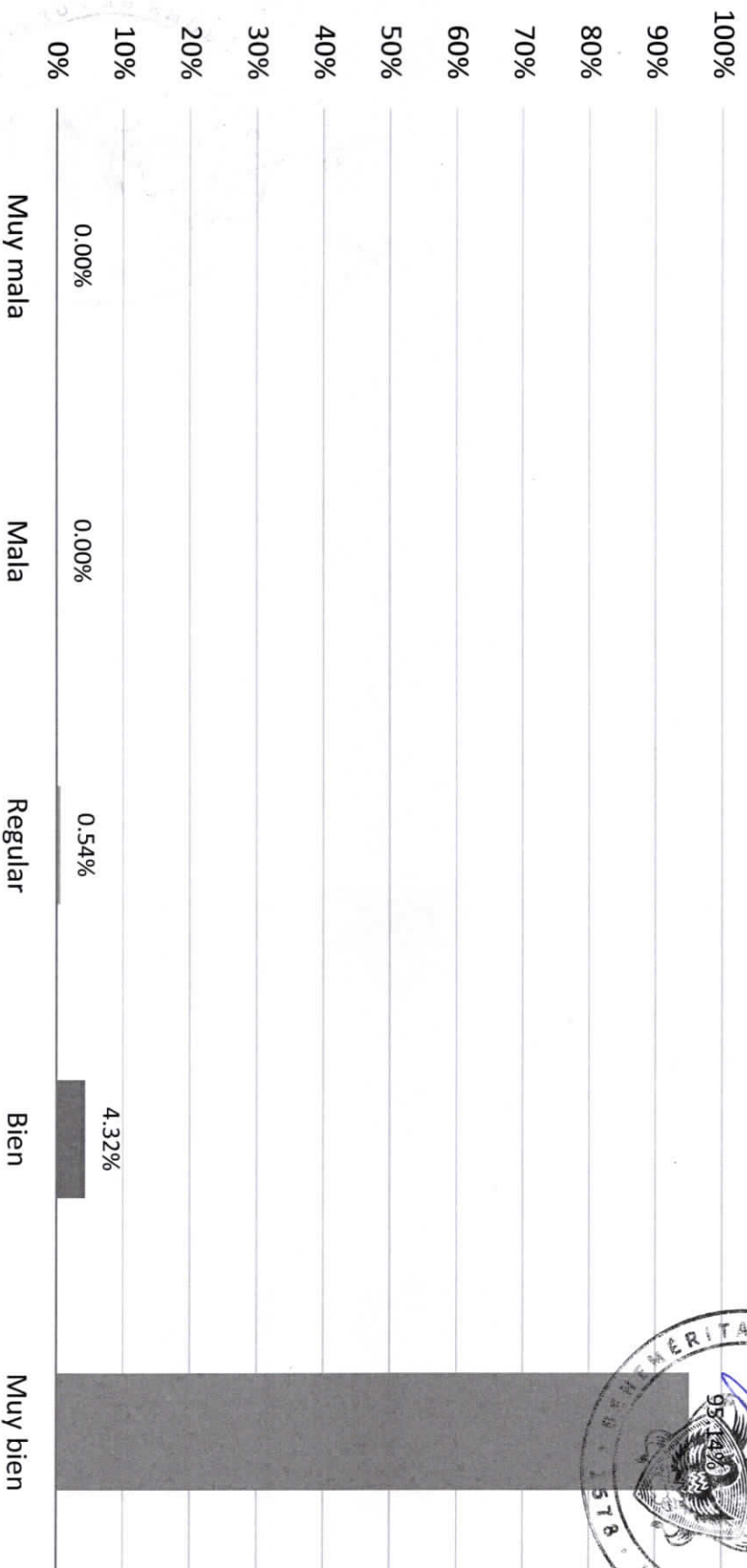
Media : 4.870 | Confidence Interval @ 95% : [4.813 - 4.927] | Standard Deviation : 0.396 | Standard Error : 0.029

¿Consideras que se maneja de forma correcta de forma correcta tu información confidencial por parte de nuestro personal?



Media : 4.968 | Confidence Interval @ 95% : [4.931 - 5.004] | Standard Deviation : 0.253 | Standard Error : 0.019

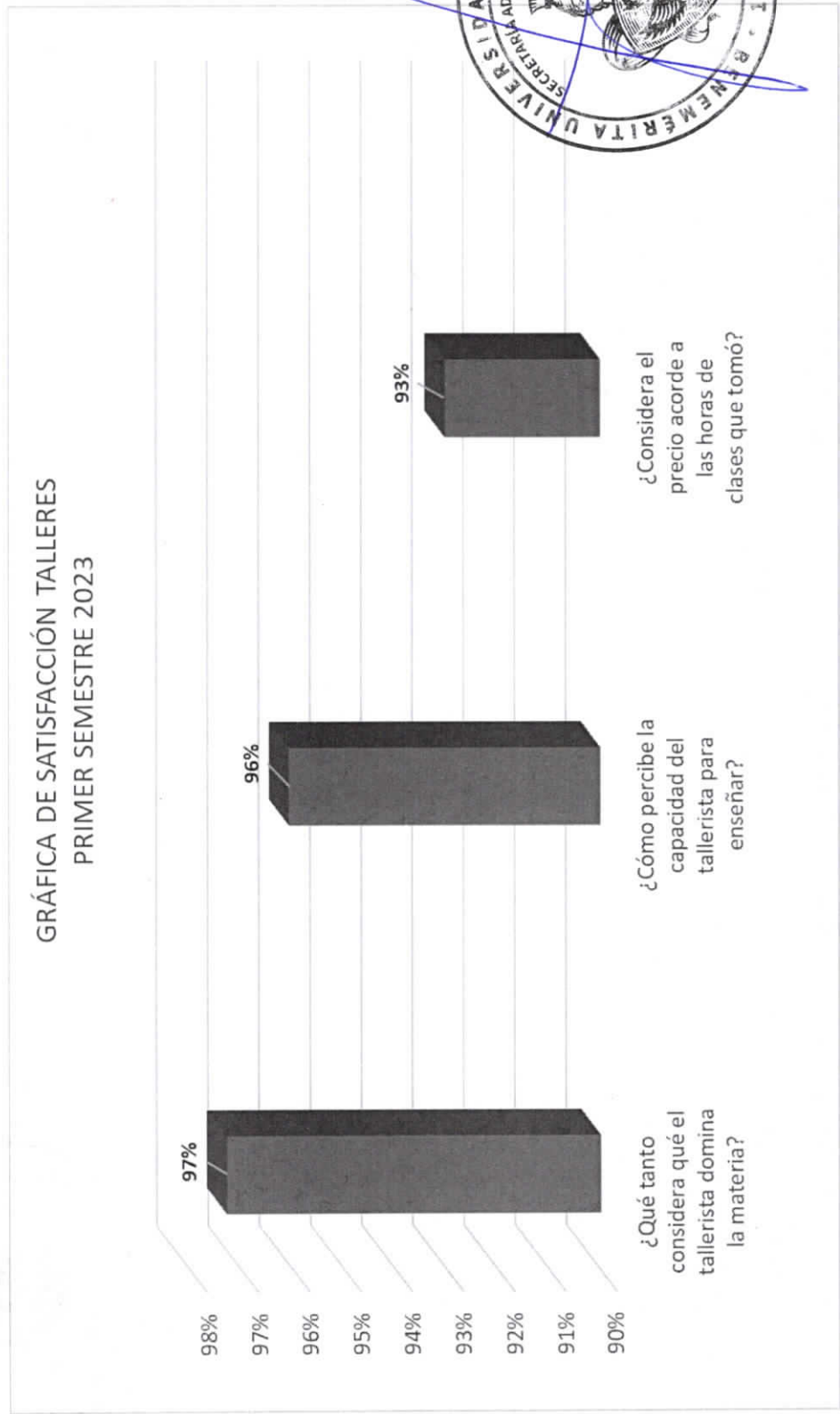
¿Cómo evaluarías las instalaciones del CCU?



Media : 4.946 | Confidence Interval @ 95% : [4.910 - 4.982] | Standard Deviation : 0.250 | Standard Error : 0.018

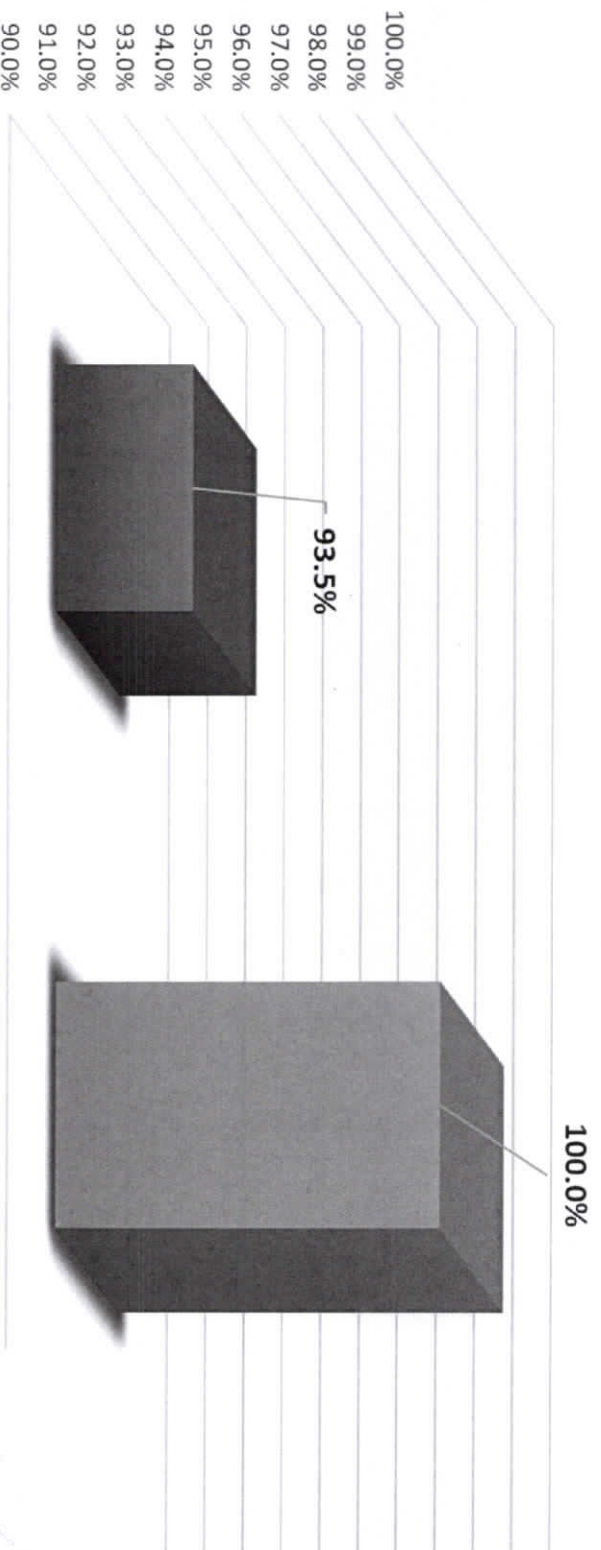


RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CCU



RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CCU

ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL USUARIO
SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL CCU 2023

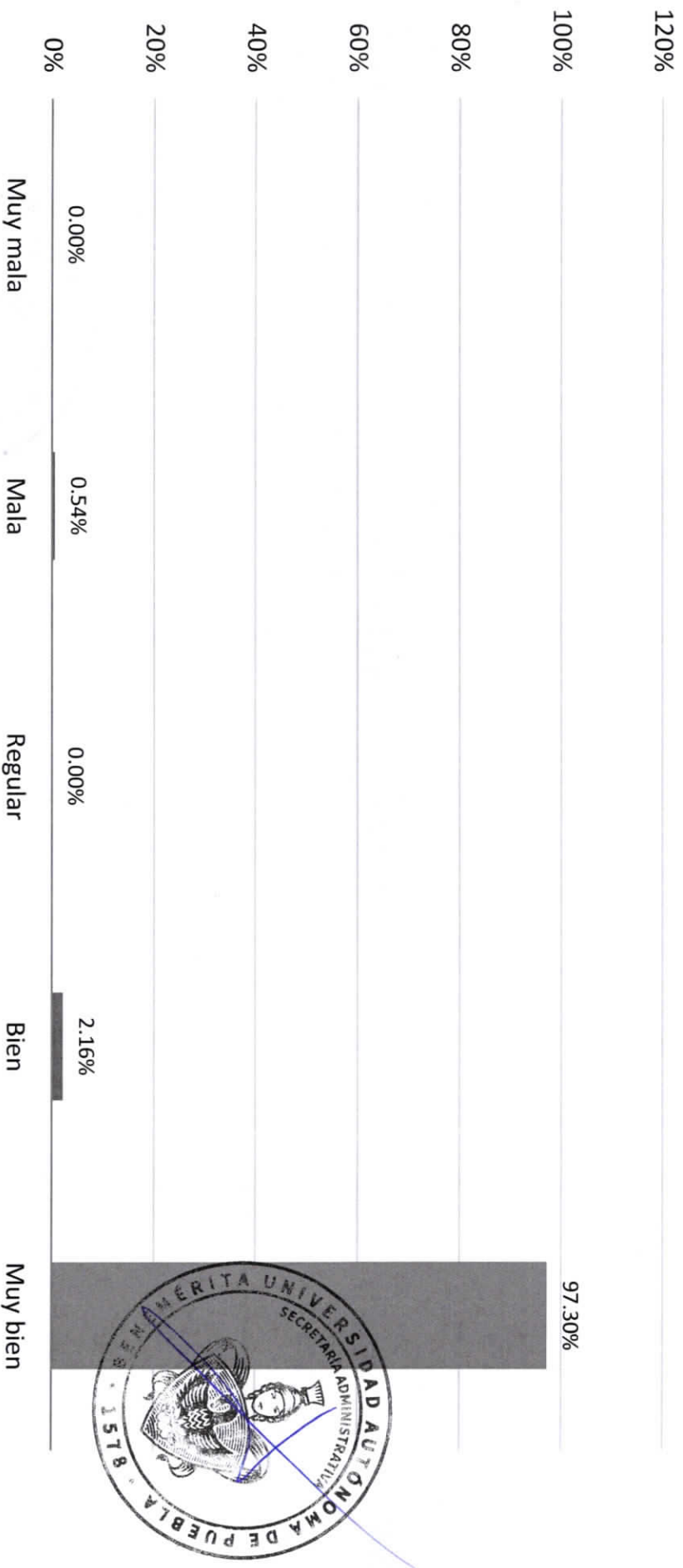


LIMPIEZA

SEGURIDAD

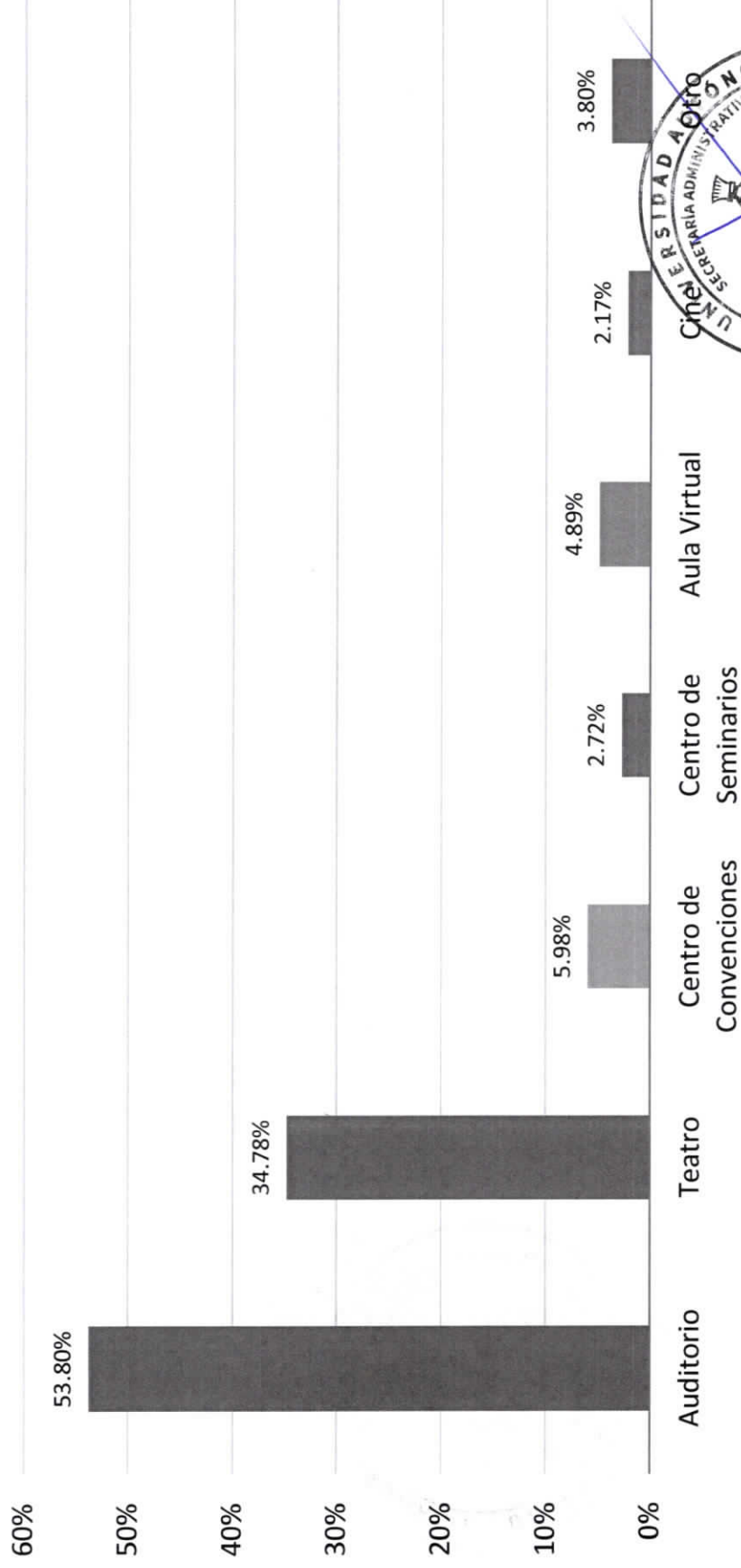


¿Cómo describirías la atención proporcionada por el asesor?



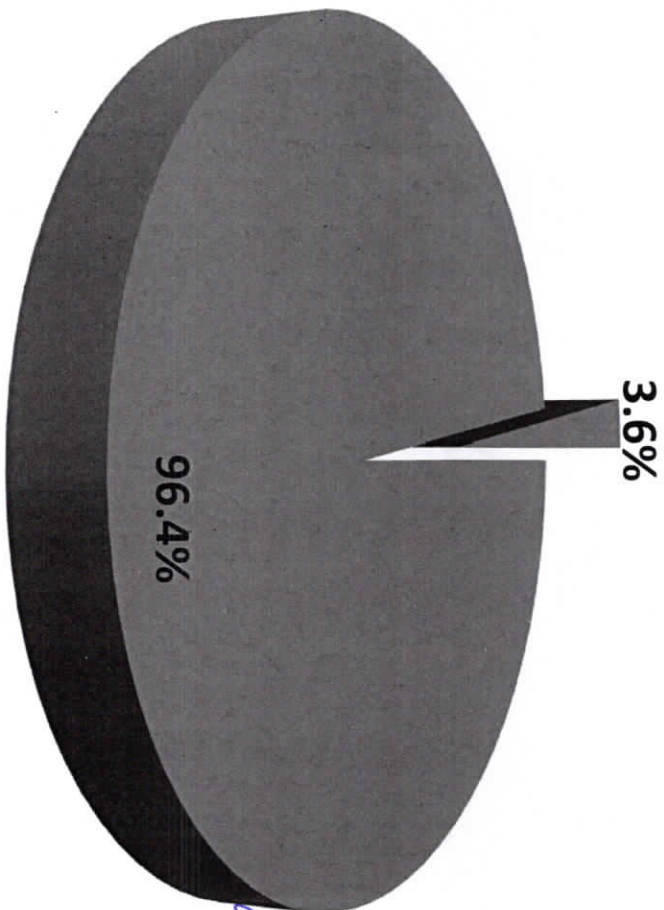
Media : 4.962 | Confidence Interval @ 95% : [4.924 - 5.000] | Standard Deviation : 0.263 | Standard Error : 0.019

Índice de ocupación



Media : 2.000 | Confidence Interval @ 95% : [1.791 - 2.209] | Standard Deviation : 1.508 | Standard Error : 0.107

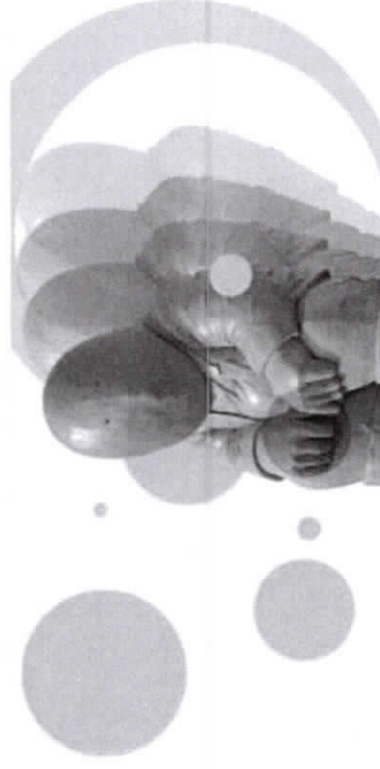
CUMPLIMIENTO DE SATISFACCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS





SOMOS

COMPLEJO CULTURAL UNIVERSITARIO



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CCU

Añadir pregunta ▾

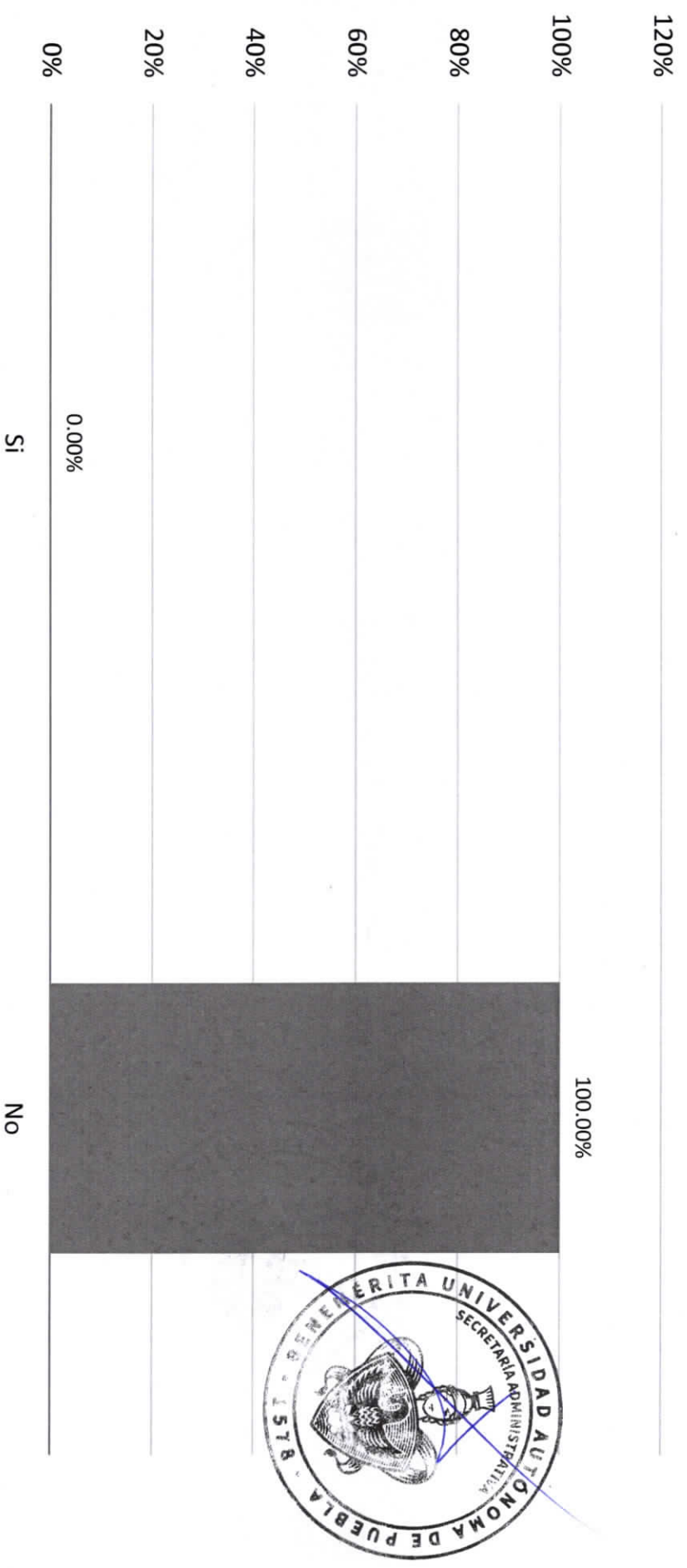


Lógica

En el CCU nos esforzamos constantemente por ofrecerte un excelente servicio, resolver tus dudas y atender tus necesidades de la mejor manera posible, tu satisfacción es nuestra máxima prioridad y estamos comprometidos a brindarte una atención de calidad.

La siguiente encuesta es breve y tomará solo unos minutos de tu tiempo, tus respuestas serán tratadas de manera confidencial y solo se utilizarán con fines de análisis interno. No hay respuestas correctas o incorrectas, lo que buscamos es conocer tu percepción honesta.

¿Has recibido alguna vez una oferta de soborno o incentivo por parte del asesor?



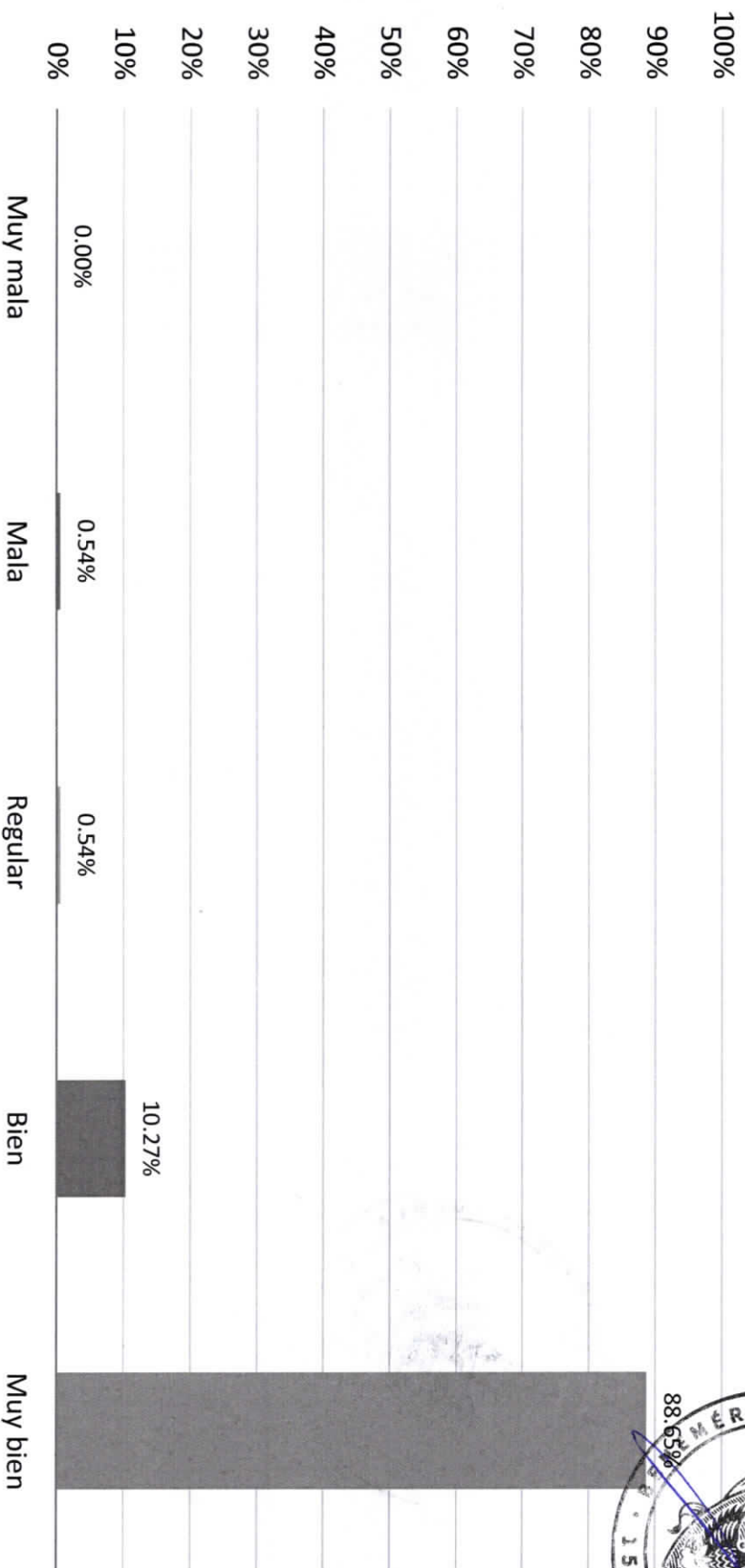
Media : 2.000 | Confidence Interval @ 95% : [2.000 - 2.000] | Standard Deviation : 0.000 | Standard Error : 0.000

¿Cómo calificarías el desempeño del personal operativo del CCU? (Logística y Producción)



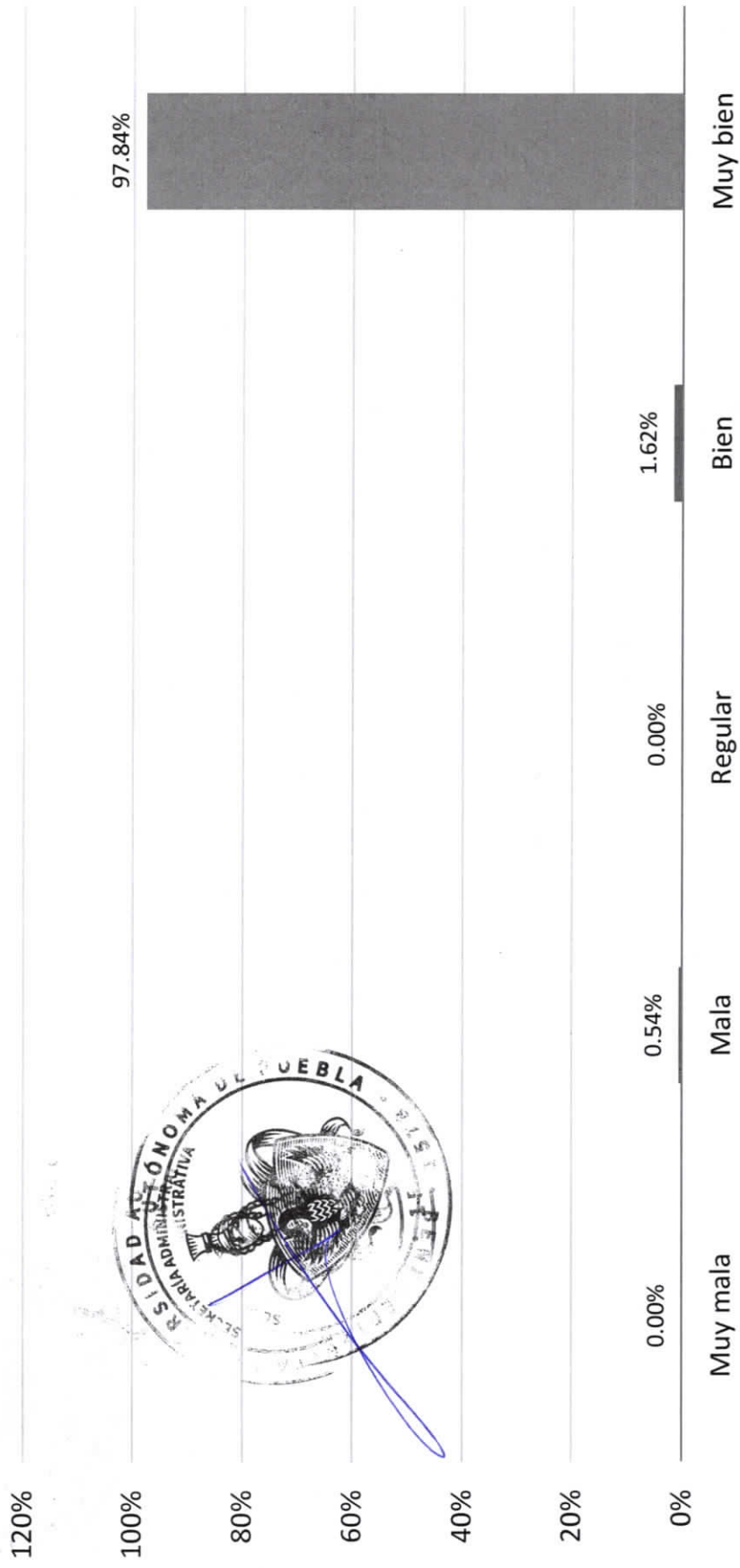
Media : 4.876 | Confidence Interval @ 95% : [4.826 - 4.926] | Standard Deviation : 0.347 | Standard Error : 0.026

¿Se le brindaron las facilidades necesarias para el montaje y desarrollo de su evento?



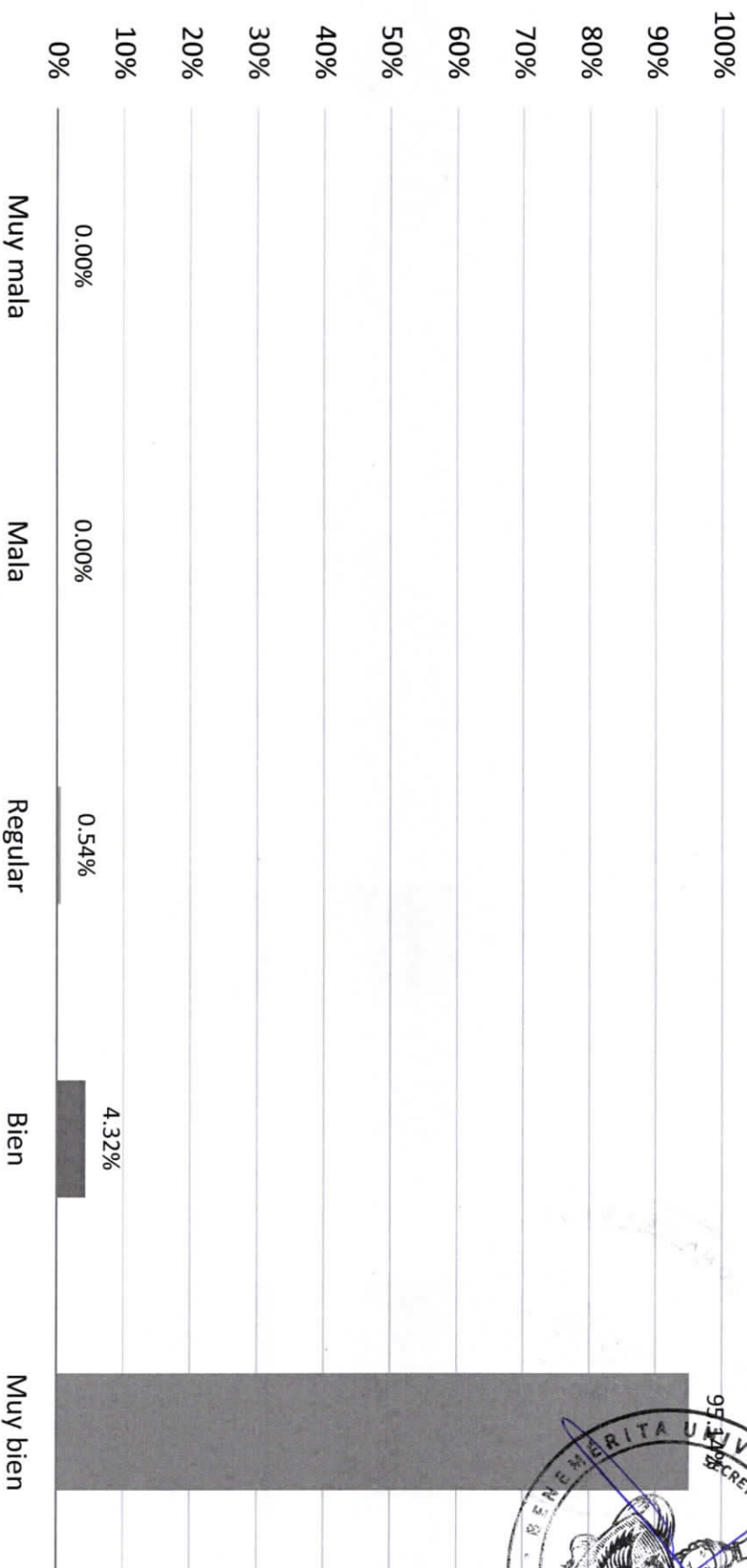
Media : 4.870 | Confidence Interval @ 95% : [4.813 - 4.927] | Standard Deviation : 0.396 | Standard Error : 0.029

¿Consideras que se maneja de forma correcta de forma correcta tu información confidencial por parte de nuestro personal?



Media : 4.968 | Confidence Interval @ 95% : [4.931 - 5.004] | Standard Deviation : 0.253 | Standard Error : 0.019

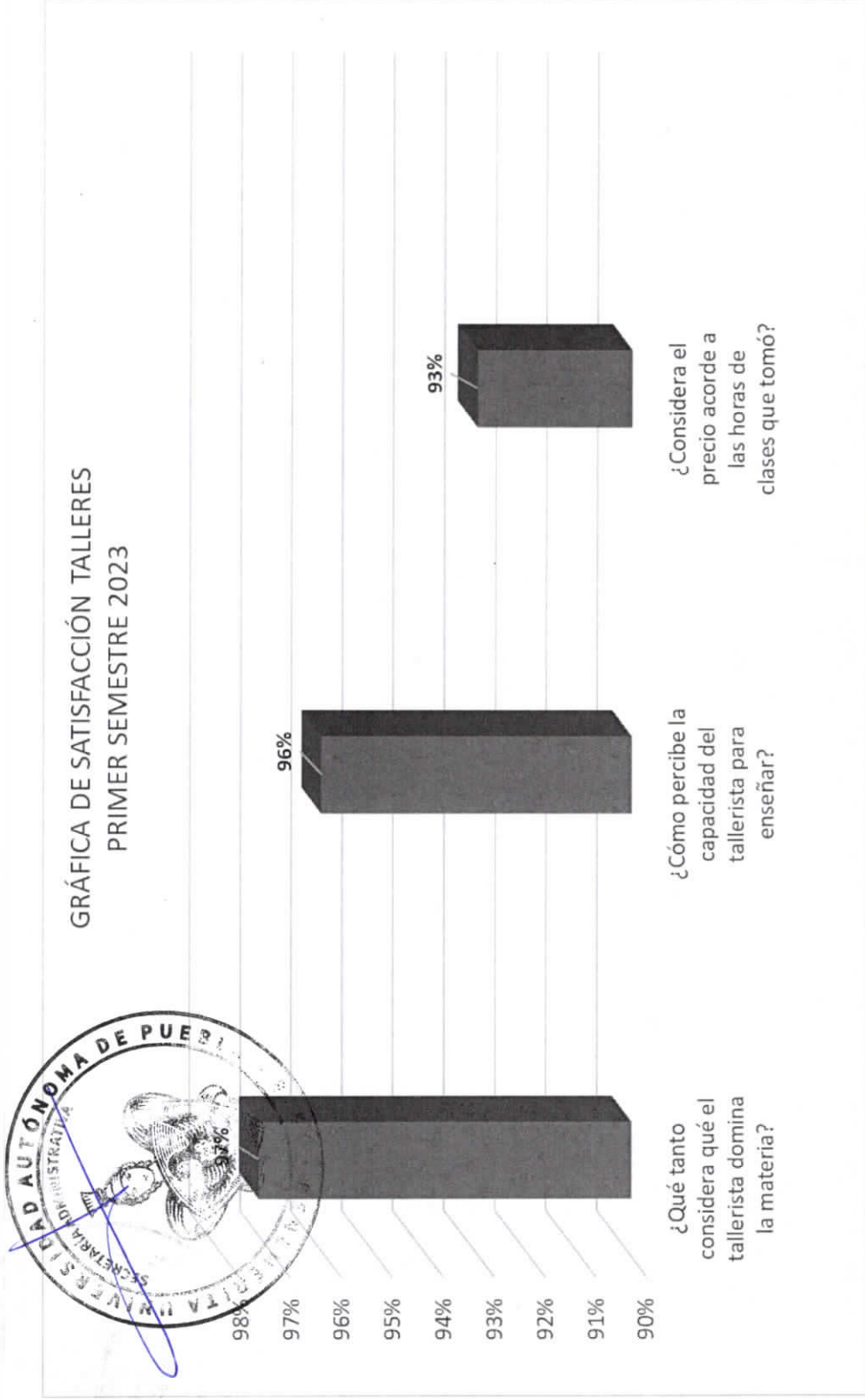
¿Cómo evaluarías las instalaciones del CCU?



Media : 4.946 | Confidence Interval @ 95% : [4.910 - 4.982] | Standard Deviation : 0.250 | Standard Error : 0.018

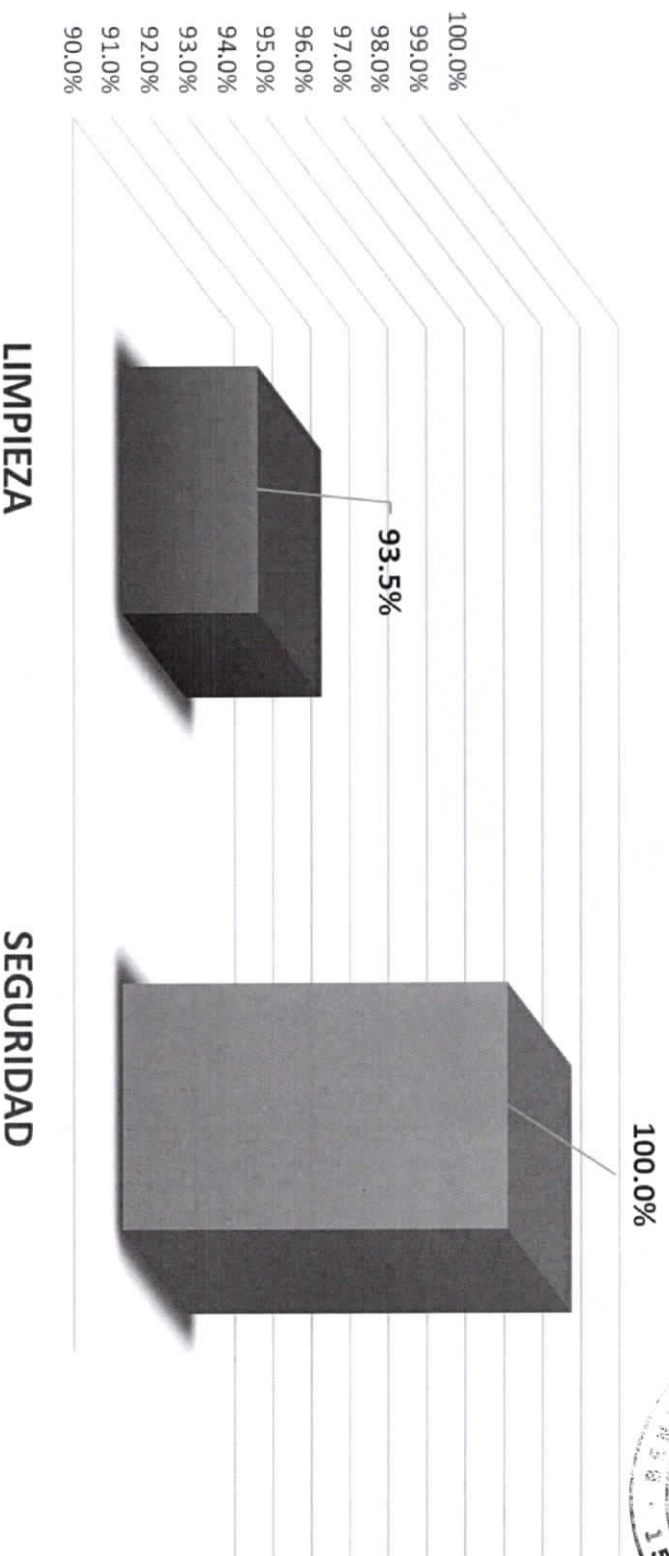


RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CCU



RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CCU

ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL USUARIO
SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL CCU 2023





BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
 PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRAL
 RESULTADOS DE ENCUESTA DE CLIENTE EXTERNO
 PERIODO: Julio 2023

Se realizó la invitación a 3 usuarios de la BUAP para evaluar el producto-servicio que la Unidad de Transparencia, ofrece a través del proceso de Transparencia, por medio de una encuesta con 10 preguntas que estuvo disponible del 14 al 18 de agosto 2023. Se recibió la totalidad de las evaluaciones, las cuales representan un 100% de respuesta. A continuación se detallan los resultados obtenidos:

De nuestra Dependencia:		Promedio
1. Los medios de comunicación disponibles (correo-e, teléfono, videoconferencia, etc.) son útiles para contactar al personal:	100%	95%
2. El sitio web le proporciona información pertinente y necesaria para desarrollar actividades de la UTAI*	93%	
3. El sitio web es amigable con el usuario	93%	

De nuestro Personal		PROMEDIO
4. Nuestro personal actúa con respeto, profesionalismo y ética	100%	100%
5. El personal muestra su compromiso con la Política de Calidad y Antisoborno de la BUAP	100%	
6. El personal de la UTAI atendió de manera amable las dudas e inquietudes que surgieron	100%	
7. Se le brindó asesorías para que usted pueda cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable	100%	
8. El personal de la UTAI provee información veraz, oportuna y útil para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia	100%	

De proceso		Promedio
9. La atención a través de videoconferencia (Teams) agiliza el proceso y lo vuelve más accesible.	100%	100%
10. Respecto a la calidad de la videoconferencia, no hubo problemas de conexión o dificultad para escuchar y ver al (los) participante(s).	100%	

Promedio Global	98.48%
-----------------	--------

CONCLUSIÓN

En los resultados de "Nuestra Dependencia", se aprecia que el nivel de satisfacción es ALTO conforme a la escala determinada con un resultado promedio de 95%, lo cual demuestra que los canales para contactar al personal son eficientes; sin embargo, se recomienda que el sitio web de la Unidad de Transparencia, muestre una interfaz más amigable y proporcione información de utilidad; ya que este rubro muestra un resultado individual de 90%.

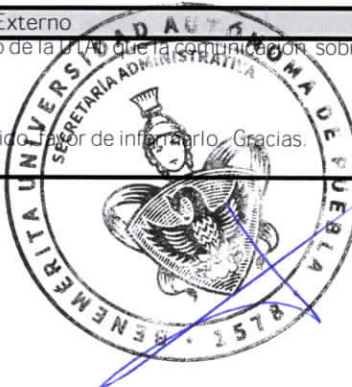
Por su parte, el apartado "Nuestro Personal" obtuvo un resultado promedio de 100% encontrándose en un nivel ALTO de satisfacción; además de que al solicitar que asignaran una calificación al personal de la UTAI el 100% de las respuestas otorgaron la calificación más alta, por lo que se concluye que se cumplen con las expectativas de los clientes.

Retroalimentación del Cliente Externo

Si hay alguna actualización o cambio correspondiente a la página o algún proceso de la UTAI que la comunicación, sobre esta tema sea con mayor antelación.

Siempre se han resuelto mis dudas e inquietudes. Todo muy bien. Felicidades!

Si existiera algún cambio en cuanto a agregación de columna o algún dato requerido para mejorar el servicio, agradeceré su apoyo. Gracias.





Evaluación anual de prestación de servicios del LNS

Fecha de elaboración del reporte

31/01/2023

Año a reportar: 2022

De acuerdo a la encuesta realizada tras la finalización de servicios de Supercómputo prestado a Académicos, Investigadores y Docentes cuya fecha de término fue el mes de diciembre de 2022, las 4 áreas de evaluación muestran resultados mayores al 90% de satisfacción.



Análisis de resultados: El área con mejor calificación por parte de los usuarios fue el correspondiente a la Información y la que presenta el menor índice de aprobación fue el de servicio al cliente.

Nota: La encuesta fue respondida por 54 usuarios. La encuesta fue enviada a 72 personas

Elaboró

Javier Tolentino Ramírez
Responsable de Monitoreo

Revisó

Director de Servicios de Supercómputo Académico e Investigación



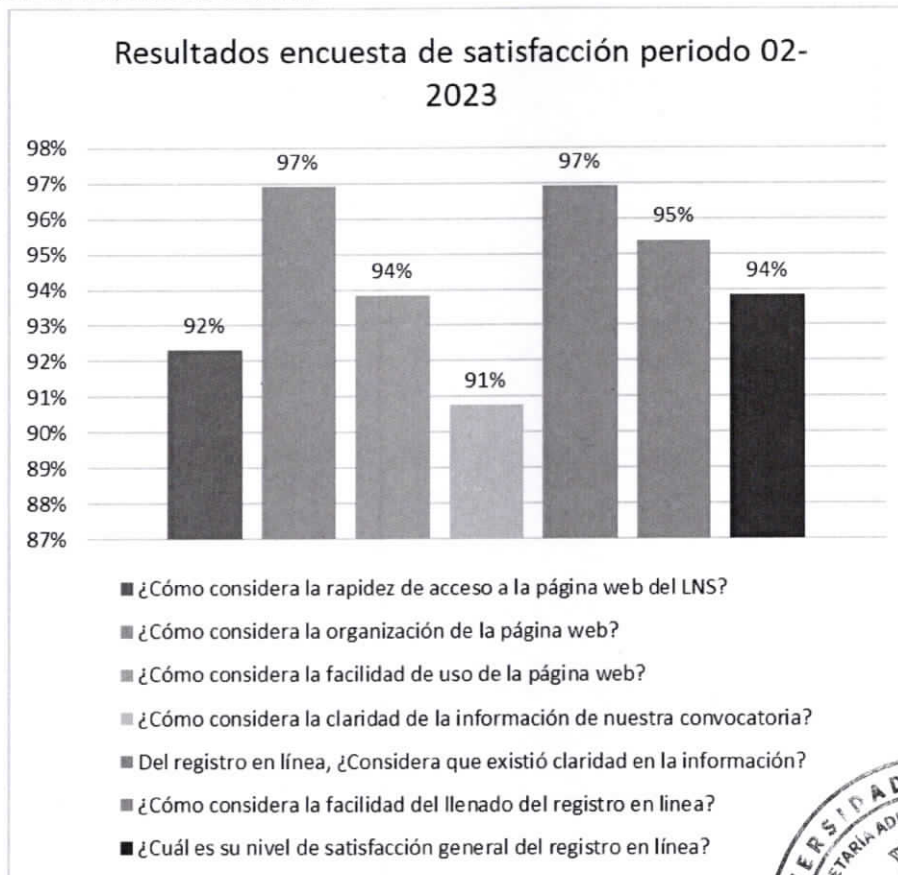
Resultados encuesta de satisfacción periodo 02-2023

Fecha de elaboración del reporte

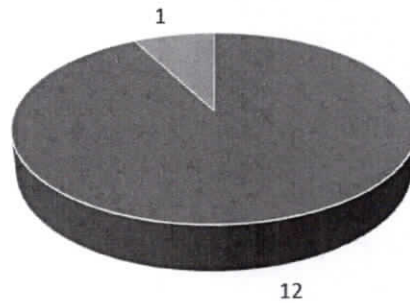
18/05/2023

Año a reportar: 02-2023

De acuerdo a la aplicación de la encuesta de satisfacción tras la finalización del proceso de registro de proyectos de Supercómputo correspondiente al segundo periodo Convocatoria Consorcio 2023 prestado a Académicos, Investigadores y Docentes cuya fecha de cierre de registro fue en abril de 2023, las evaluaciones muestran resultados mayores al 90% de satisfacción.



¿Cómo se enteró de la publicación de la convocatoria?



- A través de información de la institución donde laboro
- A través de la página web oficial del LNS

Nota: La encuesta fue respondida por 13 de los 16 usuarios registrados en el periodo.

Elaboró

Javier Tolentino Ramírez
Responsable de Monitoreo

Revisó

Director de Servicios de
Supercómputo Académico e
Investigación



Gráfico del resultado de aplicación de encuestas de Satisfacción de Cliente por Dependencia o Área

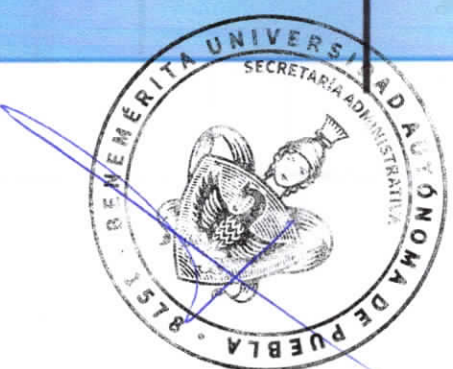
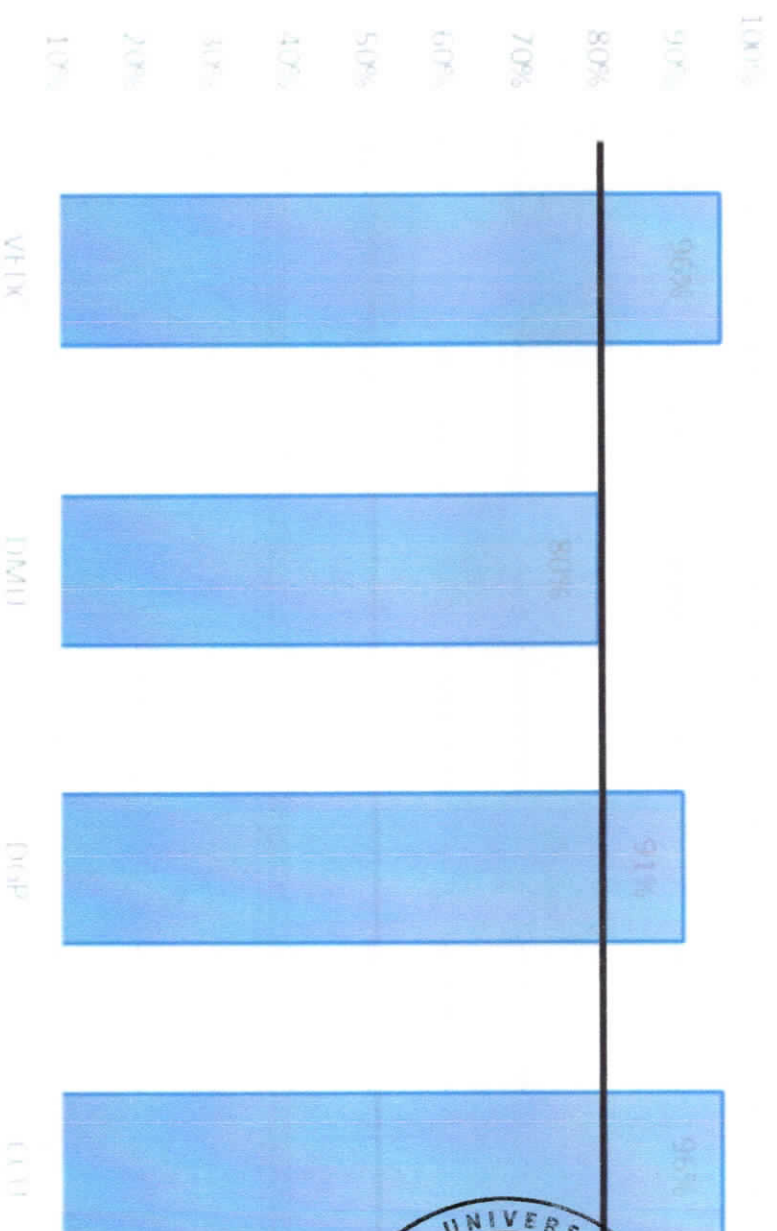


Gráfico del resultado de aplicación de encuestas de Satisfacción de Cliente por Dependencia o Área

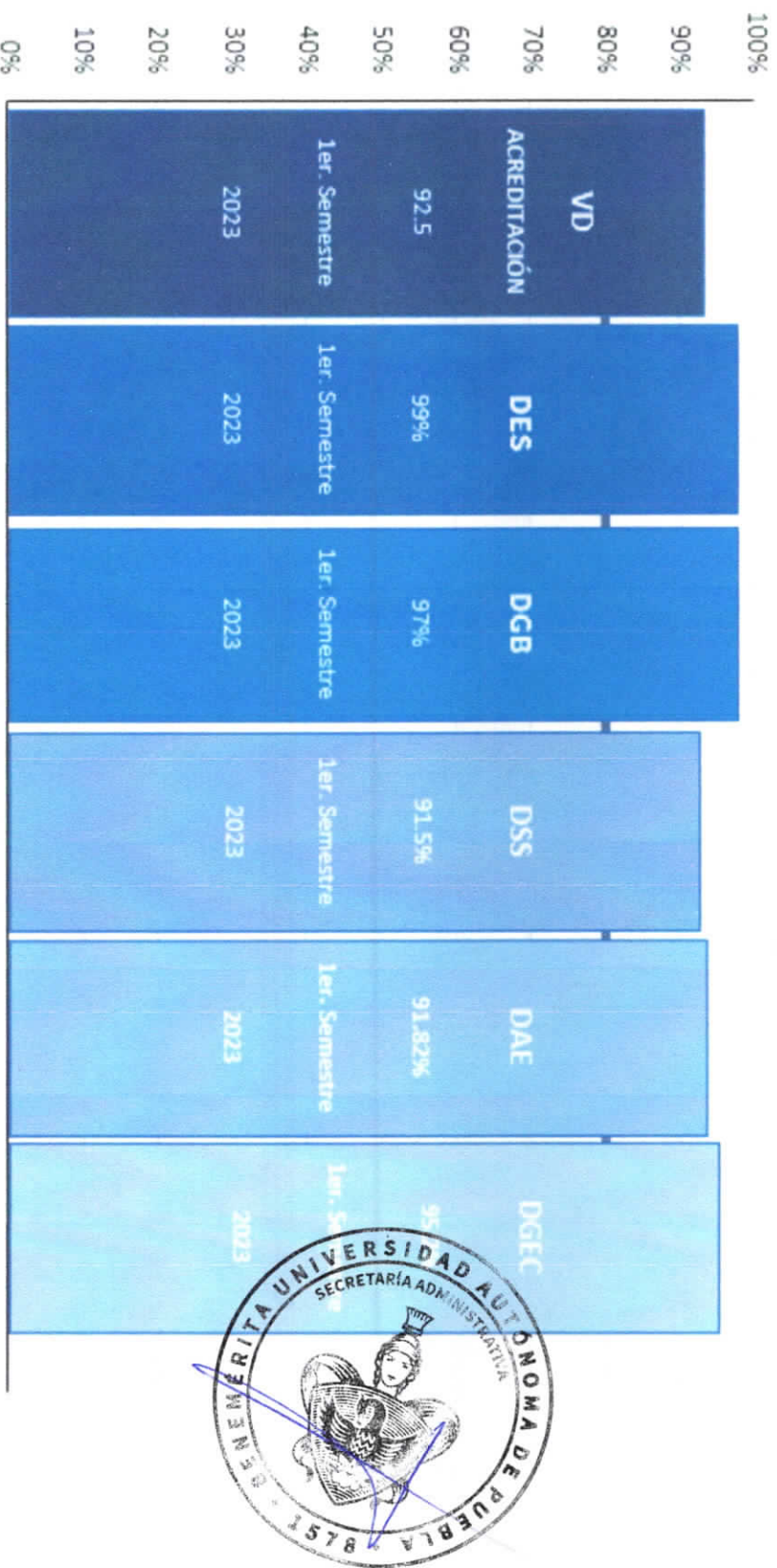
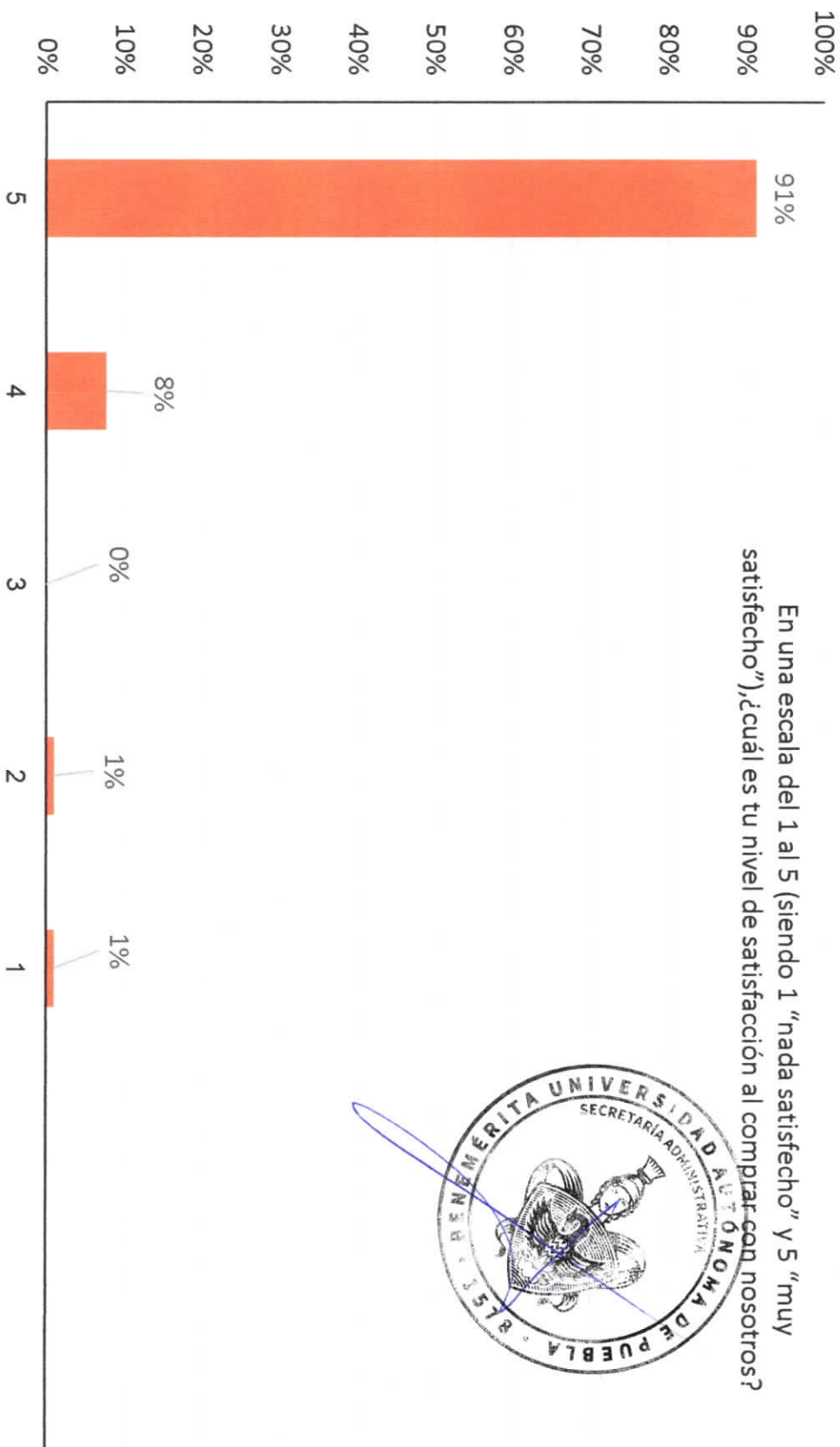


Gráfico del resultado de aplicación de encuestas de Satisfacción de Cliente por Dependencia o Área



Re: Solicitud de Información MIR 2023

MARQUEZ - MORAN ANDREA <andrea.marquezmoran@correo.buap.mx>

Jue 16/11/2023 02:37 PM

Para: DIRECCION DE CALIDAD SA - BUAP <direccion.calidad@correo.buap.mx>; MEZA - ULLLOA NANCY <nancy.meza@correo.buap.mx>

2 archivos adjuntos (541 KB)

Analisis de Riesgos 2023.pdf; Difusión de Política de Calidad y Antisoborno en encuestas DAE.docx;

Estimada Mtra. Nancy:

Por este medio le envío un cordial saludo y al mismo tiempo, le hago llegar la información solicitada.

92.26% de satisfacción del usuario en DAE en la primera medición del 2023.

Sin más por el momento, quedo de usted ante cualquier duda o comentario.



Andrea Marquez Moran
Jefa de Sistemas de Gestión y Difusión
Dirección de Administración Escolar
andrea.marquezmoran@correo.buap.mx
Teléfono: (222) 2 29 55 00 Ext. 7017

dae Edificio Central DAE Ciudad Universitaria acceso por 24 sur, Puebla, Pue. Col. San Manuel.

Estimado Representante de la Dirección:

Por este medio le saludo afectuosamente y como parte del seguimiento de los compromisos adquiridos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado para 2023, solicito a usted de la manera más atenta, la siguiente información:

De: DIRECCION DE CALIDAD SA - BUAP <direccion.calidad@correo.buap.mx>
Enviado: lunes, 13 de noviembre de 2023 09:01 a. m.
Para: MEZA - ULLLOA NANCY <nancy.meza@correo.buap.mx>
Cc: JUAN ANTONIO CRUZ - MOCTEZUMA <antonio.cruzmoctezuma@correo.buap.mx>

Asunto: Solicitud de Información MIR 2023

Para: MEZA - ULLLOA NANCY <nancy.meza@correo.buap.mx>

Enviado: lunes, 13 de noviembre de 2023 09:01 a. m.

De: DIRECCION DE CALIDAD SA - BUAP <direccion.calidad@correo.buap.mx>

Para: MEZA - ULLLOA NANCY <nancy.meza@correo.buap.mx>

Asunto: Solicitud de Información MIR 2023

Estimado Representante de la Dirección:

Por este medio le saludo afectuosamente y como parte del seguimiento de los compromisos adquiridos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado para 2023, solicito a usted de la manera más atenta, la siguiente información:

- Presentación Power Point y Minuta de la Revisión por la Dirección que se llevó a cabo el pasado mes de enero del año en curso (Sólo para Representantes de la Dirección de Cabezas de Sector: Rectoría, Tesorería, Contraloría, Defensoría, Abogada General, Secretaría General, Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado, Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Extensión y Difusión de la Cultura, Coordinación General Administrativa y Coordinación General de Asuntos de los Universitarios).
- Resultados de la aplicación de encuestas de Satisfacción del Cliente/Usuario correspondiente al primer semestre de 2023 (Los procesos que por su naturaleza, hayan aplicado encuestas en este periodo).
- Evidencia de 2 actividades realizadas en el segundo semestre de 2023, relacionadas con la promoción de las campañas anticorrupción.

- Formato actualizado de Identificación, análisis y evaluación de riesgos operacionales, estratégicos y de soborno. (Esta actualización puede consistir sólo en la revisión de los riesgos identificados, o bien, la revisión de los puntajes otorgados a la Probabilidad, Ocurrencia y Severidad. Si llevaron a cabo esta actualización en 2023, favor de actualizar la fecha en el formato y enviarlo para alta en el SCOD).

Lo anterior, en virtud de que esta información forma parte de las evidencias del avance de desempeño institucional correspondiente al primer semestre de 2023 sobre las metas establecidas en el Componente 4 de nuestro programa presupuestario.

Mucho le agradeceré el envío de esta información antes de las 17:00 horas del día jueves 16 de noviembre de 2023 para poder cumplir en tiempo y forma con la carga de información en el Sistema de monitoreo de indicadores de desempeño (SIMIDE) de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.

Sin más por el momento agradezco la atención que se sirvan prestar al presente.

A los que amablemente ya enviaron esta información con anticipación, hagan caso omiso a este correo.

Saludos!!

Nancy Meza Ulloa
Directora de Aseguramiento de la Calidad Administrativa
Coordinación General Administrativa de la
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Tel. (222) 2295500 Ext. 3882

La información contenida en este correo se dirige exclusivamente a su destinatario; puede contener **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** cuya divulgación está prohibida por la ley. Si recibió este mensaje por error, evite su utilización, reproducción, o difusión, debiendo eliminarlo de su computadora o cualquier dispositivo electrónico y comunicarlo inmediatamente por esta vía a su emisor.

La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información, sin perjuicio de las limitantes legales al derecho de acceso a la información.

Puede consultar los avisos de privacidad para el tratamiento de datos personales con diversas finalidades en <https://transparencia.buap.mx>. La información contenida en este correo se dirige exclusivamente a su destinatario; puede contener **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** cuya divulgación está prohibida por la ley. Si recibió este mensaje por error, evite su utilización, reproducción, o difusión, debiendo eliminarlo de su computadora o cualquier dispositivo electrónico y comunicarlo inmediatamente por esta vía a su emisor.

La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información, sin perjuicio de las limitantes legales al derecho de acceso a la información.

Puede consultar los avisos de privacidad para el tratamiento de datos personales con diversas finalidades en <https://transparencia.buap.mx>.



Resultados de encuesta de satisfacción a alumnos de Semiescolarizado Distancia

Administración de Ambientes Virtuales de Aprendizaje
Otoño 2022



PORCENTAJE GENERAL DE
SATISFACCIÓN OBTENIDO: 83 %

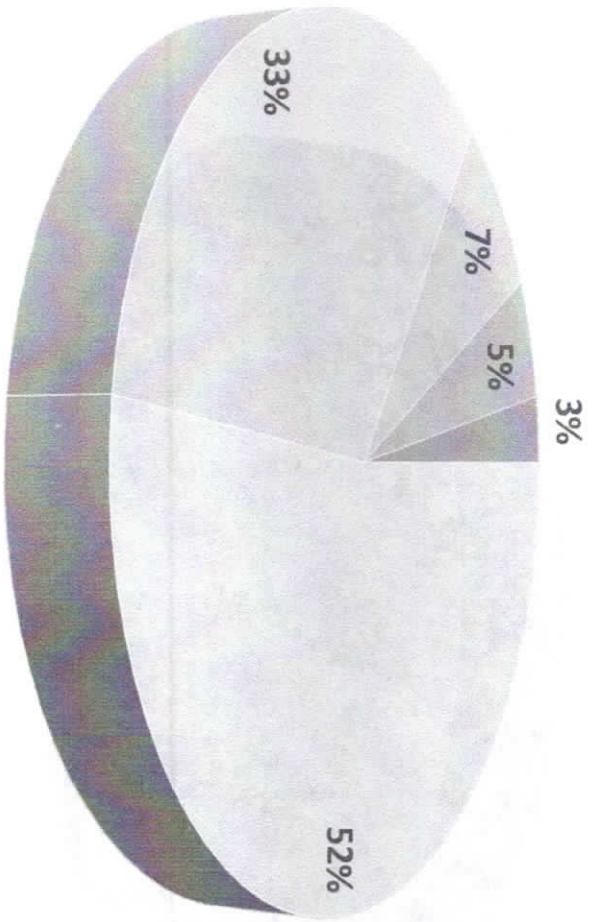
OBJETIVO: 80 %



BUAP

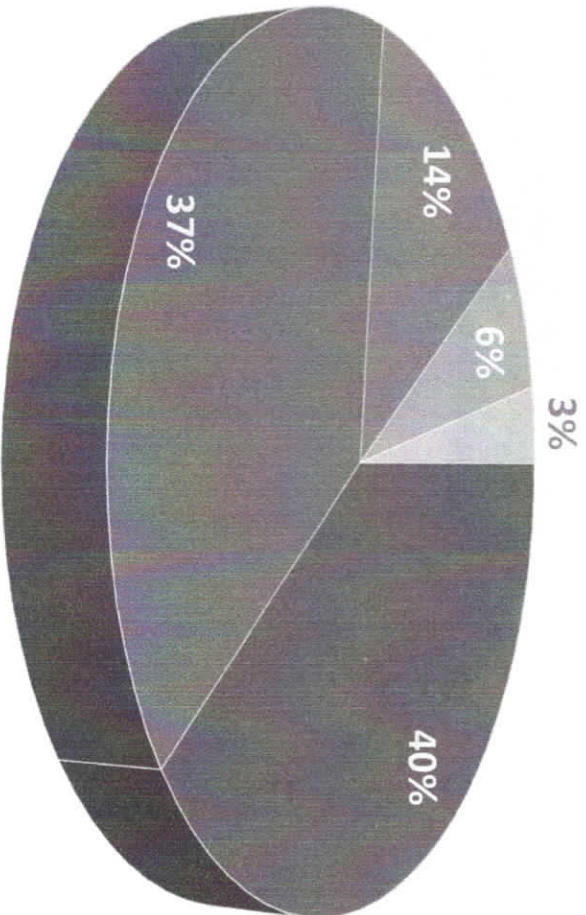
Dirección General de Cómputo
y Tecnologías de la Información
y Comunicaciones

1. Recibí información suficiente para ingresar a plataforma (Datos de acceso, URL, datos de contacto)



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

2. La publicación del anuncio que realiza "Notificaciones DCYTIC" al inicio del curso, a través de la plataforma fue de utilidad para conocer la disponibilidad del curso.



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo



BUAP

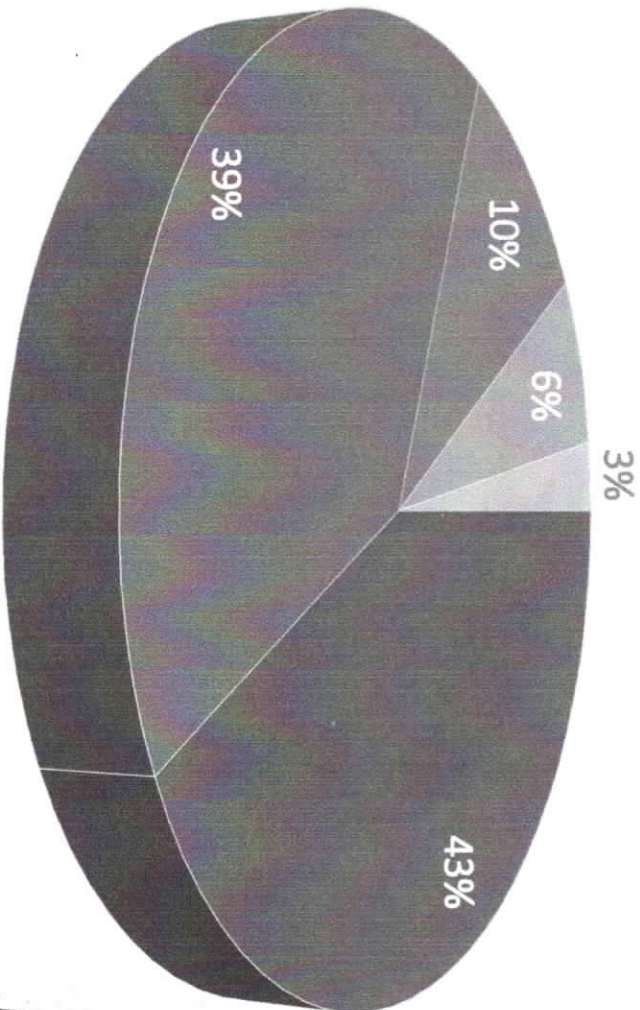
Dirección General de Cómputo
y Tecnologías de la Información
y Comunicaciones

3. La plataforma se encuentra siempre disponible para realizar mis actividades.



- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En acuerdo
- Totalmente en acuerdo

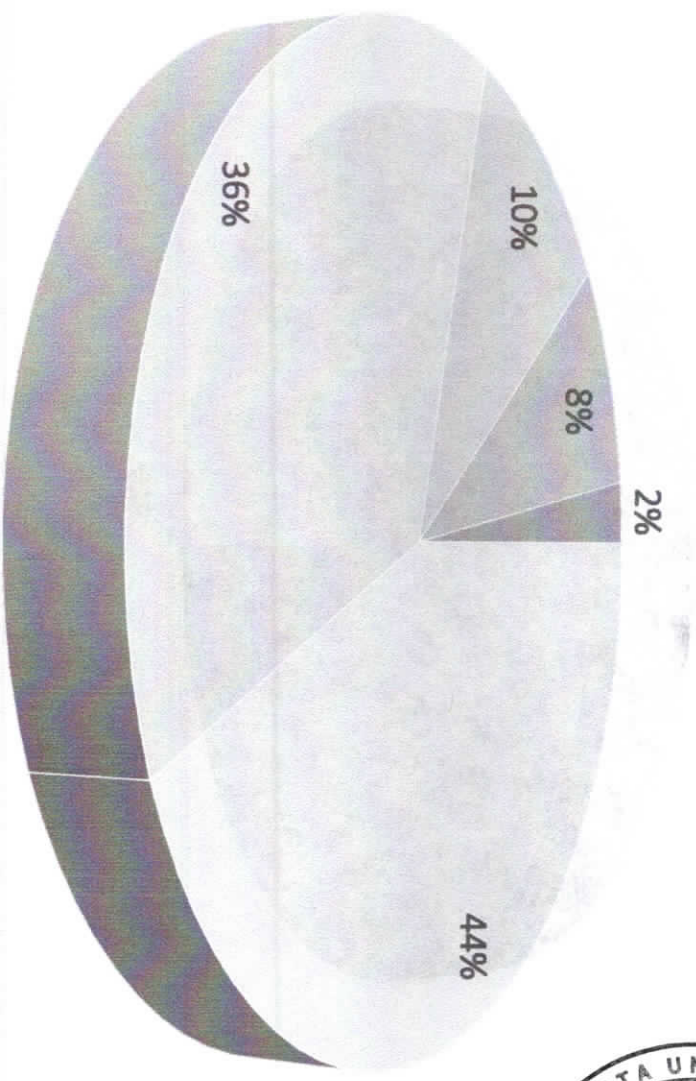
4. La distribución de información al ingresar a plataforma es adecuada para mi (Información para usuarios, datos de soporte, avisos)



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

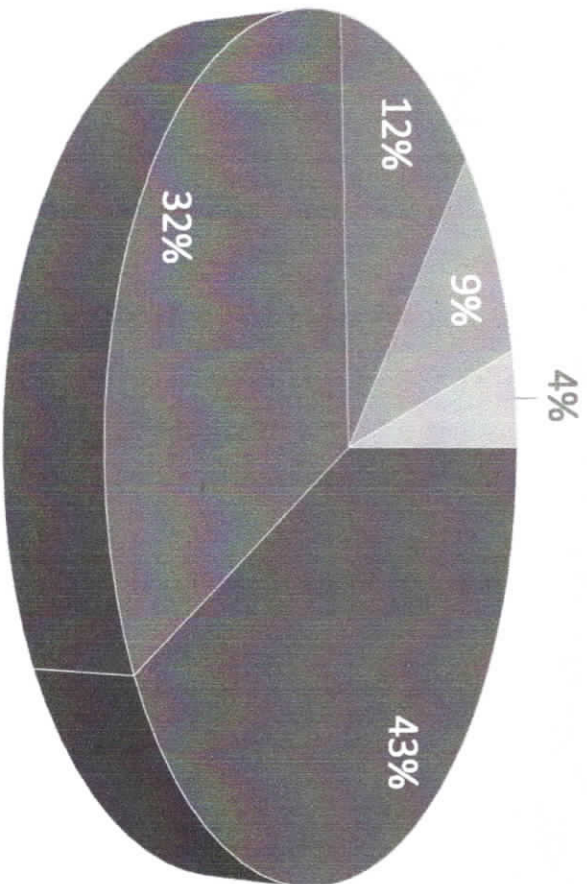


5. Las herramientas con las que cuenta la plataforma son adecuadas para la entrega de mis actividades.



- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

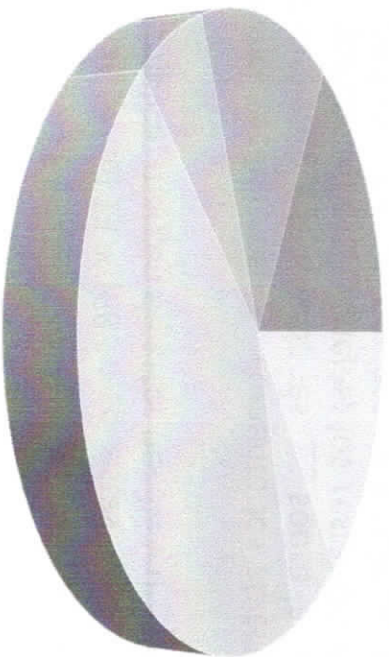
6. Mis cursos en plataforma fueron habilitados en tiempo, de acuerdo con la fecha de inicio de estos.



- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo



7. Con la finalidad de mejorar el servicio que realiza el área de Administración de Ambientes Virtuales de Aprendizaje de la DCYTIC, te agradeceremos incluir algún comentario respecto a la disponibilidad de tus materias en Blackboard y/o Virtual horizon.



- Atención del personal
- Comentarios Varios
- Quejas
- Sugerencias
- Usabilidad

BUAP

Dirección General de Cómputo
y Tecnologías de la Información
y Comunicaciones

Se observa un porcentaje general de satisfacción obtenido del 83%, que es mayor al objetivo esperado.

OBJETIVO: 80 %

- El resultado de la medición fue muy bueno, considerando que tuvimos una participación del 13 % (683 respuestas) de nuestros usuarios (5090 alumnos), lo que implica: margen de error del 3% y un nivel de confianza del 95%.
- Asimismo, recabamos ___ comentarios abiertos de los cuales ___ fueron de agradecimiento y felicitaciones, ___ sobre la funcionalidad de la plataforma, ___ sugerencias y ___ quejas; los restantes abordaron temáticas generales tanto de AVA como del proceso de actividades en DCYTIC y otros de la institución.





BUAP

Dirección General de Cómputo
y Tecnologías de la Información
y Comunicaciones

Acciones a tomar

BUAP

Dirección General de Cómputo
y Tecnologías de la Información
y Comunicaciones





Gráfico SIGI

Fecha: 06/08/2015
V.2

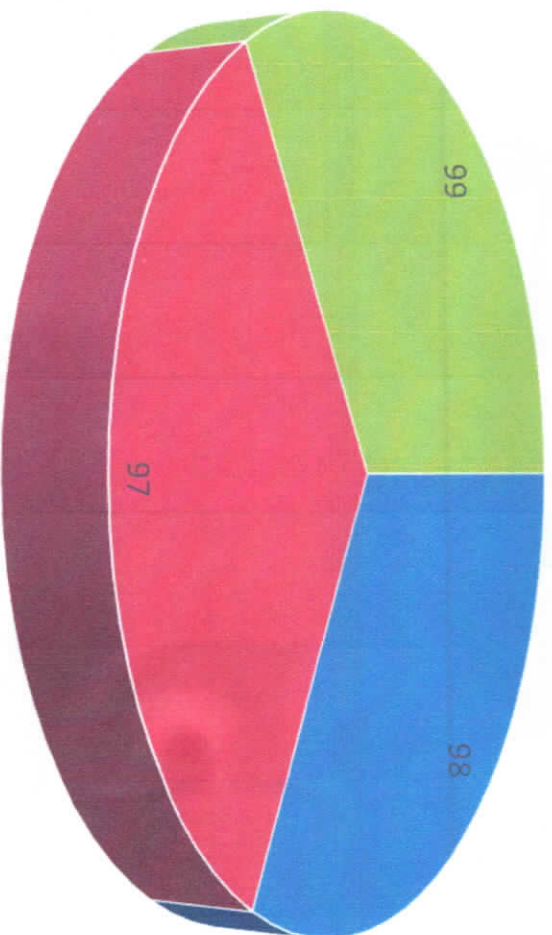
Dependencia: VIEP

Calidad del Servicio, Satisfacción del cliente 2023

1.- Medición de la satisfacción del cliente ¿cómo fue la calidad del servicio que recibieron los clientes

Pregunta	1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	Porcentaje de la Calidad del Servicio
1.- Medición de la satisfacción del cliente ¿cómo fue la calidad del servicio que recibieron los clientes	98%	97%	99%	98%

Ventas



■ 1er trim. ■ 2º trim. ■ 3er trim.



Análisis y Evaluación de Riesgos

Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
 Nombre del Proceso SIGI: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

No.	Función / Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o Arrencia	Consecuencia potencial del riesgo (qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Frecuencia	¿Cómo se controla en este momento?	Detección	*NRP
-----	---------------------	-----------	----------------------------------	---	-----------	--	------------	------------------------------------	-----------	------

RIESGOS DE OPERACIÓN

10	Recepción de solicitudes de difusión	Se requiere que la unidad o dependencia solicitante entregue la información especificada en el proceso detallado en el Manual de Identidad Gráfica de la BUAP para su atención, (oficio firmado por director, formato BRIG, y de ser el caso el material propuesto en formato electrónico y editable); De igual manera se debe recibir, evaluar la naturaleza de la solicitud y turnar la información completa a las áreas para su procesamiento correspondiente.	Que se detecte que la elaboración del material y/o la difusión no se haya llevado a cabo.	Incumplimiento del objetivo principal de la Dependencia que es el apoyo a las instancias universitarias en la elaboración de materiales gráficos y de compartir el quehacer institucional dentro y fuera de la misma.	9	3 de 10	1	Se sigue el proceso para la solicitud de este servicio la cual está indicada en: Formato proceso SIGI.	Se lleva a cabo un registro denominado Difusión Institucional donde se muestra el número de solicitudes, detalle de las mismas, materiales elaborados, y de ser el caso, los requerimientos de difusión.	10	90
20	Recepción de solicitudes de difusión	Se requiere la especificación del servicio requerido así como de las características del mismo	Que las solicitudes carezcan de información y/o elementos que requieran de atención al servicio	Se generan retrasos o la elaboración de materiales incompletos o incluso erróneos	5	1 de 10	1	Se mantiene el contacto directo y constante con las instancias Universitarias para si se detecta algún falante en la solicitud, de manera inmediata requeriría para evitar consecuencias; Y, de ser el caso, se actualizaría de manera general sobre algún cambio en el procedimiento que se realiza para la atención de solicitudes	Se cuenta con 2 filtros en el primer paso del proceso, uno es la recepción de solicitudes donde se revisa (detección), el estado de la información y el segundo filtro es el seguimiento de la solicitud, donde se verifica si ésta se entregó completa	9	45



RIESGOS ESTRATÉGICOS (FINANCIEROS, LEGALES, TECNOLÓGICOS, AMBIENTALES, ETC.)

10	Uso de equipo de cómputo personal	Equipo de cómputo en buen estado y con los programas que se requieren para poder desempeñar las actividades de trabajo	Falla en el equipo de cómputo	No se podría realizar el trabajo y dejaría incompleta la actividad asignada	5	1 de 10	3	Se tienen equipos de respaldo en la Dirección de Comunicación Institucional, así como llevarse a cabo la actualización de los programas de dichos equipos.	Reporte al área de difusión interna y a la Dirección de Comunicación	2	30
20	Desarrollo de labores en espacios físicos	Espacios físicos (oficinas) con mobiliario en donde se puedan desarrollar actividades laborales, así como para la recepción de testigos y personas.	Alguna contingencia ambiental/social se presenta y cierran los espacios	No se podrían atender solicitudes físicas, mensajería ni laborar físicamente	7	3 de 4	3	Espacios físicos a resguardo de la DCI	Se está trabajando según el formato de plan de trabajo 2022	4	84

RIESGOS DE SOBORNO

10	Recepción de solicitudes de difusión	Se requiere que la unidad o dependencia solicitante entregue la información especificada en el proceso detallado en el Manual de Identidad Gráfica de la BUAP para su atención, (oficio firmado por director, formato BRIE, y de ser el caso el material propuesto en formato electrónico y editable); De igual manera se debe recibir, evaluar la naturaleza de la solicitud y turnar la información completa a las áreas para su procesamiento correspondiente.	Pasar solicitud con falta de documentación completa por influencias.	Elaboración de material erróneo o incumplimiento de la solicitud inicial de acuerdo a las características específicas requeridas, causando múltiples fallas en los procesos y controles de las áreas involucradas, así como el retraso de las solicitudes presentadas en tiempo y forma por otras dependencias.	4	2 de 10	4	Se estableció que ninguna solicitud puede recibirse por otro canal que no sea el establecido según el Formato de Proceso; así como también que solamente se procesarán las solicitudes que cuenten con la información correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la petición. Adicional a lo anterior se cuenta con la revisión por parte del responsable de área de los procesos de apoyo, en caso de que no corresponda a esta o falte información, la solicitud es regresada al área de difusión.	Se cuenta con un registro de oficios y solicitudes, de manera que se puede verificar la información completa y los requisitos del área que haya generado la solicitud.	2	32
20	Recibir información a través del área de difusión para publicidad, diseño y arte.	Se requiere que la unidad o dependencia solicitante entregue la información especificada en el proceso detallado en el Manual de Identidad Gráfica de la BUAP para su atención, (oficio firmado por director, formato BRIE, y de ser el caso el material propuesto en formato electrónico y editable); De igual manera se debe recibir, evaluar la naturaleza de la solicitud y turnar la información completa a las áreas para su procesamiento correspondiente.	Recibir la solicitud u oficio para el material gráfico a diseñar de manera errónea, incompleta o que no cumpla los requisitos de entrada.	No realizar el diseño o revisión correspondiente y retrazar la fecha de entrega del material gráfico solicitado, lo que conlleva a disminuir los tiempos de difusión en beneficio de la Comunidad Universitaria y demás interesados.	3	1 de 10	1	Autorización de difusión del material gráfico revisado o diseñado por parte del área de Difusión. También se cuenta con una bitácora en donde se registran los materiales internos y externos que el área autorizó en cuanto a diseño, modificación o rediseño.	Revisado por parte del responsable del área, para después ser nuevamente revisado y verificado por el área de Difusión de acuerdo a la solicitud y la instancia que se maneja.	2	6



Lista de Distribución: A todo el personal de la DCI

Control de cambios			Elaborado por: (puesto)	
Revisión	Fecha	Descripción de la naturaleza de la modificación		
0	01/12/2015	Nueva creación	Responsable de documentación SGC	
1	18/01/2016	Se anexa al sistema el formato de análisis de riesgos	Responsable de documentación SGC	
2	22/02/2016	Actualización de formato	Responsable de documentación SGC	
3	14/04/2016	Revisión	Responsable de documentación SGC	
4	02/09/2016	Revisión y actualización de la información	Responsable de documentación SGC	
5	12/09/2016	Actualización de información	Responsable de documentación SGC	
6	16/02/2017	Actualización de información	Responsable de documentación SGC	
7	09/08/2017	Actualización de información	Responsable de documentación SGC	
8	15/02/2018	Actualización de información	Responsable de documentación SGC	
9	22/06/2020	Actualización de formato, se agregaron dos clases de riesgos y actualización de información	RD / Gestor-a Cultural	
10	11/11/2020	Actualización de formato	RD / Gestor-a Cultural	
11	09/12/2020	Actualización de información	RD / Gestor-a Cultural	
12	02/03/2021	Actualización de información	RD / Gestor-a Cultural	
13	27/10/2022	Se hizo la evaluación de los riesgos previos, los resultados se suprimieron del formato y se analizaron los riesgos actuales para darles tratamiento	MKRA Representante de Dirección	
14	16/10/2023	Actualización de información	PMP / Responsable de proceso	

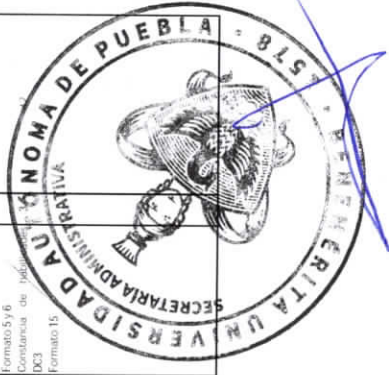
Control de vigencia	Nº de Versión:	15
	Dependencia/área:	Dirección de Comunicación Institucional
	Elaborado por: (puesto):	PMP / Responsable de proceso
	Fecha de elaboración:	16/10/2023
	Aprobado por: (puesto):	Dirección de Comunicación Institucional
	Fecha de aprobación:	19/10/2023



No.	Función/Actividad	Requisito	Factibilidad del riesgo o amenaza	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Currencia	¿Cómo se controla el riesgo o se mitiga?	Detección	NRP	
50	Presentar ante la dependencia el report de no conformidad y áreas de oportunidad recogidas durante el proceso de elaboración de actas de riesgo e indicar la fecha de vista de verificación de cumplimiento.	• Enviar por correo 10 días hábiles a partir de la elaboración del análisis de riesgo. • Vista de verificación de no conformidad y áreas de oportunidad según el caso indicando los días en que se cumplió.	No se entrega el reporte de no conformidad y áreas de oportunidad.	No se da a conocer la vulnerabilidad de los espacios del inmueble y no se pueden complementar actividades.	6	34 de 146	2	Reporte de análisis de riesgo	Reporte de análisis de riesgo	3	36
60	Recepción de la unidad académica o administrativa la documentación complementaria y formos para la entrega formal del PEU.	Requisitos que cubrir por la dependencia indicados en la reunión de revisión inicial. • Plaza de responsabilidad Civil • Nombres de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y área de oportunidad para la entrega formal del PEU. • Formos vistos en la primera vista.	No se entrega la documentación para formar la Unidad Interna de Protección Civil y área de oportunidad para la entrega formal del PEU.	Compromiso de la asignación de representantes para la conformación de la Unidad Interna de PC	8	34 de 146	4	Formos de revisión mensual	Integración de la Dependencia	3	36
70	Enviar a la Dependencia por correo copia del PEU	Cumplimiento de los requisitos establecidos en los puntos anteriores.	No se entrega a la Dependencia PEU	Incumplimiento de las actividades.	3	34 de 146	2	IT SIGA 13 Estrategia, DRSU para la integración del Programa Interno de Protección Civil, Informe del concentrado mensual	Informe mensual	3	10
80	Revisar al Personal de Administración de primer nivel. • Verificar la actualización de los PEU de acuerdo a las necesidades de la Dependencia (Comité de Director o de integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, modificación de manuales o vigencia de 2 años)	• Cumplimiento de compromisos establecidos en los formos, vistos en primera vista. • Verificar la actualización de los PEU de acuerdo a las necesidades de la Dependencia (Comité de Director o de integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, modificación de manuales o vigencia de 2 años)	No se da seguimiento a los PEU	La funcionalidad del PEU ya no es viable.	6	34 de 146	4	Carpeta del PEU (física o electrónica)	Informe mensual	3	12
RIESGOS ESTRATÉGICOS (FINANCIEROS, LEGALES, TECNOLÓGICOS, AMBIENTALES, ETC.)											
10	Emergencia Sanitaria	Exposición de alguna enfermedad.	Se transmite de manera rápida la enfermedad en cuestión.	La DRSU cuenta con un presupuesto de 900 trabajadores por lo que si no se toman las medidas necesarias, se afecta la operatividad en tema de seguridad y administración de riesgos.	8	1 de 2	3	Medidas de prevención sobre la enfermedad en cuestión	Información enviada por las dependencias.	3	12
20	Fenómeno socio-organizativo	Toma de resoluciones, Universidad, Mijun o marcuris.	Concentración masiva de personas y demostración de inconformidad social, vigilancia y la renuncia de la función de la Universidad.	Débil, al patrimonio, universitario y comunidad universitaria.	7	1 de 2	3	Protocolos de seguridad	Concentrado de incidencias.	3	12



Nombre de la Dependencia: Nombre del Proceso SIGI:		Dirección de Apoyo y Seguridad Universitaria Análisis de Riesgos y Protección Civil		¿Cómo se controla en este momento?		*NRP									
Función/Actividad		Requisito		Participación del riesgo o Avanzada		Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)		Identidad		Frecuencia		Prevenición		Detección	
RIESGOS DE OPERACIÓN															
10	Establecer la programación de actividades académicas y administrativas para el desarrollo de los componentes de los PEU de acuerdo a los avances de programaciones previas.	• Cumplimiento a la Ley General de PG Estatal y Municipal • Alineado a la Guía de elaboración de Programas Internos de Protección Civil del Estado de Puebla. • Elaboración • Implementación y evaluación • Registro y revisión mensual del avance del Plan de trabajo de elaboración de PEU.	No realizar la programación de actividades para la elaboración de PEU	34 de 146	3	Calendario de Administración de Riesgos y/o Chat o grupo de WhatsApp	IT-SIGI 13 Entregables DASU para la integración del Programa Interno de Protección Civil.	3							
20	Programar la reunión de primera vista de las dependencias en el plan de trabajo, así como de las que soliciten la elaboración del PEU.	Por oficio y por solicitud de las unidades académicas o administrativas incluyendo fecha para la reunión de revisión inicial	No se da cumplimiento al programa de actividades para el desarrollo de todos los establecimientos (Indicadores) componentes de los PEU	34 de 146	1	Revisión mensual del Plan de trabajo de elaboración de los PEU	Calendario/Grupo de WhatsApp	3							
30	Asistir a la reunión de primera vista con la Dependencia programada	• Presencia del Secretario administrativo, Coordinador de la Unidad Académica o Administrativa o personal asignado por el Director. • Solicitar a la Dependencia los siguientes requisitos que deberán ser gestionados por la misma: 1. Memorias de integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil (Entrega como fecha límite 20 días hábiles) 2. Firma del formato de primera vista para elaboración del PEU. Explicación de las actividades. Solicitar a la Dependencia los siguientes requisitos que deberán ser gestionados por la misma: • Nombres de integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil (Entrega como fecha límite 20 días hábiles). Firma del formato de primera vista para elaboración del PEU. Explicación de las actividades.	No se realiza la primera vista de los entregables DASU para la implementación del PEU.	34 de 146	2	IT-SIGI 13 Entregables DASU para la integración del Programa Interno de Protección Civil.	Formato de primera vista y minuta de reunión	3							
40	Iniciar la Etapa 1 y 2 del IPCC: • Acta de Riesgos • Acta constitutiva • Capacitación • Simulacro	• Elaboración e implementación 20 días hábiles a partir de la fecha indicada en el formato de primera vista. • Elaboración e implementación a 20 días hábiles a partir de la fecha indicada en el Formato de revisión inicial. • Análisis de riesgos- acceso total al inmueble • Conformación de la documentación oficial para la creación de la Unidad Interna de Protección Civil y formatos del punto anterior. IT-SIGI 09 INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL • Capacitación del personal que involucra a la Unidad Interna de Protección Civil y brigadas. IT-SIGI 10 CAPACITACIÓN A BRIGADAS DE EMERGENCIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL • Realizar ejercicios de simulacro de los diferentes escenarios posibles resultado del análisis de riesgos. IT-SIGI 11	No se realiza el análisis de riesgos, identificación y simulacro	34 de 146	2	IT-SIGI 13 Entregables DASU para la integración del Programa Interno de Protección Civil. Informe del concentrado mensual	Formato 5 y 6 Constancia de trabajo DOC Informe del concentrado mensual Formato 15	2							



RIESGOS DE SOBORNO

No. Función/Actividad	Requisito	Impacto del Riesgo o Amenaza	Estrategia del riesgo (Qué pasa si...)	Peligros	Frecuencia del evento (Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Impacto
10) Educar los PTU	Cumplimiento a lo establecido en las actividades de control del subproceso análisis de riesgo y Protección Civil (Formato)	Que el personal de Administración de Riesgo, a través de alguna oferta o promesa financiera o no financiera, para dar por realizada alguna actividad educativa de los PTU	No coadyuvar con el establecimiento de las remuneradas indicadas en el PTU para la etapa de prevención, análisis y evaluación de la totalidad ante una emergencia, poniendo en riesgo la integridad de la comunidad universitaria.	8	2 con 146 dependencias	40
20) Valor a los promotores en materia de seguridad, protección civil y atención pre hospitalaria (Equipos de seguridad, señalética, bombas, extintores)	Cumplimiento a lo establecido en los puntos 16 y 17 del Formato de identificación de cliente, partes interesadas y socios de negocio. El proveedor sea validado por la DSU y que cumpla con la normatividad establecida para cada servicio.	Que se otorgue un oficio de validación o una recomendación específica a un proveedor en materia de seguridad, protección civil y atención pre hospitalaria, a cambio de alguna oferta o promesa financiera o no financiera.	Que se contraten empresas que no cumplan la normativa específica para cada servicio (seguridad, protección civil y atención pre hospitalaria)	7	1 con 4 promotores	42

A lo largo el personal de la Dirección involucrado en el Sistema Integral de Gestión Institucional

Control de cambios	Fecha	Descripción de la naturaleza de la modificación	Elaborado por: (puesto)
1	18/02/2016	Se consolidó el subproceso análisis de riesgo, salud, seguridad laboral y protección civil, por lo que se realizó un nuevo análisis de riesgo del subproceso.	Representante de la Dirección
2	01/06/2016	Se consultó el subproceso análisis de riesgo, salud, seguridad laboral y protección civil, por lo que se realizó un nuevo análisis de riesgo del subproceso.	Representante de la Dirección
3	08/02/2017	Modificación al subproceso análisis de riesgo, salud, seguridad laboral y protección civil, revisión de los valor designados para el análisis del NRP, así como las acciones de tratamiento del riesgo.	Representante de la Dirección
4	27/06/2017	Actualización de los formatos por modificaciones emitidas por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Administrativa.	Representante de la Dirección
5	01/02/2018	Modificación de las actividades/funciones críticas del proceso, verificación de los criterios de calificación para el nivel de riesgo potencial, controles, actuales, y tratamiento del riesgo. Actualización de la lista de distribución.	Representante de la Dirección
6	02/08/2018	Modificación al punto 20 el reglamento de elaboración de planes de prevención de riesgos, actualización del análisis, evaluación de riesgo y tratamiento del riesgo para los cursos, 10 y 40 por modificación del Formato Proceso SIDA. Actualización de la lista de distribución.	Representante de la Dirección
7	13/08/2019	Se realiza el análisis de riesgo para todas las actividades de control de subproceso, se establecen tratamientos del riesgo para cada una de las actividades así como la valoración del NRP en menor de 100 y se reactualiza el monitoreo de los resultados implementados.	Representante de la Dirección
8	30/04/2020	Se realiza el análisis de riesgo para todas las actividades de control de subproceso, debido a la inversión de funciones y riesgos, además de que se incluye como responsable de la actividad de control al Co. Coordinadores de Administración de Riesgos.	Representante de la Dirección
9	24/02/2021	Se realiza el análisis de riesgo para determinar el nuevo nivel de riesgo potencial, se modifica la redacción de las actividades para su mejor comprensión.	Representante de la Dirección
10	18/06/2021	Actualización de la redacción de riesgo del formato de análisis y evaluación del riesgo, el formato de análisis de riesgo y matriz de riesgo.	Representante de la Dirección
11	29/04/2022	Se realiza modificación de papeles PTU y se anexa atención médica pre hospitalaria.	Representante de la Dirección
12	29/09/2023	Actualización del formato y evaluación de seguridad, ocurrencia y detección.	Representante de la Dirección

Control de vigencia

II de Vigencia	Dirección de Apoyo y Seguridad Universitaria
Interés por (persona)	Representante de la Dirección
Fecha de elaboración:	20/07/2016
Aprobado por (puesto):	Director
Fecha de aprobación:	29/09/2023



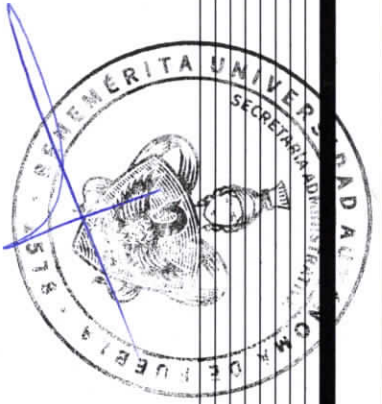
90.1	Registrar el ingreso del servicio (BUAF y servicios de Laboratorio).	Verificar los protocolos de seguridad ante contingencias de salud (BUAF y servicios de Laboratorio).	Ingreso al Laboratorio de personal interno.	Contingencias	7	Ya ha sucedido.	Verificación de los protocolos de seguridad BUAF y DTCCO (colaboradores y sala de espera), sin embargo, ante la normalidad (horario completo y uso obligatorio opcional), se mantendrá el uso de cubrebocas en caso de que en un espacio haya más de 5 personas. Y en caso de sospecha o primeros síntomas se hará de manera inmediata a los superiores enviado al personal a Home Office y desinfectando el área Asesorio, desinfectar todas las áreas de tránsito frecuente.	Registro de número de contagios.	2	70
140	Enviar el ICA al cliente	Enviar vía correo electrónico del Informe General de Análisis configurando la prohibición de edición del documento, adjuntando los lineamientos legales del uso de la información en el formato de cotización.	Enviar que consultes externos (cliente) modifiques los resultados en los ICA y/o demoralado a los logos institucionales. Asimismo, que requieran que personal de laboratorio quede en jaulas vacías	Que los consultores externos modifiquen los resultados, usen los resultados para asesorías jurídicas, o utilicen los logos de la institución con resultados de la investigación por los laboratorios.	8	Ya ha sucedido.	El ICA al enviar el ICA al cliente: 1. configurar la prohibición de edición en el archivo 2. adjuntar los lineamientos legales de la información de los servicios de laboratorio en el formato de cotización antes de ser aprobado el servicio, de igual manera, como referencia del mismo en la leyenda de pie de página del Informe General de Análisis.	Solicitud de aclaraciones de resultados por terceros que no contactaron el servicio y solicitud de aclarar resultados en litigios judiciales.	5	40

RIESGOS DE SOBORNO

No.	Fuente / Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o amenaza	Consecuencia potencial del riesgo (que pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Frecuencia	Controlar Financiero y No Financiero		Detección	Selección	NRP
								Prevención	Detección			
30.1	Elaboración de cotización/ Subcontratación de servicios	En caso subcontratación del servicio (SOCIOS DE NEGOCIO) o requirese algunos de laboratorios, se debe realizar cumplido los requisitos de la Oficina de la Abogada General, DANI o autorización de solicitud del formato (Insumo y Papelaria) Interno DTCCO	Sobornos entre personal técnico de Laboratorio y Socos de Negocio	Solicitar servicios no necesarios o pagados con altos costos.	10	No ha sucedido solo es prevención del suceso.	1 Controlar No Financiero: "Codigo de Ética y Código de Conducta Antisoborno" "Dar a conocer los compromisos de los códigos de ética y antisobornos de la BUAF (personal externo)" "Dar a conocer los compromisos de los códigos de ética y antisobornos de la BUAF (personal interno)" Controlar Financiero: "Contratos bajo los lineamientos de la Oficina de la Abogada General y DANI (requerimiento de insumo) para SOCOS DE NEGOCIO." "Formato interno DTCCO para solicitar Insumos y Papelaria"	Denuncias en el portal de Contratación General. Controlar Financiero: Auditoría interna del área administrativa	7	20		
80.1	Verificar los ordenes de compra, aceptación por el cliente y Pago Anticipado.	Las solicitudes y atender al cliente son canalizadas por FAUC y atenderlas exclusivamente por el JPT Y seguimiento del COAL.	Regularizar actividades de sobornos entre personal interno y externo.	Realizar análisis no regularizados. Soborno del cliente al especialista de laboratorio manipulando los resultados.	3	No ha sucedido solo es prevención del suceso.	1 Controlar No Financiero: "Codigo de Ética y Código de Conducta Antisoborno." "Dar a conocer los compromisos de los códigos de ética y antisobornos de la BUAF" que firme cada participante las cartas de confidencialidad de los servicios para regularizar la información del cliente. (Las solicitudes solo son canalizadas por FAUC y atenderlas por el JPT Y DTCCO)." "Para la identificación de muestras y análisis los especialistas solo cuentan con la cadena interna sin dato del cliente." Controlar Financiero: "Lineamientos y requisitos de ingresos, Egresos y Normativa universitaria y normativa aplicable." "Restringido el uso de efectivo. Solo se opera con transferencias y depósitos"	Revisión constante del área administrativa al proceso de servicios del Laboratorio (solicitudes, cotizaciones y pagos de los servicios) y auditorías internas. Controlar Financiero: Auditorías internas del área administrativa.	7	6		

Lista de Distribución: A todo el personal relacionado al proceso de Servicios de Laboratorio

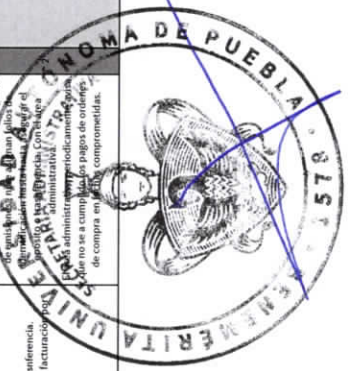
Revisión	Fecha	Descripción de la naturaleza de la modificación		Elaborado por (Institución)
0	28/04/2016	Se inicia el análisis y evaluación de riesgos del proceso de innovación.		Representante de la Dirección
1	06/04/2017	Se inicia y actualiza el análisis y evaluación de riesgos del proceso de innovación.		Representante de la Dirección
2	09/11/2017	Se revisa y actualiza el análisis y evaluación de riesgos en el subproceso de pacientes		Responsable de subproceso de pacientes
3	10/11/2017	Se revisa y actualiza el análisis y evaluación de riesgos en el subproceso de pacientes		Responsable de subproceso de pacientes
4	07/05/2018	Se revisa y actualiza el análisis y evaluación de riesgos en el subproceso de pacientes		Responsable de subproceso de pacientes
5	29/08/2018	Se revisa por modificación de proceso y actualiza al análisis y evaluación de riesgos en el subproceso de Servicios de Laboratorio.		Responsable de proceso de Servicios de Laboratorio
6	28/05/2019	Se actualiza el análisis y evaluación de riesgos en el proceso de Servicios de Laboratorio		Responsable de proceso de Servicios de Laboratorio
7	30/05/2020	Se actualiza el análisis y evaluación de riesgos en el proceso de Servicios de Laboratorio		Responsable de los servicios de



Nombre de la Dependencia: Nombre del Proceso SIGI:		DITCO Servicios de Laboratorio	
---	--	-----------------------------------	--

No.	Función / Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o amenaza	Consecuencia potencial del evento (Que pasará si...)	Evidencia	Frecuencia del evento (¿Cuántas veces sucedió o puede suceder?)	RIESGOS DE OPERACIÓN		Detección	*NRP
							Prevención	¿Cómo se controla en este momento?		
20	Atender los requerimientos del cliente.	El FALAC presenta el formato de "Solicitud de Servicio" envía al análisis de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.	El cliente no está conforme con el resultado	Pasas expectativas del alcance que percibe el cliente	5	Recurrente	1	El FALAC al enviar la cotización deberá informar al cliente que revise los alcances propuestos antes de aceptar el servicio y hacer el depósito.	4	20
90	Registrar el ingreso del servicio	Recepción de la muestra(s) (Ver IT: Recepción de muestras) y análisis de acuerdo a las especificaciones mencionadas en la cotización.	No identificar donde está la muestra	Solicitar de nuevo al cliente la muestra	7	Pocas veces	2	Siguiendo nuestro proceso de recepción de muestra y asignando un lugar para almacenar las muestras debidamente identificadas. Que el personal que recibe muestra (o el cliente) cubra una zona específica con acetato para resguardar las muestras de servicio.	4	56
130	Verificar la entrega en los compromisos.	El FALAC marca copia del envío del IGA al cliente al correo electrónico al RGAS, para que verifique la entrega y lo registre.	Por paros estudiantiles y contingencias de salud se entregan con retraso los IGA's	Entrega con retrasos significativos de IGA's	5	Sucedo pocas veces durante el paro estudiantil y contingencia de salud	2	En la cadena interna que se entrega a los especialistas se les informa de la fecha comprometida colocando una fecha menor a la comprometida para asegurar que salga antes de tiempo, asimismo, la verificación de fechas de emisión de IGA's y fecha de envío del correo electrónico	2	20
130.1/20.	Atender los requerimientos del cliente / Verifica la entrega en los tiempos comprometidos.	El FALAC alimenta el formato de "Solicitud de Servicio" envía al RGAS y/o JDRT para canalizar el servicio atender especificaciones técnicas solicitadas y registra en el formato de cotización. Así mismo, el RGAS, registra el servicio en el formato de emisión de IGA's estableciendo el tiempo comprometido.	Que el especialista con mayor experiencia (renuncia, jubile, jaleza, o no esté disponible) y por no haber suplentes o personal especializado en técnicas complejas para realizar los análisis se posterga la entrega de IGA's	Retraso en la entrega de IGA's, rechazamos el servicio.	4	No ha sucedido solo es prevención del suceso.	2	Holgura el tiempos comprometidos de entrega con el cliente, así mismo, comunicación continua con el cliente.	1	8

RIESGOS ESTRATÉGICOS (FINANCIEROS, LEGALES, TECNOLÓGICOS, AMBIENTALES, ETC.)										
10	Elaborar el plan de trabajo	Llevar a cabo el plan de trabajo anual, en el caso específico de No cumplir con el plan en el punto de la meta cuantitativa de servicios realizados al año	Por causas externas como riesgo sanitarios (pandemias), riesgos naturales, riesgos económicos en el país (la industria no tiene recurso para solicitar servicios), riesgos sociales (paros laborales o estudiantiles), no se lleva a cabo la meta anual de servicios realizados.	Ocasional falta de recurso económico necesario para contratar personal, escasos insumos de laboratorio para realizar servicios, así como el patrimonio por falta de mantenimiento a los equipos.	10	Llevamos 2 años consecutivos con la situación de no llegar a la meta de servicios realizados anualmente.	2	Al ser un riesgo externo hasta el momento no existe medido de prevención que disminuya o mitigue el suceso del riesgo, sin embargo, se puede detectar por la variación de número de solicitudes. Asimismo, se solicita apoyo a la cabeza de sector (MEPI) el recurso por el se llega a mantener la tendencia del riesgo y así evitar la consecuencia.	3	60
80	Verificar el pago anticipado y orden de compra (según aplique).	Depósito de pago anticipado del servicio (prohibido aceptar dinero en efectivo de acuerdo a los lineamientos de Anticipo de la Dirección de Cuentas) deberá solicitar al cliente (Fecha del depósito o comprobante de transferencia bancaria asimismo el Personal del Área Administrativa deberá confirmar dicho depósito o transferencia bancaria en la cuenta de la DITCO-BUAP.	Aceptar iniciar trabajo de palabra con el cliente, sin que exista compromiso de pago. No pagar a tiempo la facturación de la ordenes de compra.	Aumento de gastos para el laboratorio	7	El cliente solicita iniciar trabajo con urgencia, pero no cubre los requisitos de contratación solicitados.	1	Seguimos nuestro proceso de iniciar servicios hasta asegurar que se encuentre el depósito o transferencia. En el caso de ordenes de compra no se entregan resultados de fact hasta verificar la aceptación de la facturación por parte del cliente.	14	



8	09/11/2020	Se actualiza el análisis y evaluación de riesgo en el proceso de Servicios de Laboratorio adaptando la información al nuevo formato.	Responsable de los Servicios de
9	07/12/2020	Se actualiza el análisis y evaluación de riesgo en el proceso de Servicios de Laboratorio en el apartado de Riesgo de Soborno.	Responsable de los Servicios de
10	08/02/2021	Se actualiza el análisis y evaluación de riesgo en el proceso de Servicios de Laboratorio en el apartado de Riesgo de Soborno.	Responsable de los Servicios de
11	10/04/2021	Se actualiza los colores de riesgo en Severidad, Ocurrencia, Detección y NPI	Responsable de los Servicios de
12	11/04/2021	Se actualiza versión del formato.	Responsable de los Servicios de
		Se actualiza el análisis y evaluación de riesgo en el proceso de Servicios de Laboratorio en el apartado de Riesgo de Soborno y se actualiza cargos y lista de distribución	Responsable de la Gestión y
13	25/01/2022	Se actualiza formato, el análisis y evaluación de riesgo en el proceso de Servicios de Laboratorio en el apartado de Riesgo de Operación.	Aseguramiento de los Servicios de
14	10/10/2022	Se revisa y actualiza el análisis y evaluación de riesgos	Laboratorio
15	16/03/2023	Se revisa y actualiza riesgo de operación	responsable de la gestión y
16	16/08/2023	Se revisa, se actualiza los números de ocurrencia y se añade un riesgo legal.	Aseguramiento de los Servicios de

Control de vigencia

El día de la versión:
 Dependencia:
 Fecha de aprobación:
 Aprobado por (puesto):
 Fecha de aprobación:

6
 Dirección de Innovación y Transferencia de Conocimiento/Recursos Tecnológicos/Servicios de Laboratorio
 Responsable de la Gestión y Aseguramiento de los Servicios de Laboratorio
 Director de la DITCo
 25/10/2023



14	Recepción del convenio autorizado de la oficina de la Abogada General y notificación a la dependencia: autorizado en papel membretado, con oficio de entrega y datos registrados correctamente en el convenio de representante legal, RFC, domicilio fiscal, instrumento notarial, nombre de la empresa y actividades de la empresa	Que el convenio no contenga la información correcta y se archive	Que el tiempo para firma del convenio sea mayor	6	0-427 anual	1	Revisión de convenio Darle seguimiento en SASS	A través de la revisión de convenio A través del SASS	7	42
----	---	--	---	---	-------------	---	---	--	---	----

Servicio Social y Práctica Profesional (Vinculación)

16	Gestión de convenios	Entrega de convenio: Hoja membretada de la oficina de la Abogada General, firmado por el Director/a de Servicio Social, datos registrados correctamente en el cuerpo del convenio de representante legal, RFC, domicilio fiscal, instrumento notarial, nombre de la empresa y actividades de la empresa.	Que no se cuente con una base de datos completa de convenios digitales junto con sus expedientes para su consulta y resguardo de evidencia respectiva	No contar con la evidencia del documento para posibles aclaraciones	5	Se está en proceso de digitalización del archivo de convenios anterior a 2019	6	Incluir por procedimiento la forma de archivar los documentos electrónicos	Visual por consultas	6	180
20	Seguimiento a empresas que no registran programa	Dar seguimiento a las empresas que no registran programas durante dos años consecutivos para evaluar su reactivación	Que no se dé seguimiento a alguna empresa importante que aporte a la formación del alumno	Que la empresa no esté disponible para el alumno	6	Se está en proceso de depuración de 2019 hacia atrás	1	Seguimiento entrega base de datos de empresas sin registro de programas como parte del proceso de la coordinación de seguimiento	Seguimiento programado	7	42
30	Atender casos especiales de empresas	Atender los casos especiales presentados por los usuarios relacionados con las empresas con las que se tiene convenio. Llenar formato de seguimiento de casos especiales con empresas conforme se van recibiendo.	Que no se de seguimiento a las empresas que presenten algún problema con los alumnos que estén realizando el SS y o las PP	Que la empresa ya no soliciten alumnos	6	0/69	1	Por reportes entregados por correo electrónico de dominio empresarial, mandados al correo institucional	Reportes entregados al correo institucional	7	42

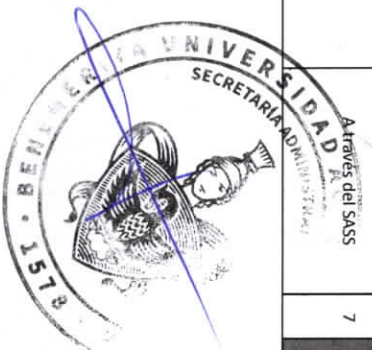


Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicio Social
Nombre del Proceso SIGI:	Administración del servicio social, práctica profesional, empleabilidad y egresados.

No.	Función / Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o Amenaza	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Frecuencia	¿Cómo se controla en este momento?		*NRP		
						Previsión	Detección			
RIESGOS DE OPERACIÓN										
Servicio Social y Práctica Profesional (Vinculación)										
10		<p>Recepción y revisión de documentos: Recibir documentos y revisar el registro electrónico para convenio y documentación presentada para convenio. Activar en SASS la solicitud</p>	Requisitos incompletos	No es aceptado y validado el convenio en la Oficina de Abogada General hasta completar los requisitos	6	0-427 anual	1	<p>Publicar información oficial actualizada. (Página, correos, personal, tels, etc.)</p>	7	42
12	Gestión de convenios	<p>Elaboración de convenio y envío a la Abogada General: datos correctos del representante legal, RFC, domicilio fiscal, instrumento notarial, nombre de la empresa y actividades de la empresa</p>	Que no se registre la trazabilidad correctamente en SASS	No contar con información correcta del convenio para posibles aclaraciones y para fines de trazabilidad y estadística	9	0-427 anual	1	<p>Registrar la información conforme se ejecutan las actividades en el día</p>	7	63



41	Evaluar: Evaluados por coordinador de práctica profesional crítica ya sea cancelados, aceptados o por corregir	Perfiles en programas no evaluados por los coordinadores de las diferentes unidades académicas.	Perfiles no ofertados.	3	2871/17823 anual	2	Correos electrónicos y llamadas telefónicas	A través del SASS	7	42
42	Evaluar: Evaluados por coordinador de práctica profesional crítica enviados a corregir	Programa sin corrección.	Perfiles no ofertados.	3	138/17823 anual	1	Aviso en el SASS	A través del SASS	7	21



Servicio Social y Práctica Profesional (Programas)

40	<p>Recibir y evaluar programas de servicio social y práctica profesional</p>	<p>Recibir: Llenado correcto de formulario, fecha de inicio y fin que corresponda al periodo que se encuentra disponible y fecha de inicio y fin para servicio social no menor a 6 meses ni mayor a dos años de acuerdo al artículo 55 de la Ley reglamentaria del Art. 5° Constitucional y que el nombre del programa refleje el objetivo del programa.</p> <p>Para los programas de práctica profesional. Llenado correcto del formulario, fecha de inicio y fin que corresponda al periodo y que este en el rango de 3 meses mínimo a 1 año máximo. El sector privado debe ingresar un apoyo económico o en especie para los alumnos.</p>	<p>Llenado incorrecto de los programas</p>	<p>Programa cancelado</p>	<p>4</p>	<p>306/17823 anual</p>	<p>1</p>	<p>Formulario con la información requerida para su llenado</p>	<p>A través del SASS</p>	<p>7</p>	<p>28</p>
----	--	--	--	---------------------------	----------	------------------------	----------	--	--------------------------	----------	-----------



60	Envío a la DAE de bases de datos de alumnos asignados al SASS en las materias de servicio social y práctica profesional verificando que contengan los datos completos	Alumnos registrados en SASS con su NRC y docente-tutor en la fecha indicada por DAE	Que no se envíe algún alumno a DAE	Que los alumnos no queden inscritos a las materias de servicio social o práctica profesional	7	0/23830 anual	1	Seguimiento continuo para que los coordinadores de PPC registren el NRC y los docentes tutores y monitoreo del SASS	A través del SASS	7	49
----	---	---	------------------------------------	--	---	---------------	---	---	-------------------	---	----

Servicio Social y Práctica Profesional (Publicaciones)

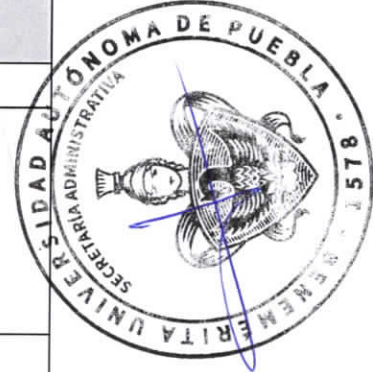
70	Publicación de nombramientos de alumnos al servicio social y práctica profesional	Formulario lleno completamente con fecha de inicio que sea del periodo correspondiente, sello, firma electrónica, que el PDF corresponda al alumno, fecha de emisión correcta, nombre de la facultad/carrera correcto, en caso de regionales, que los complejos se describan correctamente. En caso de tener error en la información, deberá realizar las correcciones en SASS.	Información registrada de manera incorrecta para nombramiento	No se publica el nombramiento	8	0/23563 anual	1	Monitoreo al SASS	A través del SASS	7	56
71			Nombramiento publicado con información incorrecta	Queja del usuario	8	0/23563 anual	1	Monitoreo al SASS	A través del SASS	7	56

Servicio Social y Práctica Profesional (bajas, casos especiales, cambios de programas)

80	Atender casos universitarios e incorporadas	Para seguimiento de casos que ameritan investigación presentar solicitud del alumno por escrito donde se relate la situación y datos de contacto o cuando corresponda, presentar formato de cambio de programa firmado por el coordinador de PPC y el alumno	Que el usuario no describa correctamente la situación o no llene de manera correcta el formato de cambio de programa	La no resolución oportuna al estudiante.	6	0/706 anual	1	Informar al alumno sobre el llenado correcto	Visual al recibir solicitud	42
----	---	--	--	--	---	-------------	---	--	-----------------------------	----



Servicio Social y Práctica Profesional (Asignación de alumnos)											
50	Asignación de alumnos al servicio social y práctica profesional ASIGNACIÓN DE NRC'S	a) Monitorear la asignación de alumnos en SASS a los programas de servicio social y práctica profesional en los periodos establecidos por parte de los coordinadores de práctica profesional crítica: % de créditos de acuerdo a la normatividad de acuerdo a oficio de la Dirección de Educación Superior y del Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las IES de la República Mexicana referidas en el NUNE Que se realice dentro de los periodos establecidos	No se capturan los NRC	No se inscribe al alumno a la materia de servicio social o práctica profesional	8	0/23830 anual	1	Monitoreo al SASS	A través del SASS	7	56
51		b) Dar seguimiento a la captura oportuna de los NRC en SASS a cada asignación de alumno por parte de los coordinadores de práctica profesional crítica para alumnos MINERVA: : Alumno con NRC y Docente tutor asignado c) Recibir de la DES el listado de NRC autorizados para las materias de servicio social y práctica profesional y realizar una verificación con lo registrado en el SASS	Inconsistencia del SASS	Asignación incorrecta del NRC y docente tutor	7	0/23830 anual	1	Filtros en SASS	A través del SASS	7	49



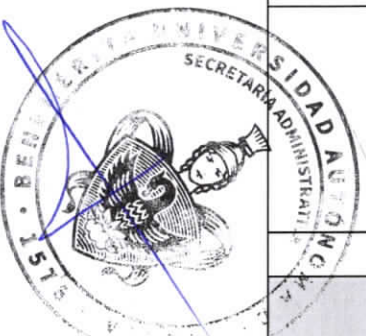
110	Validar constancia de práctica profesional y certificado de servicio social	Datos correctos de carrera, lugar de realización, fechas, nombre del alumno, sello, firma de la VD y del Director/a de Servicio Social en caso de pp y número de horas realizadas de acuerdo al oficio de la matriz de % de créditos de la DES	Validar solicitud con información incorrecta en SASS	Que no se publique hasta que se corrija la información	6	42/20640 anual	1	Revisión por parte del personal de ventanilla antes de la validación	Visual a través del SASS	7	42
-----	---	--	--	--	---	----------------	---	--	--------------------------	---	----

Servicio Social y Práctica Profesional (Publicaciones)

120	Revisión y publicación de constancias de práctica profesional y certificados de servicio social	Datos correctos de carrera, lugar de realización, fechas, nombre del alumno, sello, firma de la VD y de la director/a de Servicio Social en caso de pp y número de horas realizadas de acuerdo al oficio de la matriz de % de créditos de la DES	Publicación con información incorrecta.	Corrección o cancelación del documento	8	0/23563 anual	1	El SASS reduce los posibles errores, ya que al ingresar la solicitud de un alumno el sistema en automático muestra el número de horas, permitiendo la captura de las fechas de inicio y fin.	Revisión previa antes de la publicación comparando la información en SASS con la documentación en físico.	7	56
-----	---	--	---	--	---	---------------	---	--	---	---	----

Servicio Social y Práctica Profesional (Archivo)

130			Asignación incorrecta de caja a los expedientes en el SASS.	Cuando se realiza la búsqueda de un expediente en el SASS y muestra el código de caja incorrecto, por el cual se dificulta la búsqueda del mismo.	9	0/20600 anual	1	Agrupar todos los expedientes del mes	Al realizar búsqueda de expediente	7	63
-----	--	--	---	---	---	---------------	---	---------------------------------------	------------------------------------	---	----



81		Cambio de programas: realizar en el sistema SASS el cambio	Que no se aplique el cambio de programa en SASS	Información desactualizada del alumno	5	0/706 anual	1	Seguimiento en SASS	A través del SASS	7	35
90	Realizar bajas y cancelaciones de servicio social o práctica profesional	En formato de bajas de servicio social/práctica profesional lleno completamente y dentro del periodo establecido	Recibir información incorrecta o realizar baja, cancelación equivocada, No enviar reportar las bajas a la DAE No dar de baja del SASS los no acreditados o no pagado	Se da de baja al alumno en una modalidad que no corresponde teniendo posteriormente que realizar la corrección en banner No se realiza baja en banner	6	0/4253 anual	1	No realizando la baja hasta haber verificado todos los requisitos en formato y sistema y revisando el envío a DAE	El usuario llega con su formato sellado y se verifica en sistema y en correo electrónico, se revisa Kardex para los no acreditados y se da de baja los no pagados previo listado de DAE	7	42

Servicio Social y Práctica Profesional (Atención Universitaria)

100	Recibir documentos para constancia de práctica profesional y certificado de servicio social	Requisitos de acuerdo a su perfil educativo indicados en la IT de certificado de servicio social y constancia de práctica profesional: documentos y registrar solicitud en SASS	Recibir documentos que no cubran los requisitos.	El trámite no se llevaría a cabo o se debe corregir por el usuario	6	0/20570 anual	1	Revisión de requisitos al recibir los documentos	Revisión de primera fase en atención universitaria y revisión de segunda fase en publicación y tercera revisión antes de su archivo.	7	42
101			Cartas de termino de las dependencias donde realicen ss y/o pp que se vean alteradas en la firma del responsable y sean subidas a la plataforma para trámite	El trámite se detendría por las revisiones posteriores en publicaciones o archivo o se publica con el expediente incorrecto	6	0/20649 anual	1	Revisión de documento y en su caso, solicitar el aval del Coordinador de práctica profesional crítica	Revisión de primera fase en atención universitaria y revisión de segunda fase en publicación y tercera revisión antes de su archivo.	7	42



RIESGOS ESTRATÉGICOS (FINANCIEROS, LEGALES, TECNOLÓGICOS, AMBIENTALES, ETC.)

10	Proceso de Administración del servicio social, práctica profesional, empleabilidad y egresados	Al menos un Coordinador por unidad académica	Rotación de coordinadores de PPC	Las actividades pierden continuidad	6	5 al año	3	Proceso de inducción, capacitación y asesoría continua	Seguimiento continuo de las actividades	5	90
----	--	--	----------------------------------	-------------------------------------	---	----------	---	--	---	---	----

RIESGOS DE SOBORNO

No.	Función/ Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o Amenaza	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Ocurrencia	Controles Financieros y No Financieros		Detección	Selección	*NRP
								Prevención	Detección			

Servicio Social y Práctica Profesional (Vinculación)

10	Gestión de convenios	Entrega de convenio. Hoja memorial de la oficina de la Abogada General, firmado por el Director/a de Servicio Social, datos registrados correctamente en el cuerno del convenio de representación legal, RFC, domicilio fiscal, instrumento notarial, nombre de la empresa y actividades de la empresa.	PARTE INTERESADA: ALUMNO Que el alumno solicite realizar el servicio social o práctica profesional en una dependencia no acreditada legalmente	Que no lo autorice la AG	8	0/427 Convenios solicitados al año	1	CONTROLES NO FINANCIEROS: Publicar información oficial actualizada. (Página, correos, personal, telfs, etc.) *Código de ética y conducta de la BUAP	CONTROLES NO FINANCIEROS: Revisión de documentos que presenta el usuario, esta revisión es ajustándose a los requisitos establecidos en la IT, *Revisión de la documentación por oficina de la Abogada General para su autorización.	5	40
----	----------------------	--	--	--------------------------	---	------------------------------------	---	---	---	---	----

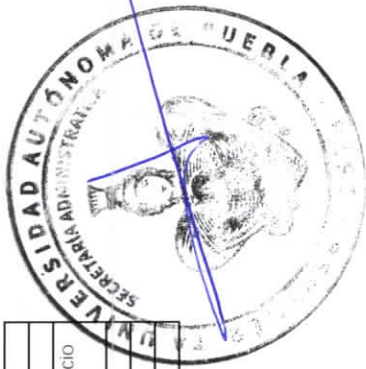


131	Archivar expedientes de certificados de servicio social y constancia de práctica profesional	Archivar diariamente una vez revisados los expedientes	Resguardo de manera incorrecta o retrasada de los expedientes.	Cuando el usuario solicite la copia de su documento no se encuentre, pérdida de la información	9	0/20600 (anual)	1	Revisión rápida de la carpeta electrónica	Visual al realizar la revisión	7	63
132			Que las cajas en la empresa de resguardo sean capturadas en su sistema de forma incorrecta	Cuando se solicite una caja para consulta en el área de Archivo, la caja no sea enviada o esta caja no este incluida en la base de datos del total de cajas en resguardo.	9	0/410 anual	1	Cotejo de la base de datos enviada por Iron Mountain (IM) con la bases de datos de Archivo para corroborar que la información reportada sea la correcta.	Durante el cotejo de las bases	7	63
140	Realizar seguimiento de empresa que resguarda certificados de servicio social y constancias de práctica profesional con sus expedientes	Semestral verificando medidas de seguridad	Que la empresa no cuente con las medidas de seguridad que se revisan	Deterioro o perdida de los documentos	9	0/410 anual	1	Cotejo de la base de datos enviada por Iron Mountain (IM) con la bases de datos de Archivo para corroborar que la información reportada sea la correcta. Y seguimiento semestral a la empresa	Durante el cotejo de las bases y la visita que se realiza a la empresa para el seguimiento	7	63



Control de vigencia

N° de Versión:	16
Dependencia/área:	Dirección de Servicio Social
Elaborado por: (puesto)	Todo el personal de la Dirección de Servicio Social
Fecha de elaboración:	28/04/2017
Aprobado por: (puesto)	Director/a de Servicio Social
Fecha de aprobación:	30/06/2023



5	04/03/2019	Se elimina la búsqueda de la carta de asignación en la coordinación de nombramientos; se elimina el registro continuo, y el término de carta de asignación, se actualizan las acciones de tratamiento del riesgo, se agregan nuevos riesgos detectados en los procesos y riesgos de nuevas actividades incluidas en el proceso.	Representante de la Dirección
6	01/04/2019	Se ajustan los riesgos por el cambio del proceso de certificados impresos a certificados digitales. Se actualizan los indicadores de la medición y control del proceso de acuerdo a la implementación del certificado digital Se incluye la revisión del asistente de certificados Jorge Barona antes de la validación en la coordinación de certificados	Representante de la Dirección
7	11/11/2020	Se actualiza el análisis de riesgo con NRP de acuerdo al comportamiento del segundo semestre 2019 y primer semestre 2020, así como, se actualiza el formato incluyendo riesgos estratégicos y riesgos antisoborno	Representante de la Dirección
8	01/12/2020	Se incluye el código de conducta antisoborno BUAP como control de prevención en los riesgos de soborno, se diferencian los controles financieros y no financieros y se actualiza el NRP	Representante de la Dirección
9	08/12/2020	Se actualizan los controles del riesgo de soborno y se actualiza el formato Información del Análisis y Evaluación de Riesgos a la versión 4	Representante de la Dirección
10	15/03/2021	Se incluye el análisis de riesgo de soborno de las partes interesadas y socios de negocios	Representante de la Dirección
11	01/06/2021	Se incluye riesgo referente a la selección de socio de negocio Iron Mountain, se actualiza el riesgo de seguimiento sobre la información del SASS, se actualizan las fechas de tratamiento de riesgo	Representante de la Dirección
12	30/06/2021	Se realiza el cambio a formato V.5	Representante de la Dirección
13	08/03/2022	Se realiza cambio de imagen del formato de análisis y evaluación de riesgo y en el matriz de riesgo, se puso en la parte superior las definiciones, y modifiqué algunas actividades de control en la parte de redacción	Responsable de Tecnologías de la Información.
14	03/11/2022	Se actualizan los riesgos para el proceso de vinculación.	Responsable de Tecnologías de la Información.
15	28/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Se actualizan los valores de las posibilidades de los eventos de todos los riesgos. * Se coloca el nombre del subproceso y a continuación del departamento que lleva a cabo el control de los riesgos. * Se elimina el trámite de la carta compromiso. * Se elimina la mención del código de conducta antisoborno. * Se elimina un riesgo de vinculación por encontrarse duplicado. 	Responsable de Tecnologías de la Información.



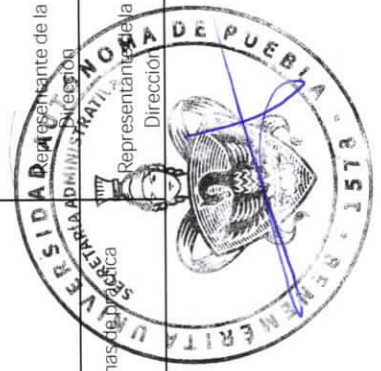
Servicio Social y Práctica Profesional (Administración del SASS/Soporte)

110	Mantenimiento, almacenamiento y actualización del SASS, Red	PARTE INTERESADA DCYTIC De acuerdo a las necesidades del proceso	Solicitar ajustes de manera particular por personal sin consultar con administrador y sin analizar la afectación a los demás procesos	Afectaciones a los procesos	8	0/10 anual	1	No financiero: DCYTIC trabaja los ajustes con el administrador del SASS *Código de ética y conducta de la BUAP	No financiero: Reporte del resto del personal sobre la información incorrecta generada por el SASS en sus procesos por algún ajuste sin notificación	7	56
-----	---	---	---	-----------------------------	---	---------------	---	---	--	---	----

Lista de Distribución:
Todos los integrantes de la Dirección de Servicio Social

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción de la naturaleza de la modificación										Elaborado por: (puesto)
0	02/05/2017	Alta en el Sistema Integral de Gestión Institucional										Representante de la Dirección
1	18/09/2017	Se actualiza el orden del proceso de seguimiento de acuerdo a lo establecido en el OTIDA. Se cambia la actividad del tratamiento del riesgo del proceso de nombramientos en la captura del NRC de notificar a los Directores a notificar a los coordinadores.										Representante de la Dirección
2	16/03/2018	Se actualiza el análisis de riesgo para el año 2018										Representante de la Dirección
3	22/08/2018	Se actualiza el análisis de riesgo de las coordinaciones de acuerdo a la reestructuración de los procesos										Representante de la Dirección
4	08/11/2018	Se incluyen nuevas acciones de tratamiento del riesgo para los procesos de programas de servicio social y programas de práctica profesional de acuerdo al plan de acción 23/2018, se elimina el concepto de carta de asignación										Representante de la Dirección



90	<p>Recibir y validar solicitudes de alumnos para constancia de practica profesional y certificado de servicio social</p>	<p>Firma digital del Vicerrector de Docencia a constancia de practica profesional y certificado de servicio social</p>	<p>Emision de constancia de practica profesional y certificado de servicio social, sin firma del Vicerrector de Docencia.</p>	<p>Tramite de titulacion detenido por presentar certificado de servicio social sin la firma de la Vicerrectoria de Docencia</p>	9	<p>0/12645 anual</p>	<p>CONTROLES NO FINANCIEROS: *A través del Sistema de Administración del Servicio Social (SASS) se generarán los certificados de servicio social y constancias de practica profesional con firma digital de la Vicerrectora de Docencia. *Codigo de ética y conducta de la BUAP</p>	<p>CONTROLES NO FINANCIEROS: Revisión de los documentos emitidos por el SASS por 2 áreas diferentes al área de atención universitaria: 1.-Revisión de los documentos generados por el SASS previa a publicación por persona ajena al área de atención universitaria (responsable de publicación). 2.-Revisión y descarga de los documentos generados por el SASS previo al archivo y resguardo de expedientes por parte del responsable del área de archivo personal ajeno al área de atención universitaria.</p>	5	45
100	<p>Recibir y validar solicitudes de alumnos para constancia de practica profesional y certificado de servicio social</p>	<p>Formulario activo con información actualizada para aplicar condonaciones.</p>	<p>Emision de certificado de servicio social sin que el alumno sea acreedor a condonacion.</p>	<p>Cancelacion del tramite de certificado de servicio social</p>	8	<p>0/12645 anual</p>	<p>CONTROLES NO FINANCIEROS: *El formulario Web es actualizado por la Secretaria General, permitiendo obtener información actual. *Codigo de ética y conducta de la BUAP CONTROL FINANCIERO: Revisión de formulario web de condonaciones, por parte del coordinador de servicios financieros, para corroborar si procede la condonación.</p>	<p>CONTROL FINANCIERO: Dirige la conciliación de los pagos que realiza el responsable de servicios financieros.</p>	1	40



Servicio Social y Práctica Profesional (Atención universitaria)

<p>80</p> <p>Recibir y validar solicitudes para constancia de práctica profesional y certificado de servicio social</p>	<p>Requisitos de acuerdo a su perfil educativo indicados en la IT de certificado de servicio social y constancia de práctica profesional; comprobante de pago en caso de servicio social, documentos y registrar solicitud en SASS</p>	<p>Validar y remitir para su publicación un trámite de certificado de servicio social o constancia de práctica profesional sin el cumplimiento de requisitos</p>	<p>Que no se de trámite a la solicitud del usuario al no publicar el certificado de servicio social o constancia de práctica profesional hasta que se corrija la información.</p>	<p>42/20640 anual</p>	<p>1</p>	<p>CONTROLES NO FINANCIEROS: *Revisión de documentos que presenta el usuario antes de ingresar los datos al SASS, esta revisión es ajustándose a los requisitos establecidos en la IT de de certificado de servicio social y constancia de práctica profesional *El Sistema de Administración de Servicio Social no habilita la opción de registrar solicitudes o la emisión de la carta de término digital del Coord. de práctica profesional crítica si el alumno no cuenta con la materia acreditada *Código de ética y conducta de la BUAP</p> <p>CONTROL FINANCIERO: Revisión de ficha de pago con monto correcto para el caso del certificado de servicio social</p>	<p>5</p>	<p>45</p>
<p>80</p> <p>Recibir y validar solicitudes para constancia de práctica profesional y certificado de servicio social</p>	<p>Requisitos de acuerdo a su perfil educativo indicados en la IT de certificado de servicio social y constancia de práctica profesional; comprobante de pago en caso de servicio social, documentos y registrar solicitud en SASS</p>	<p>Validar y remitir para su publicación un trámite de certificado de servicio social o constancia de práctica profesional sin el cumplimiento de requisitos</p>	<p>Que no se de trámite a la solicitud del usuario al no publicar el certificado de servicio social o constancia de práctica profesional hasta que se corrija la información.</p>	<p>42/20640 anual</p>	<p>1</p>	<p>CONTROLES NO FINANCIEROS: Revisión de documentos en 3 áreas diferentes al que recibe solicitudes por parte del usuario: 1.-Revisión de cumplimiento de documentos previa a publicación por persona ajena al área de atención universitaria (responsable de publicación) CONTROL FINANCIERO: 2.- Conciliación del contador con pagos referenciados realizados</p> <p>CONTROLES NO FINANCIEROS: 3.-Revisión de documentos para cumplimiento de requisitos previo al archivo por personal ajeno al área de atención universitaria</p>	<p>5</p>	<p>45</p>



60	Archivar expedientes de certificados de servicio social y constancia de práctica profesional	PARTE INTERESADA: IRON MOUNTAIN Resguardo de expedientes de ss y pp por empresa Iron Mountain	Solicitar un expediente o el resguardo de éste, sin los controles correspondientes	Pérdida del expediente y faltante en el listado generado por caja	7	0/20600 anual	1	No financiero: Verificación en las hojas de transmisión *Código de ética y conducta de la BUAP	9	63
		PARTE INTERESADA: IRON MOUNTAIN Resguardo de expedientes de ss y pp por empresa Iron Mountain	Selección de proveedor sin cumplir con los lineamientos universitarios	No contar con las condiciones para el resguardo de los documentos	5	0/1 anual	1	No financiero: En el momento de la firma del convenio la empresa era proveedor unico *Código de ética y conducta de la BUAP	8	40
Servicio Social y Práctica Profesional (Publicaciones)										
70	Publicación de nombramientos de alumnos al servicio social y práctica profesional	Formulario lleno completamente con fecha de inicio que sea del periodo correspondiente, sello, firma electrónica, que el PDF correspondiente al alumno, fecha de emisión correcta, nombre de la facultad/carrera correcta, en caso de regionales, que los complejos se describan correctamente En caso de tener error en la información, deberá realizar las correcciones en SASS	Solicitud de registro de formulario incompleto para generación de nombramiento de servicio social o práctica para	No se publica el nombramiento	8	0/23563 anual	1	CONTROLES NO FINANCIEROS: El sistema de administración del servicio social notifica si el formulario no se encuentra completo y si la fecha de inicio no corresponde al periodo *Código de ética y conducta de la BUAP	7	56
				CONTROLES NO FINANCIEROS: Revisión de nombramientos antes de la publicación						



<p>profesional ASIGNACION DE NRC'S</p>	<p>PARTE INTERESADA: COORDINADORES DE PPC a) Monitorear la asignación de alumnos en SASS a los programas de servicio social y práctica profesional en los periodos establecidos por parte de los coordinadores de práctica profesional crítica. % de créditos de acuerdo a la normatividad de acuerdo a oficio de la Dirección de Educación Superior y del Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las IES de la República Mexicana referidas en el NUNE. Que se realice dentro de los periodos establecidos.</p>	<p>5</p>	<p>0/23830 anual</p>	<p>1</p>	<p>No financiero: El SASS cuenta con una validación donde sólo se puede asignar al alumno el NRC que le corresponde de acuerdo a su modalidad y que esté dado de alta en banner •Código de ética y conducta de la BUAP</p>	<p>No financiero: Verificación con el SASS</p> <p>8</p> <p>40</p>
<p>40</p> <p>Envío a la DAE de bases de datos de alumnos asignados al SASS en las materias de servicio social y práctica profesional verificando que contengan los datos completos</p>	<p>PARTE INTERESADA: DAE Alumnos registrados en SASS con su NRC y docente-tutor en la fecha indicada por DAE</p>	<p>5</p>	<p>0/23830 anual</p>	<p>1</p>	<p>No financiero: Monitoreo y seguimiento a los coordinadores para que asignen NRC en las fechas establecidas •Código de ética y conducta de la BUAP</p>	<p>No financiero: Sistema Banner donde DAE ingresa la información sólo acepta los NRC registrados oficialmente Existe un periodo de pago de póliza oficial establecido por DAE</p> <p>8</p> <p>40</p>
<p>50</p> <p>Atender casos universitarios e incorporados</p>	<p>PARTE INTERESADA: COORDINADORES DE PPC para seguimiento de casos que ameritan investigación presentar solicitud del alumno por escrito donde se relate la situación y datos de contacto o cuando corresponda, presentar formato de cambio de programa firmado por el coordinador de PPC y el alumno</p>	<p>8</p>	<p>0/35 anual</p>	<p>1</p>	<p>No financiero: Se solicita escrito para analizar la situación y se realiza una investigación con todas las partes involucradas •Código de ética y conducta de la BUAP</p>	<p>No financiero: Seguimiento del alumno para resolución de su caso</p> <p>6</p> <p>48</p>



26	social y practica profesional	Evaluati: [evaluados por coordinador de practica profesional critica ya sea cancelados, aceptados o por corregir]	Parte interesada. Que el Coordinador de PPC, acepte un programa sin cumplimiento de requisitos	Cancelacion del programa de servicio social o practica profesional	5	0/17823 anual	1	<p>No financieros.</p> <p>Todo el sector externo (privado, publico y social) debe tener un convenio firmado avalado por la oficina de la AG para poder registrar programas.</p> <p>*Codigo de etica y conducta de la BUAP</p> <p>Revisión de los programas de servicio social y practica profesional, ademas de algunos candados que el sistema administrativo de servicio social SASS maneja para no dejar campos vacios</p>	<p>No financieros.</p> <p>Evaluación posterior del programa por un coordinador de practica profesional critica.</p>	7	35
----	-------------------------------	---	--	--	---	---------------	---	--	--	---	----

Servicio Social y Práctica Profesional (Asignación)

27	Asignacion de alumnos al servicio social y practica	<p>PARTE INTERESADA: DES</p> <p>e)Recibir de la DIS el listado de NRC autorizados para las materias de servicio social y practica profesional y realizar una verificacion con lo registrado en el SASS</p>	Aceptar un req. que no cumpla con los requisitos	Ejecutar la baja de inscripcion al ss y pp	5	0/23830 anual	1	<p>No financiero:</p> <p>El SASS cuenta con una validación donde sólo se puede asignar al alumno el NRC que le corresponde de acuerdo a su modalidad y que esté dado de alta en banner *Codigo de etica y conducta de la BUAP</p>	<p>No financiero:</p> <p>Monitoreo de los NRC asignados en SASS contra el listado de NRC enviados por DES</p> <p>Sistema Banner donde DAE ingresa la información, solo acepta los NRC registrados oficialmente</p>	8	40
----	---	--	--	--	---	---------------	---	--	---	---	----



Análisis y Evaluación de Riesgos

No.	Función / actividad	Requisito	Percepción del riesgo (AMENAZA)	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Frecuencia	¿Cómo se controla en este momento?		*NRP
								Prevención	Detección	
RIESGOS DE OPERACIÓN										
10	Autorizar planes de trabajo a las Subdirecciones y/o Coordinaciones del CCU	Cumplimiento de las actividades establecidas en el IT-CCU 01 PLAN DE TRABAJO DE LAS SUBDIRECCIONES Y/O COORDINACIONES DEL CCU	Omitir algún evento o actividad programada, no contar con recursos económicos, equipamiento o de talento artístico requeridos.	Recursos no disponibles. Espacio no disponible. La actividad no puede realizarse	8	10 de 200	4	Los planes de trabajo se validan por área, cada responsable integra sus necesidades financieras, técnicas y de talento humano. Adicionalmente, la programación de actividades se realiza mensual, previa autorización de Dirección, donde se verifica que los recursos estén disponibles.	Se cuenta con el IT CCU - 01 PLAN DE TRABAJO DE LAS SUBDIRECCIONES Y/O COORDINACIONES DEL CCU e IT CCU02 AGENDA DE ESPACIOS	64
20	Habilitar la agenda	Antes de la apertura de agenda se deben considerar: • Las fechas autorizadas en el plan de trabajo de las áreas del CCU (Compañías artísticas, Talleres artísticos, Galería, Cines, Andador, sala sinfónica). • Bloquean las fechas solicitadas por la Coordinación de Conservación y Mantenimiento. • Bloquean las fechas para eventos institucionales.	No se puede realizar la planeación anticipada de eventos en la agenda.	No contar con los espacios requeridos para el desarrollo de actividades internas e institucionales, se complica la disponibilidad para concesión externa.	9	5 de 400	2	La agenda del año siguiente se genera en el mes de septiembre del año en curso, tomando como referencia las fechas del calendario vigente. Por parte de Vicerectoría de docencia se solicitó la planeación de actividades del año, con la intención de mejorar la planeación	IT CCU 02 AGENDA DE ESPACIOS	36
30	Atender solicitudes de mantenimiento	• Disponibilidad de espacios, recursos humanos y materiales para la atención de fallas detectadas como parte de los recorridos o bien, solicitadas por los encargados de los espacios.	Potencialmente puede afectar la continuidad de operaciones.	• Afectación de las instalaciones, compilación de la logística y desarrollo del evento • Puede provocar lesiones a visitantes.	7	5 de 400	4	Se realizan recorridos diarios por las áreas para detectar afectaciones y realizar su reparación.	Con base a lo establecido en el subproceso Mantenimiento a Espacios del CCU	84
40	Verificar el cumplimiento del plan de trabajo de Gestión cultural	• Las actividades programadas forman parte del plan de trabajo autorizado para cada área. • La programación mensual de cada área se autoriza por Dirección. • Asignación de recursos económicos para la adquisición de materiales. • Personal técnico y equipo de audio para el andador. • Cumplimiento de las políticas para apertura de talleres. • Gestión de trámites legales y pagos necesarios para material audiovisual. • Autorización del diseño de montaje de obra por el artista. • Contar con los diseños de la exhibición.	Incumplimiento de las actividades de la Coordinación de Gestión Cultural establecidas en el plan de trabajo.	Incumplimiento de las metas establecidas en el PDI	7	5 de 100	4	Los planes de trabajo de cada área se gestionan con anticipación y se tiene una pre autorización anual. La programación de actividades se autoriza mensualmente por la Dirección.	Subproceso Gestión cultural. IT CCU 10 ADMINISTRACIÓN DE LAS SALAS DE CINE DE ARTE IT CCU 11 REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS EN ANDADOR CULTURAL Y ESPACIOS UNIVERSITARIOS EXTERNOS AL CCU IT CCU 12 DESARROLLO DE TALLERES ARTÍSTICOS IT CCU 13 GESTIÓN Y DESARROLLO DE ESPACIOS DE ARTE. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	84
50	Verificar y asignar oficina de solicitud.	Por escrito dirigido a la titular de la Dirección del CCU, incluyendo el espacio, fecha disponible para el evento y firma autógrafa. La solicitud se autoriza por dirección anexando las indicaciones pertinentes para su atención.	No atender solicitudes, impacto en los ingresos por uso temporal de espacios.	Molestia del usuario, no se cuenta con el evento.	7	1 de 400	4	Todas las solicitudes se reciben por escrito, se cuenta con recepción que clasifica las solicitudes para agilizar la asignación de interesados.	Se integra un folio y se tiene registro para control. Se entrega la solicitud y la parte interesada.	84



Análisis y Evaluación de Riesgos

Nombre de la Dependencia: Complejo Cultural Universitario
Gestión Administrativa para el fomento del arte y la cultura

Fecha: 07/01/2022
V.6

No.	Función / actividad	Requisito	Percepción del riesgo (AMENAZA)	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	¿Cómo se controla en este momento?	Detección	*NRP
60	Atender las solicitudes de espacio autorizadas por Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio autorizado por dirección, indicaciones para eventos especiales, en su caso condonaciones. • Se personaliza la solicitud al asesor correspondiente: • Eventos artísticos con promotores. • Eventos externos. • Eventos BUAP • Tomas de foto, graduaciones internas y externas. 	No brindar la atención a las solicitudes de espacio	<ul style="list-style-type: none"> • Que el usuario no cuente con la información solicitada. • No se cuenta con los elementos documentales para el desarrollo del evento. • No se puede realizar el evento. 	9	4	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe una copia del oficio para atención con sello y fecha de recepción. • La solicitud se personaliza por asesor. • Se tiene control de eventos asignados por asesor. • Se mantiene comunicación permanente con el usuario. 	2	72
70	Confirmar el evento	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el comprobante de pago por el anticipo. • Se capturan en INTELISIS los datos necesarios para emitir el contrato. 	No tener evento confirmado	El evento no puede realizarse	9	2	<ul style="list-style-type: none"> • El asesor mantiene comunicación con el usuario y verifica el anticipo. • Se tiene contacto con Recursos Financieros para monitorear los depósitos. • Se tiene un grupo de whatsapp donde se informan los depósitos recibidos para su monitoreo. 	2	36
80	Validar servicios para el evento	<ul style="list-style-type: none"> • En base al número de personas establecidas en la cotización para los servicios de limpieza, seguridad, ambulancia y Staff. • Se acuerdo con los horarios determinados en la reunión de logística. • Se firma por las partes interesadas y se entrega copia 	Estimar servicios insuficientes o en horarios no adecuados	Complicaciones en la logística del evento	9	2	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con tabuladores de servicios. Se genera una hoja de servicios por cada evento programado. 	4	72
90	Solicitar fecha y convocar al usuario para reunión de logística	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicita al Coordinador de Seguimiento a eventos. • Disponibilidad en la agenda de reuniones de logística. • Se realiza antes del evento. • Se informa al usuario la fecha, hora y lugar de la reunión. • Se solicita se convoque a los proveedores en caso de realizarse algún montaje 	No conocer los detalles del evento, información general de la producción del evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Retraso en el montaje. • No se permite el ingreso de personas no reportadas a DASU. • Afectación en el desarrollo del evento. • Restricciones debido a falta de autorización 	8	2	<ul style="list-style-type: none"> • La reunión de logística es requisito para el desarrollo del evento, se planea y ejecuta con anticipación al evento, preferentemente 10 días antes. • Para usuarios externos la reunión puede realizarse vía telefónica y/o video llamada. 	2	32
100	Solicitar los servicios para el evento	<ul style="list-style-type: none"> • He escrito al Coordinador de logística en el formato de Requerimientos de servicios. • En base al número de personas establecidas en la cotización para los servicios de limpieza, seguridad, ambulancia y Staff. • Se acuerdo a los horarios determinados en la reunión de logística. • Se firma por las partes interesadas, y se les entrega una copia. 	Personal insuficiente para las actividades de limpieza, seguridad o atención médica.	Complicaciones en la logística y posible cancelación del evento.	7	3	<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador de logística verifica los servicios antes, durante y al término del evento • Se cuenta con contratos vigentes con las empresas, se cita al personal con anticipación, se informan inasistencias y se solicita la atención por las empresas 		



Análisis y Evaluación de Riesgos

Nombre de la Dependencia: Complejo Cultural Universitario
Nombre del Proceso SIGI: Gestión Administrativa para el fomento del arte y la cultura

Fecha: 07/07/2022
V.6

No.	Función / actividad	Requisito	Percepción del riesgo (AMENAZA)	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Ocurrencia	¿Cómo se controla en este momento?		*NRP
								Prevención	Detección	
110	Solicitar finiquito del evento y gestionar recibo	<ul style="list-style-type: none"> El evento debe estar liquidado antes de su realización, salvo indicaciones de la Dirección y/o promotores que tienen convenio vigente. Se recibo se solicita a la Coordinación de Recursos Financieros de acuerdo con el formato establecido. Se integra ficha de depósito que demuestre que el monto cubre el costo total del evento. Se integra como parte del expediente del evento. 	No tener evidencia de que el evento ya cuenta con el pago correspondiente.	El evento no puede realizarse. El pago es una garantía para cubrir los costos de los servicios.	8	5 de 400	2	<ul style="list-style-type: none"> El área de financieros creo un grupo de Whatsapp donde ingresa los montos detectados como depósito para su identificación. El asesor mantiene contacto permanente con los usuarios para el monitoreo de pagos. 	IT CCU 03 COTIZACIÓN DE ESPACIOS DEL CCU Grupo de whatsapp	32
120	Agendar y convocar a reuniones de logística	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del asesor de espacio. Fecha disponible en agenda Debe programarse previo al desarrollo del evento. Convocar a las partes interesadas la fecha y horario 	No se tiene información sobre el evento a realizar.	No contar con horarios y detalles para el montaje, evento y desmontaje. No se autoriza el evento.	8	5 de 400	2	<ul style="list-style-type: none"> Una vez confirmado el evento el asesor solicita la fecha para reunión de logística y se le informa al cliente 	Se cuenta con el Subproceso de logística. IT CCU 06 SEGUIMIENTO A EVENTOS	32
130	Realizar la reunión de logística	<ul style="list-style-type: none"> En la fecha, horario y lugar programado. Información relacionada al evento. Asistencia del usuario y proveedores. Fotografías o recomendaciones para montajes especiales 	Inasistencia del usuario o parte interesada a la reunión de logística	No se tiene información del evento	8	5 de 400	4	<ul style="list-style-type: none"> El asesor contacta al usuario para confirmar asistencia. En caso necesario se realiza por mecanismos virtuales 	Se cuenta con el Subproceso de logística. IT CCU 06 SEGUIMIENTO A EVENTOS	64
140	Gestionar servicios del evento	<ul style="list-style-type: none"> Por correo electrónico con el formato SOLICITUD DE SERVICIOS a los proveedores específicos: seguridad, limpieza y ambulancia Se establecen los horarios de llegada de acuerdo a la actividad a desarrollar: montaje, evento o desmontaje. La validación del servicio implica la aceptación del proveedor. 	Incumplimiento de asistencia de los servicios contratados	Se improvisa y afecta la logística prevista	8	5 de 400	2	<ul style="list-style-type: none"> El coordinador de logística verifica los servicios antes, durante y al término del evento. Se evalúan los servicios. Se cuenta con contratos vigentes con las empresas Se convoca al personal con anticipación Se informan inasistencias y se solicita corrección de facturas por las empresas 	Se cuenta con el Subproceso de logística. IT CCU 06 SEGUIMIENTO A EVENTOS IT CCU 09 GESTION DE PAGOS SERVICIOS EXTERNOS	32
150	Verificar montaje del evento	Cumplimiento de acuerdos establecidos en la reunión de logística	Realizar actividades no especificadas por el usuario	Alterar las condiciones de seguridad, ocasionar daño a instalaciones	8	5 de 400	2	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con personal de seguridad desde el montaje que reporta algún incidente 	Se cuenta con el Subproceso de logística. IT CCU 06 SEGUIMIENTO A EVENTOS	32
160	Verificar desarrollo del evento	<ul style="list-style-type: none"> Administración de servicios contratados: Asignación y verificación de funciones Coordinación de los recursos humanos asignados. Validación de actividades Cumplimiento de normativas aplicables: protección civil. 	Que los servicios no cumplan con su función,	Desorganización, mala imagen, molestia del usuario, riesgo de seguridad	8	5 de 400	2	<ul style="list-style-type: none"> Los servicios se verifican desde su llegada, cuyo horario se estima antes del inicio del evento 	Se cuenta con el Subproceso de logística. IT CCU 06 SEGUIMIENTO A EVENTOS	32



Análisis y Evaluación de Riesgos

Nombre de la Dependencia: Complejo Cultural Universitario

Nombre del Proceso SIGI: Gestión Administrativa para el fomento del arte y la cultura

Fecha: 07/01/2022
V.6

No.	Función / actividad	Requisito	Percepción del riesgo (AMENAZA)	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	¿Cómo se controla en este momento?		*NRP	
							Prevención	Detección		
170	Verificar desmontaje del evento	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los horarios establecidos en contrato y reunión de logística. Solicitud de informe final sobre uso de las instalaciones. Verificación de limpieza final (en caso de tratarse de jornadas nocturnas se realiza a primera hora del día siguiente). Evaluación del servicio 	Que permanezca mobiliario o equipos del evento.	Que se interrumpa un montaje siguiente o las instalaciones queden en malas condiciones	8	5 de 400	<ul style="list-style-type: none"> Los servicios se programan para la atención del desmontaje. 	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con el Subproceso de logística. IT CCU 06 SEGUIMIENTO A EVENTOS 	2	32
180	Crear solicitudes de transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de requisitos legales, información completa y sin errores de captura. 	Que la documentación esté incompleta o no cumpla con los requisitos establecidos	No se puede realizar el pago	8	10 de 400	<ul style="list-style-type: none"> Se tiene asignada a una persona con la actividad exclusiva de gestión de pagos, quien verifica el cumplimiento de requisitos documentales y reglamentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> IT CCU 09 GESTIÓN DE PAGOS SERVICIOS EXTERNOS 	2	32
190	Autorizar solicitud de transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Expendientes completos, se autoriza por el Coordinador Administrativo. Firma de las partes interesadas. Firma autógrafa de la Directora. 	Que la documentación esté incompleta o no cumpla con los requisitos establecidos	No se puede realizar el pago	8	10 de 400	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que la documentación cubra los requisitos establecidos Validar con firma y sello del área. 	<ul style="list-style-type: none"> IT CCU 09 GESTIÓN DE PAGOS SERVICIOS EXTERNOS 	2	32
200	Realizar transferencia bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Expendientes completos y autorizados por las partes interesadas. Recursos disponibles. Periodos de tiempo adecuados. 	Retraso en el pago por los servicios contratados para eventos externos.	No se puede realizar el pago	8	10 de 400	<ul style="list-style-type: none"> El recurso de pago se obtiene de los eventos concesionados. Se estableció un calendario de gestión de pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> IT CCU 09 GESTIÓN DE PAGOS SERVICIOS EXTERNOS 	2	32

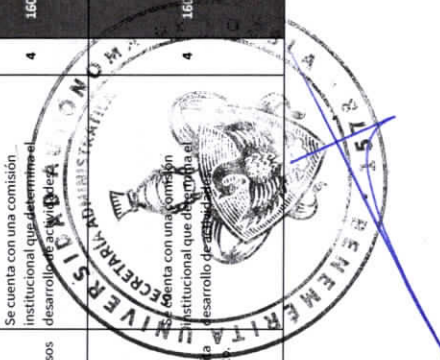


Análisis y Evaluación de Riesgos

Nombre de la Dependencia: Complejo Cultural Universitario
Nombre del Proceso SIGI: Gestión Administrativa para el fomento del arte y la cultura

Fecha: 07/04/2022
V.6

No.	Función / actividad	Requisito	Percepción del riesgo (AMENAZA)	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Frecuencia	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	¿Cómo se controla en este momento?		NRP	
							Prevención	Detección		
RIESGOS ESTRATÉGICOS (FINANCIEROS, LEGALES, TECNOLÓGICOS, AMBIENTALES, ETC.)										
10	Gestión de insumos o servicios	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo autorizado Recursos económicos 	Falta de recursos para asegurar la continuidad en las operaciones de los diferentes espacios del CCU.	Incumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo y en el PDI	8	10 DE 400	4	<ul style="list-style-type: none"> Planificación con anticipación de un año. Todas las propuestas se evalúan para su autorización durante la validación de los planes de trabajo. La gestión anticipada permite determinar la viabilidad de proyectos reduciendo la posibilidad de cancelación. 	3	96
20	Mantenimiento a espacios	<ul style="list-style-type: none"> Recursos económicos suficientes Identificación oportuna de fallas Estrategias de mantenimiento preventivo 	Instalaciones y/o equipos en malas de condiciones de operación	Afectación en la imagen del CCU, fallas potenciales y afectación al desarrollo del evento.	8	10 DE 400	4	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con un departamento de mantenimiento y personal técnico para realizar actividades de reparación. La gestión oportuna permite identificar prioridades y capacidad de atención. En su caso se solicita a DIE o a Rectoría. 	3	96
30	Integrar expedientes de pago	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de transferencia bancaria. Factura. XML de la factura. Verificación de la factura en el portal del SAT. Formato de requerimiento de servicios. Formato de solicitud de servicios. Listas de asistencias del personal. 	Que la documentación esté incompleta o no cumpla con los requisitos establecidos	No se puede realizar el pago	8	10 de 400	2	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que la documentación sea coincidente con los servicios facturados por cada proveedor. 	2	32
40	Realización de actividades programadas	<ul style="list-style-type: none"> Actividad programada en agenda. Documentación completa Bonito pagado Reunión de logística realizada Servicios gestionados 	Que el evento deba reprogramarse debido a contingencias ambientales.	El evento no puede realizarse	8	10 de 400	2	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con personal capacitado. Se tiene control de agenda para posible reprogramación. Internamente se tienen los elementos para continuar actividades. 	2	32
50	Desarrollo de actividades planificadas	Cumplimiento de las actividades establecidas en el IT-CCU 01 PLAN DE TRABAJO DE LAS SUBDIRECCIONES Y/O COORDINACIONES DEL CCU			10	2 de 400	4	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con una comisión institucional que determina el desarrollo de actividades. 	4	160
60	Atender las solicitudes de espacio autorizadas por Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizado por dirección, indicaciones para eventos especiales, en su caso condonaciones. Se personaliza la solicitud al asesor correspondiente: Eventos artísticos con promotores. Eventos externos. Eventos BUAP Tomas de foto, graduaciones internas y externas. 	Acceso restringido por alguna Pandemia	No se puedan realizar los eventos	10	2 de 400	4	<ul style="list-style-type: none"> Se informa a los usuarios las acciones a implementar en caso de contingencia, las políticas institucionales y las medidas establecidas por las autoridades, lo que permite valorar la conveniencia de ofertar algún evento. 	4	160



Análisis y Evaluación de Riesgos

Nombre de la Dependencia: Complejo Cultural Universitario
Nombre del Proceso SIGI: Gestión Administrativa para el fomento del arte y la cultura

Fecha: 07/01/2022
V.9

No.	Función / actividad	Requisito	Percepción del riesgo (AMENAZA)	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	¿Cómo se controla en este momento?		PUNTO	
							Prevención	Detección		
70	Desarrollo de actividades planificadas	Ingreso a instalaciones para el desarrollo de actividades cotidianas	Restringir el acceso a las instalaciones por daños ocasionados por sismo.	No tener acceso a las instalaciones	10	2 de 400	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con personal capacitado. Se cuenta con simulacros de evacuación Se cuenta con plan de evacuación operativo 	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con sistema de alertamiento en las instalaciones. 	4	120
80	Desarrollo de actividades planificadas	Ingreso a instalaciones para el desarrollo de actividades cotidianas	Retraso en evacuación por alguna contingencia	Afectación a la integridad física de algún trabajador o usuario.	10	1 de 100	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con programas internos de protección civil e instructivos para realizar una evacuación 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizan programas de capacitación y simulacros. 	4	160

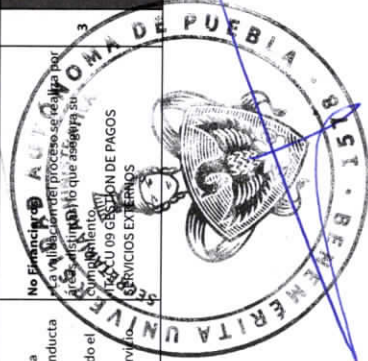


Análisis y Evaluación de Riesgos

Nombre de la Dependencia: Complejo Cultural Universitario
Gestión Administrativa para el fomento del arte y la cultura

Fecha: 07/04/2022
V6

No.	Función / actividad	Requisito	Percepción del riesgo (AMENAZA)	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasará si...)	Verdad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Ocurrencia	¿Cómo se controla en este momento?		NRP
								Prevención	Detección	
RIESGOS DE SOBORNO										
10	TALLERES ARTÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el desarrollo de los talleres de acuerdo a la convocatoria. • Residencia del tallerista • Cumplimiento de la propuesta en el diseño curricular. 	Incumplimiento de las sesiones proyectadas por taller.	Sesiones no impartidas. Incumplimiento de contrato individual.	9	1 de 60	4	<p>No Financieros: Contrato por prestación de servicios autorizado por la oficina de la Abogada General.</p> <p>• Se tiene control de asistencia por chequeador y listados de alumnos</p>	2	72
20	COTIZACIONES	Solicitud de espacio por escrito, disponibilidad de agenda Cotización en el sistema establecido y de acuerdo a las especificaciones del IT CCU 03 COTIZACIÓN DE ESPACIOS	Reducción en costos por diferentes espacios sin justificación.	Posibilidad de soborno al asesor	9	1 de 400	4	<p>No Financieros: • Lineamientos de responsabilidad patrimonial de la BUAP • Los costos no pueden ser alterados ya que se manejan por sistema. • Se cuenta con tabulador autorizado</p>	2	72
30	CONFIRMACIÓN DEL EVENTO	Comprobante de pago por el anticipo	Reducción en costos por diferentes espacios sin justificación.	Posibilidad de soborno al asesor	9	1 de 400	4	<p>No Financieros: • Lineamientos de responsabilidad patrimonial de la BUAP • Los costos no pueden ser alterados ya que se manejan por sistema. • Verificación de documentos.</p> <p>Financieros: • Pagos a cuenta del CCU-BUAP por transferencia o depósito • No hay manejo de efectivo.</p>	2	72
40	INTEGRAR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se integra con el número de personas establecidas en la cotización para los servicios de limpieza, seguridad, ambulancia y Staff. • Se acuerdo a los horarios determinados en la reunión de logística. 	Servicios insuficientes o en horarios no adecuados	Pago a proveedores por un servicio incompleto	9	1 de 800	4	<p>No Financieros: • Lineamientos de responsabilidad patrimonial de la BUAP • Los costos no pueden ser alterados ya que se manejan por sistema. • La cantidad de servicios se estable en la cotización y se verifica para asegurar que sean las mismas cifras.</p> <p>Financieros: • Los depósitos se verifican por el área financiera.</p>	3	108
50	SOLICITAR SERVICIOS A EMPRESAS	Formato de requerimiento de servicios. Empresas contratadas Disponibilidad de horario	Asignar servicios para alguna empresa fuera de las políticas de asignación establecidas.	Posibilidad de compensación o apoyo por parte de las empresas para favorecer la atención de servicios.	9	1 de 800	4	<p>No Financieros: • Las empresas que proporcionan el servicio cuentan con contrato donde se especifica el alcance del servicio.</p>	3	108
60	Gestión de pagos servicios externos	<ul style="list-style-type: none"> • Factura por servicio proporcionado. • Cumplimiento de reglamentación interna. • Datos bancarios • Expedientes completos • Formatos y firmas de partes interesadas 	Pago por prestación de servicios no recibidos	Posibilidad de compensación o apoyo por parte de las empresas para recibir sus pagos por servicios incompletos	9	1 de 800	4	<p>No Financieros: • Se tiene a una persona designada para la actividad, firma el código de Ética y de Conducta Antisoborno. • Los expedientes se verifican durante todo el proceso. • Se tienen listas de asistencia de cada servicio proporcionado</p>	3	108



Nombre de la Dependencia: Complejo Cultural Universitario
Nombre del Proceso Sígdi: Gestión Administrativa para el fomento del arte y la cultura

Fecha: 07/01/2022
V.A.

No.	Función / actividad	Requisito	Percepción del riesgo (AMENAZA)	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Possibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Ocurriencia	¿Cómo se controla en este momento?	Detección
								Prevención	Detección
									Detección

LISTA DE DISTRIBUCIÓN:
A LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción de la naturaleza de la modificación
0	04/04/2016	Documento de Nueva creación
1	30/08/2016	Se actualiza el formato debido a la modificación del plan estratégico como resultado de la revisión del 30 de agosto de 2016
2	10/01/2017	Se actualiza el formato debido a la evaluación del funcionamiento de instructivos de trabajo durante 2016
3	20/06/2017	Se actualiza el formato por la DACAD
4	27/09/2018	Se modifican los requisitos para elaborar el Plan de trabajo, se modifica el IT para agenda de espacios; se ha reducido el índice de ocurrencia en el retraso de elaboración de contratos; se modifica IT elaboración de contratos; se eliminan los puntos 30 y 80; preparar evento en lo técnico, logístico y operativo así como elaborar y solicitar autorización del presupuesto para cada evento, ya que esas actividades se establecen como requisito de autorización del plan de trabajo
5	21/01/2020	Se modifica el formato ya que se incorporan el resto de las actividades que realiza el CCU, por lo que se incorporan nuevas actividades.
6	13/05/2020	Se modifica el formato por la DACAD
7	28/10/2020	Se verifica y actualiza la evaluación de riesgos, se genera el formato de Matriz de riesgos
8	26/02/2021	Se verifica y actualiza el formato de acuerdo a lo establecido en la IT llenado del formato del análisis y evaluación de riesgos.
9	08/11/2021	Se incluye como riesgo las actividades de mantenimiento y los planes de trabajo de cada área, ya que deben considerarse en la agenda de espacios
10	25/08/2022	Se modifica el formato por la DACAD
11	03/07/2023	Se actualiza el formato debido a la incorporación de otras áreas del CCU.

Control de Vigencia

N° de Versión:	12
Dependencia/Área:	Complejo Cultural Universitario
Elaborado por: (puesto)	Representante de la Dirección
Fecha de elaboración:	Representante de la Dirección
Aprobado por (puesto)	Director (a) del Complejo Cultural Universitario
Fecha de aprobación:	Complejo Cultural Universitario



Análisis y Evaluación de Riesgos

Dirección General de Bibliotecas
Subproceso de Apoyo/SAF

Nombre de la Dependencia:
Nombre del Proceso SIGI:

No.	Función / Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o Amenaza	¿Cómo se controla en este momento?				*NRP			
				Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Ocurrencia		Prevención	Detección	
RIESGOS DE OPERACIÓN											
10	Verificar diariamente los pagos por escaneada, fecha y hora adeudado bibliotecario de nivel superior	Ficha de depósito o comprobante de transferencia electrónica	Autorizar un depósito erróneo	Se expide certificado de liberación sin que cumpla con todos los requisitos	7	No hay evidencia de que haya sucedido	3	Proceso/Subproceso de apoyo SAF	Sistema de liberación Estado de cuenta bancario	3	63
20	Recibir reportes de cuotas de recuperación por utilización de material bibliográfico	Enviar el 21 de cada mes por correo electrónico el concentrado de ingresos para su revisión y aprobación Entregar a más tardar cinco días hábiles a partir de la confirmación y/u observaciones de la SAF: oficina, concentrado de ingresos, fichas de depósito bancarias (Impreso) Entregar electrónicamente el reporte de ingresos Sistema Administrador de Bibliotecas	No recibirlo a tiempo	No entregar el reporte de ingresos a tiempo a la Vicerrectoría de Docencia No reportar los ingresos correctamente	7	2 de 9	3	Proceso/Subproceso de apoyo SAF	Verificación Sistema Administrador de Bibliotecas	4	84



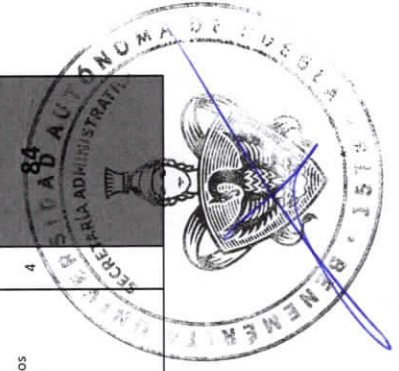
30	Elaborar el primer día del mes siguiente los recibos de pago	Sistema de facturación autorizado por la Tesorería General	No contar con la información	No entregar el reporte de ingresos a tiempo a la Vicerrectoría de Docencia No reportar los ingresos correctamente	7	No hay evidencia de que haya sucedido	3	Proceso/Subproceso o de apoyo SAF	Ingresos vs Facturado	4	84
40	Elaborar reportes de ingresos de cuotas de recuperación por uso de material bibliográfico, por la expedición de certificado de no adeudo bibliotecario y de cuotas de recuperación por la utilización de stands, mesas de autor y artículos promocionales de Ficómics BUAP	Oficio de entrega a la VD el segundo día hábil de cada mes, Informe de ingresos cuenta 4019109800, recibos de pago electrónicos, informe de ingresos cuenta 4055811152, recibos de pago electrónicos, reportes de cuota de recuperación por certificación de no adeudo y por la utilización de material bibliográfico, informe de ingresos cuenta 4068584846, recibos de pago electrónicos	No cumplir con las fechas establecidas	No entregar a tiempo los reportes	7	2 de 12	3	Proceso/Subproceso o de apoyo SAF	Oficio entrega a Vicerrectoría de Docencia	4	84
50	Elaborar Plan anual de trabajo de presupuesto de ingresos y egresos correspondiente a los recursos alternos	Formato presupuesto anual conforme al tipo de recurso Plan de Trabajo presupuesto DGB	La no planeación de Recursos	La contraloría realice observaciones al incumplimiento	4	No hay evidencia de que haya sucedido	4	Proceso/Subproceso o de apoyo SAF	Oficio entrega a Vicerrectoría de Docencia	3	



60	Entregar cheques a Subdirectores y Jefes que tengan asignados recursos	Entregar los primeros cinco días hábiles de cada mes Cheque/transferencia bancaria Cheque: firma de recibido	No entregar en los tiempos establecidos	No solventar necesidades básicas en las diferentes áreas	6	No hay evidencia de que haya sucedido	2	Proceso/Subproceso o de apoyo SAF	Fecha de entrega en transferencia o póliza cheque	4	48
70	Comprobación de recursos asignados	Comprobar el 25 de cada mes Reporte de comprobación de recursos asignados y archivo electrónico de CFDI Comprobantes con requisitos fiscales	No cumplir con las fechas establecidas	No entregar a tiempo los reportes	7	2 de 7	3	Proceso/Subproceso o de apoyo SAF	Registro Comprobación cheques	4	84
80	Pago a proveedores	Factura o cotización Pago con cheque o transferencia electrónica Cheque: firma de recibido	Pagar y que el proveedor no envíe factura a tiempo	No se compruebe en el mes que se reporta	6	No hay evidencia de que haya sucedido	2	Proceso/Subproceso o de apoyo SAF	Auxiliar de bancos	4	48
90	Elaborar y enviar a la Vicerrectoría de Docencia el concentrado de egresos mensual	Enviar documentación el primer día hábil de cada mes. Oficio de entrega, conciliación bancaria, auxiliar de bancos, estados de cuenta bancarios en electrónico, pólizas cheque y transferencias bancarias debidamente comprobados (facturas con requisitos fiscales)	No cumplir con las fechas establecidas	No entregar a tiempo los reportes. Recibir observaciones por parte de la Contraloría General.	7	No hay evidencia de que haya sucedido	3	Proceso/Subproceso o de apoyo SAF	Fechas de recibido	4	84

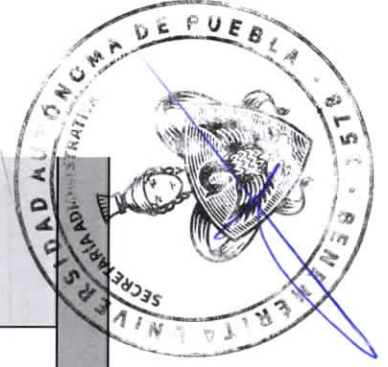


100	Elaborar y enviar a la Contraloría General la comprobación del Fondo Fijo asignado a la Dirección General de Bibliotecas	Enviar documentación en las fechas establecidas por la Tesorería General, Formato Único para Fondo Fijo, Formato Tabular para "Fondo Fijo", pólizas cheque y transferencias bancarias debidamente comprobados (facturas con requisitos fiscales y justificados de acuerdo a la normativa universitaria)	No cumplir con las fechas de entrega	7	Sello de extemporáneo No se puede capturar después de la fecha límite porque se cierra el sistema	No hay evidencia de que haya sucedido	3	Proceso/Subproceso o de apoyo SAF	Formato de entrega	4	84
110	Evaluación a proveedores	Realizar la evaluación a proveedores recurrentes una vez al año	No contar con la información	6	No tener información para la selección de proveedores	1 de 12	3	Proceso/Subproceso o de apoyo SAF	Formato evaluación a proveedores	4	72
120	Auxiliar internamente en los procesos de transferencia, localización y asignación de bienes muebles pertenecientes a la DGB a la Dirección General de Control Patrimonial	Bienes asignados a personal que ya no labora en la Institución, bienes que ya no existen físicamente y siguen en el inventario, movilidad de los bienes y errores de captura de la Dirección General de Control Patrimonial	No coincide el inventario con la Dirección de Patrimonio y la asignación de los mismos al personal de la dependencia	7	Diferencia en los inventarios	316 de 9860	3	Formato transferencia de bienes actualizados Formato de control interno de movilidad temporal Responsable de Seguimiento Patrimonial IT Seguimiento y control patrimonial	Análisis de los inventarios	4	84

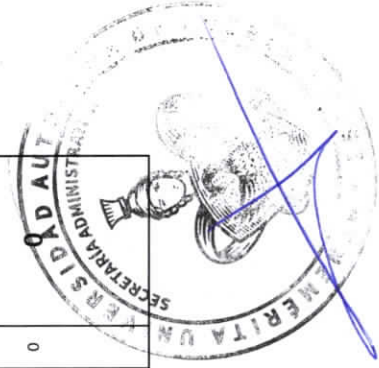


130	Llevar control de incidencias e incidencias del Personal de la Subdirección de Desarrollo de Colecciones y Organización Documental de la DGB y Biblioteca Central	Envío digital de Reportes de Asistencia por trabajador de cada área de DGB al DRH (Departamento de Administración de Personal) el día siguiente a la quincena. Registro de incidencias en el sistemas de Recursos Humanos	No entregar el reporte de asistencia a tiempo	El personal no reciba el pago de la quincena	8	No hay evidencia de que haya sucedido	3	Proceso/Subproceso o de apoyo SAF	Sistema	3	72
140	Entregar insumos y materiales solicitados mediante requisición	Memorándum Las requisiciones de papelería e insumos se entregarán de acuerdo a la disponibilidad de recursos, las requisiciones especiales están sujetos a tres cotizaciones y a disponibilidad de recursos financieros, por lo que su entrega no estará sujeta a un tiempo determinado	No aprovechamiento de los recursos	La no atención de necesidades prioritarias por falta recursos	6	de 58	3	Proceso/Subproceso o de apoyo SAF	Registro Requisiciones	4	72
150	Gestión para adquisición de Sistemas de Información en Línea	Elaboración del Programa Operativo Anual Solicitud de autorización de suficiencia presupuestal a Tesorería General Oficio de Requisición enviado a DAPI cumpliendo requisitos establecidos, gestión de firma de contrato con el proveedor Solicitud de pago a la Tesorería	No contar con la documentación en tiempo	No se elabora contrato	10	No hay evidencia de que haya sucedido	2	Proceso/Subproceso o de apoyo SAF	Formato Seguimiento POA	3	60

RIESGOS ESTRATÉGICOS (FINANCIEROS, LEGALES, TECNOLÓGICOS, AMBIENTALES, ETC.)



10	Recorte presupuestal para mantenimiento del Sistema Administrador de Bibliotecas y Recursos de Información en Línea	Presupuesto aprobado (federal y estatal)	No cumplir con el Plan de trabajo de proceso y presupuestal	No brindar servicios de información conforme a las necesidades de los usuarios	10	No hay datos	4	Recursos Extraordinarios aprobados por el HCU Gestión de recursos desde la Dirección General	Recursos aprobados y publicados en la Gaceta Universitaria, órgano oficial institucional. Plan anual de Trabajo de la DGB	2	80
RIESGOS DE SOBORNO											
No.	Función / Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o Amenaza	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Corriencia	Controles Financieros y No Financieros		*NRP	
								Prevención	Detección		
					0		0			0	0
					0		0			0	0



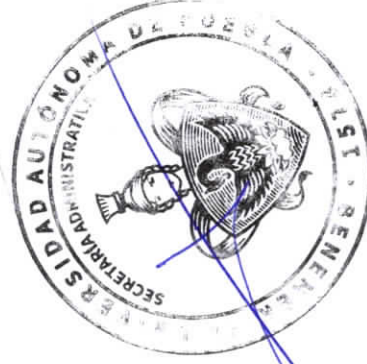
Lista de Distribución:
 Director/a General de Bibliotecas
 Subdirector/a de Administración Financiera
 Subdirector Desarrollo de Colecciones y Organización Documental
 Subdirector Sistemas Integrales de Información y Tecnología
 Responsable Seguimiento Patrimonial
 Jefe/a de Biblioteca
 Responsable Control Documental y Recursos Materiales

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción de la naturaleza de la modificación	Elaborado por: (puesto)
7	04/10/2022	Se modifican riesgos de soborno y se integran riesgos estratégicos	Subdirector/a Administración Financiera
8	20/06/2023	Se modifican los riesgos conforme a la actualización del proceso	
9	20/10/2023	Se redujo el nivel potencial de riesgo del proceso	

Control de vigencia

Nº de Versión:	10
Dependencia/área:	Subdirección de Administración
Elaborado por: (puesto)	Subdirector de Administración financiera
Fecha de elaboración :	20/10/2023
Aprobado por:(puesto)	Director General de Bibliotecas
Fecha de aprobación :	23/10/2023



Análisis y Evaluación de Riesgos

Nombre de la Dependencia:		Dirección General de Bibliotecas.	
Nombre del Proceso SIGI:		Gestión de Recursos y Servicios de Información / Servicios de Extensión.	

No.	Función / Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o Amenaza	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	¿Cómo se controla en este momento?		*NRP
							Prevención	Detección	
RIESGOS DE OPERACIÓN									
10	Prestar equipos de tecnología de Información y Comunicación	Credencial BUAP Registro de usuario en Sistema Administrador de Bibliotecas Carta responsiva (X-box y Ipads)	Suspensión de servicio por falta de personal	Percepción negativa del usuario e interrupción de actividades académicas e investigación	10	10 de 220	3	Proceso Servicios de extensión	90
30	Recuperar /Transmutar documentos para personas con baja visión o ceguera	Solicitar servicio de manera presencial o electrónica	No se detecta el grado de satisfacción del servicio otorgado	el grado de satisfacción del servicio otorgado Incapacidad de introducción de mejora en el servicio de la sala Tiflotécnica	5	1 de 100	3	Proceso Servicios de extensión	60



40	Responder solicitudes de Ayuda en Línea	Solicitar servicio vía página web de Bibliotecas BUAP/ Sistema de Ayuda en Línea	No se evalúa la eficacia de las respuestas otorgadas vía Sistema de ayuda en Línea en modo online y offline	Percepción negativa del usuario e interrupción de actividades académicas e investigación por demora en el servicio	6	3 de 10	4	Rol de servicio de Ayuda en Línea	Registro de Control Servicio de Ayuda en Línea y Encuesta de Satisfacción de Usuarios	4	96
----	---	--	---	--	---	---------	---	-----------------------------------	---	---	----

RIESGOS ESTRATÉGICOS (FINANCIEROS, LEGALES, TECNOLÓGICOS, AMBIENTALES, ETC.)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RIESGOS DE SOBORNO

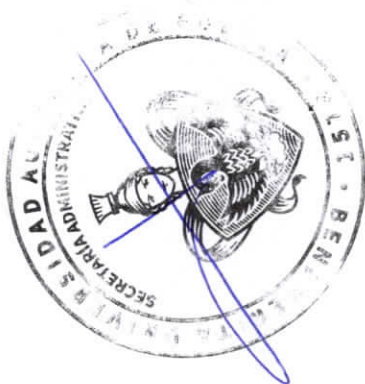
No.	Función / Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o Amenaza	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Ocurrencia	Controles Financieros y No Financieros		*NRP
								Prevención	Detección	
1	Uso inadecuado de equipos y espacios para provecho de instancias con fines de lucro	Conforme al proceso servicios bibliotecarios	Obtener un beneficio particular con el Patrimonio Institucional	Usar espacios y equipos para fines de lucro por parte de los usuarios	7	No hay datos	4	Lineamientos del Código de Ética y Conducta BUAP, Política de Calidad y Antisoborno. Cartas responsivas	Manual de capacitación / Sistema de Apartado de Cubículos Reglamento de Prestación de Servicios Académicos Reglamento de Prestación de Servicios Académicos de Dependencia	84



Lista de Distribución:
 Director/a General de Bibliotecas
 Jefe/a de Bibliotecas
 Bibliotecario/a

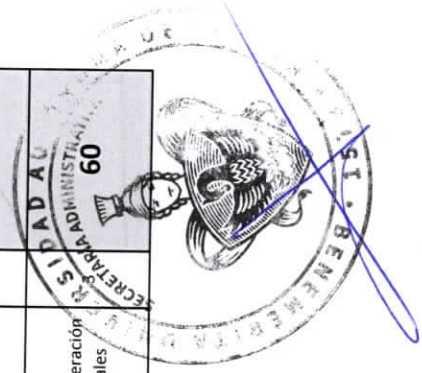
Revisión	Fecha	Descripción de la naturaleza de la modificación	Elaborado por: (puesto)
4	03/11/2021	Se modifican NRP's y se añade un riesgo estratégico	JBCUYUA/JBCCU
5	03/11/2022	Se modifican NRP y algunas actividades pasan a Proceso	JBCUYUA/JBCCU
6	20/10/2023	Se actualizan los riesgos no financieros	JBCUYUA/JBCCU

Control de vigencia	
N° de Versión:	7
Dependencia/área:	DGB
Elaborado por: (puesto)	JBCU y JBCCU
Fecha de elaboración:	20/10/2023
Aprobado por: (puesto)	DGB
Fecha de aprobación:	27/10/2023

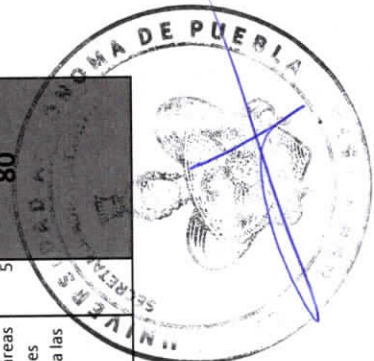


Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Nombre del Proceso SIGI:	Administración de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Subproceso de Administración de Tecnologías de la Información de Procesos Institucionales	

No.	Función / Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o Amenaza	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Ocurrencia	¿Cómo se controla en este momento?		*NRP
								Prevención	Detección	
RIESGOS DE OPERACIÓN										
10	Verificar el tiempo de preparación de las actividades programadas	Calendario Escolar Cronograma de Actividades Calendario anual de nominas	El tiempo de preparación para las actividades programadas no es suficiente para su termino	No se de inicio a las actividades en la fecha en que están programadas	9	1 de 100 actividades programadas	2	Reuniones de planeación con los usuarios.	Cuando se tiene acceso a los calendarios institucionales	54
RIESGOS ESTRATÉGICOS (FINANCIEROS, LEGALES, TECNOLÓGICOS, AMBIENTALES, ETC.)										
20	Mantenimiento y soporte para BANNER	Contratar los servicios de mantenimiento, soporte y acceso a las actualizaciones para BANNER	No tener acceso a las actualizaciones de BANNER	El no poder actualizar BANNER a versiones más recientes	10	1 de 25 contrataciones de soporte para Banner	2	Presupuestar el mantenimiento de BANNER de manera anual	No contar con acceso al sitio de mantenimiento y soporte de Ellucian	60
30	Soporte y licenciamiento para Blackboard, Oracle y Microsoft	Contratar los servicios de soporte y licenciamiento para Blackboard, Oracle y Microsoft	No tener acceso al soporte y no contar con el licenciamiento	El que no operen los diferentes procesos institucionales involucrados	10	1 de 10 contrataciones de soporte y licenciamiento	2	Presupuestar el mantenimiento de Blackboard, Oracle y Microsoft de manera anual	Falta de soporte, fallas o no operación de los procesos institucionales	60



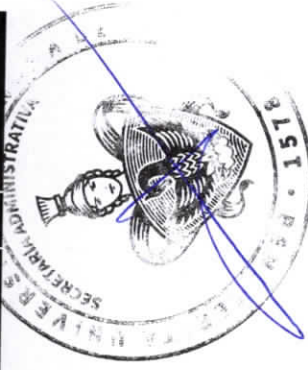
40	Actualizar Banner a su versión 9	Versión de Banner 9.X compatible con los módulos instalados en la BUAP	Las versiones que se tiene actualmente en operación en la institución oficialmente están obsoletas y fuera de soporte con el fabricante desde diciembre de 2018	Los procesos institucionales que dependen de Banner pueden dejar de operar.	10	1 de 10 actualizaciones de Banner	Se ha realizado la actualización de Banner a sus últimas versiones 8.x compatibles con los módulos instalados en BUAP en ambiente de producción. Se cotizó con Ellucian la actualización a Banner 9 y es probable que se realice en 2022.	2	60
50	Acceso del personal BANNER al equipo de cómputo de escritorio que tienen asignado, ubicado en las instalaciones de la DCYTIC	Que el personal de BANNER pueda tener acceso remoto a su equipo de cómputo ubicado en la DCYTIC	Que el personal no tenga acceso a su equipo de cómputo de escritorio con el cual tiene acceso a las TI institucionales.	El no atender las solicitudes de las dependencias y los procesos institucionales	10	1 de 100 ocasiones en que no se han atendido las solicitudes realizadas a la dependencia	Conexión a través de escritorio remoto. Mantener la energía eléctrica en los edificios de la DCYTIC. Mantener personal a cargo de las instalaciones para atender cualquier incidente con la conexión de los equipos.	3	60
60	Trabajo en casa	Uso de herramientas colaborativas para realizar trabajo en casa	Falta de comunicación y de información	No atender las solicitudes de las dependencias universitarias, los procesos institucionales y comunicados oficiales	4	1 de 100 ocasiones en que no se han atendido las solicitudes realizadas a la dependencia	Uso de herramientas colaborativas	3	24
70	Personal de apoyo	Contar con personal que en determinado momento pueda realizar las actividades relacionadas a los módulos de BANNER	Alguno de los responsables de módulo tenga que ausentarse por enfermedad, fallecimiento o cualquier otra situación ajena a el/ella	No se lleven a cabo las actividades relacionadas a los procesos institucionales	8	1 de 100 ocasiones en que no se han atendido las solicitudes realizadas a la dependencia	Documentar procedimientos a través de check list y/o instrucciones de trabajo. Apoyar con el personal de las áreas que realizan actividades similares (homólogos en las dependencias a las que damos atención)	5	80



80	Pandemia de COVID-19	Establecer medidas preventivas para evitar contagios por COVID-19 del personal que asiste de manera presencial a las instalaciones de la institución	Contagio del personal de COVID-19	Perdida de vidas humanas por contagio de COVID-19	2	1 de 100 pérdida de vida humana por contagio de COVID-19	2	Medidas preventivas basadas en las recomendaciones internas, de la SSA y del gobierno. Si el trabajo se puede realizar en casa, no se asiste a las oficinas. Al asistir a las oficinas se guardan las medidas preventivas: toma de temperatura, uso de cubrebocas, sana distancia, uso de gel, tapete sanitizante, áreas ventiladas, lavado de manos, limpieza de áreas. Aplicación de pruebas preventivas de COVID-19 al personal que asiste a las instalaciones.	Toma de temperatura y pruebas COVID-19	3	12
----	----------------------	--	-----------------------------------	---	---	--	---	---	--	---	----

RIESGOS DE SOBORNO

No.	Función / Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o Amenaza	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Ocurrencia	Controles Financieros y No Financieros		*NRP
								Prevención	Detección	
									Detección	



90	Solicitar la adquisición de productos o servicios	Cumplir con todos los aspectos técnicos y administrativos de la requisición del producto o servicio	Favorecer o direccionar la selección a un proveedor, tomar decisiones en contra de los intereses institucionales, recibir beneficios económicos o soborno	Afectación a los intereses, imagen y reputación institucional. Pérdidas económicas. Extralimitación de funciones. Gestión y uso de recursos que no van de acuerdo a las necesidades institucionales.	10	1 de 100 afectación a los intereses institucionales	2	<p>Controles No Financieros: Código de Ética y Código de Conducta Antisoborno. Elaboración de requerimiento revisado y autorizado por el titular. Elaboración de justificación del producto o servicio. Investigación de mercado y comparativo de ofertas. Proceso de contratación de servicios o adquisición de productos realizado por DAPI. Adquisiciones alineación a los objetivos institucionales. Los socios de negocio deben estar en el padrón de proveedores. El gasto debe estar considerado en el presupuesto institucional.</p> <p>Controles Financieros: Todos los pagos se solicitan con evidencia adjunta, la cual es revisada y autorizada por la Tesorería. El formato de solicitud de pago va firmado por el Titular y la Coordinadora Administrativa, conteniendo la evidencia del servicio o compra del bien.</p>	<p>Controles No Financieros: Auditorías Integrales por parte de la Contraloría General. Cumplimiento de requisitos para la expedición de pagos. Asignación repetitiva de contratos a un único proveedor.</p> <p>Controles Financieros: Comité de adquisiciones. Auditoría externas financieras periódicas.</p>	2	40
----	---	---	---	--	----	---	---	--	--	---	----

Lista de Distribución:

A todo el personal

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción de la naturaleza de la modificación	Elaborado por: (puesto)
0	N/A	N/A	N/A
1	03/08/2019	Actualización por fusión con DCYTIC y evaluación de eficacia de planes de tratamiento	Responsable de Calidad
2	03/11/2020	Actualización del análisis de riesgos	Jefe de Administración de la Calidad



3	23/11/2020	Actualización del formato	Jefe de Administración de la Calidad
4	11/03/2021	Actualización del análisis de riesgos	Jefe de Administración de la Calidad
5	30/08/2021	Revisión de riesgos y actualización del formato	Jefe de Administración de la Calidad
6	15/02/2022	Actualización por imagen institucional	Jefe de Administración de la Calidad
7	30/06/2023	Actualización y revisión del formato en general, ajuste en la semaforización de los NRP's y se agregó el riesgo #70	Responsables de Sistemas de Servicios Institucionales Jefe de Administración de la Calidad



Control de vigencia

N° de Versión:	8
Dependencia/área:	DCYTIC/ ATUPI
Elaborado por: (puesto)	Jefe de Administración de la Calidad
Fecha de elaboración :	03/08/2019
Aprobado por:(puesto)	Director/a General
Fecha de aprobación :	30/06/2023

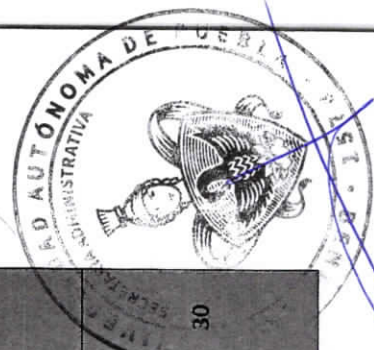
Análisis y Evaluación de Riesgos

Nombre de la Dependencia:	DIRECCIÓN DE DEPORTE Y CULTURA FÍSICA
Nombre del Proceso SIGI:	DEPORTE COMPETITIVO

No.	Función / Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o Amenaza	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Frecuencia	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o sucederá)	¿Cómo se controla en este momento?		*NRP
							Prevención	Detección	
RIESGOS DE OPERACIÓN									
10	Realización del plan de trabajo	Alineado al PDI 2021-2025	Entrenadores de Selectivo no entreguen en tiempo y forma sus Macroциcios y mesociclos correspondientes por enfermedad o causas de fuerza mayor	No se realiza y no se entrega plan de trabajo	9	1 vez por año	Solicitar ante la dependencia los objetivos establecidos para el cumplimiento de los ejes que marca el PDI	Análisis previo del plan de trabajo	90
20	Recibir y revisar los planes de trabajo de Selectivos CONDE	De acuerdo a formato establecido por Coordinación de Deportes. Todos los campos del formato debidamente llenados. Entregarlo en las fechas establecidas.	Los entrenadores no entregan planeación en tiempo y forma.	No se cuenta con información para reporte mensual de SIGI	2	1 vez por año	Solicitar previamente formato de macroциcio y calendarización de actividades	incidencias previas	20
30	Organizar y Desarrollar la Universidad Intramuros	Realizar convocatoria del evento con previa autorización de Rectoría, emitirla y difundirla a las unidades académicas del nivel medio superior y superior respectivamente, revisar infraestructura deportiva	Que las instalaciones no estén en las condiciones adecuadas para realizar el evento	Retrase el evento	4	1 vez por año	Hacer recorridos en los espacios deportivos para reportar necesidades, mantenimiento y reparaciones en los mismos	supervisión previa de espacios	40



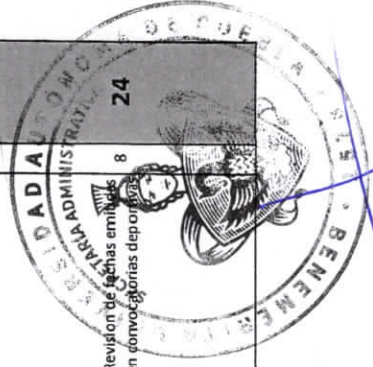
31	Organizar y Desarrollar la Universidad Intramuros	Realizar convocatoria del evento con previa autorización de Rectoría, emitirla y difundirla a las unidades académicas del nivel medio superior y superior respectivamente, revisar infraestructura deportiva	La convocatoria no es autorizada por rectoría.	No se realiza el evento	2	1 vez por año	2	Establecer previamente las fechas en que se realizará el evento para su análisis y aprobación	Revisar convocatorias previas y le periodización del evento	10	40
32	Organizar y Desarrollar la Universidad Intramuros	Ver IT de Planeación de Competencias, recursos materiales y económicos, para etapas de proceso Universiada CONDE/CONADEMS.	Las unidades académicas no cumplen con los requisitos de participación en tiempo y forma	Retrase el evento	2	1 vez por año	2	Definir claramente los requisitos en la convocatoria del evento para que estops sean presentados en las fechas establecidas	Se reciben los requisitos de inscripción	8	32
40	Organizar y verificar la participación de los equipos selectivos en la etapa estatal de CONADEMS. (media superior)	Realizar en tiempo y forma el registro para cada competencia y proveer los recursos necesarios para que los atletas participen en las competencias oficiales	Que no se pueda cubrir en tiempo y forma con los requisitos de inscripción de los atletas	no participación	3	1 vez por año	1	Solicitud de prorroga ya que de acuerdo a los requisitos establecidos en convocatoria, no se cuenta con los documentos oficiales por parte de la institución en los tiempos que se establecen	Se revisan los calendarios escolares para ver los periodos de evaluación	10	30
41	Organizar y verificar la participación de los equipos selectivos en la etapa nacional de CONADEMS (media superior)	Realizar en tiempo y forma el registro para cada competencia y proveer los recursos necesarios para que los atletas participen en las competencias oficiales	Que no se pueda cubrir en tiempo y forma con los requisitos de inscripción de los atletas	no participación	3	1 vez por año	1	Solicitud de prorroga ya que de acuerdo a los requisitos establecidos en convocatoria, no se cuenta con los documentos oficiales por parte de la institución en los tiempos que se establecen	Se revisan los calendarios escolares para ver los periodos de evaluación	10	30
50	Organizar y verificar la participación de los equipos selectivos en la etapa estatal CONDE (superior)	Realizar en tiempo y forma el registro para cada competencia y proveer los recursos necesarios para que los atletas participen en las competencias oficiales	Que no se pueda cubrir en tiempo y forma con los requisitos de inscripción de los atletas	no participación	3	1 vez por año	1	Solicitud de prorroga ya que de acuerdo a los requisitos establecidos en convocatoria, no se cuenta con los documentos oficiales por parte de la institución en los tiempos que se establecen	Se revisan los calendarios escolares para ver los periodos de evaluación	10	30



51	Organizar y verificar la participación de los equipos selectivos en la etapa regional CONUDE (superior)	Realizar en tiempo y forma el registro para cada competencia y proveer los recursos necesarios para que los atletas participen en las competencias oficiales	Que no se pueda cubrir en tiempo y forma con los requisitos de inscripción de los atletas	no participación	3	1 vez por año	1	Solicitud de prórroga ya que de acuerdo a los requisitos establecidos en convocatoria, no se cuenta con los documentos oficiales por parte de la institución en los tiempos que se establecen	10	30	Se revisan los calendarios escolares para ver los periodos de evalua
52	Organizar y verificar la participación de los equipos selectivos en los clasificatorios CONUDE	Realizar en tiempo y forma el registro para cada competencia y proveer los recursos necesarios para que los atletas participen en las competencias oficiales	Que no se pueda cubrir en tiempo y forma con los requisitos de inscripción de los atletas	no participación	3	1 vez por año	1	Solicitud de prórroga ya que de acuerdo a los requisitos establecidos en convocatoria, no se cuenta con los documentos oficiales por parte de la institución en los tiempos que se establecen	10	30	Se revisan los calendarios escolares para ver los periodos de evaluación
53	Organizar y verificar la participación de los equipos selectivos en la etapa nacional CONUDE	Realizar en tiempo y forma el registro para cada competencia y proveer los recursos necesarios para que los atletas participen en las competencias oficiales	Que no se pueda cubrir en tiempo y forma con los requisitos de inscripción de los atletas	no participación	3	1 vez por año	1	Solicitud de prórroga ya que de acuerdo a los requisitos establecidos en convocatoria, no se cuenta con los documentos oficiales por parte de la institución en los tiempos que se establecen	10	30	Se revisan los calendarios escolares para ver los periodos de evaluación
60	Capacitar a entrenadores de equipos selectivos	Proporcionar la capacitación y actualización que de forma periódica requieren los entrenadores de selectivos para desarrollar su trabajo, así como darles las herramientas e información para la elaboración de sus programas de trabajo	No se cuenta con recursos para la contratación de los ponentes	no se realiza la capacitación	5	2 veces por año	2	Se gestiona de foma pertinente los recursos así como las propuestas de quien o quienes pueden brindar la capacitación	90		Se analizan las áreas de acción y actualización del personal.



61	Capacitar a entrenadores de equipos selectivos	Proporcionar la capacitación y actualización que de forma periódica requieren los entrenadores de selectivos para desarrollar su trabajo, así como darles las herramientas e información para la elaboración de sus programas de trabajo	los entrenadores llegan tarde a las sesiones o programadas o no se presentan a la capacitación	La información es incompleta y no se cumple objetivo de la capacitación.	6	2 veces por año	2	Se revisan los horarios de los entrenadores para que estos puedan cubrir el 100% de asistencia	Revisión de listados de asistencia y participación	8	96
RIESGOS ESTRATÉGICOS (FINANCIEROS, LEGALES, TECNOLÓGICOS, AMBIENTALES, ETC.)											
10	Organizar y Desarrollar la Universidad Intramuros	Realizar convocatoria del evento con previa autorización de Rectoría, emitirla y difundirla a las unidades académicas del nivel medio superior y superior respectivamente, revisar infraestructura deportiva	Suspensión de actividades al aire libre por siniestros y no tener personal capacitado en protección civil para cualquier eventualidad	Retrase el evento	8	1 vez por año	1	Se busca el apoyo con las dependencias para apoyo y capacitación	Análisis de protocolos de emergencia	9	72
11	Organizar y Desarrollar la Universidad Intramuros	Realizar convocatoria del evento con previa autorización de Rectoría, emitirla y difundirla a las unidades académicas del nivel medio superior y superior respectivamente, revisar infraestructura deportiva	Que por razones del clima o siniestros se suspendan actividades	Retrase el evento	8	1 vez por año	1	La implementación de espacios alternos para posibles eventualidades	se analizan los posibles periodos climáticos	8	64
12	Organizar y Desarrollar la Universidad Intramuros	Realizar convocatoria del evento con previa autorización de Rectoría, emitirla y difundirla a las unidades académicas del nivel medio superior y superior respectivamente, revisar infraestructura deportiva	El no adquirir en tiempo y forma los uniformes deportivos de cada disciplina deportiva	no participación	3	1 vez por año	1	Gestionar en tiempo y forma los recursos para la adquisición de uniformes	Revisión de fechas emitidas en convocatorias deportivas	8	24



No. Función/Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o amenaza	RIESGOS DE SOBORNO				Controles Financieros y No Financieros		NRP		
			Consecuencia potencial del riesgo (Que pasaría si...)	eventualidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Prevenición	Detección	ejecución			
13	Realizar convocatoria del evento con previa autorización de Rectoría, emitirla y difundirla a las unidades académicas del nivel medio superior y superior respectivamente, revisar infraestructura deportiva	No realizar en tiempo y forma la contratación de los cuerpos arbitrales	Retraso del evento	5	1 vez por año	1	Se plantea ante los consejos deportivos las objeciones de jueceo y arbitraje previos a las justas deportivas	Revisión de fechas emitidas en convocatorias deportivas	8	40	
10	Organizar y Desarrollar la Universidad Intramuros	Realizar convocatoria del evento con previa autorización de Rectoría, emitirla y difundirla a las unidades académicas del nivel medio superior y superior respectivamente, revisar infraestructura deportiva	Acuerdos donde se vean beneficiados con la preferencia arbitral o puedan recibir gratificaciones económicas	Que se presenten protestas durante el evento por un mal servicio arbitral	6	1 vez por año	2	Controles No Financieros: Código de Ética y Código de Conducta Antisoborno. Controles Financieros: Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos y Normativa universitaria y normativa aplicable.	Controles No Financieros: Auditoría Contable por parte de la Contraloría General Controles Financieros: Uso Restringido de efectivo, Auditoría por parte de la Auditoría Superior del Estado.	8	96

Lista de Distribución: Director/a, Subdirector/a Financiera y Administrativa, Coordinador/a de Equipos Representativos y Coordinador/a de Evaluación y Seguimiento a Procesos.

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción de la naturaleza de la modificación	Elaborado por: (puesto)
2	10/10/2018	Elaboración de formato V.1.	CEOC, ASG
3	10/06/2019	Actualización de subproceso.	CEOC, ASG
4	07/06/2020	Actualización de subproceso.	CEOC, ASG
5	27/10/2020	Actualización de formato V.3	CEOC, ASG
6	01/12/2020	Actualización a formato V3, en su apartado riesgos de soborno.	CEOC, ASG
7	16/07/2021	Actualización a formato V.5	CEOC, ASG
8	04/11/2022	Actualización a formato V.6, y actualización de información.	COORDINADOR/A DE DEPORTE COMPETITIVO
9	14/07/2023	Actualización a formato V.6, y actualización de información.	COORDINADOR/A DE DEPORTE COMPETITIVO

Control de vigencia

Nº de versión:	9
Dependencia/área:	DIRECCIÓN DE DEPORTE Y CULTURA FÍSICA
Elaborado por: (puesto)	COORDINADOR/A DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS
Fecha de elaboración:	10/10/2018
Aprobado por: (puesto)	DIRECCIÓN
Fecha de aprobación:	14/07/2023

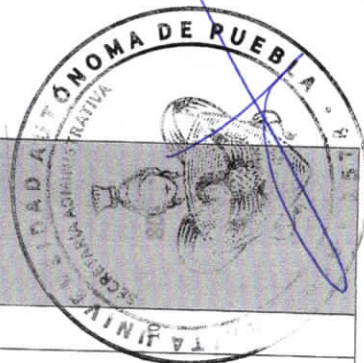


Handwritten signature

Análisis y Evaluación de Riesgos

Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN DE DEPORTE Y CULTURA FÍSICA
Nombre del Proceso SIGI: FOMENTO AL DEPORTE

No.	Función/ Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o Amenaza	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Severidad	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	¿Cómo se controla en ese momento?		*NRP	
							Prevención	Detección		
RIESGOS DE OPERACIÓN										
10	Realización del plan de trabajo	Alineado al PDI 2017-2021	Por la carga de trabajo y diversas actividades no se pueden realizar reuniones de revisión y aprobación.	No se elabora y no se entrega plan de trabajo	9	1 de 03 reuniones no se pueden realizar.	1	Memorándum Interno Minuta de Reunión	10	90
11	Realización del plan de trabajo	Alineado al PDI 2017-2021	Instructores EA El no entregan proyectos en el periodo determinado por la coordinación.	No se realiza y no se entrega plan de trabajo	9	1 de 30 instructores no entregan proyectos en tiempo y forma	1	Memorándum Interno Carpeta de trabajo	10	90
12	Realización del plan de trabajo	Alineado al PDI 2017-2021	El responsable se enferma o ausenta por causa de fuerza mayor	No se entrega plan de trabajo	9	1 vez por año el responsable se enferma o ausenta.	1	no hay reloj checador de entrada	10	90
20	Difusión y oferta de las actividades	Elaborado bajo las normas del manual de imagen institucional. Nombre, número de actividades y cursos que se ofertarán en el semestre. Fecha de inicio de los cursos o actividades. Horarios y lugares para cada curso o actividad, validados. Duración o vigencia de los horarios o cursos. Costos de las actividades. Documentos que se solicitan para inscripción. Responsables de las actividades o cursos. Si requiere material gráfico, llenado de formato de material gráfico con firma de autorización de directivos. Solicitud u oficio de eventos, con firma de autorización de directivos.	Los instructores no entregan en el periodo de tiempo establecido por la coordinación la oferta /horarios/disciplinas disponibles	No hay actualización de oferta en medios electrónicos de difusión	8	1 de 30 instructores no entregan sus información para oferta de disciplinas.	1	Memorándum Interno Carpeta de trabajo		



30	Área de Inscripciones	De acuerdo a la convocatoria emitida. Llenado de Formato de ingreso. Comprobante de pago referenciado, con sello de pago de institución bancaria. Carta responsiva firmada por alumno/ padre o tutor (según corresponda). Documentación solicitada para inscripción. Política de privacidad.	El personal del área no da el trato adecuado, conforme a los estándares de servicio al cliente	Descontento del usuario y posible producto no conforme	3	5 de 100 personas atendidas se quejan por el trato del personal.	2	Capacitación	Encuestas	10	60
31	Área de Inscripciones	De acuerdo a la convocatoria emitida. Llenado de Formato de ingreso. Comprobante de pago referenciado, con sello de pago de institución bancaria. Carta responsiva firmada por alumno/ padre o tutor (según corresponda). Documentación solicitada para inscripción. Política de privacidad.	El personal del área no se presenta y no hay quien realice el proceso	Descontento del usuario y posible producto no conforme	5	2 veces en el año el personal falta a su jornada de trabajo.	1	no hay	reloj checador de entrada	10	50
40	Impartición de Disciplinas	Ver IT de la impartición de EA y El Temario semestral entregado.	Los instructores no se presentan a clase y no avisan de la falta con anticipación	Descontento del usuario y posible producto no conforme	5	1 de 30 instructores no se presentan a laboral sin aviso.	1	no hay	reloj checador de entrada	10	50
50	Solicitar, recopilar, analizar, verificar y entregar la información de resultados	Formato llenado de planeación de actividades por instructor. Lista de asistencia por entrenador. Temario semestral por instructor. Los instructores entregarán su información los primeros 3 días de la primera semana del mes siguiente a reportar. El reporte mensual del coordinador debe de ser entregado al representante de calidad con la siguiente información: Gráficas e interpretación de la información de resultados de planeación de actividades. Número de alumnos inscritos por disciplina del mes que se está reportando.	Los instructores no entregan los formatos correspondientes cuando se lo requiere la coordinación. Entregan los formatos establecidos erróneamente llenados.	No se realiza y no se entrega plan de informe mensual	9	01 de 30 instructores no entregan formatos.	1	si hay, cuentan con la información para llenar los formatos disponible en la IT y se brinda capacitaciones para reforzar información.	si hay, se estableció una IT con fechas y forma de llenado.	10	90
51	Solicitar, recopilar, analizar, verificar y entregar la información de resultados	Formato llenado de planeación de actividades por instructor. Lista de asistencia por entrenador. Temario semestral por instructor. Los instructores entregarán su información los primeros 3 días de la primera semana del mes siguiente a reportar. El reporte mensual del coordinador debe de ser entregado al representante de calidad con la siguiente información: Gráficas e interpretación de la información de resultados de planeación de actividades. Número de alumnos inscritos por disciplina del mes que se está reportando.	El coordinador no se presenta por enfermedad o causa de fuerza mayor	No se realiza y no se entrega plan de informe mensual	9	1 vez por año el coordinador falta a su jornada laboral.	1	no hay	reloj checador de entrada	10	90
60	Aplicación de encuesta de satisfacción al cliente	Encuesta de satisfacción del cliente, formulario digital. Gráficas e interpretación.	El cliente no quiere responder	No se puede determinar el nivel de satisfacción y por ende, no se cumple un objetivo de calidad	9	2 de 50 personas encuestadas se niegan a responder.	1	no hay	Gráficos de resultados	10	90



RIESGOS ESTRATÉGICOS (FINANCIEROS, LEGALES, TECNOLÓGICOS, AMBIENTALES, ETC.)

10	Área de inscripciones	De acuerdo a la convocatoria emitida. Lienado de Formato de ingreso. Comprobante de pago referenciado, con sello de pagado de institución bancaria. Carta responsiva firmada por alumno/ padre o tutor (según corresponda). Documentación solicitada para inscripción. Política de privacidad.	Insuficiencia de personal en el área de inscripciones	El proceso de inscripción se vuelve tedioso y prolongado para los usuarios	5	2 veces al año el personal es insuficiente.	1	Programa de servicio social	Programación anual	10	50
11	Área de inscripciones	De acuerdo a la convocatoria emitida. Lienado de Formato de ingreso. Comprobante de pago referenciado, con sello de pagado de institución bancaria. Carta responsiva firmada por alumno/ padre o tutor (según corresponda). Documentación solicitada para inscripción. Política de privacidad.	El equipo de computo que utilizan para el registro presenta fallas o no funciona.	Descontento del usuario y posible producto no conforme; el proceso se vuelve tedioso y prolongado	3	1 de 4 equipos asignados al área presenta fallas.	1	Bitácora de Mantenimiento de equipo de computo	si hay, formato de mantenimiento de DCyTIC	9	27
20	Impartición de Disciplinas	Ver IT de la impartición de EA y EI. Temario semestral entregado.	Los instructores no se actualizan en sus respectivas disciplinas	Metodologías de enseñanza de la disciplina que son obsoletas	9	1 de 30 instructores no están actualizados.	1	Capacitación	Evaluación	10	90
21	Impartición de Disciplinas	Ver IT de la impartición de EA y EI. Temario semestral entregado.	Por cuestiones climatológicas no se pueden impartir las disciplinas	Descontento del usuario y posible producto no conforme	4	5 de 24 disciplinas o deportes se suspenden	2	no hay	no hay	10	80
22	Impartición de Disciplinas	Ver IT de la impartición de EA y EI. Temario semestral entregado.	Cierre de espacios por amenazas sociales y/o ambientales.	Descontento del usuario y posible producto no conforme	4	2 veces en el año se debe cerrar instalaciones por amenazas sociales o ambientales.	1	no hay	no hay	10	80
30	Solicitar, recopilar, analizar, verificar y entregar la información de resultados	Formato llenado de planeación de actividades por instructor. Lista de asistencia por entrenador. Temario semestral por instructor. Los instructores entregarán su información los primeros 3 días de la primera semana del mes siguiente a reporte. El reporte mensual del coordinador debe de ser entregado al representante de calidad con la siguiente información: Gráficas e interpretación de la información de resultados de planeación de actividades. Número de alumnos inscritos por disciplina del mes que se está reportando.	Cierre de espacios por amenazas sociales y/o ambientales.	No se realiza y no se entrega plan informe mensual	9	2 veces en el año se debe cerrar instalaciones por amenazas sociales o ambientales.	1	Clases virtuales	Formatos digitales	10	80



RIESGOS DE SOBORNO									
No.	Función/Actividad	Requisito	Percepción del riesgo o Amenaza	Consecuencia potencial del riesgo (Qué pasaría si...)	Frecuencia	Posibilidad del evento (¿Cuántas veces ha sucedido o puede suceder?)	Controles Financieros y No Financieros		*NRP
							Prevención	Detección	
10	Realización del plan de trabajo	Alineado al PDI 2017-2021	El responsable del proceso recibe un incentivo indebido por agregar de manera preferente un evento en el plan de trabajo.	No habría una igualdad de oportunidades para todos los eventos que se proponen.	7	No ha sucedido	Controles no financieros: Código de Ética y Conducta y Política de Calidad y Antisoborno. Lineamientos y Requisitos de Ingresos y Egresos y Normativa Universitaria y Normativa aplicable.	Controles No financieros; Auditoría Interna y Externa de Cumplimiento a la norma ISO 37001:2016. Controles financieros: Uso Restringido de efectivo. Auditoría Contable por parte de la Contraloría General de la Contraloría Superior del BUAP y Auditoría Superior del Estado.	70
20	Difusión y oferta de las actividades	Elaborado bajo las normas del manual de imagen institucional. Nombre, número de actividades y cursos que se ofertarán en el semestre. Fecha de inicio de los cursos o actividades. Horarios y lugares para cada curso o actividad, verificados. Duración o vigencia de los horarios o cursos. Costos de las actividades. Documentos que se solicitan para inscripción. Responsables de las actividades o cursos. Si requiere material gráfico, llenado de formato de material gráfico con firma de autorización de directivos. Solicitudes de eventos, con firma de autorización de directivos.	El personal encargado de brindar la información al público en general recibe una compensación por priorizar una actividad o disciplina sobre las demás.	No habría una igualdad en la difusión de la oferta deportiva provocando en el público potencial un desconocimiento de la misma y una baja participación de alumnos.	7	10 veces al año, se ha identificado que el personal de información favorece a una disciplina.	Controles no financieros: Código de Ética y Conducta y Política de Calidad y Antisoborno. Controles financieros y Lineamientos y Requisitos de Ingresos y Egresos y Normativa Universitaria y Normativa aplicable.	Controles No financieros; Auditoría Interna y Externa de Cumplimiento a la norma ISO 37001:2016. Controles financieros: Uso Restringido de efectivo. Auditoría Contable por parte de la Contraloría General de la Contraloría Superior del BUAP y Auditoría Superior del Estado.	70
30	Área de inscripciones	De acuerdo a la convocatoria emitida. Llenado de Formato de Ingreso. Comprobante de pago referenciado, con sello de pago de institución bancaria. Carta respaldada firmada por alumno/ padre o tutor (según corresponda). Documentación solicitada para inscripción. Política de privacidad.	El personal que realiza la inscripción cobra dinero en efectivo a los usuarios.	Rompe con al reglas y parámetros estipulados por al dirección.	7	1 ves al año el personal cobra en efectivo las cuotas a los usuarios.	Fichas de pago referenciado es el único medio de pago para incorporarse a las actividades.	Controles No financieros; Auditoría Interna y Externa de Cumplimiento a la norma ISO 37001:2016. Controles financieros: Uso Restringido de efectivo. Fichas de pago referenciado son individuales que son irrepetibles, además de que se deben de presentar selladas por la detección y pagadas en el momento para poder tomar la base.	70



40	Impartición de Disciplinas	Ver IT de la impartición de EA y EI. Temario semestral entregado.	El entrenador recibe alumnos que no están debidamente inscritos y cobra en efectivo el costo de las mensualidades.	Rompe con al reglas y parámetros estipulados por al dirección.	6	1 de 24 disciplinas o deportes presentan alumnos que toman clases sin estar debidamente inscritos.	1	Se envía la Política de Calidad y Antisoborno vía correo electrónico a los inscritos del Centro de Formación Deportiva y carteles en Central de Inscripciones y accesos.	Controles No financieros; Auditoría Interna y Externa de Cumplimiento a la norma ISO 37001:2016. Controles financieros: Uso Restringido de efectivo. Auditoría Contable por parte de la Contraloría General BUAP y Auditoría Superior del Estado.	10	60
41	Impartición de Disciplinas	Ver IT de la impartición de EA y EI. Temario semestral entregado.	El personal renta material deportivo a los alumnos recibiendo una compensación económica.	Uso indebido de materiales deportivos de la dependencia.	5	1 de 24 disciplinas o deportes.	2	Se envía la Política de Calidad y Antisoborno vía correo electrónico a los inscritos del Centro de Formación Deportiva y carteles en Central de Inscripciones y accesos.	Controles No financieros; Auditoría Interna y Externa de Cumplimiento a la norma ISO 37001:2016. Controles financieros: Uso Restringido de efectivo. Auditoría Contable por parte de la Contraloría General BUAP y Auditoría Superior del Estado.	9	90

Lista de Distribución: Director/a, Subdirector/a Financiera y Administrativa, Subdirector de Actividades Deportivas y Recreativas y Coordinador/a de Evaluación y Seguimiento a Procesos.

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción de la naturaleza de la modificación	Elaborado por: (puesto)
1	27/10/2020	Elaboración de formato V.1	CEOC, ASG
2	16/11/2020	Verificación de riesgos y su severidad con responsable de subproceso	CEOC, ASG, LGPC
3	01/12/2020	Actualización a formato en su apartado riesgos de soborno.	CEOC
4	10/09/2021	Actualización a formato V3, actualización de información.	CEOC, ASG
5	14/10/2021	Actualización de información y tratamiento.	CEOC, ASG
6	04/11/2022	Actualización a formato V.6, actualización de información.	SUBDIRECTOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS
7	14/07/2023	Actualización a formato V.6, actualización de información.	SUBDIRECTOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

Control de vigencia

N. de Versión:	7
Dependencia/área:	DIRECCIÓN DE DEPORTE Y CULTURA FÍSICA
Elaborado por: (puesto)	COORDINADOR/A DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS
Fecha de elaboración:	12/08/2019
Aprobado por: (puesto)	DIRECTOR/A
Fecha de aprobación:	14/07/2023



Augusto

Fecha de realización: junio 2023

Objetivo: Evaluar la mejora continua de los procesos certificados en ISO 9001:2015, ISO 30301:2011 e ISO 37001:2016, mediante al realización de auditorías, determinando el grado de interrelación, funcionalidad, desempeño del SGC, SGE y SGA.

Extensión del programa: En el presente programa se planifican auditorías de Seguimiento a los resultados de las auditorías anteriores, de 1ra, 2da, y 3ra parte, dejando un espacio de tiempo entre una, no menor a un mes en la dependencia; la auditoría de 1ra parte la deberá planificar y realizar la dependencia por lo menos una vez al año, con el fin de verificar la eficacia y eficiencia de su proceso; la DACAD es la responsable de realizar la auditoría de 2da parte y las auditorías de Seguimiento con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos, las cuales se deberán realizar aplicando el proceso de auditoría interna de calidad documentado en el SIGI; la auditoría de 3ra parte corresponde a los organismos certificadores con el fin de asegurar la eficacia de los SISTEMAS DE GESTIÓN y la DACAD será responsable de asegurar su seguimiento.

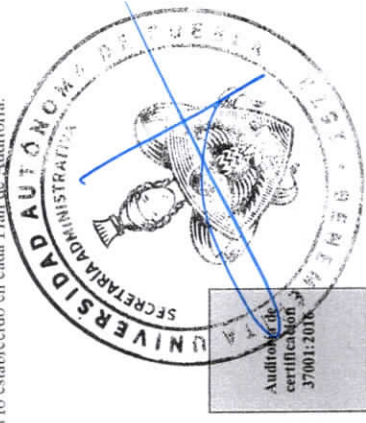
Proceso y métodos de auditoría: Las auditorías se realizan con base en lo establecido en el proceso de auditorías internas SIGI, realizando entrevistas, aplicando listas de verificación y asegurando la confidencialidad de la información proporcionada por las dependencias, sin extraer copia o impresión de los documentos; las entrevistas de auditoría podrán ser presenciales o de manera virtual, de acuerdo a lo establecido en cada Plan de Auditoría.

Métodos: Las Auditorías internas se realizarán a sistema, procesos, productos y servicios.

Recurso: Auditores internos certificados, auditores internos competentes y auditores internos en formación.

Riesgos de auditoría: 1. Ausencia de Auditores.

2.- Dependencias que por circunstancias extraordinarias no den cumplimiento al presente programa de auditorías y al Plan de auditoría.



Auditoría de 1ra Parte Realizada por CGA 9001:2015 y 37001:2016 y Solo AHU 30301:2011	Auditoría de Certificación 9001:2015/30301:2011	Auditoría de Seguimiento de 2da parte Realizada por CGA 9001:2015 y 37001:2016	Auditoría de certificación 37001:2016
---	---	--	---------------------------------------

Dependencias a Auditar
Dirección de Archivo Histórico (Auditoría interna de 2da Parte bajo la NOM ISO 30301)
Operador de Farmacias A.F. del Centro S.R.L. de C.V.
SIGI
Rectoría
Tesorería General
Contraloría Social
Oficina de la Abogada General
Secretaría General
Vicerrectoría de Docencia -PIEVA -ESDEPED -Escuela de formación Docente y desarrollo académico -Coordinación de gestión Académica
Dirección de Educación Superior -Dirección General de Educación Continua -Aseguramiento de la Calidad Académica
Dirección de Servicio Social
Dirección de Administración Escolar

enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	3ra. Semana			CGA - 2da. semana			CGA - Tercera semana		4ta. Semana		OC. 2da. semana
				1ra. Semana			CGA - 1ra. semana		OC. 4da semana	OC 1ra. semana	
			4ta. Semana				CGA - 1ra. semana		OC. 4da semana	OC 1ra. semana	
			4ta. Semana				CGA - 1ra. semana		OC. 4da semana	OC 1ra. semana	
			4ta. Semana				CGA - 1ra. semana		OC. 4da semana	OC 1ra. semana	
			4ta. Semana				CGA - 1ra. semana		OC. 4da semana	OC 1ra. semana	
			CGA - 3ra. semana		4ta. Semana				OC. 4da semana	OC 1ra. semana	
		CGA - 3ra. semana							OC. 4da semana	OC 1ra. semana	
			CGA - 3ra. semana			3ra. Semana			OC. 4da semana	OC 1ra. semana	

Audit Plan

October 17, 2023

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Dear Lic. Nancy Meza Ulloa,

We wish to confirm our intention to undertake a, S1 Audit of Benemérita Universidad Autónoma de Puebla on

The purpose of the audit is to verify the conformance of your Management System and associated procedures with the ISO 9001:2015 standard requirements. The audit duration is 4. The audit will be conducted at location Av. San Claudio #1401 Col. Ciudad Universitaria., Puebla, Puebla C.P. 72592, México.

Our Audit Team will comprise of Jose Lujan as Team Leader.

Language and Culture: as previously agreed, the language of the audit will be in English. Please inform us if the language requirement has been changed.

Please contact me if there are any concerns regarding the following:

- Composition of the audit team or audit plan content
- If there are areas which may expose the audit team members to hazards or substances that could cause potential injury or a risk to health and any specific safety equipment and protective clothing required for this audit (e.g. safety shoes, safety boots, hard hat, hearing protection, safety glasses, high-vis vest, cotton clothing)
- Any dress code requirements applicable for your organisation

The audit will commence with an Opening Meeting followed by an auditor's conference.

The Opening Meeting provides an opportunity for the company to explain to Sustainable Management group (SMG) any changes that have taken place over the certification period and plans for the future. This may allow the audit team to focus the audit on areas of most benefit to your organisation.

The audit will conclude with an auditor's conference followed by a Closing Meeting and the Lead Auditor will confirm exact times during the audit.

We would appreciate it if you could arrange for relevant management personnel to be available to attend both Opening and Closing Meetings.

Please make sure that the Top Management of your organization are present during Opening and Closing Meetings, and as applicable based on the audit plan.

An audit plan detailing areas to be assessed is attached.

It is our intention to conduct the audit with the minimum of disruption to your operations. To facilitate this it would be appreciated if you could make appropriate personnel available to accompany our auditors. The audit team will also require easy access to pertinent documents and records and an office if available.

Should you have any queries, please do not hesitate to contact me.

Yours faithfully

Jose Lujan
Team Leader



Audit Plan

Audit Objectives

- a) determination of the extent of conformity of the ISO 9001:2015 management system to be audited, or parts of it, with audit criteria;
- b) evaluation of the capability of the management system to assist the organization in meeting relevant statutory and regulatory requirements and other requirements to which the organization is committed;
- c) performance monitoring, measuring, reporting and reviewing against key performance objectives and targets (consistent with the expectations in the applicable management system standard or other normative document);
- d) information and evidence about conformity to all requirements of the applicable management system standard or other normative documents;
- e) evaluation of the effectiveness of the management system in meeting its intended results;
- f) identification of opportunities for potential improvement of the management system;
- g) evaluation of the suitability and adequacy of the management system with respect to the context and strategic direction of the auditee;
- h) evaluation of the capability of the management system to establish and achieve objectives and effectively address risks and opportunities, in a changing context, including the implementation of the related actions.
- i) operational control of the client's processes
- j) internal auditing and management review;
- k) management responsibility for the client's policies

Type of audit	Stage 2 <input type="checkbox"/>	Surveillance M1 <input type="checkbox"/> S1 <input checked="" type="checkbox"/> M2 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> M3 <input type="checkbox"/>	RR <input type="checkbox"/>	Follow up <input type="checkbox"/>	Others <input type="checkbox"/>
Date/s of audit	Oct. 24-27, 2023		Man days on site:	4	
Client ID:	MX-10010-QMS		Criteria:	ISO 9001:2015 & Company Management system processes, procedures and applicable laws and regulation	
Company name:	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla				
Scope of audit:	Gestión Institucional (Administración de Tecnologías de la Información, Comunicaciones, Gestión de Obras, Gestión de Movilidad, Servicios Administrativos, Recursos Humanos, Comunicación Institucional, Gestión de Deportes, Convenios, Gestión de los Derechos Universitarios, Tesorería (Administración Financiera y Registro Contable),				



Audit Plan

	<p>Acreditación de Programas Educativos, Gestión de Recursos y Servicios de Información, Gestión Administrativa para la Validación de las Actividades de Educación Continua, Administración Escolar, Administración del Servicio Social y Práctica Profesional, Empleabilidad y Egresados),</p> <p>Gestión de Extensión y Difusión de la Cultura (Gestión de la Divulgación de Obras Artísticas, Gestión de la Difusión y Extensión de la Cultura a través de Servicios Editoriales, Gestión Administrativa para el Fomento del Arte y la Cultura)</p> <p>Gestión de Apoyo a la Investigación y Posgrado de la BUAP (Servicios de Gestión Botánica para la Comunidad del Conocimiento, Servicios de Laboratorio)</p> <p>Gestión De Acuerdos y Trámites (Administración Integral de Riesgos)</p> <p>Servicios Administrativos (Prestación del Servicio Educativo y Asistencial a las/os hijas/os de los Trabajadores/as BUAP, Servicios Generales)</p> <p>Acompañamiento Universitario</p> <p>Seguimiento al Impacto Social en la Ejecución de Programas Federales, (Transparencia y Acceso a la Información)</p> <p>Servicios de Laboratorios (ICUAP y IFUAP)</p> <p>Programación de Consulta Médica</p>		
<p>Exclusion(s) from the scope:</p>	<p>8.3-(The organization is not responsible for any design activities) & 8.5.5 (the organization is not responsible for any post delivery activities such as warranty, maintenance services, recycling or final disposal or any other.</p>		
<p>Sites to be audited:</p>	<p>Site Name</p>	<p>Av. San Claudio #1401 Col. Ciudad Universitaria., Puebla, Puebla C.P. 72592, México</p>	<p>Site Specific Scope:</p>



Audit Plan

Day and time	The defined processes	Audit Team Member (s)
Octubre 24, 2023 Martes		
9:00 am	Reunión de Apertura	Todos
9:30 am	Auditorías Internas SGC	Jose Lujan
10:30 am	Revisión por la Direccion -SGC	Jose Lujan
11:30 am	Contraloría Social <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al Impacto Social en la Ejecución de Programas Federales 	Jose Lujan
1:00 pm	Comida	Jose Lujan
1:30 pm	Dirección de Innovación y Transferencia de Conocimiento Servicios de Laboratorios	Jose Lujan
3:00 pm	Servicios de Laboratorio (ICUAP)	Jose Lujan
4:30 pm	Servicios de Laboratorio (IFUAP)	Jose Lujan
6:00 pm	Complejo Cultural Universitario Gestión Administrativa para el Fomento del Arte y la Cultura	Jose Lujan
7:30 pm		
Octubre 25, 2023 Miércoles		
9:00 am	Dirección de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos 1.Ingreso y contratación del personal 2. Capacitación y programas especiales 3.Inducción 4.Procesamiento y dispersión de nómina 5.Afiliación y renovación 6.Prestaciones 7. Evaluación de clima laboral 8. Archivo	Jose Lujan
1:00 pm	Comida	Jose Lujan
1:30 pm	Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado	Jose Lujan



Audit Plan

	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Apoyo a la Investigación y Posgrado de la BUAP <ol style="list-style-type: none"> Apoyo a la investigación Fomento a la divulgación científica Becas a estudiantes posgrado Acompañamiento a programas Posgrado 	
5:00 pm	Abogada General <ul style="list-style-type: none"> Convenios 	Jose Lujan
6:30 pm		
Octubre 26, 2023 Jueves		
9:00 am	Tesorería <ul style="list-style-type: none"> Administración Financiera Registro Contable 	Jose Lujan
12:00 pm	Dirección General de Desarrollo Internacional <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Movilidad 	Jose Lujan
1:30 pm	Comida	
2:00 pm	Dirección de Adquisiciones, Proveduría e Inventarios <ul style="list-style-type: none"> Compras 	Jose Lujan
3:00 pm	Círculo Infantil <ul style="list-style-type: none"> Prestación del Servicio Educativo y asistencia a las hijas/os de los Trabajadores/as BUAP (1. Control Escolar) 	Jose Lujan
4:30 pm	Dirección General de Obras <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Obras 	Jose Lujan
6:30 pm		
Octubre 27, 2023 Viernes		
9:00am	Hospital Universitario de Puebla <ul style="list-style-type: none"> Servicios Administrativos Hospitalarios 	Jose Lujan
11:00am	Facultad de Enfermería <ul style="list-style-type: none"> Compras 	Jose Lujan
12:30	Facultad de Medicina	



Audit Plan

	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta medica 	
1:30 pm	Comida	Jose Lujan
2:00 pm	Dirección de Apoyo y Seguridad Universitaria <ul style="list-style-type: none"> • Administración Integral de Riesgos 1. Análisis de Riesgos, Salud y Seguridad Laboral y Protección Civil 2. Atención de Incidentes 3. Planes Operativos	Jose Lujan
3:30 pm	Elaboración de Informe	
4:30 pm	Preparación reunión de cierre	
5:30 pm	Reunión de cierre	



CONCENTRADO DE NO CONFORMIDADES EJERCICIO 2023

Auditoría Oficina de la Abogada General, Secretaría General y Jardín Botánico Universitario (SIGI, 2023)									
No	Criterio	Descripción de la No Conformidad (Incumplimiento del requisito)	Evidencia del hallazgo		Dependencia	Abiertas	Cerradas	ISO 9001:2015	ISO 37001:2016
			Requisito	Evidencia					
1	5.3.3	Guía SIGI	Los trabajadores deberán firmar la carta compromiso para el cumplimiento del código de conducta anti-soborno y los lineamientos del código de ética una vez al año.	No presenta evidencia de aplicar el instrumento "Carta compromiso" del código de conducta ética y anti-soborno.	Secretaría General	X			X
2	7.2 a)	Competencia	La organización debe: a) Debe determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del SGC b) Cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas; c) Conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia Guía SIGI; Carta de roles y responsabilidades en la interrelación con la DRH.	No mostró evidencia de contar con la Detección de Necesidades (DNC) ni con el Plan Anual de Capacitación acorde al puesto y las competencias.	Secretaría General	X		X	
3	7.5.2	Información documentada Creación y actualización.	Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado: a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia); b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico); c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.	Las IT'S se encuentran en formatos desactualizados en la ITI aún menciona el PDI 2017-2021 EL organigrama y los descriptivos de puestos documentados en el SCod no se muestran autorizados, hacen mención de estar en proceso de reestructuración y actualización, pero no presentan evidencia del trámite en proceso.	Secretaría General Abogada General	X X		X X	



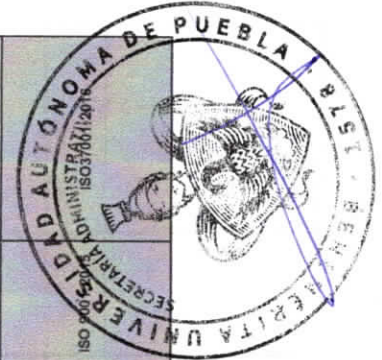


	<p>La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6, mediante:</p> <p>d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios</p> <p>e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para.</p> <p>1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;</p> <p>2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.</p> <p>GUÍA SIGI: 8.1</p> <p>Las dependencias SIGI llevan a cabo la planificación e interacción de sus procesos para dar cumplimiento a las funciones descritas en la ley de la BUAP, Estatuto Orgánico, cartas de creación de la dependencia y/o las descritas en el Manual de Organización General (MOG), alineados al PDI, al Planeador y al Plan de Trabajo del proceso.</p>	<p>No cuenta con plan de trabajo para el 2023</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>X</p>		<p>X</p>		<p>ISO 9001:2015</p>	<p>ISO 37001:2016</p>
	<p>Revisión por la Dirección</p> <p>9.1 Guía SIGI</p>	<p>No mostró el reporte de la revisión por la dirección ni lo concentrados de informe mensual</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>X</p>		<p>X</p>		<p>ISO 9001:2015</p>	<p>ISO 37001:2016</p>
	<p>No</p> <p>Criterio</p>	<p>AUDITORIA DCYTIC, DASU y CI 2023</p>		<p>Dependencia</p>	<p>Abiertas</p> <p>Cerradas</p>				
	<p>Descripción de la No Conformidad (Incumplimiento del requisito)</p> <p>Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>GUÍA SIGI 5.3.</p>	<p>Requisito</p> <p>La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización.</p> <p>b) asegurarse de que los procesos estén generando y proporcionando las salidas previstas;</p>	<p>Evidencia del hallazgo</p> <p>No hay evidencia de realizar las actividades en relación a las interrelaciones con Capacitación, DCYTIC, DACAD, DIE, de acuerdo a la carta de Roles y Responsabilidades</p>	<p>DASU</p>	<p>x</p>	<p>X</p>			

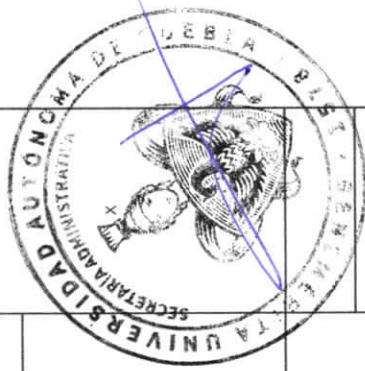
GUÍA SIGI 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

2	7.2	Competencia	<p>La organización debe:</p> <p>a) Debe determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del SGC. Cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;</p> <p>d) conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia</p> <p>Guía SIGI: Carta de roles y responsabilidades en la interrelación con la DRH.</p>	<p>No cuentan con la Detección de Necesidades de Capacitación, el Plena Anual de Capacitación 2022 ni del ejercicio 2023</p>	DASU	x	x	
3	7.5.2	Información documentada Creación y actualización.	<p>Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:</p> <p>a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);</p> <p>b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);</p> <p>c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.</p>	<p>Los descriptivos de puestos y el organigrama no se localizan en el Scod y de acuerdo a lo mencionado en la entrevista por parte del personal entrevistado, la razón es porque se encuentran desactualizados y en trámite de revisión, sin embargo, muestran los inmediatos anteriores.</p>	<p>Análisis de riesgos y protección civil (SP1)</p> <p>Administración Integral de Riesgos</p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>Subdirección</p> <p>Coordinación Administrativa</p>	x		x
4	10.3	Mejora continua	<p>Guía SIGI: 10.3 Mejora Continua</p> <p>Formatos para el cumplimiento de este apartado que debe conservar la dependencia SIGI como registro de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de Acción 	<p>El formato de matriz de riesgos es de fecha del 04/10/2021, el cual a su vez presenta un riesgo con NRP de 144 puntos y cuyo tratamiento es "Establecer un formato complementario al Plan de trabajo para el seguimiento de los PIPC entregados a las Unidades académicas o administrativas. (Revisión de 2 veces al año)" el cual presenta fecha de vencimiento de diciembre del 2021.</p>	<p>Atención de incidentes (SP2)</p>	x		x

SIGI 2023		Evidencia del hallazgo		Evidencia	
No	Criterio	Descripción de la No Conformidad (Incumplimiento del requisito)		Dependencia	Abiertas
					Cerradas



1	4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad	La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la calidad para establecer su alcance. La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional a) Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos.	En el mapa de procesos no se identifica el Proceso de Autoridad de Sistemas de Gestión	DACAD	X	X	X
2	5.3	Liderazgo y compromiso Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la calidad. La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización. La alta dirección debe asignar la responsabilidad y autoridad para: a) asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de esta Norma	No mostró las descripciones del puesto	DSG	X	X	X
3	6.1	Acciones para tratar riesgos y oportunidades	5.3. GUÍA SIGI Las responsabilidades e interacciones del personal con respecto a las actividades que afectan la calidad de los productos o servicios se encuentran definidas en las descripciones de puestos (Ver 11 Elaboración de Descripciones de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos), en los procesos e instructivos de trabajo. Al planificar el sistema de gestión antisoborno, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determinar los riesgos identificados en el apartado 4.5 y oportunidades para mejorar que es necesario enfrentar con el fin de: a) asegurar razonablemente que el sistema de gestión antisoborno puede lograr sus objetivos; 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los objetivos previstos de su sistema de gestión antisoborno.	En el formato "Identificación del Cliente, partes interesadas y socios de negocios" se muestran cinco socios de negocios, de los cuáles ninguna actividad que se tenga con estos ha sido analizada para determinar las posibles riesgos de soborno.	DCI	X	X	X
4	7.2 A)	Competencia	a) Debe determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del de SGC Cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas; d) conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia	Muestran el formato de análisis y evaluación de riesgos donde se determinan varios riesgos (NRP que superan los 100 puntos), pero no han sido trasladados a la matriz de riesgos. No mostró evidencia de contar con la Detección de Necesidades de capacitación (DNC) ni con el Plan Anual de Capacitación acorde a las necesidades de puesto y las competencias requeridas.	Fac. de Medicina (Compras y consulta médica) DACAD PF Fac. de Medicina (Compras y consulta médica) Fac. de Enfermería (Compras)	X	X	X



5	7.5.2	Información documentada Creación y actualización	<p>Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:</p> <p>a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);</p> <p>b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);</p> <p>c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.</p>	<p>El formato Plan estratégico del SCOD no se encuentra actualizado, aún presenta la información del PDI anterior.</p> <p>El formato de roles y responsabilidades del SCOD no presenta las firmas</p> <p>El formato de "análisis y evaluación de riesgos" así como la "matriz de riesgos" que se encuentran en el SCOD no corresponden al mostrado físicamente</p> <p>En el SCOD en el punto 7 Planeación estratégica, rectoría- dirección de gestión, muestra un formato que no se encuentra actualizado con el formato de plan estratégico de calidad y antisoborno, el cual se encuentra en el punto 12 del formato descargable SIGI/formato plan estratégico planeador V1</p> <p>El formato Plan estratégico del SCOD no se encuentra actualizado aun presenta información del PDI anterior, así como la carta nombramiento</p> <p>EL organigrama y los descriptivos de puestos documentados en el SCOD no se muestran autorizados.</p> <p>El formato Plan estratégico y de calidad no presenta información en el apartado de indicadores.</p> <p>La lista maestra de registro y el formato de análisis y evaluación de riesgos no está actualizada.</p> <p>El Plan estratégico, el Formato Proceso, el Análisis y evaluación de riesgos, la matriz de riesgos, en la última actualización hacen referencia al ejercicio 2020.</p>	<p>DIDEUCFI</p> <p>DDU</p> <p>DSG</p> <p>DGI</p> <p>DGP</p> <p>DACAD</p> <p>DAPI</p> <p>DAU</p> <p>Tesorería</p> <p>DCI</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
6	8.1	Incumplimiento al requisito: Planificación y control operacional Incumplimiento a la: IT Control de la información documentada en el SCOD.	<p>La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6, mediante:</p> <p>d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios</p> <p>e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para:</p> <p>1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado; 2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.</p> <p>IT Control de la información documentada en el SCOD.</p> <p>T1. Enviar la información documentada.</p> <p>Deben enviar el formato de solicitud de alta, modificación o baja de la información al por correo electrónico a direccionalidad.scod@comco.buap.mx acompañado de los documentos que se van a dar de alta, actualizar o dar de baja en el SCOD. Estos deben venir en formato PDF en resolución baja. Deberán guardar sus archivos con los nombres de los documentos correspondientes para su correcta identificación. Para el caso de un periodo de auditorías de calidad de 2da y de 3ra parte, deben enviar la solicitud de alta, modificación o baja con 10 días hábiles previos a la auditoría.</p>	<p>DACAD</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
7	9.3	Incumplimiento en el requisito: Revisión por la Dirección 9.1 Guía SIGI	<p>La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.</p>	<p>DIDEUCFI</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	



8	1	Mejora	El personal de las dependencias de la Secretaría de Educación Pública, determinan y seleccionan las oportunidades de mejora a implementar las acciones necesarias para cumplir con los requisitos de sus abiertas y aumentar su productividad. Estas oportunidades de mejora incluyen la mejora de los productos y/o servicios para cumplir requisitos, corregir, prevenir o reducir deficiencias de calidad y la mejora de procesos. Este sistema está operando de manera adecuada y la documentación es el formato de la Secretaría de Educación Pública (Ver ITI Llamado del formato de Ideas Creativas de la Dirección de Mejoramiento de la Calidad Organizacional).	DACAD	X	X	No presentan ideas creativas					
9	10.2.1	Incumplimiento al requisito. No conformidad y acción correctiva		DGI		X	No se les está dando seguimiento a las "No Conformidades levantadas en su auditoría de 1ra parte", específicamente. El plan de acción donde se observa que no cuentan con las descripciones de puestos, aun presentan actividades de seguimiento				X	
				DGP			No se ha dado seguimiento a dos planes de acción provenientes de la Auditoría de 1ra. Parte una relativa a que el Adicional de Sueldo, NO corresponde a la Tabla de Sueldos. Y el otro plan de acción al que no le han dado seguimiento es proveniente a que NO SE realizó el DNC.					
				DACAD		X	Las no conformidades derivadas de la auditoría de 1ra. parte no han sido atendidas.					
TOTALES										17	2	

8 abiertas y 9 cerradas
1 abiertas y una cerrada



Informe de Auditoría Interna

Dependencia: (SIGI 2023)

Fecha:		
día	mes	año
21	08	2023

Auditoría	
1a.	2a.
	X

Cumplimiento del Objetivo General:
 Se determinó que el Sistema de Gestión de Calidad y Antisoborno logra la mejora con relación a la última auditoría, conforme a los requisitos institucionales, de las partes interesadas, socios de negocios, la norma ISO 9001:2015 y la Norma ISO 37001:2016.

Cumplimiento del Objetivo Específico:
 El SGC muestra la suficiente madurez, y se demostró que el SGA se ha implementado considerando las acciones para abordar los riesgos de Operación, Estratégicos y de Soborno, logrando un avance significativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, logrando evidenciar la mejora continua de los procesos y servicios.

Alcance de la Auditoría:
 Los procesos:
 Los descritos en el plan de auditoría



Informe de Auditoría Interna

Norma ISO 9001:2015, Norma ISO 37001:2016 y normativa interna. Criterios de la Auditoría:

Auditor Líder: Manuel Morales Pérez	
Equipo Auditor:	Auditores Internos: 1. Aniel Alejandra González Vargas 2. Luis Alberto Lemus Nava 3. Andrea Márquez Moran 4. Rodrigo Palacios Mendoza 5. Eliana Patricia Loeza Cué 6. Yalina García Alarcón 7. Raquel Hernández Bravo 8. Marco Antonio Pérez Estrada 9. Claudia Elisa Ortega Chiñas 10. Guadalupe Rodríguez Ramos 11. Ricardo López Sandoval 12. Catalina Dip Hernández 13. Christian Raúl Martínez Benítez 14. Nancy Meza Ulloa
	Auditores en entrenamiento: 1. Sandra Luz Baena Aguilar 2. Minerva Ríos Rodríguez 3. Martha Erika Soto Pérez 4. Alejandro Juárez Hermenegildo 5. Ivone Ruiz Meléndez 6. María del Rosario Vargas Benítez
	Auditores Especialista: N/A



Informe de Auditoría Interna

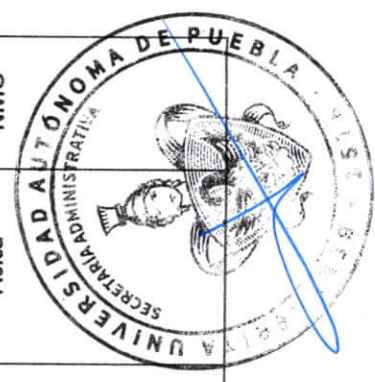
Conclusiones de la Auditoría	
Fortalezas:	<p>En general todo el personal entrevistado mostró con su participación un fuerte compromiso y orientación hacia los Sistemas de Gestión de la Calidad y Antisoborno de la BUAP, así como a sus actividades y responsabilidades; es de resaltar la participación de los Directores de la dependencias auditadas, mostrando que se han formado equipos de trabajo abiertos y receptivos a la retroalimentación, aceptando en todo momento las áreas de oportunidad encontradas.</p> <p>En la DCI se muestra evidencia de una idea creativa de la implementación de un formato en drive para asegurar la trazabilidad del proceso, que va desde la fecha de solicitud hasta la liga exacta donde se publicó la difusión solicitada, junto con un campo de comentarios por si no procedió la difusión.</p> <p>Es de resaltar que la Dirección de Recursos Humanos ha implementado cursos y prácticas con los que el personal se ha identificado, se han realizado actividades de integración y de cuidados personalizados y con profesionales de la salud, determinando que les proporcionan y mantienen el ambiente necesario para la operación de los procesos.</p>
Hallazgos:	<p>9 No conformidades 7 Oportunidades de mejora</p>
Plan de Seguimiento:	<p>La DACAD cuenta con cinco días hábiles a partir de la entrega de este informe para enviar a la Coordinación de Auditorías de Calidad de la Coordinación General Administrativa los planes de acción de las no conformidades, contando con 30 días hábiles para cerrar dichos planes, con el fin de verificar posteriormente la eficacia de las acciones implementadas. En caso de considerar que las oportunidades de mejora recomendadas no son pertinentes, enviar el análisis que lo justifique o en su caso la elaboración del plan de acción correspondiente.</p>
Obstáculos de la Auditoría:	<p>Ninguno</p>



Informe de Auditoría Interna

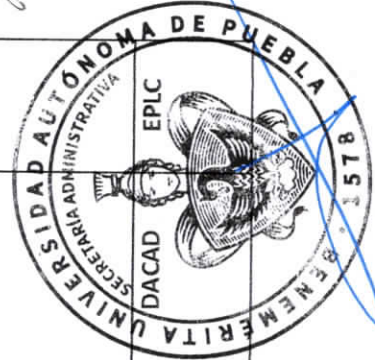
Descripción de la No Conformidad		Evidencia del Hallazgo	Proceso/subproceso	Iniciales del Auditor
N.º	Cláusula y/o el requisito de Incumplimiento (describir)			
1	4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad	<p>La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la calidad para establecer su alcance.</p> <p>La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.</p>	DACAD	EPLC
2	Liderazgo y compromiso Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 5.3 Guía SIGI	<p>a) determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos;</p> <p>La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la calidad:</p> <p>La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización.</p> <p>La alta dirección debe asignar la responsabilidad y autoridad para:</p> <p>a) asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de esta Norma</p> <p>5.3. GUÍA SIGI Las responsabilidades e interacciones del personal con respecto a las actividades que afectan la calidad de los productos o servicios se encuentran definidas en las descripciones de puestos (Ver IT Elaboración de Descripciones de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos), en los procesos e instructivos de trabajo.</p>	DSG	CRMB

Instituto de Física
 NMM



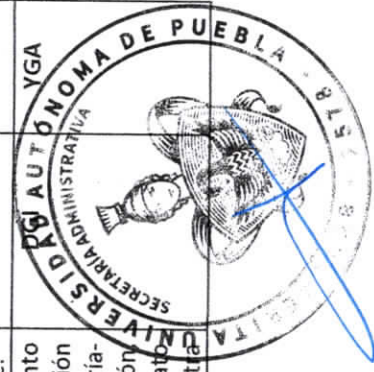
Informe de Auditoría Interna

3		<p>Al planificar el sistema de gestión antisoborno, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determinar los riesgos identificados en el apartado 4.5 y oportunidades para mejorar que es necesario enfrentar con el fin de:</p> <p>(1) asegurar razonablemente que el sistema de gestión antisoborno puede lograr sus objetivos;</p> <p>4.1 <i>Comprensión de la organización y de su contexto</i> <i>La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los objetivos previstos de su sistema de gestión antisoborno. Estas cuestiones incluyen, pero sin limitarse, a los siguientes factores</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a) el tamaño, la estructura y la delegación de autoridad con poder de decisión de la organización; 2. b) los lugares y sectores en los que opera la organización o anticipa operar; 3. c) la naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización; 4. d) el modelo de negocio de la organización; 5. e) las entidades sobre las que la organización tiene el control y entidades que ejercen control sobre la organización; 6. f) los socios de negocios de la organización. <p>17 llenado de los formatos de "análisis y evaluación de riesgos" y "Matriz de Riesgos":</p> <p>16. Después de realizar el Análisis y Evaluación de Riesgos, debe transcribir al formato Matriz de Riesgos lo siguiente: <i>Transcribirá únicamente los riesgos cuyo Nivel de Riesgo Potencial (NRP) sea igual o mayor a 100 puntos. En caso de que el titular de la dependencia administrativa decida que se le dé atención y seguimiento a alguna actividad cuyo NRP haya resultado menor a 100 puntos, también podrá transcribirla a la Matriz de Riesgos</i></p>	<p>En el formato "Identificación del cliente, partes interesadas y socios de negocios" se muestran cinco socios de negocios, de los cuales ninguna actividad que se tenga con estos ha sido analizada para determinar los posibles riesgos de soborno.</p>	DCI	AMM IRM
	<p>6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades</p>		<p>Muestran el formato de análisis y evaluación de riesgos donde se determinan riesgos que superan los 100 puntos de NRP, pero no han sido trasladados a la matriz de riesgos.</p>	<p>Fac. de Medicina (Compras y Consulta Médica)</p>	MMP
4	<p>7.2 a) Incumplimiento en el requisito:</p>	<p>La organización debe: a) Debe determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del de SGC</p>	<p>No mostró evidencia de contar con la Detección de Necesidades de</p>		



Informe de Auditoría Interna

Competencia.	C) cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas; d) conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia	capacitación (DNC) ni con el Plan Anual de Capacitación acorde a las necesidades puesto y las competencias requeridas.	PF Instituto de Física	EPLC
5	Guía SIGI: Carta de roles y responsabilidades en la interrelación con la DRH.	El formato Plan Estratégico del SCOD no se encuentra actualizado, aún presenta la información del PDI anterior.	Fac. de Medicina (compras y Consulta médica)	MMP
7.5.2 Incumplimiento en el requisito:	Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado: a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia); b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico); b) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.	El formato de roles y responsabilidades del SCOD no presenta las firmas.	Fac. de Enfermería (Compras)	RHB
Información documentada Creación y actualización.		El formato de "Análisis y Evaluación de Riesgos" así como la "Matriz de Riesgos" que se encuentran en el SCOD no corresponden al mostrado físicamente.	DIDECUFI	LALN
		En el SCOD en el punto 7 Planeación Estratégica, Rectoría-Dirección de Gestión muestra un formato que no se encuentra	DDU	CRMB



Informe de Auditoría Interna

21/10/2022
V.3

	<p>actualizado con el formato de Plan Estratégico de Calidad y Antisoborno, el cual se encuentra en el punto 12 del formato descargable SIGI/formato Plan Estratégico Planeador V1</p>			
	<p>El formato Plan Estratégico del SCOD no se encuentra actualizado aun presenta información del PDI anterior, así como la carta nombramiento</p>	DGP	CDH	
	<p>EL organigrama y los descriptivos de puestos documentados en el SCod no se muestran autorizados.</p>	DACAD	EPLC	
	<p>El formato Plan Estratégico y de Calidad no presenta información en el apartado de indicadores.</p>	DAU	MMP	
	<p>La lista maestra de registro y el formato de análisis y evaluación de riesgos no esta actualizada.</p>	DAU	AMM IRM	



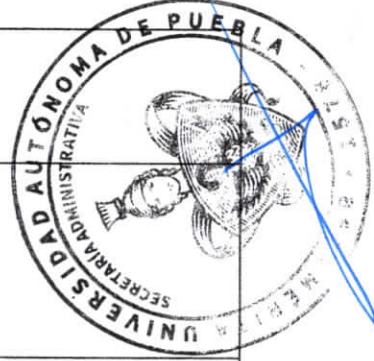
Informe de Auditoría Interna

21/10/2022
V.3

			El Plan estratégico, el Formato Proceso, el Análisis y evaluación de riesgos, la matriz de riesgos, en la última actualización hacen referencia al ejercicio 2020.	DCI	AMM IRM
6	<p>8.1 Incumplimiento al requisito: Planificación y control operacional</p> <p>Incumplimiento a la:</p> <p>IT Control de la información documentada en el SCOD.</p>	<p>La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas en el Capítulo 6, mediante:</p> <p>d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios</p> <p>e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado; 2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos. <p>IT Control de la información documentada en el SCOD.</p> <p>11 Enviar la información documentada:</p> <p>Deben enviar el formato de solicitud de alta, modificación o baja de la información al por correo electrónico a direccioncalidad.scod@correo.buap.mx acompañado de los documentos que se van a dar de alta, actualizar o dar de baja en el SCOD. Estos deben venir en formato PDF, en resolución baja. Deberán guardar sus archivos con los nombres de los documentos correspondientes para su correcta identificación. Para el caso de un periodo de auditorías de calidad de 2da y de 3ra parte, deben enviar la solicitud de alta, modificación o baja con 10 días hábiles previos a la auditoría.</p>	<p>Durante la entrevista al proceso de la Dirección de comunicación Institucional, la información en la plataforma de control documental SCOD fue modificada.</p>	DACAD	AMM IRM
7	<p>9.1.2 Satisfacción del cliente</p>	<p>La organización debe realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas. La organización debe determinar los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información</p>	<p>No se muestra evidencia de la aplicación de herramientas para medir la satisfacción del cliente.</p>		

Informe de Auditoría Interna

8	<p>9.3 Incumplimiento en el requisito: Revisión por la Dirección</p>	<p>La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.</p> <p>Guía SIGI:</p> <p>En el formato de roles y responsabilidades en las responsabilidades de la dirección en el punto No. 1 asumiendo la responsabilidad y obligación de presentar a su cabeza de sector el informe mensual del desempeño de los procesos.</p> <p>La evaluación del desempeño de los procesos se realizará de acuerdo a los siguiente: Semestralmente en la reunión por la revisión por la dirección, ésta se realizará en los meses de enero y agosto de cada año, haciendo un análisis de seguimiento del resumen de los informes mensuales del desempeño de los procesos del semestre inmediato anterior y se debe conservar la presentación y minuta como evidencia.</p>	<p>No mostró evidencia de hacer llegar la información del concentrado de informe mensual a su cabeza de sector.</p>	<p>de Agua, Suelos y Plantas. Lab. Absorción y cromatografía. Epitaxia. DIDECUFI RHB</p>
9	<p>10. Mejora</p>	<p>El personal de las dependencias SIGI determinan y seleccionan las oportunidades de mejora e implementan las acciones necesarias para cumplir con los requisitos de sus clientes y aumentar su satisfacción. Estas oportunidades de mejora incluyen la mejora de los productos y/o servicios para cumplir requisitos, corregir, prevenir o reducir efectos no deseados y la mejora del desempeño del sistema. Estas oportunidades de mejora se documentan en el formato Ideas Creativas. (Ver IT Llenado del formato de Idea Creativa de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Administrativa).</p>	<p>No presentan ideas creativas</p>	<p>DACAD EPLC</p>
9	<p>10.2.1 Incumplimiento al requisito: No conformidad y acción correctiva</p>		<p>No se les está dando seguimiento a las "No Conformidades levantadas en su auditoría de 1ra. parte", específicamente: El plan de acción donde se observa que no cuentan con las descripciones de</p>	<p>DGI YGA</p>



Informe de Auditoría Interna

	puestos, aun presentan actividades de seguimiento		CDH	
<p>No se ha dado seguimiento a dos planes de acción provenientes de la Auditoría de 1ra. Parte una relativa a que el Análisis de Riesgos, NO corresponde a la Matriz de Riesgos. Y el otro plan de acción al que no le han dado seguimiento es proveniente a que NO SE realizó el DNC.</p>	DGP		EPLC	
<p>Las no conformidades derivadas de la auditoría de 1ra. parte no han sido atendidas.</p>	DACAD			

[Handwritten marks: a large 'X' and some illegible scribbles]



N.º	Recomendaciones para la mejora	Descripción de la Oportunidad de Mejora	Proceso/ subproceso
1	<p>Ref. 4.4.1 Se recomienda se documente una Instrucción de trabajo para la elaboración de los mapas de procesos y sus interacciones, o en su caso se anexe en la Guía SIGI el como se deba realizar.</p>	<p>Evidencia del Hallazgo Se observa que en el mapa de procesos no se identifican las entradas del proceso. En el SCOD se observan dos mapas de proceso de la Dependencia.</p>	Auditor
			CDH
			GRR
			MVP
			DAP

Informe de Auditoría Interna

		Dentro del mapa adjetivo del SIGI no se localiza "el proceso Gestión Institucional" Durante la auditoría, se observa que cada laboratorio recibe sus solicitudes de servicio.	DGI ICUAP Lab. Difracción de Rayos X Lab. de Química y Contaminación de Agua, Suelos y Plantas. Lab. Absorción y cromatografía. Epitaxia.	YGA AAGV
2	<p>Ref. 4.4.1 Se recomienda establecer una sola entrada del proceso de Servicios de Laboratorio manera general, para asegurar la trazabilidad de todas las solicitudes de servicios de laboratorio que se reciban en el ICUAP así como dar seguimiento a los resultados entregados.</p>	No se visualiza en la pagina oficial de la dependencia la Política de calidad	DDU	LALN
3	<p>Ref. 5.2 De acuerdo a la Guía SIGI el punto 5.3.3 Delegación de la toma de decisiones en el punto 2, actividades que debe realizar la dependencia SIGI: La comunicación de la política de calidad y antisoborno se deberá realizar en la plataforma SCOD, y puede llevarse a cabo mediante reunión de trabajo, cartel, tríptico o página web de la dependencia.</p> <p>Ref. 7.5.2 Se recomienda subir la información al SCOD de acuerdo a la IT</p>	Durante la auditoría se observa que los documentos fueron actualizados durante la entrevista de la auditoría	DCI	AMM IRM
4	<p>Ref. 7.3 Se recomienda que el personal al alcance del proceso tenga la "Toma de conciencia" suficiente para su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño.</p>	Durante la auditoría se observa que el personal entrevistado desconoce la ubicación en el SCOD de la información del Sistema de Gestión.	VICE CCU DRH Fac. de Medicina (compras y Consulta médica) Fac. de Enfermería (Compras) ICUAP Lab. Difracción de Rayos X Lab. de Química y Contaminación de	MAMP MAPE CDH MAMP



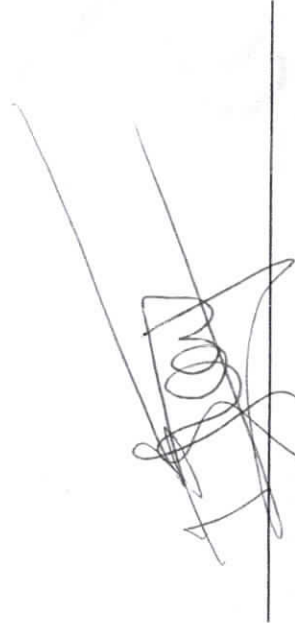
Informe de Auditoría Interna

5	<p>Ref. 6.1 Revisar la numeración de la Severidad, Ocurrencia y Detección del formato Análisis y Evaluación de Riesgos, para determinar el valor correcto que les correspondería con la calificación de la escala del 1 al 10. Fortalecer y redactar las actividades específicas de los controles de detección y prevención con base en la instrucción de trabajo "Llenado del formato del Análisis y Evaluación de riesgos".</p>	<p>En el formato de análisis y evaluación de riesgos se visualiza que, en el apartado de asignación del nivel de los factores de, severidad, ocurrencia y detección, el valor establecido no está asignado de acuerdo con la escala determinada en la IT del llenado de Análisis y Evaluación de Riesgos y no documentan controles de detección, en su lugar informan la ocurrencia de la amenaza del riesgo.</p>	<p>Agua, Suelos y Plantas. Lab. Absorción y cromatografía. Epitaxia.</p>	<p>MMP</p>
6	<p>Ref. 7.5.3 Se recomienda revisar y homologar el nombre de los formatos</p>	<p>En el formato de análisis y evaluación de riesgos se visualiza que, en el apartado de asignación del nivel de los factores de, severidad, ocurrencia y detección, el valor establecido, no está asignado de acuerdo con la escala determinada en la IT del llenado de Análisis de riesgo y no documentan controles de detección. Se visualiza que en el formato de Análisis y Evaluación de los Riesgos del proceso de Servicios de Laboratorio no incluyen la actividad número 12 indicada en el formato proceso. No se utilizan los colores para identificar el grado de riesgo identificados</p>	<p>DGI</p> <p>DITco</p> <p>DSG</p> <p>DAU</p> <p>DDU</p>	<p>YGA</p> <p>AAGV</p> <p>CRMB</p> <p>AMIM</p> <p>IRM</p> <p>LALN</p>
7	<p>Ref. 9.3 Se recomienda dar a conocer a todo el personal los resultados de la revisión por la dirección</p>	<p>Durante la entrevista de auditoría, refieren que el formato "Datos generales para la atención de la comunidad universitaria" y el de "Quejas, orientación y gestión" 1º es el mismo formato pero está nombrado de forma diferente en el formato Proceso SIGI "Gestión de los Derechos Universitarios"</p> <p>Los procesos del DITCO y de la DAU desconocen los resultados de la "Rev. Por la Dirección" de sus respectivas cabezas de sector.</p>	<p>VIEP</p> <p>CG</p>	<p>AMIM</p> <p>IEM</p>



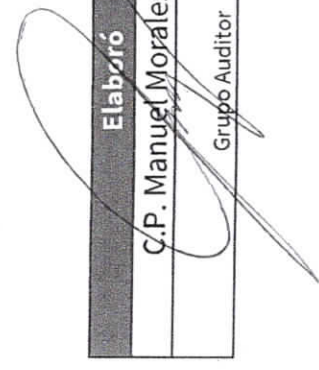
Informe de Auditoría Interna

De conformidad:

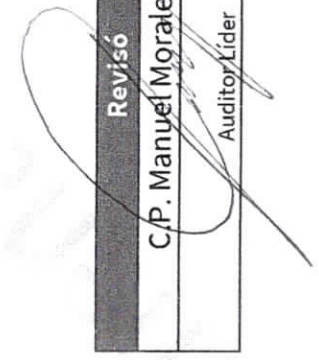


Lic. Nancy Meza Ulloa
 Representante del SIGI y Directora de
 Aseguramiento de la Calidad Administrativa

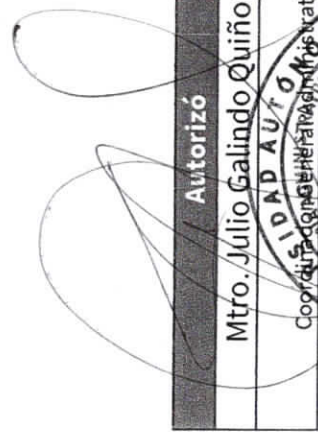

Elaboró
C.P. Manuel Morales Pérez
Grupo Auditor



Revisó
C.P. Manuel Morales Pérez
Auditor Líder



Autorizó
Mtro. Julio Galindo Quiñones
Coordinador General de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad



Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,9 Correspondencia

1. Objetivo.

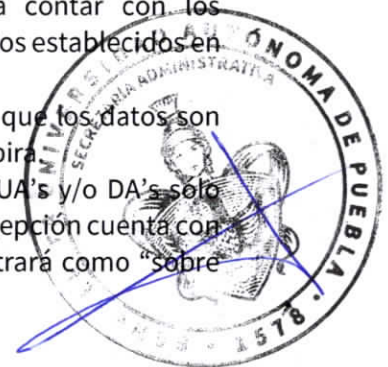
- 1.1. Establecer mecanismos para el control de la correspondencia de entrada y salida que se recibe en las Unidades Académicas (UA's) o Dependencias Administrativas (DA's) de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP), en formato físico o electrónico, sean de pares de la universidad o de instituciones externas.

2. Alcance y Políticas de Operación.

- 2.1. La gestión y producción de los documentos de archivos de cada una de las UA's y DA's.
- 2.2. Cada Secretario Administrativo [a] (SA) de las UA's o DA's determinará si existe uno o más encargados de la recepción y envío de correspondencia.
- 2.3. La recepción y el envío de la correspondencia tanto interna como externa será en un horario de 9:00 a 16:00 horas en días hábiles de lunes a viernes.
- 2.4. La correspondencia recibida y enviada contará con los elementos obligatorios establecidos.
- 2.5. Todos los elementos que conforman el escrito deben ser legibles, sin rayaduras, tachaduras y enmendaduras, para otorgar autenticidad al documento.

2.6. Para la recepción.

- 2.6.1. La correspondencia que se reciba deberá contar con los elementos de descripción o metadatos obligatorios establecidos en el "Manual de Identidad de la BUAP".
- 2.6.2. La que se recibe en medio físico, se revisará que los datos son correctos, en caso de no corresponder no se recibirá.
- 2.6.3. La que se recibe en sobre o paquete en las UA's y/o DA's solo podrá ser abierta cuando el responsable de su recepción cuenta con la autorización para ello, de lo contrario se registrará como "sobre cerrado", "paquetes", etc.





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,9 Correspondencia

- 2.6.4. Al recibirla, se pondrá sello de recibido de las UA's y/o DA's, anotando folio, rúbrica, fecha y hora de recepción, tanto en las copias de acuse para el remitente como en el original que se recibe.
- 2.6.5. Cada UA's o DA's asignará un folio de recepción, el cual se renovará anualmente.
- 2.6.6. La correspondencia en cualquier formato recibida se registrará en el formato denominado "Registro de Control de Gestión Documental". En el caso de la electrónica, de no contar con un repositorio digital, el correo electrónico y en su caso los anexos se imprimirán y se les dará el mismo tratamiento que a un documento en papel.

2.7. Para la salida.

- 2.7.1. El registro del envío de correspondencia se realizará en el formato "Registro de Control de Gestión Documental P8.2,9A".
- 2.7.2. Todo documento que se envía contará con número de oficio consecutivo que comenzará en el número uno y éste se renovará cada año.
- 2.7.3. El número de oficio de salida dentro de la UA o DA se establecerá conforme a una sola serie de números consecutivos para toda la UA o DA.
- 2.7.4. El titular de cada UA's o DA's establecerá por escrito e informará al Secretario/a Administrativo/a los puestos de responsabilidad autorizados para firmar y enviar documentos oficialmente.
- 2.7.5. El titular de cada UA's o DA's informará por escrito sobre los cambios de firma.
- 2.7.6. La UA o DA establecerá las modalidades de envío de correspondencia que consideren convenientes (mensajería interna, servicios de correos o especializados de mensajería, etc.), así como los formatos de control de ésta.





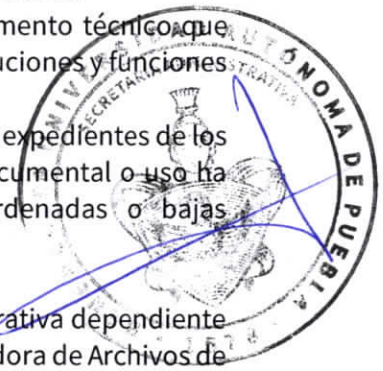
Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,9 Correspondencia

3. Definiciones.

- 3.1. Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos en posesión de las áreas de esta universidad y que derivan del ejercicio de sus facultades, atribuciones, competencias y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden; así mismo, es el espacio o lugar acondicionado y equipado en las áreas de la BUAP, para resguardar, custodiar, conservar y preservar los documentos de archivo en su posesión.
- 3.2. Dependencias Administrativas:** Todas aquellas que realizan actividades que sirven de apoyo a la administración de la Universidad.
- 3.3. Unidades Académicas:** Todas aquellas que realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria como son las facultades y escuelas, los institutos, centros de investigación y los centros de extensión universitaria.
- 3.4. Archivo de trámite:** Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las áreas universitarias. Permanecen en este hasta determinar su transferencia al archivo de concentración.
- 3.5. Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- 3.6. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.
- 3.7. Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- 3.8. Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- 3.9. Dirección General de Archivos:** Es la unidad administrativa dependiente de la Secretaría General que funge como área coordinadora de Archivos de





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,9 Correspondencia

la Universidad, la cual es la instancia especializada en materia de archivos, que tiene por objeto coordinar y ejecutar la política de gestión documental y de administración de archivos para su implementación y práctica homogénea y transversal que preserve, organice, incremente y difunda el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria institucional de corto, mediano y largo plazo; contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas.

- 3.10. Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Universidad, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico; Las características del documento de archivo son las siguientes.
- 3.11. Único:** Contiene información irrepetible e insustituible.
- 3.12. Seriado:** Cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen expedientes y posteriormente series documentales.
- 3.13. Auténtico:** Prueba que mantiene su identidad e integridad a lo largo del tiempo debido a que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara.
- 3.14. Orgánico:** Es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las facultades, funciones o competencias de su generador.
- 3.15. Evidencia:** Prueba las acciones ejecutadas en cumplimiento de facultades, funciones y competencias, siendo el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo, y
- 3.16. Pertenencia:** Es patrimonio documental del área universitaria y de la BUAP cuando se determina que posee valores secundarios.
- 3.17. Documentos de archivo electrónico:** Registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.



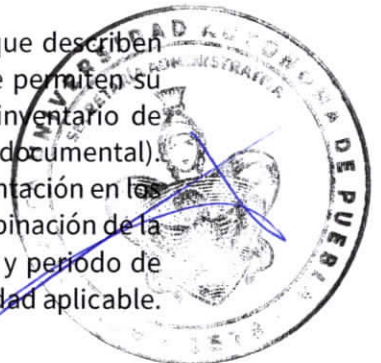


Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,9 Correspondencia

- 3.18. Expediente:** Unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, acción, trámite o procedimiento del área productora de los sujetos obligados.
- 3.19. Fondo:** Conjunto de documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato. En la Universidad se identifica como Fondo BUAP.
- 3.20. Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- 3.21. Instrumentos de control y consulta archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo de uso general y obligatorio en todas las áreas universitarias y para los miembros de éstas que, como parte de sus funciones y actividades, están involucrados en la gestión documental y la administración de los archivos universitarios, siendo los siguientes:
- 3.21.1. Cuadro General de Clasificación Archivística.**
 - 3.21.2. Catálogo de Disposición Documental.**
 - 3.21.3. Guía de Archivo Documental.**
 - 3.21.4. Inventario General.**
 - 3.21.5. Inventario de Transferencia Primaria.**
 - 3.21.6. Inventario de Transferencia Secundaria.**
 - 3.21.7. Inventario de Baja Documental, y**
 - 3.21.8. Guía Simple de Archivos.**
- 3.22. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- 3.23. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,9 Correspondencia

- 3.24. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 3.25. Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de expedientes organizados y que constituyen una unidad; son resultado de una misma actividad, trámite o asunto específico de las áreas universitarias, es la unidad básica del fondo y están establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 3.26. Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- 3.27. Subserie:** División de la serie documental.
- 3.28. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático físico o electrónico de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- 3.29. Valoración documental:** Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales de cada una de las series o subseries; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

4. Actividades / Procedimientos

4.1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- 4.1.1.** El/la Asistente recibe, lee y revisa documentos tanto en papel como en formato electrónico que cumpla los requisitos siguientes:

- 4.1.1.1.** Revisar si aplica que este en papel membretado.





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,9 Correspondencia

4.1.1.2. Número de oficio consecutivo. Si el documento es remitido por una UA o DA estará compuesto de la siguiente manera: iniciales de la dependencia que lo envía, número consecutivo y el año. Si su procedencia es fuera de la universidad, no aplica la composición del número.

4.1.1.3. Asunto o acción. Breve descripción del contenido del documento.

4.1.1.4. Destinatario. Nombre completo y, en su caso, puesto del destinatario del documento.

4.1.1.5. Desarrollo del asunto.

4.1.1.6. Lema institucional, si aplica.

4.1.1.7. Fecha de emisión del documento.

4.1.1.8. Productor. Nombre completo del remitente del documento, en su caso, el puesto.

4.1.1.9. Firma del productor.

4.1.1.10. Sello institucional

4.1.1.11. Anexos. De existir, se mencionará el número y el tipo de anexos (libros, cd's, documento, entre otros).

4.1.1.12. Con copia para. Si existieran anotar el nombre y cargo para quien es la copia.

4.1.1.13. No de folio receptor. Una vez concluida la revisión se pondrá el número de folio consecutivo.

4.1.1.14. Sello de recibido.

4.1.1.15. Fecha de recibido.

4.1.1.16. Hora de recibido.

4.1.1.17. Iniciales de quien recibe.

4.1.2. Además, que para tal efecto se encuentren descritas en el Manual de Identidad de la Dirección de Comunicación Institucional

4.1.3. Si cumple, coloca a la derecha del documento sello de recibido, fecha, hora, folio y firma de quien recibe. Devuelve acuse de recibo firmado y sellado.





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,9 Correspondencia

- 4.1.4. En caso de no cumplir, se regresa el documento
- 4.1.5. Registrar correspondencia en el formato de Registro de Control de Gestión Documental P8.2,9A que contiene los siguientes datos:
 - 4.1.5.1. No. Consecutivo de documento
 - 4.1.5.2. Dependencia que remite
 - 4.1.5.3. Dependencia que recibe
 - 4.1.5.4. Signado
 - 4.1.5.5. No. De folio
 - 4.1.5.6. Fecha (día, mes y año)
 - 4.1.5.7. No. De oficio
 - 4.1.5.8. Descripción de asunto
 - 4.1.5.9. Tipo documental
 - 4.1.5.10. Estado de trámite del documento
- 4.1.6. Entrega el documento el mismo día que se recibió a la Asistente de Dirección para conocimiento y atención del titular de la UA o DA.
- 4.1.7. El directivo gira instrucciones de acuerdo con el tema que indica para su resolución.

4.2. Salida de Correspondencia de las UA's y DA's

- 4.2.1. El/la secretario/a Administrativo/a designará a la persona que recibe documento en papel o correo electrónico para su envío y verifica:
 - 4.2.1.1. Número oficio consecutivo que estará complementado con las siglas de la UA o DA, diagonal, número consecutivo, diagonal y con el año.
 - 4.2.1.2. Asunto o acción. Breve descripción del contenido del documento. No se podrá escribir la leyenda: "El asunto que se indica".





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,9 Correspondencia

- 4.2.1.3. Receptor del documento: Nombre completo, cargo, nombre de la dependencia administrativa o unidad académica y nombre de la institución.
 - 4.2.1.4. Desarrollo del asunto.
 - 4.2.1.5. Lema Institucional.
 - 4.2.1.6. Fecha de emisión del documento.
 - 4.2.1.7. Productor del documento. Nombre completo y cargo del remitente del documento, nombre de la dependencia administrativa o unidad académica.
 - 4.2.1.8. Firma del productor.
 - 4.2.1.9. Iniciales del titular productor de la UA o DA y de la(s) persona(s) que participan de acuerdo con los diferentes niveles de responsabilidad en la elaboración de éste (quién autoriza, quién desarrolla la función y quién redacta, cuando se trate de personas diferentes).
 - 4.2.1.10. En caso de incluir anexos, éstos deberán ser mencionados en el cuerpo del oficio y deberán adjuntarse indicando número, tipo o soporte.
 - 4.2.1.11. Si el oficio contiene Con copia para (c.c.p.) se indicará nombre completo y cargo para quienes van las copias adjuntando los anexos.
 - 4.2.1.12. En caso de contener una copia para el conocimiento de otra dependencia administrativa o unidad académica (p.s.c.) podrá no incluir anexos.
 - 4.2.1.13. Sello de la dependencia administrativa o unidad académica que envía.
- 4.2.2. Una vez verificada la información se registra en el Formato Registro de Control de Gestión Documental P8.2,9A.
- 4.2.3. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el punto 1 se regresará para su corrección.
- 4.2.4. El Titular de la Dependencia Administrativa o Unidad Académica autorizará la respuesta al oficio y turnará a Asistente de Dirección para su entrega a la persona designada por el SA y el oficio recibido





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,9 Correspondencia

original a Archivo de Trámite para su apertura o integración al expediente.

- 4.2.5. En caso de cumplir, se envía el documento y se espera acuse de recibido.
- 4.2.6. Con el acuse de recibido se concluye el procedimiento de envío de correspondencia.
- 4.2.7. La persona designada registra en el formato Registro de Control de Gestión Documental P8.2,9A el número de oficio y fecha en la que se envía la respuesta.

5. Responsabilidades.

- 5.1. Para la eficiente operación de los archivos de la BUAP en cada Unidad Académica (UA) o Dependencia Administrativa (DA) existirá un espacio físico para el tratamiento de Correspondencia y Archivo de Trámite, cuya responsabilidad se encontrará dentro de las funciones del Secretario (a) Administrativo (a).
- 5.2. Según las necesidades de operación de cada UA o DA, el Secretario/a Administrativo/a podrá contar con personal de apoyo (secretarías) para realizar las funciones.
- 5.3. La Dirección General de Archivos (DGA) contará con un directorio de SAS.
- 5.4. Para la operación de los procedimientos de Correspondencia y Archivo de Trámite se considerarán los siguientes instrumentos de control archivístico:
 - 5.4.1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - 5.4.2. Catálogo de Disposición Documental
 - 5.4.3. Registro de Control de Gestión Documental
 - 5.4.4. Inventarios (General, transferencia y bajas documentales)
 - 5.4.5. Guía General de Archivo.
- 5.5. Además de los siguientes formatos:





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,9 Correspondencia

- 5.5.1. Vale de préstamo
- 5.5.2. Carátulas de Expedientes.
- 5.5.3. Etiquetas de Unidades de Instalaciones
- 5.5.4. Calendario de Transferencias primarias y bajas documentales
Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata (DACI) y
Documento de Apoyo Informativo (DAI).

- 5.6. Cada Secretario/a Administrativo/a deberá contar con los instrumentos de control archivístico actualizados.
- 5.7. El Secretario/a Administrativo/a de acuerdo con el calendario de vigencias establecido, realizará transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- 5.8. El Secretario/a Administrativo/a podrá prestar los expedientes por medio del formato de “Préstamo de expedientes”.

6. Referencias.

- 6.1. En el punto 7.1 de la Norma ISO 9001:2008.
- 6.2. En el punto 8.2 de la Norma ISO 30301:2019
- 6.3. En el punto 9.7 de la Norma ISO 15489-1:2006
- 6.4. Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior.

7. Anexos.

- 7.1. Registro Control de Gestión Documental P8.2,9A

8. Lista de Distribución.

- 8.1. Director/a
- 8.2. Secretario/a Administrativo/a
- 8.3. Asistentes





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,10 Archivo de Trámite

1. Objetivo.

- 1.1. Establecer los mecanismos de control y seguimiento de los asuntos o trámites que se derivan de los documentos recibidos o generados de acuerdo con las funciones de cada una de las UA's/DA's de la BUAP.

2. Alcance y Políticas de Operación.

- 2.1. La gestión y producción de los documentos de archivos de cada una de las UA's y DA's.
- 2.2. El/la secretario/a Administrativo/a designará a la persona que se encargará del turno y seguimiento de los asuntos o trámites en curso.
- 2.3. La persona designada registrará en el formato Registro de Control de Gestión Documental la correspondencia recibida y/o emitida derivada de un procedimiento o actividad plenamente identificada dentro de las funciones de las UA's o DA's.
- 2.4. Los asuntos o trámites por resolver serán de tres tipos:
 - 2.4.1. Derivados de un documento recibido.
 - 2.4.2. Derivados de una acción a desarrollar (emitido).
 - 2.4.3. En curso (con expediente abierto).
- 2.5. El turno para atención de asuntos o trámites en curso siempre estará acompañado por el expediente relacionado.
- 2.6. A la conclusión del asunto o trámite, el área responsable de la gestión, en su caso, devolverá el expediente con el o los documentos correspondientes a la persona designada para su resguardo.
- 2.7. Cuando la gestión de un asunto o trámite no implique documento alguno, se informará al SA las observaciones del caso con una nota a lápiz en el anverso del documento y esta nota deberá ser registrada en el formato





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,10 Archivo de Trámite

Registro de Control de Gestión Documental en la columna de observaciones.

- 2.8. Cuando los expedientes contienen anexos o documentos anteriores a la fecha del oficio; éstos no deben tomarse en cuenta para su ordenación, la fecha a considerar es la del oficio.
- 2.9. Los expedientes se integran por asunto, tema o actividad específica relacionada con un programa, proyecto, atribuciones o funciones del área.
- 2.10. El expediente debe contener documentos originales, por excepción se realizará el análisis de aquellos procesos transversales donde la copia es necesaria.
- 2.11. Los expedientes podrán conformarse originalmente de uno o varios legajos, en folders.
- 2.12. A efecto de facilitar el manejo y conservación de los expedientes físicos, estos deberán tener un grosor máximo de 2 centímetros (lo que aproximadamente equivale a 180 fojas).
- 2.13. El responsable del Archivo de Trámite proporcionará el acceso y préstamo de los expedientes en trámite o concluidos al interior de su UAA/DA.

3. Definiciones.

- 3.1. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- 3.2. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos en posesión de las áreas de esta universidad y que derivan del ejercicio de sus facultades, atribuciones, competencias y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden; así mismo, es el espacio o lugar acondicionado y equipado en las áreas de la BUAP, para resguardar, custodiar, conservar y preservar los documentos de archivo en su posesión.



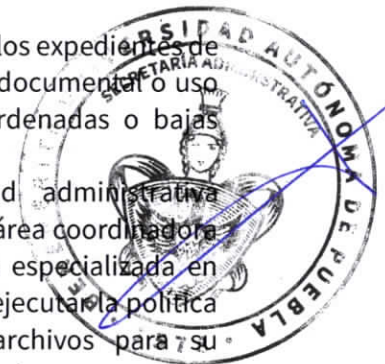


Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,10 Archivo de Trámite

- 3.3. Dependencias Administrativas:** Todas aquellas que realizan actividades que sirven de apoyo a la administración de la Universidad.
- 3.4. Unidades Académicas:** Todas aquellas que realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria como son las facultades y escuelas, los institutos, centros de investigación y los centros de extensión universitaria.
- 3.5. Archivo de trámite:** Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las áreas universitarias. Permanecen en este hasta determinar su transferencia al archivo de concentración.
- 3.6. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- 3.7. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.
- 3.8. Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- 3.9. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- 3.10. Dirección General de Archivos:** Es la unidad administrativa dependiente de la Secretaría General que funge como área coordinadora de Archivos de la Universidad, la cual es la instancia especializada en materia de archivos, que tiene por objeto coordinar y ejecutar la política de gestión documental y de administración de archivos para su implementación y práctica homogénea y transversal que preserve, organice, incremente y difunda el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria institucional de corto, mediano y largo plazo; contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas.
- 3.11. Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,10 Archivo de Trámite

en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Universidad, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico; Las características del documento de archivo son las siguientes.

- 3.12. **Único:** contiene información irrepetible e insustituible.
- 3.13. **Seriado:** cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen expedientes y posteriormente series documentales.
- 3.14. **Auténtico:** prueba que mantiene su identidad e integridad a lo largo del tiempo debido a que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara.
- 3.15. **Orgánico:** es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las facultades, funciones o competencias de su generador.
- 3.16. **Evidencia:** prueba las acciones ejecutadas en cumplimiento de facultades, funciones y competencias, siendo el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo, y
- 3.17. **Pertenencia:** es patrimonio documental del área universitaria y de la BUAP cuando se determina que posee valores secundarios.
- 3.18. **Documentos de archivo electrónico:** Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.
- 3.19. **Expediente:** A la unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, acción, trámite o procedimiento del área productora de los sujetos obligados.
- 3.20. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato. En la Universidad se identifica como Fondo BUAP.



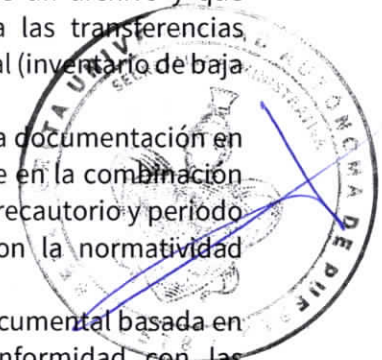


Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,10 Archivo de Trámite

- 3.21. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- 3.22. Instrumentos de control y consulta archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo de uso general y obligatorio en todas las áreas universitarias y para los miembros de éstas que, como parte de sus funciones y actividades, están involucrados en la gestión documental y la administración de los archivos universitarios, siendo los siguientes:
- 3.22.1. Cuadro General de Clasificación Archivística.**
 - 3.22.2. Catálogo de Disposición Documental.**
 - 3.22.3. Guía de Archivo Documental.**
 - 3.22.4. Inventario General.**
 - 3.22.5. Inventario de Transferencia Primaria.**
 - 3.22.6. Inventario de Transferencia Secundaria.**
 - 3.22.7. Inventario de Baja Documental, y**
 - 3.22.8. Guía Simple de Archivos.**
- 3.23. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- 3.24. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.25. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 3.26. Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de expedientes organizados y que constituyen una unidad; son resultado de una misma actividad, trámite o asunto específico de las áreas





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,10 Archivo de Trámite

universitarias, es la unidad básica del fondo y están establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- 3.27. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- 3.28. Subserie:** A la división de la serie documental.
- 3.29. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático físico o electrónico de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- 3.30. Valoración documental:** Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales de cada una de las series o subseries; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

4. Actividades / Procedimientos.

4.1. SEGUIMIENTO DE ASUNTOS O TRÁMITES

- 4.1.1.** El/la Recepcionista, una vez que registra el acuse de recibido, lo turnará a la persona designada del archivo de trámite para su organización y custodia, registrando la entrega en el Registro de Control de Gestión Documental P8.2,9A en la columna denominada Fecha de entrega al Archivo de Trámite.
- 4.1.2.** El responsable designado por el secretario/a Administrativo/a para la custodia y organización del archivo de trámite, revisará si existe información anterior relativa al tema, si es el caso, integra al expediente.





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,10 Archivo de Trámite

- 4.1.3. De no existir, realiza apertura de expediente, e identifica a qué serie corresponde de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). La cual deberá ser registrado en el Registro de Control de Gestión Documental P8.2,9A.
- 4.1.4. En caso de apertura de expediente procede a la identificación del expediente, para lo cual colocará en la pestaña del folder: nombre del asunto, año de apertura y el código de clasificación del CGCA.
- 4.1.5. Llena el formato de carátula de expediente P8.2,10A. que se pegará en la parte frontal del folder de acuerdo con el Instructivo de Trabajo:
 - 4.1.5.1. Puntos de la caratula:
 - 4.1.5.2. Escudo de la BUAP en la parte superior izquierda
 - 4.1.5.3. Nombre de dependencia administrativa o académica
 - 4.1.5.4. Fondo
 - 4.1.5.5. Sección
 - 4.1.5.6. Serie
 - 4.1.5.7. Subserie
 - 4.1.5.8. No. De expediente
 - 4.1.5.9. Título de expediente
 - 4.1.5.10. Fechas extremas: poner el año de apertura seguido de un guion y la fecha de cierre
 - 4.1.5.11. No. Total, de fojas
 - 4.1.5.12. No. De unidad de instalación (UI) [caja]
 - 4.1.5.13. Breve descripción
 - 4.1.5.14. Valor documental: Anotar si el documento tiene un valor administrativo, fiscal/contable, legal.
 - 4.1.5.15. Vigencia Documental: anotar de acuerdo con el CADIDO, los años que estará en el archivo de trámite, en el archivo de concentración.
 - 4.1.5.16. Fecha de transferencia primaria: anotar el día, mes y año en que se transferirán los documentos del archivo de trámite a concentración.





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,10 Archivo de Trámite

- 4.1.5.17. Destino final: anotar de acuerdo con el CADIDO si los documentos son de baja definitiva o se transferirán al Archivo Histórico.
 - 4.1.5.18. Ubicación Topográfica: Anotar en que número de archivo, cajón, estante
 - 4.1.5.19. Código: Anotar el código de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - 4.1.5.20. Observaciones: En este espacio se escribirán las consideraciones del expediente.
- 4.1.6. El responsable del Archivo de Trámite organiza conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4.1.7. Enumerar con lápiz cada una de las fojas en la parte superior derecha, comenzando en la primera foja donde deberá escribir 1/(Número total de fojas) y a partir de la segunda foja escribirá sólo el número consecutivo. Una vez concluida la numeración, anotar el total de fojas en la foja número uno, después de la diagonal 1/325.
- 4.1.8. Asignar la ubicación topográfica de los expedientes dentro del Archivo de Trámite.
- 4.1.9. Conforme se organizan los expedientes, se procede a llenar el formato de Inventario General P8.2,10C.
- 4.1.10. Llena la Guía de Archivo de Trámite P8.2,10D con las series que se tenga en resguardo.
- 4.1.11. El responsable del Archivo de Trámite proporcionará el acceso y préstamo de los expedientes en trámite o concluidos al interior de su UA o DA por medio del formato de Vale de préstamo P8.2,10E cuando así se requiera para la ejecución de alguna función o actividad. El vale de préstamo deberá ser requisitado por el solicitante.
- 4.1.12. En caso de que otra UA/DA requiera un expediente que no generó, éste deberá solicitarlo por oficio al generador de éste y él, a su vez, al responsable de su Archivo de Trámite.





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,10 Archivo de Trámite

- 4.1.13.** Los expedientes serán devueltos al responsable de archivo de trámite en las mismas condiciones en que fueron prestados, sin alterar su orden original.
- 4.1.14.** El préstamo se realizará por un periodo máximo de 15 días naturales y, en caso de requerir el expediente por más tiempo, se renovará el vale de préstamo y entregará al responsable de Archivo de Trámite para su registro en el formato Registro de Control de Gestión Documental P8.2,9A; la renovación se podrá realizar hasta por 2 periodos más.
- 4.1.15.** El Titular de la UA/DA deberá informar por oficio a la Dirección General de Archivos cuando se extravíe un expediente que tiene bajo su resguardo.
- 4.1.16.** El responsable de Archivo de Trámite recibirá y revisará el vale de préstamo P8.2,10F para que se encuentre debidamente requisitado.
- 4.1.17.** Los elementos que debe tener el vale de préstamo P8.2,10F son:
- 4.1.17.1.** Número de préstamo
 - 4.1.17.2.** Nombre del solicitante
 - 4.1.17.3.** Unidad Académica/Dependencia Administrativa
 - 4.1.17.4.** Correo Electrónico
 - 4.1.17.5.** Estado físico del expediente a la hora del Préstamo
 - 4.1.17.6.** Estado físico del expediente a la hora de la devolución:
 - 4.1.17.7.** Ubicación física del Expediente
 - 4.1.17.8.** Nombre del expediente
 - 4.1.17.9.** Observaciones
 - 4.1.17.10.** Fecha de Préstamo:
 - 4.1.17.11.** Fecha de Devolución:





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,10 Archivo de Trámite

- 4.1.17.12.** Prórroga
- 4.1.17.13.** Entrega: Nombre, firma y puesto.
- 4.1.17.14.** Recibe: Nombre, firma y puesto.

5. Responsabilidades.

- 5.1.** Para la eficiente operación de los archivos de la BUAP en cada Unidad Académica (UA) o Dependencia Administrativa (DA) existirá un espacio físico para el tratamiento de Correspondencia y Archivo de Trámite, cuya responsabilidad se encontrará dentro de las funciones del Secretario (a) Administrativo (a).
- 5.2.** Según las necesidades de operación de cada UA o DA, el Secretario/a Administrativo/a podrá contar con personal de apoyo (secretarias) para realizar las funciones.
- 5.3.** La Dirección General de Archivos (DGA) contará con un directorio de SAs.
- 5.4.** Para la operación de los procedimientos de Correspondencia y Archivo de Trámite se consideran los siguientes instrumentos de control archivístico:
 - 5.4.1.** Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - 5.4.2.** Catálogo de Disposición Documental
 - 5.4.3.** Registro de Control de Gestión Documental
 - 5.4.4.** Inventario General.
 - 5.4.5.** Guía General de Archivo.
- 5.5.** Además de los siguientes formatos:
 - 5.5.1.** Vale de préstamo
 - 5.5.2.** Carátulas de Expedientes.
 - 5.5.3.** Etiquetas de Unidades de Instalaciones.
- 5.6.** Cada Secretario/a Administrativo/a deberá contar con los instrumentos de control archivístico actualizados.





Archivo Histórico Universitario

Sistema de Gestión para los Documentos / UNE-ISO 30301:2019

P8.2,10 Archivo de Trámite

5.7. El Secretario/a Administrativo/a podrá prestar los expedientes por medio del formato de “Préstamo de expedientes”.

6. Referencias.

- 6.1. En el punto 7.1 de la Norma ISO 9001:2008.
- 6.2. En el punto 8.2 de la Norma ISO 30301:2019
- 6.3. En el punto 9.7 de la Norma ISO 15489-1:2006
- 6.4. Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior.

7. Anexos.

- 7.1. Carátula de Expedientes P8.2,10A
- 7.2. Etiqueta Horizontal de unidades de instalación P8.2,10B
- 7.3. Inventario General P8.2,10C
- 7.4. Guía de Archivo P8.2,10D
- 7.5. Vale de Préstamo de Expedientes en el Archivo de Trámite P8.2,10E

8. Lista de Distribución.

- 8.1. Director/a
- 8.2. Secretario/a Administrativo/a
- 8.3. Asistentes

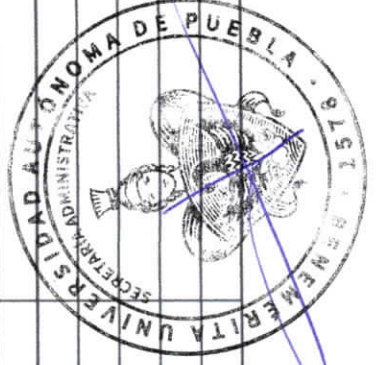


Tema : Capacitación del Procedimiento de Archivo de Tramite y Correspondencia

Fecha: 15 y 16 de Noviembre

Hora:

N°	ID	Nombre	Puesto	Correo	Dependencia
1	100531624	Elisa de los Santos Pérez	Coord. Udo Transparencia e Igualdad	uap.mx	Udo de Transparencia e Igualdad
2	100532454	Erica Flores Mtz	Coordinadora Apoyos Hist.	erika.flores@coho.buap.mx	Dirección Gestión
3	10004673	Diego Cuervo Moreno M.	Recepcion	xcbo_morcuo@coho	AG
4	201660108	Aljondra Gal. Salinas Hidalgo	Recepcion	aljondra.salinas@coho.buap	Oficina de la Abogada General
5	100403266	María Gabriela Durán Rodríguez	Asistente Abog. General	gabriela.duran@coho.buap.mx	Abogada General
6		Gerardo Montecubiz Flores	U. de Transparencia	gerardo.montecubiz@coho.buap.mx	Transparencia
7	100532687	Eduardo Alfonso Sánchez Blanco	Operativista C	alponso.blanco@coho.buap.mx	DC y TIC
8	100531680	Ezequiel Barrios Carballe	Coord. Administrativo	ezequiel.barrios@coho.buap.mx	Secretaría Administrativa
9	100531247	Alicjandra Salas Zamora	Coord. Administrativo	alicjandra.salas@coho.buap.mx	CCU
10		Karla Jiménez Machareo	Recepción	Karlinajimenez@coho.buap.mx	CCU
11	100532225	Esther Luna Esther	Recepción	esther.luna@coho.buap.mx	CCU
12		America Carreras Martinez	Asist. Coord. Administri.	america.carreras@coho.buap.mx	Campesino Cultural Universitario
13	10007144	Fabian Said Lopez Saizher	Coord. Admin. de Relaciones	fabian.said@coho.buap.mx	DIE
14	100009467	Luis Ferragoso Albores	Administrativo	luis.albores@coho.buap.mx	DIE



Detalles de Documento

SIGI

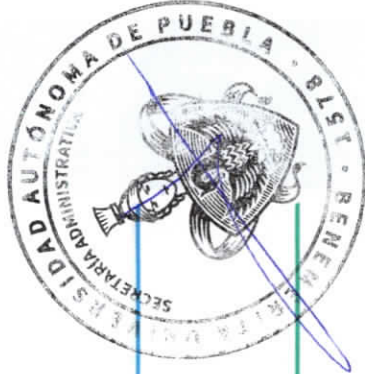
ISO 303001 Gestión Documental - Archivo Histórico Universitario

Dependencia SIGI**Movimiento** Alta**Documento** Procedimiento de Archivo de Trámite**Causa** Se sube al Sistema el procedimiento para el conocimiento del personal a cargo de archivo de trámite (oficios)**Versión** 1**Fecha** 15/11/2023**Solicitó** Manuel Morales Perez**Distribución**

General

Todos

Detallada

**Archivos****Archivo**

P8.2.10 Archivo de Trámite

P8.2.10A Carátula Expedientes Archivero

P8.2.10B Etiqueta Horizontal de unidades de instalación

P8.2.10C FORMATO INVENTARIO GENERAL

P8.2.10D Guia Archivo BUAP -SGD

P8.2.10E Formato Vale de Préstamo de Expedientes en el Archivo de trámite

Tipo

pdf

docx

docx

xlsx

xlsx

xlsx

Tamaño

284471 kb

153120 kb

198591 kb

83575 kb

85587 kb

84421 kb



Aceptar

Detalles de Documento

SIGI

ISO 303001 Gestión Documental - Archivo Histórico Universitario

Dependencia SIGI

Movimiento Alta

Documento Procedimiento de Archivo de Trámite

Causa Se sube al Sistema el procedimiento para el conocimiento del personal a cargo de archivo de trámite (oficios)

Versión 1

Fecha 15/11/2023

Solicitó Manuel Morales Perez

Distribución

General

Todos

Detallada



Archivos

Archivo

P8.2,10 Archivo de Trámite

pdf 284471

kb

P8.2,10A Carátula Expedientes Archivero

docx 153120

kb

Detalles de Documento

SIGI

ISO 303001 Gestión Documental - Archivo Histórico Universitario

Dependencia SIGI

Movimiento Alta

Documento Procedimiento de Archivo de Trámite

Causa Se sube al Sistema el procedimiento para el conocimiento del personal a cargo de archivo de trámite (oficios)

Versión 1

Fecha 15/11/2023

Solicitó Manuel Morales Perez

Firmado

Archivos

Archivo

[P8.2,10 Archivo de Trámite](#)

[P8.2,10A Carátula Expedientes Archivero](#)

[P8.2,10B Etiqueta Horizontal de unidades de instalación](#)

[P8.2,10C FORMATO INVENTARIO GENERAL](#)

[P8.2,10D Guia Archivo BUAP -SGD](#)

Tipo

pdf

docx

docx

xlsx

xlsx

284,131 kb

1531200 kb

198591 kb

83575 kb

85587 kb



Aniel Alejandra Gonzalez

Usuario

MENÚ PRINCIPAL

Documentos

Notificaciones

CONFIGURACIÓN

Mi Perfil



Documentos por Sección

Todos

21 ISO 303001 Gestión Documental - Archivo Histórico Universitario



Documento

Dependencia

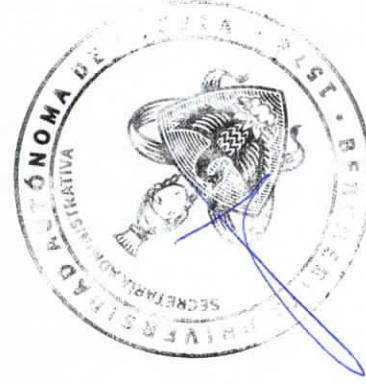
1 Procedimiento de Archivo de Trámite

SIGI



1 Procedimiento de Correspondencia

SIGI



Dirección de Servicio Social

Promoción de las campañas anticorrupción



BUAP. | Dirección de
Servicio Social

Seguimiento a la promoción de campañas antisoborno en la DSS.

No. de Eje	No. de Meta del Planeador	Indicador: (Características: Específico, Medible, Alcanzable, Real y Tiempo)	Meta del Indicador	Acción del 1er Trimestre	Acción del 2do Trimestre	Acción del 3er Trimestre	Acción del 4to Trimestre
1	28	<p>*Difusión del Código de Conducta Antisoborno y los Lineamientos del Código de Ética y el mecanismo de denuncia de inquietudes de soborno en medios digitales e impresos para usuarios, clientes, partes interesadas y socios de negocios a través de la firma de la carta compromiso.</p> <p>*Implementar medidas de control a fin de mitigar los riesgos de soborno identificados.</p> <p>** Establecer mecanismos institucionales para los controles de riesgos de soborno y de debida diligencia (tratamiento).</p> <p>*Consolidar un sistema de denuncias por soborno en la BUAP realizando la difusión del buzón de reporte de inquietudes de soborno de la página de la Contraloría General de la BUAP.</p>	4 campañas anuales	<p>*Capacitación a los integrantes de la Dirección de Servicio Social sobre la actualización de la documentación antisoborno dentro del SIGI como lo fue el alta de los Lineamientos de Responsabilidad Patrimonial.</p>	<p>*Promoción de la transparencia y ética universitaria por medio de publicaciones en nuestro espacio oficial de Facebook.</p> <p>**Incorporación del logo de la certificación ISO 37001:2016 en nuestra firma de correos institucionales.</p>	<p>*Promoción de nuestros lineamientos del Código de Ética y Conducta BUAP, así también de nuestra Política de Calidad y Antisoborno en nuestro sitio web oficial.</p> <p>*Publicación de nuestro compromiso antisoborno en las credenciales que se otorgan a los usuarios que tramitan el convenio.</p> <p>*Continua promoción de nuestro compromiso antisoborno en nuestro espacio oficial en Facebook.</p>	<p>*Publicación de nuestro compromiso a favor de una cultura antisoborno en nuestro sitio web oficial.</p> <p>*Colocación de letreros personalizados, con el compromiso antisoborno de cada integrante de la DSS, para tenerlos a la vista de los usuarios.</p> <p>*Colocación de la leyenda y logotipo, mencionando que somos una dependencia certificada en Sistemas de Gestión Antisoborno a las empresas vinculadas en la coordinación de Bolsa de Trabajo por medio de la "carta de colaboración".</p> <p>* Continua promoción de nuestro compromiso antisoborno en nuestro espacio oficial en</p>



Actividades 1er Trimestre

Actualización constante dentro de la Dirección de Servicio Social en cuanto a la información antisoborno.

¡Actualización!

Se da de Alta los Lineamientos de Responsabilidad Patrimonial que sustituye al Código de Conducta Antisoborno

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS SOBRE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

ESTRUCTURA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DEFINICIONES, OBJETO Y SUJETOS

TÍTULO SEGUNDO

RESPONSABILIDADES PATRIMONIALES

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES PATRIMONIALES

SECCIÓN PRIMERA

OBLIGACIONES PATRIMONIALES

SECCIÓN SEGUNDA

RESPONSABILIDADES PATRIMONIALES

TÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTO Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO II

SANCIONES



BUAP | Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

BUAP | Dirección de Servicio Social

Actividades 1er Trimestre

BUAP

BUAP | Dirección de Servicios Sociales

¡Actualización!

Se da de Baja el Código de Conducta Antisoborno, la Carta compromiso y el cuestionario de evaluación de los códigos.

BUAP

CÓMO DE CONDUCTA ANTISOBORNO BUAP

DIRECCIONES

- **Código de Ética y Conducta** - **Presidencia** - **Comisión de Ética y Conducta**
- **Carta Compromiso** - **Presidencia** - **Comisión de Ética y Conducta**
- **Cuestionario de Evaluación de los Códigos** - **Presidencia** - **Comisión de Ética y Conducta**



Comisión General Administrativa

Comisión General Administrativa

Comisión General Administrativa

Comisión General Administrativa

BUAP | Dirección de Servicios Sociales

BUAP | Dirección de Servicio Social

Actualización de documentación SCOD. Lineamientos del Código de Ética y Conducta BUAP, Lineamientos de Responsabilidad Patrimonial

MARCO ANTONIO PEREZ - ESTRADA
Parás. y 21 más

Mié, 29/03/2023 05:20 PM

Actualización código de cond...
579 KB

Compañeros excelente tarde. El motivo del presente es de hacer de su conocimiento y hacer la invitación a que le asignen un tiempo para verificar la siguiente actualización de la documentación en el sistema SCOD.

El tema es sobre: Lineamientos del Código de Ética y Conducta BUAP, Lineamientos de Responsabilidad Patrimonial.

Se da de Baja el Código de Conducta Antisoborno, la Carta compromiso y el cuestionario de evaluación de los códigos, se da de Alta los Lineamientos de Responsabilidad Patrimonial que sustituye al Código de Conducta Antisoborno.

Anejo un PDF con la información detallada. En el PDF hace mención que la evaluación de los conocimientos se llevará a cabo por medio de un formulario, el cual solo puede ser llenado UNA SOLA vez arrojando de manera inmediata una calificación.

IMPORANTE: La información guía para la contestación del formulario se encuentra en el sistema SCOD.

Por lo cual se les recomiendo que se les asignen un espacio de tiempo

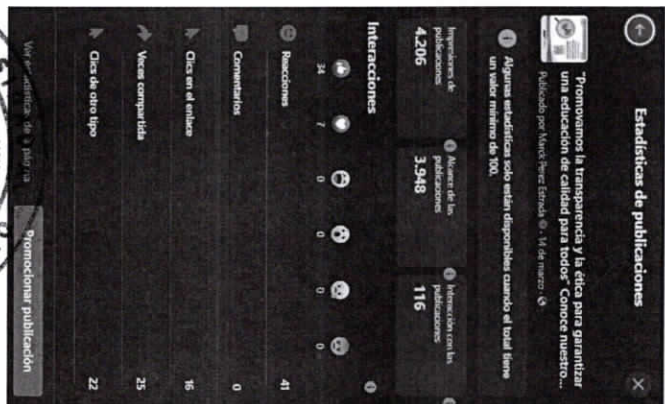
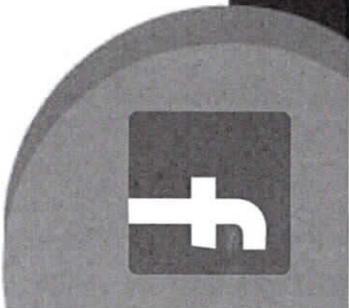


Actividades 2do Trimestre

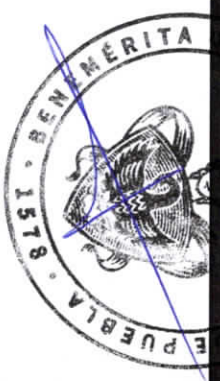
Promoción de la
transparencia y ética
universitaria por medio de
publicaciones en nuestro
espacio oficial de Facebook



Código de conducta antiboorno BUAP

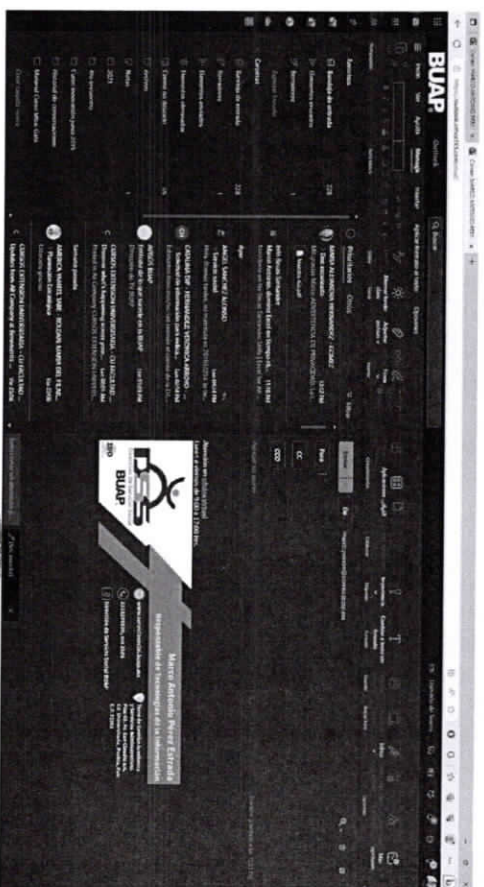


BUAP | Dirección de
Servicio Social



Actividades 2do Trimestre

Haciendo uso del correo institucional como una herramienta de contacto con nuestras partes interesadas y clientes, agregamos a nuestras firmas el logo de la certificación ISO 37001:2016



BUAP | Dirección de Servicios Social



Actividades 3er Trimestre

Promoción de
Lineamientos y
Políticas dentro de
nuestro portal web
oficial.

www.serviciocialbuap.mx



Inicio • Administrativos DSS • Coordinadores PCC • SCOD V2 • Directorio • Política de calidad • Aviso de privacidad • Normatividad • Ubicación

Alertas: Como BUAP



Dirección de Servicio Social



Conoce nuestros
lineamientos del Código de
Ética y Conducta BUAP

BUAP | Dirección de Servicio Social



Servicio Social

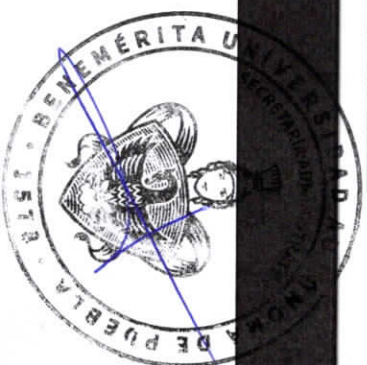
BUAP | Dirección de Servicio Social



Práctica Profesional

BUAP | Dirección de Servicio Social

BUAP | Dirección de Servicio Social



Actividades 3er Trimestre

servicioocial.buap.mx/politica-de-calidad-y-antisoborno



Atención Correo BUAP



Dirección de Servicio Social

Promoción de Lineamientos y Políticas dentro de nuestro portal web oficial.

Inicio • Administrativos DSS • Coordinadores PPC • SC00 VZ • Directorio • Política de calidad • Aviso de privacidad • Normatividad • Ubicación

Política de Calidad y Antisoborno

BUAP

Guía de Información de Calidad y Rendimiento
Sistema Integral de Gestión Institucional
100 000 1000 000 000 000 000

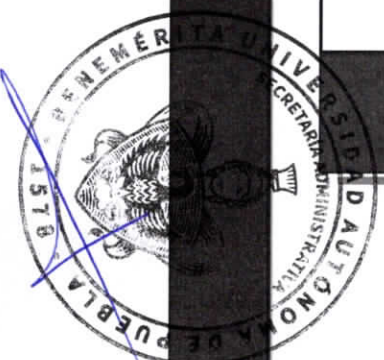
Política de Calidad y Antisoborno

La BUAP, a través del Sistema Integral de Gestión Institucional, mantiene procesos administrativos orientados al cumplimiento de los requisitos de sus clientes, partes interesadas y socios de negocios con la finalidad de **coadyuvar y fortalecer la formación de estudiantes de educación media superior, superior y posgrado, en cumplimiento con la normatividad aplicable y enfocados en la mejora continua, fomentando actividades libres de soborno con un enfoque de cero tolerancia en relación a la corrupción en cualquiera de sus formas, promoviendo la participación de toda la comunidad universitaria para plantear sus sospechas o inquietudes de soborno en el buzón de planteamiento de inquietudes de la página de la Contraloría General asegurando la confidencialidad de la información y anonimato de la persona, en confianza y sin temor a represalias y obliga a la Contraloría General a actuar con autoridad e independencia.**

Los trabajadores de la BUAP estamos comprometidos en conducir el desarrollo de nuestras funciones de manera honesta y ética y a actuar profesional, justa e íntegramente en todas nuestras actividades.

La prevención, detección y reporte de soborno o cualquier forma de corrupción es responsabilidad de todos los trabajadores. Cualquier trabajador que viole la presente política deberá enfrentar las sanciones administrativas y/o legales correspondientes.

BUAP. | Dirección de Servicio Social



Actividades 3er Trimestre

Publicación de nuestro compromiso antisoborno en las credenciales dadas a las empresas.

Dirección de Servicio Social

Dirección de Servicio Social

Empresa del Sector:

Login:

Contraseña:

Por este conducto, le hacemos entrega de su cuenta (login) y contraseña (NIP) para el acceso al Sistema de Servicio Social recomendamos memorizar su contraseña, cambiarla por lo menos una vez al mes, no compartirla con nadie y destruir esta carta o guardarla en un lugar seguro.

El uso y operación que se realicen con esta cuenta a partir de esa fecha son responsabilidad de Usted

Atentamente

Dirección de Servicio Social

H. Puebla de Zaragoza a

Estimado Usuario:

La presente tiene finalidad de informarle las políticas de uso de la cuenta de Servicio Social.

-La cuenta es personal e intransferible.

-Puede cambiar su contraseña (NIP) desde su portal de usuario

-La contraseña son 6 caracteres alfanuméricos.

-Pag <http://www.serviciosocial.buap.mx>

-En caso de que no recuerde su contraseña comuníquese a la Dirección de Servicio Social.

A favor de una conducta antisoborno

"Promovemos la transparencia y la ética para garantizar una educación de calidad para todos"

BUAP | Dirección de Servicio Social

BUAP | Dirección de Servicio Social

BUAP | Dirección de Servicio Social



Actividades 3er Trimestre

Continúa promoción de nuestra conducta antisoborno en nuestro Facebook oficial.



Código de conducta antisoborno BUAP

"Promovamos la transparencia y la ética para garantizar una educación de calidad para todos"



BUAP | Dirección de Servicio Social

BUAP | Dirección de Servicio Social



Actividades 4to Trimestre

Promoción de nuestro
compromiso a favor de
una cultura
antisoborno en el
portal web oficial.

serviciocial.buap.mx



Inicio • Administrativos DSS • Coordinadores PPC • SCOD VZ • Directorio • Política de calidad • Aviso de privacidad • Normatividad • Ubicación

Director de Servicio Social

Notificaciones Como BUAP



*Nos comprometemos a ser la voz que
rechaza el soborno, a ser la fuerza que
construye una BUAP ética y transparente
en cada paso que damos.*



BUAP

Dirección de
Servicio Social



Servicio Social

BUAP | Universidad Benemérita de Puebla



Práctica Profesional

BUAP | Universidad Benemérita de Puebla



BUAP

Dirección de
Servicio Social



Actividades 4to Trimestre

Colocación de letreros personalizados con el compromiso a rechazar el soborno.



BUAP

Me comprometo a ser la voz que rechaza el soborno, a ser la fuerza que construye una BUAP ética y transparente en cada paso que doy.

Marco Antonio Pérez Estrada

Política de Calidad y Antisoborno

Responsabilidad Patrimonial

BUAP.

Dirección de
Servicio Social



Actividades 4to Trimestre

Continúa promoción de nuestra conducta antisoborno en nuestro Facebook oficial.



Código de conducta antisoborno BUAP

"Promovamos la transparencia y la ética para garantizar una educación de calidad para todos"

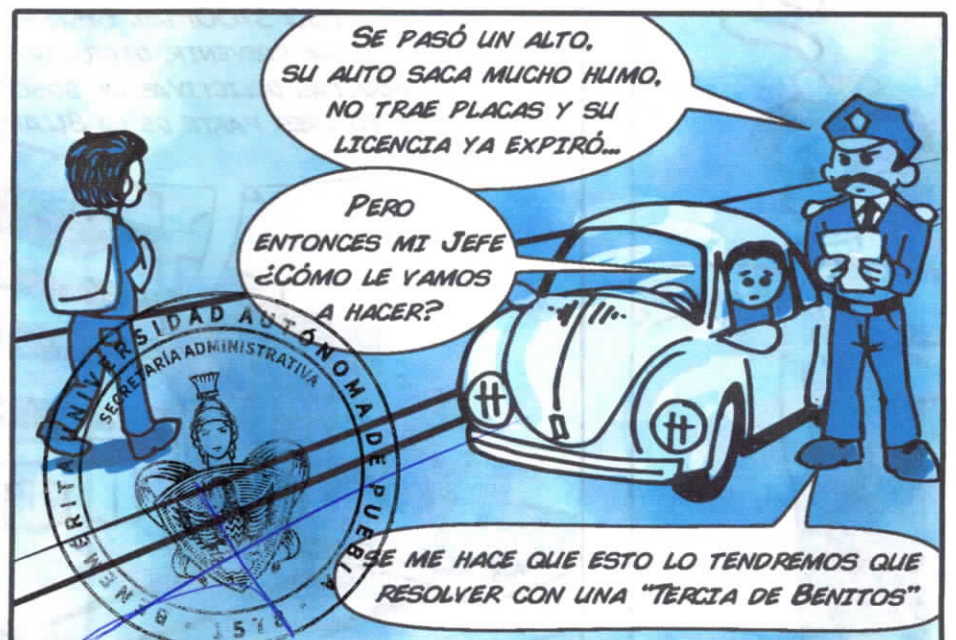


Conoce nuestro código de conducta antisoborno

BUAP | Dirección de Servicio Social

BUAP | Dirección de Servicio Social



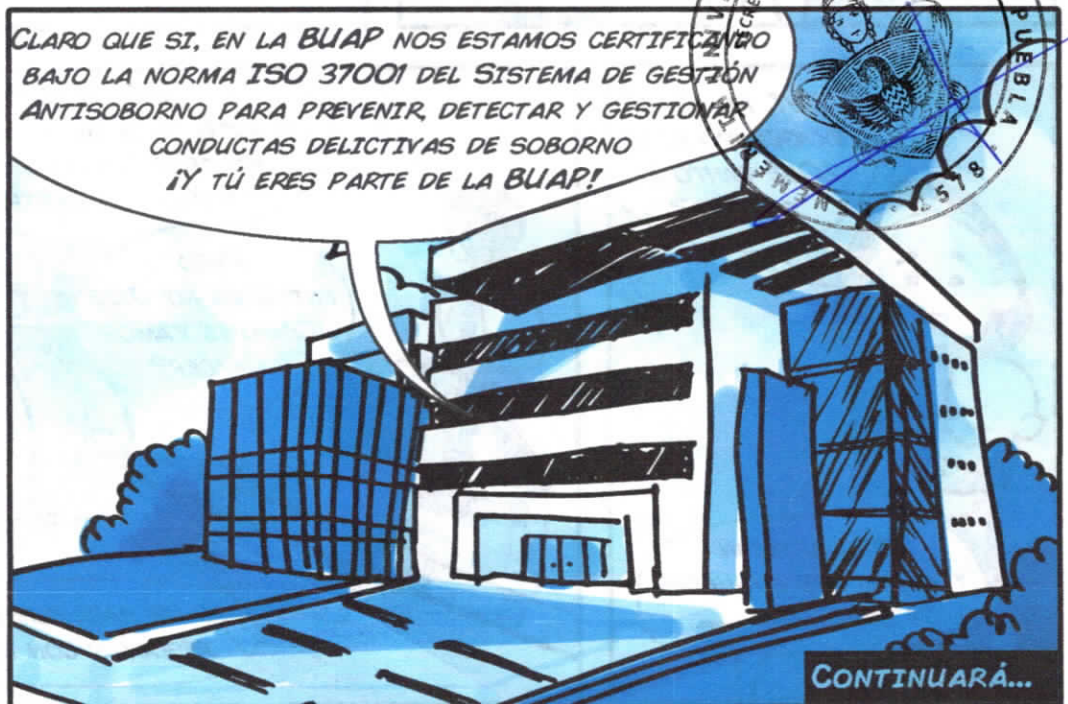




EN OTRAS NOTICIAS:
EN EL ÍNDICE SOBRE LA
PERCEPCIÓN DE LA CORRUPCIÓN
QUE PUBLICA TRANSPARENCIA
INTERNACIONAL, NUESTRO
PAÍS SE ENCUENTRA EN LA
POSICIÓN 124 DE 180 PAÍSES.
NO CABE DUDA QUE NOS
FALTA MUCHO POR
MEJORAR...



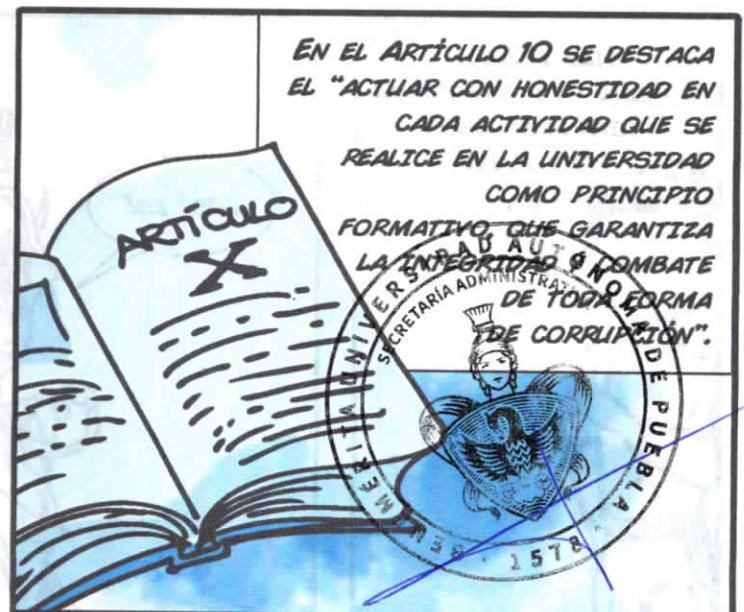
CORRUPCIÓN POR AQUÍ,
LA CULTURA DEL SOBORNO
POR ALLÁ.
LA LEY DEL QUE
NO TRANZA, NO AVANZA...
ÉSTE NO ES EL PAÍS QUE
QUIERO PARA EL FUTURO
¿ACASO NO HAY ALGUIEN
QUE ESTÉ TRATANDO DE
CAMBIAR ES?

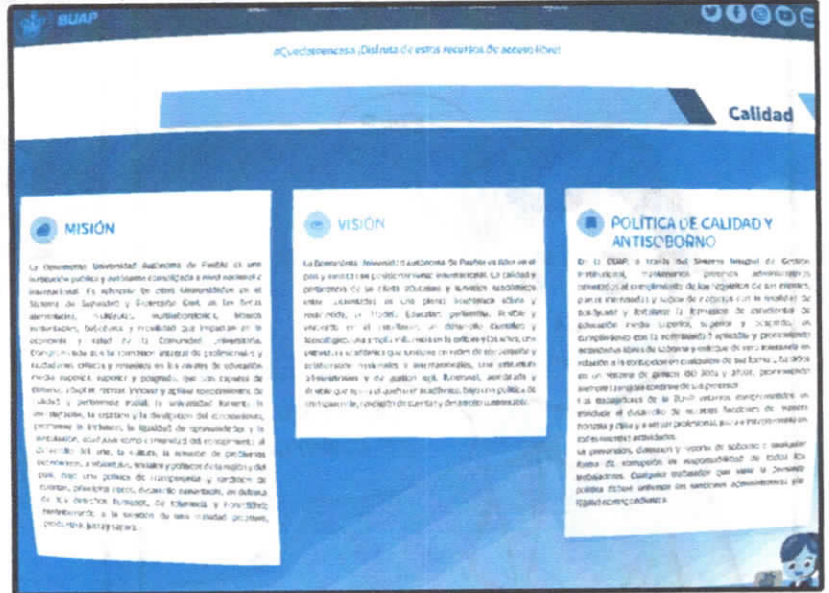


CLARO QUE SÍ, EN LA BUAP NOS ESTAMOS CERTIFICANDO
BAJO LA NORMA ISO 37001 DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO PARA PREVENIR, DETECTAR Y GESTIONAR
CONDUCTAS DELICTIVAS DE SOBORNO
¡Y TÚ ERES PARTE DE LA BUAP!



CONTINUARÁ...







DIFUSIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN COMPLEJO REGIONAL CENTRO (ACATZINGO)



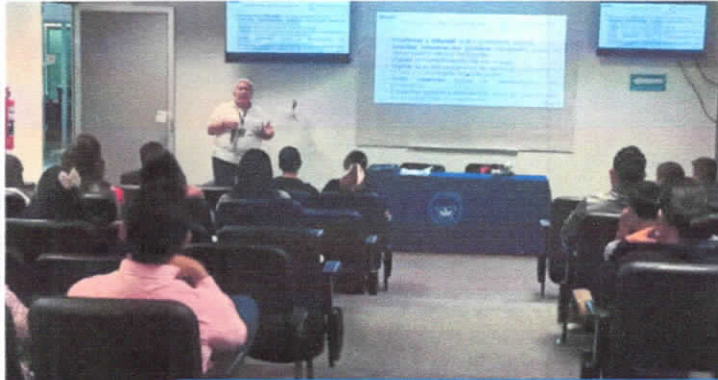
A PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR U079 VIGENTE

EN DONDE SE LES DIÓ A CONOCER QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL, SUS FUNCIONES, MECANISMOS DE DIFUSIÓN, DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POLÍTICA DE CALIDAD Y ANTISOBORNO, Y PRESENTACIÓN Y VINCULACIÓN CON LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL VÍA REMOTA PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.



BUAP





DIFUSIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN COMPLEJO REGIONAL MIXTECA (ATLIXCO)



A PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR U079 VIGENTE

A QUIENES SE LES IMPARTIÓ PLÁTICA SOBRE LA CONTRALORÍA SOCIAL BUAP, DÁNDOLES A CONOCER LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN, DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POLÍTICA DE CALIDAD Y ANTISOBORNO, ASÍ COMO PRESENTACIÓN Y VINCULACIÓN CON LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA DE EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.



BUAP



CONTRALORÍA SOCIAL



Contraloría Social





DIFUSIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN COMPLEJO REGIONAL NORTE (ZACATLÁN)



A PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR U079 VIGENTE

A QUIENES SE LES IMPARTIÓ PLÁTICA SOBRE LA CONTRALORÍA SOCIAL BUAP, DÁNDOLES A CONOCER LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN, DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POLÍTICA DE CALIDAD Y ANTISOBORNO, ASÍ COMO PRESENTACIÓN Y VINCULACIÓN CON LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA DE EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.



BUAP





DIFUSIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN COMPLEJO REGIONAL SUR (TEHUACÁN)



A PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR U079 VIGENTE

EN DONDE SE LES DIÓ A CONOCER QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL, SUS FUNCIONES, MECANISMOS DE DIFUSIÓN, DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POLÍTICA DE CALIDAD Y ANTISOBORNO, Y PRESENTACIÓN Y VINCULACIÓN CON LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL VÍA REMOTA PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.



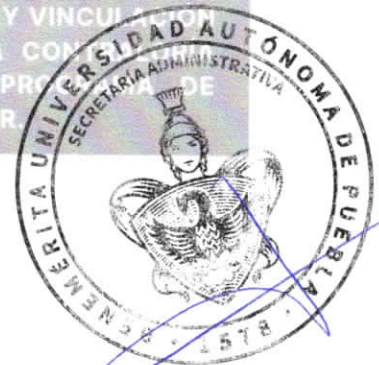
BUAP



CONTRALORÍA SOCIAL

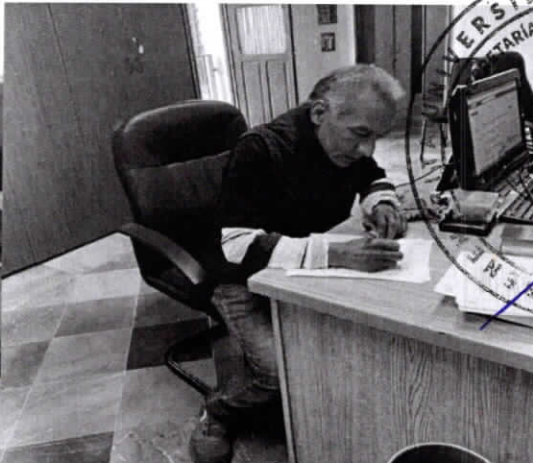
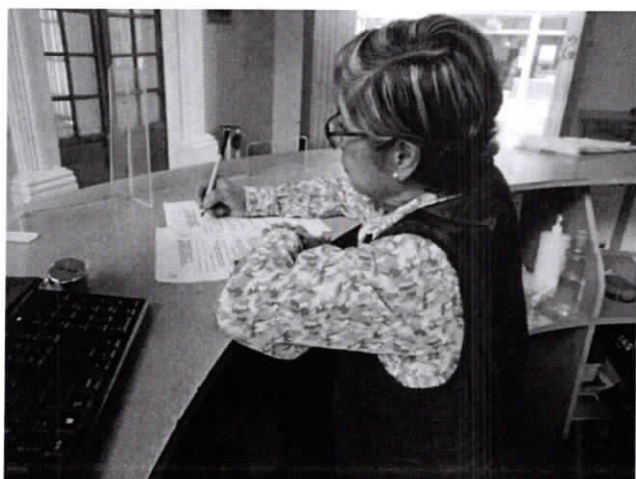


Contraloría Social



EVIDENCIAS REALIZADAS EN EL SEGUNDO SEMESTRE RELACIONADAS CON LA CAMPAÑA DE ANTISOBORNO







EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

Nombre de la Dependencia: Dirección de Museos Universitarios, MUUM, BUAP

Nombre del Trabajador: Selene Gabriela Caballero Araujo

Fecha de elaboración: 07/08/2023

1. ¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno?

Sistema Integral de Gestión Institución.
Consejo Universitario

2. ¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios?

Divulgación de Obra Artística

3. ¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes?

Difusión de la cultura a través de exposiciones.
 Clientes: Comunidad Universitaria y público en general.

4. Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución

Fortalecer la formación de los estudiantes a través de procesos administrativos ágiles de mejora continua, fomentando actividades libres de soborno.

5. ¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios?

A través de la política de calidad y antisoborno.

6. ¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno?

A la página de la Contraloría, en el botón de planteamiento de inquietudes. La queja es anónima.

7. ¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP?

A mantener una conducta ética.





EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

Nombre de la Dependencia: MUSEO Universitario

Nombre del Trabajador: LUCAS A. FOMENTO HERNÁNDEZ

Fecha de elaboración: 07/08/2023

1. ¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno?

Sistema Integral de Gestión Institucional Consejo Universitario

2. ¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios?

Gestión de divulgación de obra artística.

3. ¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes?

Servicio → exposiciones
clientes → comunidad universitaria, expositor artista y público en general.

4. Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución

A través del SIGI que establece un modelo de procesos administrativos de distinguirse por ser funcionales, ágiles y que permitan atender características de calidad de valor → formación de los estudiantes bajo el Plan de Desarrollo Institucional.

5. ¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios?

A través de su publicación en algunos espacios del Museo.

6. ¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno?

En la página de Contraloría General → buzón.
De forma anónima

7. ¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP?

Trabajar de manera honesta y ética.





EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

Nombre de la Dependencia: Museo Universitario Casa de los Monjes

Nombre del Trabajador: María del Rocío Sánchez García

Fecha de elaboración: 07/08/2023

1. ¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno?

Sistema Integral de Gestión Institucional y su órgano es el Consejo Universitario

2. ¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios?

Creación de la Divulgación de Obra Artística

3. ¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes?

Museos → ofrece exposiciones

Los clientes son: comunidad universitaria, expositor - artista y sociedad en general.

4. Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución

La BUAP, a través del SIGI, mantiene procesos administrativos para dar cumplimiento a los requisitos de sus clientes, partes interesadas y socios de negocios con la finalidad de contribuir a la formación de estudiantes, en cumplimiento con la normatividad aplicable y *

5. ¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios?

A través de su publicación colocados en espacios del Museo

6. ¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno?

Se debe avisar en el buzón de planteamiento de inquietudes de la página de la Contraloría General asegurando la confidencialidad de la información y anonimato de la persona, en confianza y sin temor a represalias

7. ¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP?

En conducir el desarrollo de nuestras funciones de manera honesta y ética y actuar profesional, justa e íntegramente en todas nuestras actividades.





EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

Nombre de la Dependencia: MUSEO UNIVERSITARIO

Nombre del Trabajador: SANTOS MANUEL CONTRERAS R

Fecha de elaboración: 07/08/2023

1. ¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno? *Es el sistema integral de Gestión Institucional y su Organo es el Consejo Universitario*
2. ¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios? *Gestión de la Divulgación de Obra Artística*
3. ¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes?
El servicio que ofrece son las exposiciones y sus clientes son la comunidad universitaria
4. Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución
La BUAP, a través del SIGI mantiene procesos administrativos para dar cumplimiento a los Requisitos de sus clientes, partes interesadas
5. ¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios?
A través de su publicación colocados en el Pacios del Museo.
6. ¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno? *Se debe avisar en el buzón de Plantamiento de inquietudes de la página de la Contraloría General asegurando la confidencialidad de la*
7. ¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP?
En conducir el desarrollo de nuestras funciones de manera honesta y ética y actuar profesional, justa e íntegramente todas nuestras actividades





EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

Nombre de la Dependencia: Museo Universitario

Nombre del Trabajador: Jesus Montes Hernández

Fecha de elaboración: 07/08/2023

1. ¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno?

Es el sistema Integral de gestión Institucional y su órgano es el Consejo Universitario

2. ¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios?

Gestión de la divulgación de Obra Artística

3. ¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes?

El servicio que ofrece son las Exposiciones y sus Clientes son la comunidad Universitaria, Expositor-Artista y sociedad en general

4. Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución

La BUAP, a través del SIGI, mantiene procesos administrativos para dar cumplimiento a los requisitos de sus clientes

5. ¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios?

A través de su Publicación colocadas en espacios del museo

6. ¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno?

Se debe avisar en el buzón de planteamiento de inquietudes de la Pagina de la Contraloría General Asegurando la Confidencialidad de la Información y Anonimato

7. ¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP?

En Conducir el desarrollo de nuestras funciones de manera honesta y Etica y Actuar profesional, justa e integralmente en todas nuestras actividades





EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

Nombre de la Dependencia: Dirección de Museos Universitarios

Nombre del Trabajador: Maria Eleon Strauss Parilla

Fecha de elaboración: 07/08/2023

1. ¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno?
Es el sistema Integral de Gestión Institucional y su órgano es el consejo Universitario
2. ¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios?
Gestión de la Divulgación de Obra Artística
3. ¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes?
Exposiciones y sus clientes son la comunidad Universitaria expositor - artistas y sociedad en general.
4. Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución
Mantiene procesos administrativos para dar cumplimiento contribuir a la formación de estudiantes de educación superior y posgrado en cumplimiento con la normatividad enfocados en la mejora continua
5. ¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios?
a través de su publicaciones colocados en espacios del museo.
6. ¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno?
En el buzón de planteamientos de inquietudes de la Pagina de la Contraloría General asegurado la confidencialidad de la información y anonimato de la persona en confianza y sin temor a represalias
7. ¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP?
conducir el desarrollo de nuestros procesos de manera honesta y ética y actuar profesionalmente e integrados en todas nuestras actividades





EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Museos Universitarios

Nombre del Trabajador: Elizabeth De Luis Vela

Fecha de elaboración: 07/08/2023

1. ¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno?
Es el Sistema de Gestión Institucional y su Órgano es el Consejo Universitario
2. ¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios?
Gestión de la Divulgación de Obra Artística
3. ¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes?
Las exposiciones y sus clientes son la comunidad universitaria, expositor - artista y sociedad en general
4. Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución
La BUAP, a través del SIGI, mantiene procesos administrativos para dar cumplimiento a los requisitos, de sus clientes partes interesadas y socios de negocios con la finalidad de contribuir a la información de estudiantes de educación media superior y posgrado,
5. ¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios?
A través de su publicación colocados en espacios del museo
6. ¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno?
Se debe avisar en el buzón de plantamiento de inquietudes de la página de la Contraloría General asegurando la confidencialidad de la información y anonimato de la persona sin temor a represalias
7. ¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP?
En conducir el desarrollo de nuestras funciones de manera honesta y ética y actuar profesional, justa e íntegramente en todas nuestras actividades





EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

Nombre de la Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

Nombre del Trabajador: ELVIA MORALES DAZA

Fecha de elaboración: 07/08/2023

1. ¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno?
Sistema integral de gestión institucional
Órgano: Consejo Universitario
2. ¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios?
GESTIÓN DIVULGACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA
3. ¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes?
- Exposiciones
- Comunidad Universitaria, expositor - Artista y sociedad en general
4. Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución
Mantener procesos adecuados para dar cumplimiento a las requisitos de sus clientes
Profesores, investigadores y socios de negocios para contribuir a la formación de los
estudiantes de educación media superior, superior y posgrado, cumpliendo con
la normatividad aplicable y enfocados en una mejora continua
5. ¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios?
Publicaciones colocados en los espacios del Museo
6. ¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno?
Buzón de planteamiento de inquietudes de la pag. de la Contraloría
General asignando la confidencialidad de la información y anonimato de la
persona, denuncia y o denuncia penal
7. ¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP?
Desarrollar nuestros fines con honestidad y ética y el
actor profesional, justo e íntegro en todas nuestras actividades





EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

Nombre de la Dependencia: Museo Universitario (Dirección general de Museos)

Nombre del Trabajador: Javier Torres Ramirez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

1. ¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno?
Es el sistema integral de gestión institucional, es el consejo Universitario.
2. ¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios?
Gestión de la divulgación de obra artística
3. ¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes?
el servicio que ofrece son las exposiciones y sus clientes son la comunidad universitaria, expositor-artista y sociedad en general.
4. Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución
La BUAP, a través del SIGI, mantiene procesos administrativos para dar cumplimiento a los requisitos de sus clientes, partes interesadas y socios de negocios con la finalidad de contribuir a la formación de estudiantes de educación media superior.
5. ¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios?
A través de su publicación colocados en espacios del Museo
6. ¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno?
Se debe avisar en la zona de planteamiento de inquietudes de la página de la contraloría general asegurando la confidencialidad de la información y anonimato de la persona, en confianza y temor a represalias.
7. ¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP?
En conducir el desarrollo de nuestras funciones de manera honesta y ética y actuar profesional, justa e íntegramente en todas nuestras actividades.





EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

Nombre de la Dependencia: Dirección de Museos Universitarios

Nombre del Trabajador: Beatriz Baez Aguila

Fecha de elaboración: 07/08/2023

1. ¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno?
Sistema Integral de Gestión Institucional y su Órgano es el Consejo Universitario
2. ¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios?
Gestión de la Divulgación de Obra Artística
3. ¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes?
Exposiciones, y sus clientes en la comunidad universitaria, expositores-artistas y sociedad en general
4. Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución
La BUAP a través del SIBI, mantiene procesos administrativos para el cumplimiento a los requisitos de sus clientes, por los intermediarios y socios demagogos con la finalidad de cambiar a la formación de estudiantes de educación media superior, en cumplimiento de la normatividad
5. ¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios?
A través de sus publicaciones colocadas en espacios del Museo
6. ¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno?
Se debe acudir en el área de platicamiento de inquietudes de la página de la Contraloría General para garantizar la confiabilidad de la información y unirse de los procesos en campaña y sin tener arrepentidos
7. ¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP?
En cuidar al desarrollo de nuestros funciones de manera honesta y ética y actuar profesional, justo e íntegramente en todas nuestras actividades





**EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS**

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Museos Universitarios

Nombre del Trabajador: José Jorge Román Román

Fecha de elaboración: 07/08/2023

- 1. ¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno?**
Es el Sistema Integral de Gestión Institucional y su Órgano es el Consejo Universitario.
- 2. ¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios?**
Sistema de la Bufores de Obra Artística
- 3. ¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes?**
El servicio que ofrece son las exposiciones y sus clientes se lo comanda el Ministerio, expositores - artistas y sociedad en general.
- 4. Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución**
La Bufores, a través del SIGI, garantiza procesos administrativos que permitan cumplir con los requisitos de sus clientes, para satisfacer y más de manera con la finalidad de contribuir a la formación de estudiantes de educación media superior, superior y posgrado.
- 5. ¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios?**
A través de un subcomité cultural en el espacio del Museo.
- 6. ¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno?**
Se debe avisar en el área de pláticas de invitados de la página de la Contraloría General.
- 7. ¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP?**
Se comprometen al desarrollo de estos trabajos de manera honesta y ética, para contribuir a todos nuestros estudiantes.





**EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS**

Nombre de la Dependencia: Museo Universitario

Nombre del Trabajador: Claudia Carpintero Morales

Fecha de elaboración: 07/08/2023

1. ¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno?

Sistema Integral de Gestión Institucional

2. ¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios?

Centros de la Divulgación de Obra Artística

3. ¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes?

Servicios - Exposiciones
Clientes - Comunidad Universitario
Exposiciones - Artística
Sociedad en General

4. Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución

La BUAP a través del SIGI, mantiene procesos
admitivos, para dar cumplimiento a los requisitos de sus
clientes, partes interesadas y socios de negocios con la final
idad de contribuir con la formación de estudiantes de
educación media superior, superior y posgrado en cumplimiento

5. ¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios?

A través de su publicación colocados en espacios
del Museo.

6. ¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno?

Se debe avisar en el buzón de plantamiento de
inquietudes de la persona de Contraloría General
asegurando la confidencialidad de la información y
anonimato de la persona en confianza y sin temor a
represalias.

7. ¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP?

En conducir el desarrollo de nuestros programas de
manera honesta y ética y actuar profesional, justa e
integramente y sin temor en nuevas actividades.

*R=4 : con la normalidad aplicable y en la mejora continua.





EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

Nombre de la Dependencia: Museo Universitario.

Nombre del Trabajador: Alexis Morales Montiel

Fecha de elaboración: 07/08/2023

1. ¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno? El SIGI es el Sistema Integral de Gestión Institucional y su órgano de gobierno es el Consejo Universitario.
2. ¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios? El museo está certificado en Gestión de la Divulgación de Obra Artística.
3. ¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes? El servicio que ofrece la Dirección de Museos son las exposiciones y sus clientes son la comunidad universitaria y sociedad en general.
4. Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución
La BUAP, a través del SIGI, mantiene procesos administrativos para dar cumplimiento a los requisitos de sus clientes, partes interesadas y socios de negocios con la finalidad de contribuir a la formación de estudiantes media superior y posgrado en cumplimiento con la normatividad aplicable y enfocados en la mejora continua.
5. ¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios? Se promueve a través de publicidad colocadas en todos los espacios del Museo.
6. ¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno? Se debe avisar en el buzón de planteamiento de inquietudes de la página de la Contraloría General asegurando la confidencialidad de la información y anonimato de la persona, en confianza y sin temor.
7. ¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP? Están comprometidos al desarrollo de nuestras funciones de manera honesta y ética y actuar profesional, justamente en todas nuestras actividades.





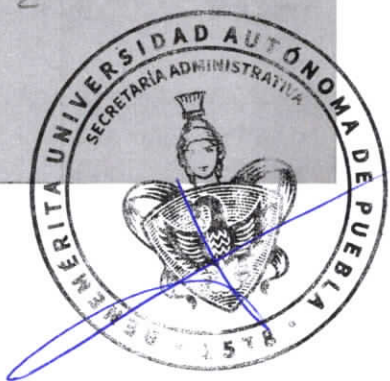
**EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS**

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Museos Universitarios

Nombre del Trabajador: Edith Maza Zabala

Fecha de elaboración: 07/08/2023

1. **¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno?**
Es el Sistema Integral de Gestión Institucional y su Órgano es el Consejo Universitario.
2. **¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios?**
Certificación de la Dirección de Museos Universitarios.
3. **¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes?**
El servicio que ofrece son las exposiciones y su cliente son la comunidad universitaria, expertos-artistas y sociedad en general.
4. **Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución**
La BUAP, a través del SIGI, mantiene procesos administrativos para dar cumplimiento a los requisitos de su cliente, pero involucrando los niveles de gestión con la finalidad de cumplir con la formación de estudiantes de educación media superior superior y superior, en la mejora continua.
5. **¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios?**
A través de su plataforma educativa en espacios del Museo.
6. **¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno?**
Se debe acudir a el órgano de planeación de integridad de la persona de la Contraloría General y reportar la confidencialidad de la información y anonimato de la persona, si confaza y se toma medidas.
7. **¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP?**
A cumplir el desarrollo de nuestra función de manera honesta y ética y con una profesional, para ser la respuesta a todas nuestras actividades.





EVALUACIÓN POLÍTICA DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016
DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

Nombre de la Dependencia: Museos Universitarios BUAP. MUCM.

Nombre del Trabajador: Edgardo Alonso Orozco.

Fecha de elaboración: 07/08/2023

1. ¿Qué es el SIGI y cuál es su Órgano de Gobierno?

Sistema Integral de gestión institucional, basada en H.C.U.

2. ¿Cómo se llama el proceso en la cual está certificada la Dirección de Museos Universitarios?

divulgación de obra artística.

3. ¿Cuál es el servicio que ofrece la Dirección de Museos Universitarios y sus clientes?

Diffusion de la cultura al publico en general.

4. Describe en breve cuál es la política de calidad y antisoborno de nuestra institución

mantiene procesos administrativos fomentando actividades libres de soborno y cero corrupción.

5. ¿De qué manera se promueve la cultura antisoborno en la Dirección de Museos Universitarios?

Inculcando siempre la honestidad y el respeto a sus clientes y publico en general.

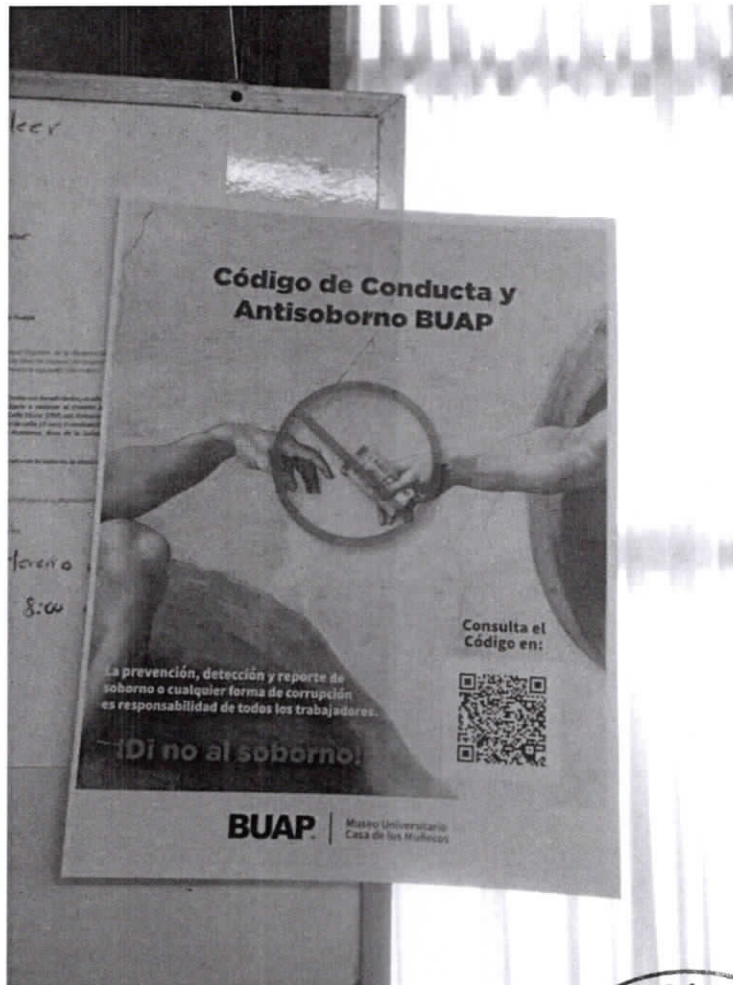
6. ¿A dónde debes informar si sabes que una persona está cometiendo un acto de soborno?

Area de Controloria institucional.

7. ¿A qué están comprometidos los trabajadores de la BUAP?

a mantener una conducta ética honesta y profesional.





Evaluación de conocimiento del "Código de Ética BUAP"

SECRETARIA ADMINISTRATIVA ICUAP <sria.administrativa.icuap@correo.buap.mx>

Mar 24/01/2023 10:26 AM

Para: Patricia Martínez Pineda <pat.mar65@hotmail.com>

CCO: AGUILAR - FRANCO VERONICA <veronica.aguilar@correo.buap.mx>; CALDERON - FABIAN CESAR <cesar.calderon@correo.buap.mx>; CASTILLO - TREJO LETICIA <leticia.castillot@correo.buap.mx>; YASELDA CHAVARIN - PINEDA <yaselda.chavarinp@correo.buap.mx>; ERENDIRA CORONA - JIMENEZ <erendira.corona@correo.buap.mx>; NORMA CURRO - FLORES <norma.curro@correo.buap.mx>; DELGADO - MORALES MARIA DEL CARME N <maria.delgado@correo.buap.mx>; CRISTIAN JAVIER DOMINGUEZ - SANTOS <cristian.dominguezs@correo.buap.mx>; MARIA DE LOS ANGELES DOMINGUEZ - RODRIGUEZ <maria.dominguezr@correo.buap.mx>; ISELA FARFAN - GONZALEZ <isela.farfan@correo.buap.mx>; OSCAR FELIPE - RENDON <oscar.feliperendon@correo.buap.mx>; ABRAHAM GOMEZ - MORUA <abraham.gomez@correo.buap.mx>; LETICIA GOMEZ - VELAZQUEZ <leticia.gomezvel@correo.buap.mx>; MARIA DEL RAYO GRACIELA GUEVARA - VILLA <maria.guevaravilla@correo.buap.mx>; LARA - VELASCO DULCE MARIA <dulce.lara@correo.buap.mx>; JORGE LIMA - POBLANO <jorge.limap@correo.buap.mx>; MARIA DE LOURDES CELIA LOPEZ - HERNANDEZ <maria.lopezhern@correo.buap.mx>; MARIA ELENA LOPEZ - HERNANDEZ <maria.lopezherna@correo.buap.mx>; LILIA LOPEZ HERNANDEZ <lilia.lopezh@correo.buap.mx>; YANETH ROSALIA MARQUEZ - LIRA <yaneth.marquez@correo.buap.mx>

3 archivos adjuntos (149 KB)

lineamientosCodigoEtica.pdf; EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO.docx; Carta compromiso .docx;

Personal Administrativo del Instituto de Ciencias

Por este medio solicito amablemente su apoyo para contestar la evaluación adjunta, llenar y firmar la carta compromiso.

Como personal adscrito al Instituto, debemos conocer y estamos comprometidos con los valores establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de nuestra Institución, para tal efecto se adjuntan dichos lineamientos y documentos.

Solicito contar con esta información a más tardar el 30 de enero 2023.

Así mismo les invito a explorar la siguiente liga, que contiene el manual de inducción, el cual contiene información muy importante para todos los que formamos parte de la BUAP:

https://repositorio.buap.mx/rdrh/public/inf_public/2022/4/05-12-2022MANUAL_DE_INDUCCI%C3%93N_VERSI%C3%93N_11_2022.pdf

Agradezco su colaboración y quedo atenta a su amable respuesta.

Saludos cordiales.

Leticia Delgado

Coordinación Administrativa

Instituto de Ciencias

222 2295500 Extensiones 7051-7053



Favor de confirmar la recepción de este mensaje



Política de Calidad y Antisoborno

La BUAP, a través del Sistema Integral de Gestión, Institucional, Operativa y Administrativa, garantiza el cumplimiento de los requisitos de sus Licencias, Partes, Ingresos y otros de manera que la finalidad de su actividad sea **fortalecer la formación de estudiantes de educación media superior superior y postgrado, en cumplimiento con la normatividad aplicable y enfocados en la mejora continua, fomentando actitudes libres de soborno con un enfoque de cero tolerancia en relación a la corrupción en cualquiera de sus formas, promoviendo la participación de toda la comunidad universitaria para garantizar transparencia e integridad, adherir a los valores de plantamiento de inquietudes de la página de la Contraseña, Democracia, Responsabilidad, Participación y Antisoborno y fomentar la confianza y sin temor a responsabilidades y atestiguar la Contraseña General a través con autoridad e independencia.**

Los Trabajadores de la BUAP estamos comprometidos en cumplir el desarrollo de nuestras funciones de manera honesta y ética y a actuar profesionalmente, juicios e integradamente en todas nuestras actividades.

La prevención, detección y reporte de soborno o cualquier forma de corrupción es responsabilidad de todos los trabajadores. Cualquier trabajador que viole la presente política deberá enfrentar las sanciones administrativas y/o legales correspondientes.



RECEPCIÓN

Instituto de Ciencias

DCYTC1





BUAP

**COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Instituto de Ciencias

DCYTICI



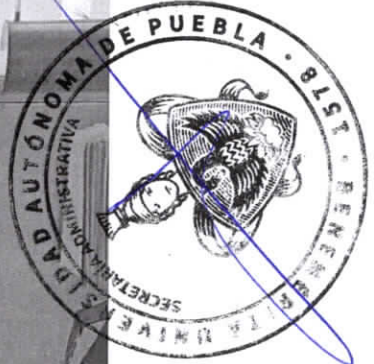
Política de Calidad y Antisoborno

La BUAP es una institución pública que tiene como finalidad promover el desarrollo científico, tecnológico y cultural de la sociedad pueblense, así como la formación de recursos humanos de calidad para el desarrollo de la región. En consecuencia, la BUAP se compromete a ofrecer servicios de calidad y a ser una institución transparente y libre de soborno.

La BUAP se compromete a ofrecer servicios de calidad y a ser una institución transparente y libre de soborno. Para ello, la BUAP ha establecido una política de calidad y antisoborno que tiene como objetivo garantizar que los servicios que presta sean de alta calidad y que no existan actos de corrupción dentro de la institución.

La BUAP se compromete a ofrecer servicios de calidad y a ser una institución transparente y libre de soborno. Para ello, la BUAP ha establecido una política de calidad y antisoborno que tiene como objetivo garantizar que los servicios que presta sean de alta calidad y que no existan actos de corrupción dentro de la institución.



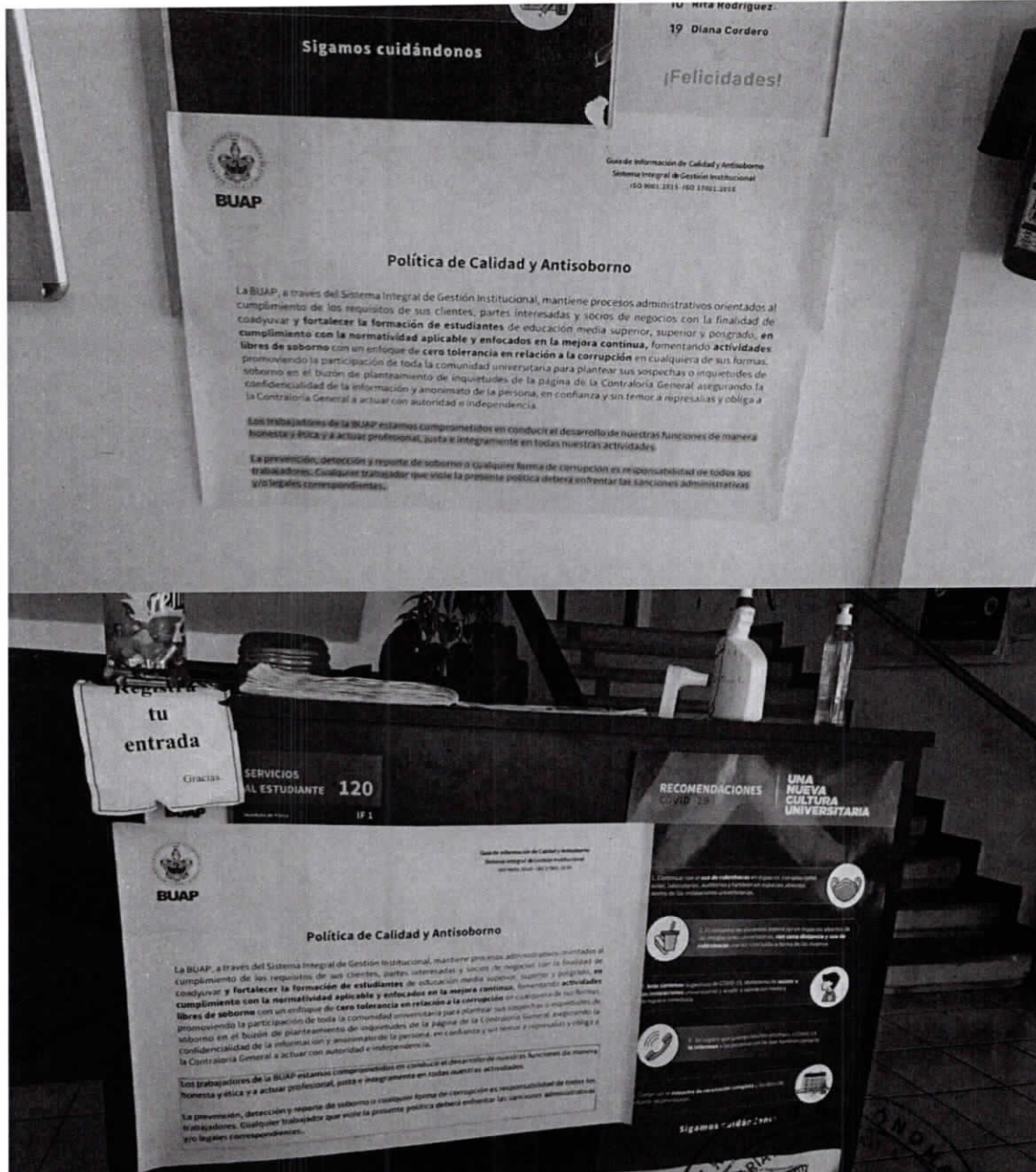


Normatividad

- Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
- Estatuto Orgánico de la BUAP
- Lineamientos del Código de Ética y Conducta
- Plan de Desarrollo Institucional 2021-2025
- Reglamento de Requisitos y Procedimientos para la Admisión, Permanencia y Trayectoria Académica de los Alumnos de Modalidad Escolarizada
- Reglamento general de titulación de la BUAP
- Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico de la BUAP



Instituto de Física Campaña Antisoborno.



Instituto de Física Campaña Antisoborno.



Guía de Información de Calidad y Antisoborno
Sistema Integral de Gestión Institucional
ISO 9001:2015 ISO 37001:2016

Política de Calidad y Antisoborno

La BUAP, a través del Sistema Integral de Gestión Institucional, mantiene procesos administrativos orientados al cumplimiento de los requisitos de sus clientes, partes interesadas y socios de negocios con la finalidad de coadyuvar y fortalecer la formación de estudiantes de educación media superior, superior y posgrado, en cumplimiento con la normatividad aplicable y enfocados en la mejora continua, fomentando actividades libres de soborno con un enfoque de cero tolerancia en relación a la corrupción en cualquiera de sus formas, promoviendo la participación de toda la comunidad universitaria para plantear sus sospechas o inquietudes de soborno en el buzón de planteamiento de inquietudes de la página de la Contraloría General asegurando la confidencialidad de la información y anonimato de la persona, en confianza y sin temor a represalias y obliga a la Contraloría General a actuar con autoridad e independencia.

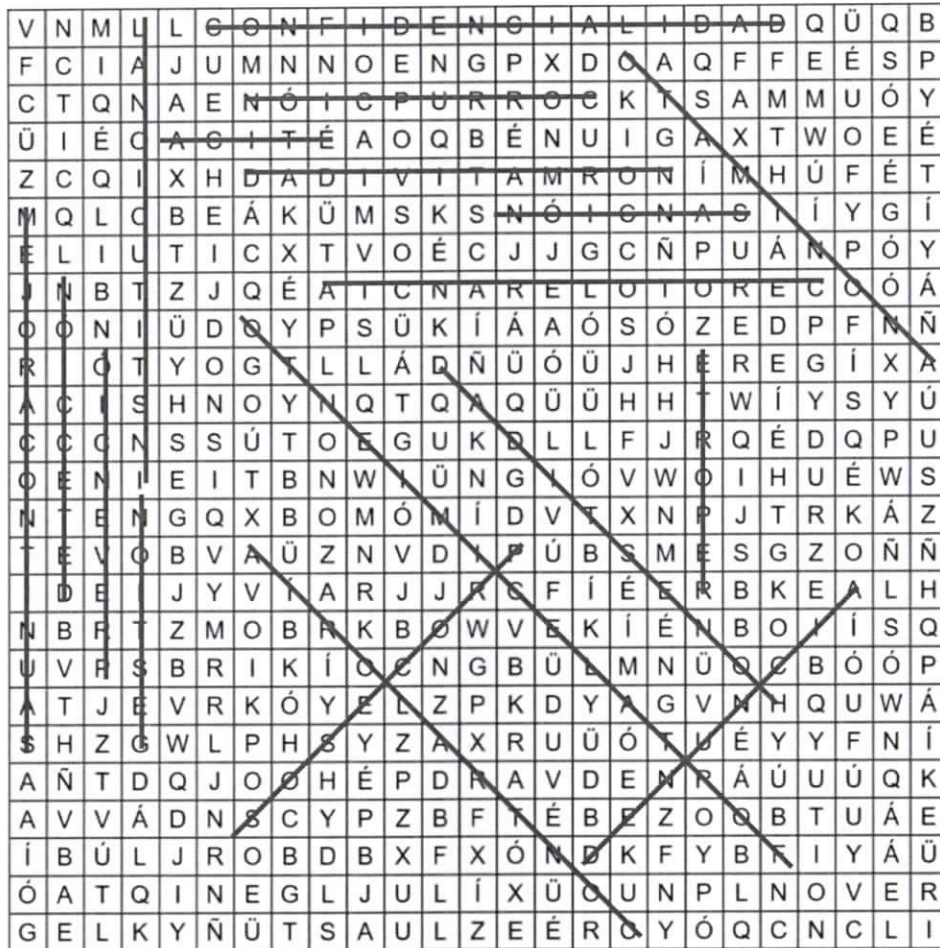
Los trabajadores de la BUAP estamos comprometidos en conducir el desarrollo de nuestras funciones de manera honesta y ética y a actuar profesional, justa e íntegramente en todas nuestras actividades.

La prevención, detección y reporte de soborno o cualquier forma de corrupción es responsabilidad de todos los trabajadores. Cualquier trabajador que viole la presente política deberá enfrentar las sanciones administrativas y/o legales correspondientes.



Instituto de Física Campaña Antisoborno.

DESCUBRE LAS PALABRAS RELACIONADAS CON
LA POLÍTICA DE CALIDAD Y ANTISOBORNO



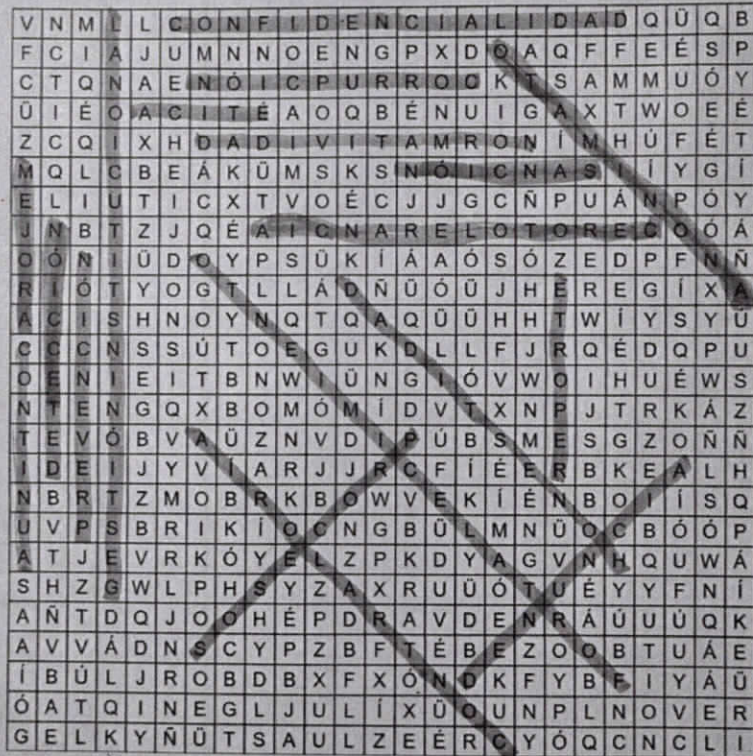
anonimato, contraloría, denuncia, ética, corrupción, reporte, cero tolerancia, detección, mejora, continua, prevención, sanción, gestión institucional, fortalecimiento, normatividad, procesos, confidencialidad, honestidad

Gracias por participar



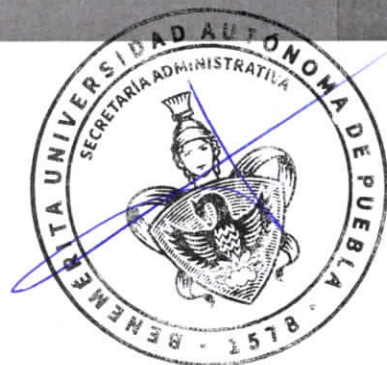
Instituto de Física Campaña Antisoborno.

DESCUBRE LAS PALABRAS RELACIONADAS CON
LA POLÍTICA DE CALIDAD Y ANTISOBORNO



anonimato, contraloría, ~~denuncia~~, ética, corrupción, ~~reporte~~, cero tolerancia, detección, mejora continua, ~~prevención~~, ~~sanción~~, gestión institucional, fortalecimiento, normatividad, procesos, confidencialidad, ~~honestidad~~.

Sergio Alberto Sabinas Hernández
Gracias por participar



Instituto de Física Campaña Antisoborno.

DESCUBRE LAS PALABRAS RELACIONADAS CON
LA POLÍTICA DE CALIDAD Y ANTISOBORNO

V	N	M	L	L	C	O	N	F	I	D	E	N	C	I	A	L	I	D	A	D	Q	Ü	Q	B
F	C	I	A	J	U	M	N	N	O	E	N	G	P	X	D	O	A	Q	F	F	E	E	S	P
C	T	Q	N	A	E	N	O	I	C	P	U	R	R	O	C	K	T	S	A	M	M	U	O	Y
Ü	I	É	O	A	C	I	T	É	A	O	Q	B	É	N	U	I	G	A	X	T	W	O	E	É
Z	C	Q	I	X	H	D	A	D	I	V	I	T	A	M	R	O	N	I	M	H	Ú	F	É	T
M	Q	L	C	B	E	Á	K	Ü	M	S	K	S	N	O	I	C	N	A	S	I	Í	Y	G	Í
E	L	I	U	T	I	C	X	T	V	O	É	C	J	J	G	C	Ñ	P	U	Á	N	P	O	Y
J	N	B	T	Z	J	Q	É	A	I	C	N	A	R	E	L	O	T	O	R	E	C	O	O	Á
O	O	N	I	Ü	D	O	Y	P	S	Ü	K	Í	Á	A	O	S	O	Z	E	D	P	F	N	Ñ
R	I	O	T	Y	O	G	T	L	Á	D	Ñ	Ü	O	Ü	J	H	E	R	E	G	Í	X	A	
A	C	I	S	H	N	O	Y	N	Q	T	Q	A	Q	Ü	Ü	H	H	T	W	Í	Y	S	Y	Ü
C	C	C	N	S	S	Ú	T	O	E	G	U	K	D	L	F	J	R	Q	É	D	Q	P	U	
O	E	N	I	E	I	T	B	N	W	I	Ü	N	G	I	Ö	V	W	O	I	H	U	É	W	S
N	T	E	N	G	Q	X	B	O	M	Ó	M	Í	D	V	T	X	N	P	J	T	R	K	Á	Z
T	E	V	Ó	B	V	A	Ü	Z	N	V	D	I	P	Ü	B	S	M	E	S	G	Z	O	Ñ	Ñ
I	D	E	I	J	Y	V	Í	A	R	J	J	R	C	F	Í	É	E	R	B	K	E	A	L	H
N	B	R	T	Z	M	O	B	R	K	B	O	W	V	E	K	Í	É	N	B	O	I	I	S	Q
U	V	P	S	B	R	I	K	Í	O	C	N	G	B	Ü	L	M	N	Ü	O	C	B	Ó	Ó	P
A	T	J	E	V	R	K	Ó	Y	E	L	Z	P	K	D	Y	A	G	V	N	H	Q	U	W	Á
S	H	Z	G	W	L	P	H	S	Y	Z	A	X	R	U	Ü	Ó	T	U	É	Y	Y	F	N	Í
A	Ñ	T	D	Q	J	O	O	H	É	P	D	R	A	V	D	E	N	R	Á	Ú	U	Ú	Q	K
A	V	V	Á	D	N	S	C	Y	P	Z	B	F	T	É	B	E	Z	O	O	B	T	U	Á	E
Í	B	Ü	L	J	R	O	B	D	B	X	F	X	Ó	N	D	K	F	Y	B	F	I	Y	Á	Ü
Ó	A	T	Q	I	N	E	G	L	J	U	L	Í	X	Ü	O	U	N	P	L	N	O	V	E	R
G	E	L	K	Y	Ñ	Ü	T	S	A	U	L	Z	E	É	R	C	Y	Ó	Q	C	N	C	L	I

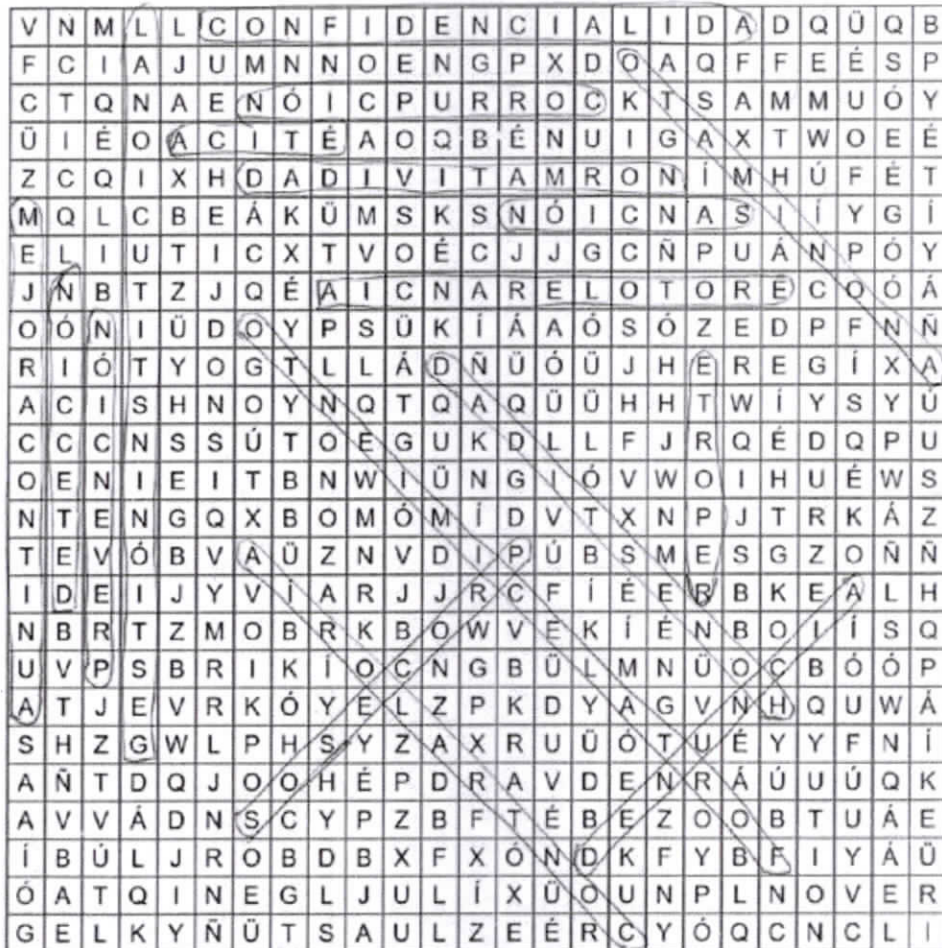
anonimato, contraloría, denuncia, ética, corrupción, reporte, cero tolerancia, delegación, mejora continua, prevención, sanción, gestión institucional, fortalecimiento, gobernavidad, procesos confidencialidad, honestidad

Gracias por participar



Instituto de Física Campaña Antisoborno.

DESCUBRE LAS PALABRAS RELACIONADAS CON
LA POLÍTICA DE CALIDAD Y ANTISOBORNO



anonimato, contraloría, denuncia, ética, corrupción, reporte, cero tolerancia, detección, mejora continua, prevención, sanción, gestión institucional, fortalecimiento, normatividad, procesos, confidencialidad, honestidad

Gracias por participar



DESCUBRE LAS PALABRAS RELACIONADAS CON
LA POLÍTICA DE CALIDAD Y ANTISOBORNO

V	N	M	L	L	G	O	N	F	I	D	E	N	C	I	A	L	I	D	A	D	Q	U	O	B	
F	C	I	A	J	U	M	N	O	E	N	G	P	X	D	O	A	Q	F	F	E	E	S	P		
C	T	Q	N	A	E	N	O	I	C	P	U	R	R	O	C	K	T	S	A	M	M	U	O	Y	
Ú	I	E	O	A	C	T	E	A	O	Q	B	E	N	U	I	G	A	X	T	W	O	E	E		
Z	C	Q	I	X	H	D	A	D	I	V	I	T	A	M	R	O	N	I	M	H	U	F	E	T	
M	Q	L	C	B	E	A	K	U	M	S	K	S	N	O	I	C	N	A	S	I	I	Y	G	I	
E	L	I	U	T	I	C	X	T	V	O	E	C	J	J	G	C	N	P	U	A	N	P	O	Y	
U	N	B	T	Z	J	Q	E	A	T	C	N	A	R	E	L	O	T	O	R	E	C	O	O	A	
O	O	N	I	U	D	O	Y	P	S	U	K	I	A	A	O	S	O	Z	E	D	P	F	N	N	
R	I	O	T	Y	O	G	T	L	A	D	N	O	U	U	J	H	E	R	E	G	I	X	A		
A	C	I	S	H	N	O	Y	N	Q	T	Q	A	Q	U	H	H	T	W	I	Y	S	Y	U		
C	C	N	S	S	U	T	O	E	G	U	K	D	L	L	F	J	R	Q	E	D	Q	P	U		
O	E	N	I	E	I	T	B	N	W	I	U	N	G	I	O	V	W	O	I	H	U	E	W	S	
N	T	E	N	G	Q	X	B	O	M	O	M	I	D	V	I	X	N	P	J	T	R	K	A	Z	
T	E	V	O	B	V	A	Ú	Z	N	V	D	I	P	Ú	B	S	M	E	S	G	Z	O	N	N	
I	D	E	I	J	Y	V	I	A	R	J	J	R	C	F	I	E	R	B	K	E	A	L	H		
N	B	R	T	Z	M	O	B	R	K	B	O	W	V	E	K	I	E	N	B	O	I	S	Q		
U	V	P	S	B	R	I	K	I	O	C	N	G	B	B	U	L	M	N	U	O	C	B	O	O	P
A	T	J	E	V	R	K	O	Y	F	L	Z	P	K	D	Y	A	G	V	N	M	Q	U	W	A	
S	H	Z	G	W	L	P	H	S	Y	Z	A	X	R	U	U	O	T	U	E	Y	F	N	I		
A	N	T	D	Q	J	O	O	H	E	P	D	R	A	V	D	E	N	R	A	U	U	Q	K		
A	V	A	A	D	N	S	C	Y	P	Z	B	F	T	E	B	E	Z	O	O	B	T	U	A	E	
I	B	U	L	J	R	O	B	D	B	X	F	X	O	N	O	K	F	Y	B	F	I	Y	A	U	
O	A	T	Q	I	N	E	G	L	J	U	L	I	X	U	O	U	N	P	L	N	O	V	E	R	
G	E	L	K	Y	N	Ú	T	S	A	U	L	Z	E	E	R	C	Y	O	Q	C	N	C	L	I	

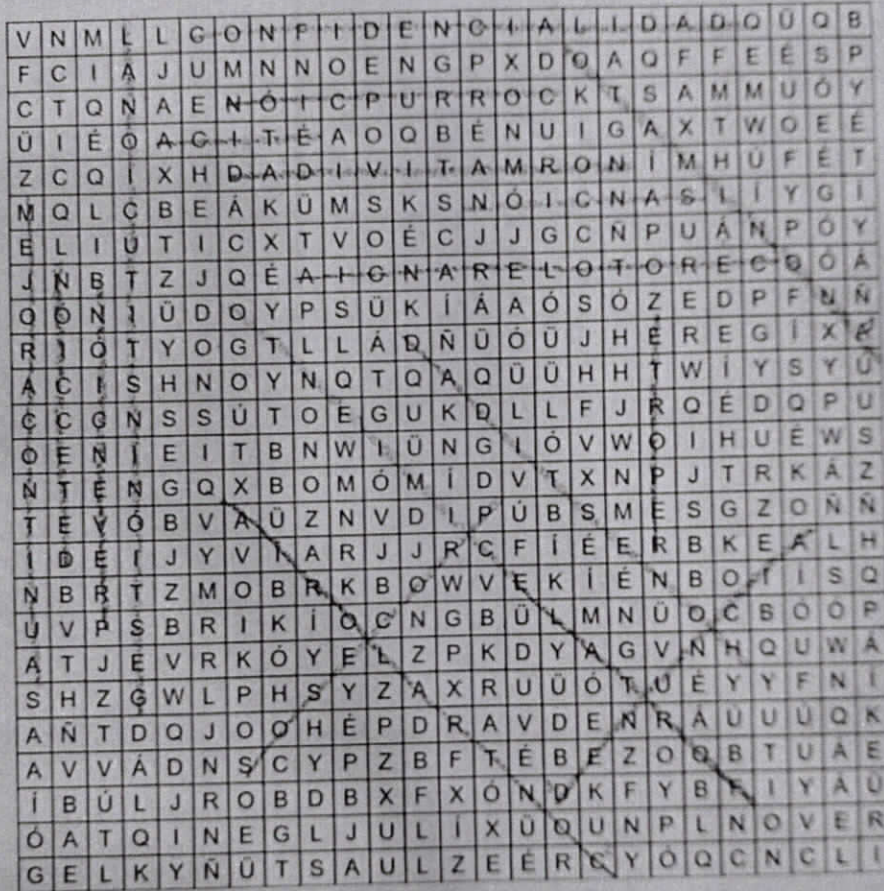
anónimo, contraloría, denuncia, ética, corrupción, repate, cero tolerancia, detección, rigidez cognitiva, prescripción, sanción, gobernanza institucional, fortalecimiento, normatividad, procesos, confidencialidad, honestidad

Palabras por participar



Instituto de Física Campaña Antisoborno.

DESCUBRE LAS PALABRAS RELACIONADAS CON
LA POLÍTICA DE CALIDAD Y ANTISOBORNO



anonimato, ~~control~~, ~~denuncia~~, ~~ética~~, ~~corrupción~~, ~~reporte~~, ~~cero tolerancia~~, ~~atención~~, ~~mejora~~
~~continua~~, ~~prevención~~, ~~sancción~~, ~~gestión institucional~~, ~~fortalecimiento~~, ~~normatividad~~, ~~procesos~~,
 confidencialidad, ~~honestidad~~

Gracias por participar

Sandra Sánchez Solva.



Instituto de Física Campaña Antisoborno.

POLITICA DE CALIDAD Y ANTISOBORNO Mensaje 2 de 4

De: Angeles Belaunzaran <angelesb@ifuap.buap.mx>

Destinatario: Dirección IFUAP <direccion@ifuap.buap.mx>, Secretaria Académica <sacad@ifuap.buap.mx>, Secretaria de Investigación <secinv@ifuap.buap.mx>, Secretaria Administrativa <sadmin@ifuap.buap.mx>, Faculty <faculty@ifuap.buap.mx>, Tecnicos <tecnicos@ifuap.buap.mx>, Administrativos <admin@ifuap.buap.mx>, staff@ifuap.buap.mx, Apoyo <apoyo@ifuap.buap.mx>

Fecha: 2023-10-18 19:15

Prioridad: La más alta

Estimada Comunidad:

El motivo del presente es con la finalidad de enviarles por este medio la política de calidad y antisoborno de nuestra Universidad.

Sin más y agradeciendo de antemano su atención, aprovecho para enviarles un cordial saludo.



Difusión política de calidad y antisoborno y código de conducta antisoborno en firmas de correo electrónico

CALIDAD DCYTIC <calidad.dcytic@correo.buap.mx>

Miércoles 30/08/2023 11:41

Para: JUAREZ - SIERRA AARON <aaron.juarez@correo.buap.mx>; ABRAHAM REYES - ARELLANO <abraham.reyes@correo.buap.mx>; REYES - SOTO ADRIANA <adriana.reyes@correo.buap.mx>; SALGADO - VARGAS ALBERTO ENRIQUE <alberto.salgado@correo.buap.mx>; HUERTA - PONCE AMADO GERARDO <gerardo.huerta@correo.buap.mx>; RUIZ - ALONSO DORIAN <dorian.ruiz@correo.buap.mx>; EDUARDO DE LOS SANTOS - GANTENBEIN <eduardo.delossantos@correo.buap.mx>; NIEVA - PEREZ EMMANUEL <emmanuel.nieva@correo.buap.mx>; DELGADO - HERNANDEZ ERIKA <erika.delgado@correo.buap.mx>; GUERRERO - RAMIRO FRANCISCO JAVIER <francisco.guerrero@correo.buap.mx>; MALVAEZ - MAR HILDA NALLELY <nallely.malvaez@correo.buap.mx>; JAVIER ROCHA MUNGUIA <javier.rocha@correo.buap.mx>; JAVIER TOLENTINO - RAMIREZ <javier.tolentino@correo.buap.mx>; JOSHUA EZENWA - CARRASCO <joshua.ezenwa@correo.buap.mx>; LOPEZ - CRUZ JULISSA <julissa.lopez@correo.buap.mx>; KARLA MURRIETA - ORTIZ <karla.murrietaortiz@correo.buap.mx>; CASTILLO - GONZALEZ LETICIA <leticia.castillo@correo.buap.mx>; LEMUS - NAVA LUIS ALBERTO <luis.lemus@correo.buap.mx>; MANUEL MARTIN <manuel.martin@correo.buap.mx>; SOTO - REYNOSO MARIA DEL RAYO <maria.soto@correo.buap.mx>; MARIA TERESA GUTIERREZ - MARTINEZ <teresa.gutierrez@correo.buap.mx>; ALVAREZ - LOPEZ MIGUEL ANGEL <miguel.alvarez@correo.buap.mx>; MEJIA - CHAVEZ RICARDO <ricardo.mejia@correo.buap.mx>; GARCIA - ZUNIGA RUBEN <ruben.garcia@correo.buap.mx>; Samantha Fernández de Lara A. <samantha.fernandez@correo.buap.mx>; MARQUEZ - ISLAS SUSANA <susana.marquez@correo.buap.mx>; VICTOR DANIEL MACHORRO - GARCIA <victor.machorro@correo.buap.mx>; ZULMA BERENICE ARGUDIN - GRIJALVA <zulma.argudin@correo.buap.mx>; CC: GONZALEZ - ARRONTE JOSE ALFONSO <alfonso.gonzalez@correo.buap.mx>; DE LOS SANTOS - LANDA MARCO ANTONIO <marco.delossantos@correo.buap.mx>

📎 1 archivos adjuntos (457 KB)

05 - Guía para insertar en la firma del email un vínculo.pdf;

Buenos días,

Reciban un cordial saludo, de igual manera con el propósito de dar cumplimiento al objetivo #2 del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) del SIGI el cual nos pide realizar actividades dirigidas a la promoción de la cultura de prevención del soborno, pido de su apoyo para agregar en la firma de su correo electrónico el siguiente texto: "Conoce nuestra Política de Calidad y Antisoborno, así como el Código de Conducta Antisoborno BUAP, haciendo clic aquí".

Para realizarlo pueden apoyarse de la guía adjunta a este correo.

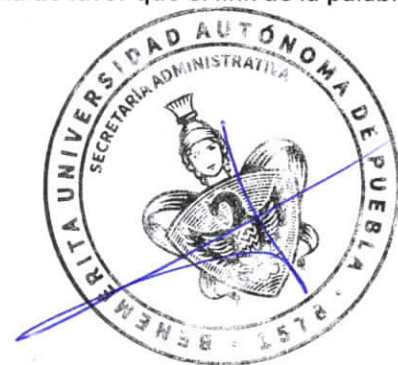
Nota: algunos de ustedes ya cuentan con este texto, solo les pediría de favor que el link de la palabra "aquí" los dirija a la URL correspondiente.

Gracias de antemano por su atención y colaboración.

Cualquier duda o comentario quedo al pendiente.

Saludos!

Atte: Jefatura de Administración de la Calidad
DCyTIC
Ext. 5320



Conoce nuestra Política de Calidad y Antisoborno, así como el Código de Conducta Antisoborno BUAP, haciendo clic aquí

Difusión de la política y objetivos de calidad SIGI

CALIDAD DCYTIC <calidad.dcytic@correo.buap.mx>

Miércoles 25/10/2023 15:00

Para: CALIDAD DCYTIC <calidad.dcytic@correo.buap.mx>

CCO: EDUARDO DE LOS SANTOS - GANTENBEIN <eduardo.delossantos@correo.buap.mx>; REYES - SOTO ADRIANA <adriana.reyes@correo.buap.mx>; MARIA TERESA GUTIERREZ - MARTINEZ <teresa.gutierrez@correo.buap.mx>; ZULMA BERENICE ARGUDIN - GRIJALVA <zulma.argudin@correo.buap.mx>; LOPEZ - CRUZ JULISSA <julissa.lopez@correo.buap.mx>; Samantha Fernández de Lara A. <samantha.fernandez@correo.buap.mx>; MANUEL MARTIN <manuel.martin@correo.buap.mx>; ABRAHAM REYES - ARELLANO <abraham.reyes@correo.buap.mx>; DE LOS SANTOS - LANDA MARCO ANTONIO <marco.delossantos@correo.buap.mx>; GONZALEZ - ARRONTE JOSE ALFONSO <alfonso.gonzalez@correo.buap.mx>; MEJIA - CHAVEZ RICARDO <ricardo.mejia@correo.buap.mx>; SOTO - REYNOSO MARIA DEL RAYO <maria.soto@correo.buap.mx>; DELGADO - HERNANDEZ ERIKA <erika.delgado@correo.buap.mx>; HUERTA - PONCE AMADO GERARDO <gerardo.huerta@correo.buap.mx>; CASTILLO - GONZALEZ LETICIA <leticia.castillo@correo.buap.mx>; RUIZ - ALONSO DORIAN <dorian.ruiz@correo.buap.mx>; MALVAEZ - MAR HILDA NALLELY <nallely.malvaez@correo.buap.mx>; MARQUEZ - ISLAS SUSANA <susana.marquez@correo.buap.mx>; SALGADO - VARGAS ALBERTO ENRIQUE <alberto.salgado@correo.buap.mx>; JOSHUA EZENWA - CARRASCO <joshua.ezenwa@correo.buap.mx>; ESCALANTE - CHAVEZ BERENICE <berenice.escalante@correo.buap.mx>; JAVIER TOLENTINO - RAMIREZ <javier.tolentino@correo.buap.mx>; JUAREZ - SIERRA AARON <aaron.juarez@correo.buap.mx>; VICTOR DANIEL MACHORRO - GARCIA <victor.machorro@correo.buap.mx>; ALVAREZ - LOPEZ MIGUEL ANGEL <miguel.alvarez@correo.buap.mx>; KARLA MURRIETA - ORTIZ <karla.murrietaortiz@correo.buap.mx>; GARCIA - ZUNIGA RUBEN <ruben.garcia@correo.buap.mx>; NIEVA - PEREZ EMMANUEL <emmanuel.nieva@correo.buap.mx>; LEMUS - NAVA LUIS ALBERTO <luis.lemus@correo.buap.mx>

Buenas tardes,

Reciban un cordial saludo, el propósito de este correo es reforzar la difusión de nuestra Política de Calidad y Antisoborno (imagen de abajo), así como para solicitar su apoyo a quienes no han colocado en su firma de correo electrónico institucional (y demás cuentas institucionales que ocupen para su proceso) la siguiente leyenda "Conoce nuestra Política de Calidad y Antisoborno, así como el Código de Conducta Antisoborno BUAP, haciendo clic [aquí](#)", con el propósito de promover la prevención y mecanismos antisoborno en la BUAP.

Agradezco de antemano su atención.

Saludos!

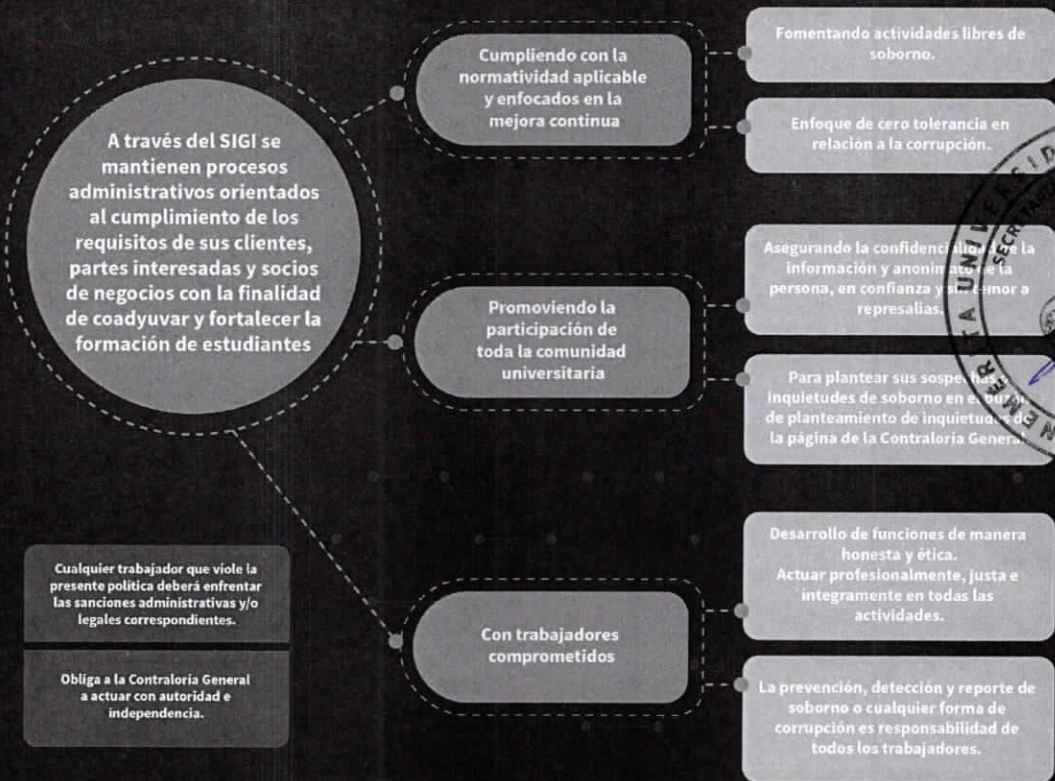
Atentamente:

Jefatura de Administración de la Calidad
DCyTIC
Ext. 5320

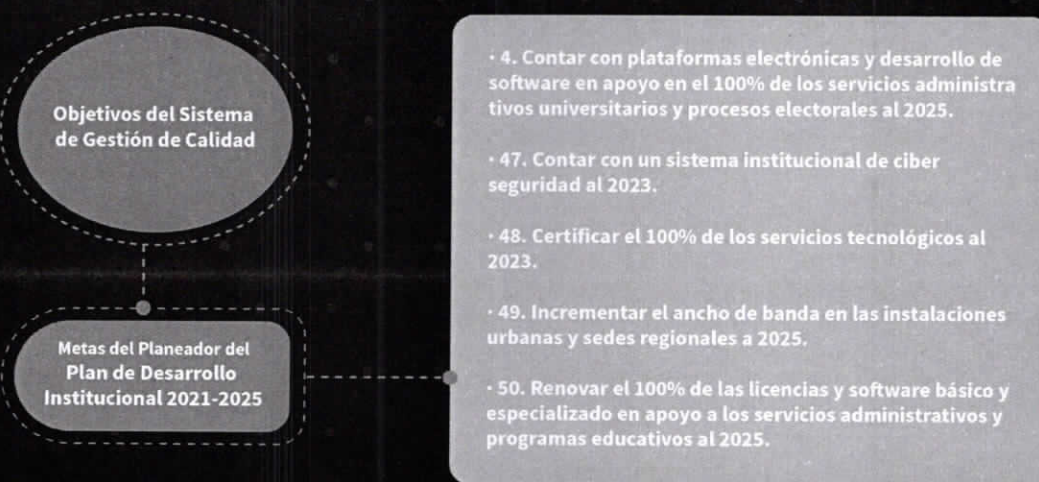


Conoce nuestra Política de Calidad y Antisoborno, así como el Código de Conducta Antisoborno BUAP, haciendo clic [aquí](#)

Política de Calidad y Antisoborno



Objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)



Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)



anuales dirigidas a la promoción de la cultura de prevención del soborno y la corrupción

- Mecanismo de denuncia de inquietudes de soborno.

- Firma de la carta compromiso.

2. Fortalecer la prevención de los riesgos de sobornos identificados a través de la promoción de mecanismos de denuncia por soborno en la BUAP. SIGI

- Implementar medidas de control a fin de mitigar los riesgos de soborno.

- Establecer mecanismos institucionales para los controles de riesgos de soborno y de debida diligencia.

- Difusión del buzón de reporte de inquietudes de soborno de la página de la Contraloría General de la BUAP.

BUAP

Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

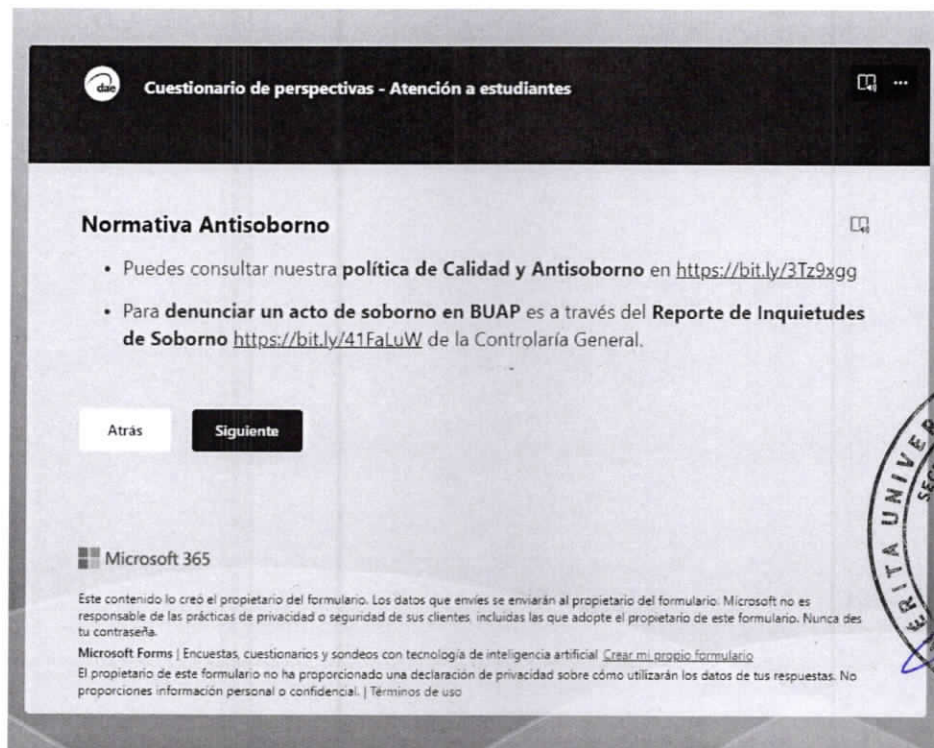




Difusión de Política de Calidad y Antisoborno, Reporte de Inquietudes de Soborno en encuestas de satisfacción DAE

En las encuestas de satisfacción realizadas en el 2023 para los subprocesos: Ingreso, Permanencia y Egreso, se han difundido los siguientes enlaces para que la Comunidad Universitaria que ha respondido la encuesta pueda consultar tanto **la Política de Calidad Antisoborno**, así como realizar la denuncia de un acto de soborno en BUAP a través del **Reporte de Inquietudes de Soborno**.

- Política de Calidad y Antisoborno en <https://bit.ly/3Tz9xgg>
- Reporte de Inquietudes de Soborno <https://bit.ly/41FaLuW>



Proceso	Encuestas contestadas
Ingreso	6294
Permanencia	633
Egreso	1104
Total	8031

Los trabajadores de la DGP

Nos conducimos bajo las políticas antisoborno, llevamos nuestras funciones de manera honesta y ética.

Actuamos de manera profesional, justa e íntegra en todas nuestras actividades.



Para más información y quejas:
<http://www.contraloria.buap.mx/>

Evaluación Antisoborno 2023

ADRIANA HERNANDEZ - MORALES <adriana.hernandezmor@correo.buap.mx>

Lun 28/08/2023 11:00

Para: sotelohum@hotmail.com <sotelohum@hotmail.com>; jagnc8@yahoo.com.mx <jagnc8@yahoo.com.mx>; jaguarmas@yahoo.com.mx <jaguarmas@yahoo.com.mx>; joaquin estevez <stevez@live.com.mx>; lvazquezro@gmail.com <lvazquezro@gmail.com>; SINAR SUÁREZ SÁNCHEZ <suartzsin@gmail.com>; guitarams62@yahoo.com.mx <guitarams62@yahoo.com.mx>; CHRISTIAN RAUL MARTINEZ-BENITEZ <christianraul.martinez@correo.buap.mx>; GUZMAN - SANCHEZ FLAVIO MARCELINO <flavio.guzman@correo.buap.mx>; FRANCISCO ARRIETA - NAVARRETE <francisco.arrietan@correo.buap.mx>; JUAN CARRENO - PEREZ <juan.carrenop@correo.buap.mx>; MAGALI ABIGAIL FUENTES - Y FLORES <magali.fuentes@correo.buap.mx>; CARRANZA - VEGA MARIA GUADALUPE <maria.carranza@correo.buap.mx>; silviacl_99@yahoo.com <silviacl_99@yahoo.com>; OSCAR FERNANDO GUTIERREZ - LOPEZ <oscar.gutierrezlo@correo.buap.mx>; ROSALVA LORETO LOPEZ <rosalva.loreto@correo.buap.mx>; ZOILA LUNA - MENDOZA <zoila.luna@correo.buap.mx>; Daniel Alcántara <estudiosbuap@gmail.com>; avelinodh@hotmail.com <avelinodh@hotmail.com>; conchita_0211@hotmail.com <conchita_0211@hotmail.com>; jramosamerica@hotmail.com <jramosamerica@hotmail.com>; ignacio.sanchezmesa@correo.buap.mx <ignacio.sanchezmesa@correo.buap.mx>; mariano.torres <mariano.torres@gmail.com>; bertatorres2000@hotmail.com <bertatorres2000@hotmail.com>; LOZADA - RODRIGUEZ SAMUEL <samuel.lozada@correo.buap.mx>; garesta@hotmail.com <garesta@hotmail.com>; JOSE LUIS DELA ROSA - QUINTERO <jose.dela@correo.buap.mx>; JESUS DIONEY FLORES - GARCIA <dioney.flores@correo.buap.mx>; PAOLA MICHEL FLORES - . <paola.flores@correo.buap.mx>; gabyhuerta0103@gmail.com <gabyhuerta0103@gmail.com>; bernardoshiomar@outlook.com <bernardoshiomar@outlook.com>; VICERRECTORIA DE CULTURA BUAP <vicerrectoria.cultura@correo.buap.mx>; CUESTA - LOPEZ ELIZABETH <elizabeth.cuesta@correo.buap.mx>; gabriela.alcaide@hotmail.com <gabriela.alcaide@hotmail.com>; aariadna.alcaide@gmail.com <aariadna.alcaide@gmail.com>; ADRIANA HERNANDEZ - MORALES <adriana.hernandezmor@correo.buap.mx>; HERNANDEZ - HERNANDEZ ALEJANDRA <ale.hernandez@correo.buap.mx>; DONAJI DEL CARMEN HOYOS - TEJEDA <donaji.tejeda@correo.buap.mx>; GARCIA - ALARCON YALINA <yalina.garcia@correo.buap.mx>; vedcgrafico@gmail.com <vedcgrafico@gmail.com>; JULIA LOPEZ - HERNANDEZ <julia.lopez@correo.buap.mx>; LUPITA VANESA LOPEZ - SILVA <vanesa.lopezsil@correo.buap.mx>; ANA ALICIA CARRENO-ARANA <ana.arana@correo.buap.mx>; FLORES - GOMEZ MA DEL CARMEN <maricarmen.flores@correo.buap.mx>; Isabel Patricia Cortés García <patricyacortes@gmail.com>; Monserrat Valdez <monserratvaldez02@gmail.com>; polillitacajica@hotmail.com <polillitacajica@hotmail.com>; difusion.vedc@gmail.com <difusion.vedc@gmail.com>; anamarianavarrete@hotmail.com <anamarianavarrete@hotmail.com>; hcurro@yahoo.com.mx <hcurro@yahoo.com.mx>; dante_lomar1@hotmail.com <dante_lomar1@hotmail.com>; VICTOR FRANCISCO LUNA - ALVAREZ <victor.lunaa@correo.buap.mx>; MARCO ANTONIO NERI - MARQUEZ <marco.neri@correo.buap.mx>; salvador.hr.1429@gmail.com <salvador.hr.1429@gmail.com>; lalomerlo@hotmail.com <lalomerlo@hotmail.com>; Adri campos <adri campos2189@gmail.com>; GALIA LOZANO - VAZQUEZ <galia.lozano@correo.buap.mx>; José Antonio Flores Cabrera <joseantonio.flores@correo.buap.mx>; marcantod@yahoo.com.mx <marcantod@yahoo.com.mx>; DULCE MARIA GONZALEZ - CORONA <dulce.gonzalezco@correo.buap.mx>; rovib964@outlook.com <rovib964@outlook.com>; SANTOS ARTURO RODRIGUEZ - ESCOBAR <santos.rodriqueze@correo.buap.mx>

📎 3 archivos adjuntos (156 KB)

codigoDeConductaAntisobornov2_20201210.pdf, EVALUACIÓN ANTISOBORNO 2023.docx, Carta Compromiso Antisoborno.docx;

Estimados compañeros y compañeras.

De acuerdo a la disposición institucional plasmada en la Guía de Calidad y Antisoborno de comunicar y asegurar el entendimiento y concientizar a todos los trabajadores sobre la Política de Calidad y Antisoborno, con la evaluación anual y la firma de la carta compromiso para el cumplimiento del Código de Conducta Antisoborno, evaluación que es solicitada como evidencia por la Contraloría General de la BUAP, envío a ustedes:

1. Código de conducta antisoborno. (para su lectura y comprensión)
2. Cuestionario de Evaluación para su respuesta y entrega a más tardar el 08 de septiembre del presente año en las oficinas de esta Vicerrectoría de Extensión y Difusión de la Cultura en el área de Recursos Humanos.
3. Carta Compromiso para su firma y entrega conjuntamente con el cuestionario de evaluación.



Agradeciendo su atención y compromiso, quedo a sus órdenes

Mtra. Adriana Hernández Morales
Responsable de Recursos Humanos y Control Patrimonial
Vicerrectoría de Extensión y Difusión de la Cultura
Juan de Palafox y Mendoza 406, Centro
2 29 55 00 Ext. 5750

ADVERTENCIA DE PRIVACIDAD. La información contenida en este correo electrónico y archivos adjuntos, es privada, confidencial, y para uso exclusivo del destinatario, por lo que la utilización indebida de la misma será responsabilidad directa de quien lo realice. Si Usted no es el destinatario y recibió éste por error, evite su utilización, reproducción, o difusión, debiendo eliminarlo de su computadora o cualquier dispositivo electrónico y comunicarlo inmediatamente a su emisor, quien goza de las salvaguardas previstas por los artículos 1, 2 fracción VI, 25 y 27 apartado A, fracción IV, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y de las políticas y lineamientos en materia de datos personales del Estado de Puebla, y sus correlativos de la Federación, incluyendo los aplicables a entidades privadas.

La información contenida en este correo se dirige exclusivamente a su destinatario; puede contener *INFORMACIÓN CONFIDENCIAL* cuya divulgación está prohibida por la ley. Si recibió este mensaje por error, evite su utilización, reproducción, o difusión, debiendo eliminarlo de su computadora o cualquier dispositivo electrónico y comunicarlo inmediatamente por esta vía a su emisor.

La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información, sin perjuicio de las limitantes legales al derecho de acceso a la información.

Puede consultar los avisos de privacidad para el tratamiento de datos personales con diversas finalidades en <https://transparencia.buap.mx>.



Código de Conducta **Antisoborno**



La rendición de cuentas es nuestra cultura

BUAP.

Vicerrectoría de Extensión
y Difusión de la Cultura



← Buscar

Publicaciones Más ▾



Cultura BUAP



17 h · 🌐

Son la disciplina, la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealta... Ver más

**Código de Conducta
Antisoborno**



Código



**La rendición de cuentas
es nuestra cultura**

BUAP.

Vicerrectoría de Extensión
y Difusión de la Cultura

👍👎👤 6

2 comentarios

👍 Me gusta 💬 Comentar ➦ Compartir



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Juan Carlos Gómez Salazar en mi carácter de Jefe de Depto de Gestión y Control Financiero, con número de trabajador 100535905, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas ~~han depositado en~~ nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20 de Junio de 2023

Firma: JCS



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Rubén Medel Montano en mi carácter de Coordinador de procesos y recursos financieros con número de trabajador 100528439, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20 de junio de 2023

Firma: [Firma manuscrita]



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Federico Limán Serrano. en mi carácter de Subdirector de la Dirección de Recursos Humanos., con número de trabajador 100460211, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 28/06/2023.

Firma: Federico Limán Serrano



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Erendira Ayala Carvantes en mi carácter de Jefa de Departamento, con número de trabajador 100298633, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20/06/2023

Firma: 



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Karen Anahí Hernández Gallegos en mi carácter de Especialista de Nómina, con número de trabajador 100531925, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20 de Junio de 2023

Firma: 



Norma

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Norma Angélica Cacho Zambreno en mi carácter de Responsable Nómina IMSS, con número de trabajador 10053 7729, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 28 de Junio 2023

Firma: [Firma]



Beatriz

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Beatriz de la Rosa Herrera en mi carácter de especialista en prestaciones, con número de trabajador 100397944, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 28 de Junio de 2023

Firma: [Firma manuscrita]



Oscar

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Oscar Eduardo Pérez Carrasco en mi carácter de Jefe de Departamento, con número de trabajador 100312199, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 27 Junio / 2023

Firma: _____



Illeana

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Illeana Alvarez Ponce en mi carácter de Profesional Administrativa, con número de trabajador 100521595, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 27/06/23

Firma: [Firma]



Marisol

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa


Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo MARISOL SAINZ UGARTE en mi carácter de ESPECIALISTA EN PRESTACIONES, con número de trabajador 100018944, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 27 DE JUNIO DE 2023.

Firma: 



Marcia

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Marcia Hernandez Díaz en mi carácter de Especialista en permisos, con número de trabajador 100397699, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 27 de Junio de 2023

Firma: [Firma]



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Jorge Humberto Hernandez Carrizosa en mi carácter de Especialista en Administración de Personal, con número de trabajador 100408472, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20/10/2023

Firma: [Firma manuscrita]



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Claudia Gabriela Cabrera Conro en mi carácter de Profesional en Ingreso y Evaluación, con número de trabajador 100531823, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas ~~han depositado~~ en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20/06/2023

Firma: _____



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Monrrat Gómez Cuevas en mi carácter de Formador de Indcción y Seguimiento, con número de trabajador 100535903, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas ~~han depositado~~ en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20-Junio-2023

Firma: [Firma manuscrita]



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Diana Rosete Lozano en mi carácter de Especialista en Ingreso y Selección, con número de trabajador 100535902, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20 de Junio de 2023

Firma: 



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Angel Alfredo Yanez Falcon de la Barrera en mi carácter de Investigación para el Desarrollo Personal y Profesional, con número de trabajador 100532592, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas ~~han depositado~~ en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 70-06-2023

Firma: _____



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Araceli María Montañez Cedeno en mi carácter de Jefa de Departamento, con número de trabajador 100535162, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20/06/2023

Firma: Araceli María Montañez Cedeno



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Roberto Pérez Xilo en mi carácter de Trabajador Universitario, con número de trabajador 100505044, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20 de junio de 2023

Firma: _____



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Ana Silvia Jiménez Díaz en mi carácter de Trabajadora, con número de trabajador 100496888, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20-06-2023

Firma: _____



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo, Dr. Sandro Reyes Soto en mi carácter de Director de Recursos Humanos, con número de trabajador 100396899, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20 Junio 2023

Firma: _____



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Francisco, JAVIER CASTELLS SANABRIA en mi carácter de trabajador de confianza, con número de trabajador 200526 307, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20 Junio 2023

Firma: [Firma manuscrita]



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Nora del Rivero Sanchez en mi carácter de Asistente de Oficina B, con número de trabajador 100299500, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20 de Junio 2023

Firma: _____



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Coordinación General Administrativa

Compromiso personal con los Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP y el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

Yo Sara Rivas Delgado en mi carácter de Trabajadora, con número de trabajador 100313598, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en los Lineamientos del Código de Ética y Conducta y del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas ~~han depositado~~ en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 20 junio 2023

Firma: [Firma manuscrita]



7:51

WhatsApp

89

Puntos: 100%

1. Fecha de evaluación *

06/10/2023



2. Nombre *

Gabriel Bonilla Gilbón

3. ID INSTITUCIONAL *

100252888

4. Categoría *

Auxiliar de servicios



AA

forms.office.com



Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. Fecha de evaluación *

29/9/2023



2. Nombre *

Daniel Omar Lozano Cosme

3. ID INSTITUCIONAL *

100275566

4. Categoría *



Evaluación y Compromiso

...

Puntos: 100%

1. Fecha de evaluación *

29/9/2023



2. Nombre *

Felipe Martínez Montero

3. ID INSTITUCIONAL *

100157544



4. Categoría *

Evaluación y Compromiso

...

Puntos: 100%

1. Fecha de evaluación *

02/10/2023



2. Nombre *

Luis Quintero Jimenez

3. ID INSTITUCIONAL *

100009023



4. Categoría *

Puntos: 100%

1. Fecha de evaluación *

29/08/2023



2. Nombre *

Wilbert Flores munive

3. ID INSTITUCIONAL *

100247722



4. Categoría *

Aux. De mantenimiento A



Puntos: 100%

1. Fecha de evaluación *

29/9/2023



2. Nombre *

Noé Alejandro Rodríguez Solano

3. ID INSTITUCIONAL *

100402966



4. Categoría *

Auxiliar Administrativo C

5. Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa *



Evaluación y Compromiso

...

Puntos: 100%

1. Fecha de evaluación *

29/9/2023



2. Nombre *

Octavio Ángel Basilio

3. ID INSTITUCIONAL *

100252844



4. Categoría *

Auxiliar de Servicios
Auxiliar de Servicios

Puntos: 100%

1. Fecha de evaluación *

29/9/2023



2. Nombre *

Octavio Ángel Basilio



3. ID INSTITUCIONAL *

100252844

Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. **Fecha de evaluación ***

29/08/2023



2. **Nombre ***

VLADIMIR ZARATE GALDAMEZ

3. **ID INSTITUCIONAL ***

100296333

4. **Categoría ***



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies | Términos de uso

Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. **Fecha de evaluación *** 

29/09/2023



2. **Nombre *** 

Mario Jaime de La Lama Herrerias

3. **ID INSTITUCIONAL *** 

100056366

4. **Categoría *** 



 Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)

[Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)


Evaluación y Compromiso

Puntos: 80%

1. **Fecha de evaluación *** 

08/09/2023



2. **Nombre *** 

Marco Antonio Villalba Zárate

3. **ID INSTITUCIONAL *** 

100279699

4. **Categoría *** 



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña. **Microsoft Forms** | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#) [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. **Fecha de evaluación *** 

5/10/2023



2. **Nombre *** 

LIZZET GONZÁLEZ AGUILAR

3. **ID INSTITUCIONAL *** 

100315600

4. **Categoría *** 



 Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#) [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. **Fecha de evaluación ***

5/10/2023



2. **Nombre ***

Perez Saldaña Sandra

3. **ID INSTITUCIONAL ***

100234744

4. **Categoría ***



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. **Fecha de evaluación ***

5/10/2023



2. **Nombre ***

Cristina Falcon Muñoz

3. **ID INSTITUCIONAL ***

100497011

4. **Categoría ***



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. **Fecha de evaluación ***

5/10/2023



2. **Nombre ***

Laura Olivia Olguín Hernández

3. **ID INSTITUCIONAL ***

100438044

4. **Categoría ***



 Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#) [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)


Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. **Fecha de evaluación *** 

5/10/2023



2. **Nombre *** 

Rosa María Guzmán Bandala

3. **ID INSTITUCIONAL *** 

100403922

4. **Categoría *** 



 Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#) Privacidad y cookies | Términos de uso

Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. **Fecha de evaluación ***

29/9/2023



2. **Nombre ***

JOSÉ ERASTO RODRIGUEZ CASTILLO

3. **ID INSTITUCIONAL ***

100444577

4. **Categoría ***



Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña. [Microsoft Forms](#) | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#) [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

USO

Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. **Fecha de evaluación ***

5/10/2023



2. **Nombre ***

Petra Mitre Muñoz

3. **ID INSTITUCIONAL ***

100395488

4. **Categoría ***



Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#) Privacidad y cookies | Términos de uso

Evaluación y Compromiso

Puntos: 80%

1. **Fecha de evaluación ***

05/10/2023



2. **Nombre ***

Maria Alejandra Candia Sardaneta

3. **ID INSTITUCIONAL ***

100361355

4. **Categoría ***



 Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña. [Microsoft Forms](#) | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#) [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. **Fecha de evaluación ***

5/10/2023



2. **Nombre ***

Hugo Alfonso Grijalva Corona

3. **ID INSTITUCIONAL ***

100013834

4. **Categoría ***



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#) Privacidad y cookies | Términos de uso

Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%


1. **Fecha de evaluación *** 

29/9/2023



2. **Nombre *** 

RODOLFO HERNÁNDEZ MÁRQUEZ

3. **ID INSTITUCIONAL *** 

100008956

4. **Categoría *** 



 Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#) [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

uso

Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. **Fecha de evaluación ***

5/10/2023



2. **Nombre ***

Ernesto Gómez Duran

3. **ID INSTITUCIONAL ***

100340633

4. **Categoría ***



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#) Privacidad y cookies | Términos de uso

Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. **Fecha de evaluación *** 

29/9/2023



2. **Nombre *** 

Aleida Zárate González

3. **ID INSTITUCIONAL *** 

100170333

4. **Categoría *** 



Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)

[Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. **Fecha de evaluación *** 

29/9/2023



2. **Nombre *** 

ARIEL XOCHIHUA SAAVEDRA

3. **ID INSTITUCIONAL *** 

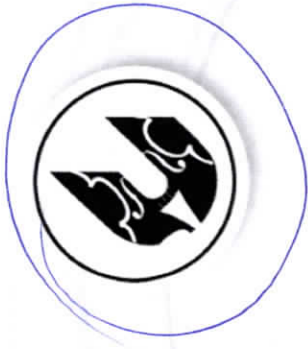
100275300

4. **Categoría *** 



 Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña. **Microsoft Forms** | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#) [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)



De acuerdo a la Norma ISO 37001:2016, el soborno:

Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.



EVIDENCIA DE 2 ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2023, RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN DE LAS CAMPAÑAS ANTICORRUPCIÓN.

Se llevo acabo la evaluación del CÓDIGO DE CONDUCTA ANTISOBORNO BUAP en la Dirección de Infraestructura Educativa con fecha del 30 de octubre del 2023.

ANGELLO GUISEP HERNANDEZ - OLVERA

Para: GAMEZ - RODRIGUEZ DANIEL; Yvonne Moran; JOSE ALEJANDRO PARADA - ELVIRA; LUIS ENRIQUE ALBORES - RODRIGUEZ; AGUIRRE - VENTURA JORGE; ALEJANDRA LORENA SANTIAGO - BRINGAS; LUNA - GARCIA JOSE LUIS; DIAZ - SAAVEDRA CLAUDIA ALEJANDRA; EDGAR JUAREZ - MENDOZA; MOYAHU - ESPINOZA JAVIER; HERNANDEZ - MATAMOROS MARTIN; MARTINEZ - FUENTES ARTURO; RAYNIE MARTINEZ - RUIZ; SALOMA - CANO PEDRO ISRAEL; HECTOR HERNANDEZ - TRUJILLO; IVETTE ALVARADO - MENDEZ; LETICIA SANCHEZ - CORTES; SUSANA URRIETA - MORAN; GUADALUPE PALACIOS - CORDERO; VIRIDIANA FERMIN - LUNA; KARLA MONTSERRAT AYALA - IGLESIAS; OMAR TRINIDAD FERMIN - LUNA; ALICIA ROIAS - GARCIA; RENE STEFFANONI - MORA; GALICIA - HERNANDEZ INGRID ARLETT; JULIETA MARGARITA CARRILLO - PEREZ; JULIA CAROLINA DIAZ - BECERRA; CARLOS HUMBERTO SARMIENTO - LIMON; JUAN MANUEL GALICIA - CORDERO; JULIA LETICIA PAZ - NAVARRO; AROCHE - AGUILAR JESUS; MIGUEL MANZANEDO - CISNEROS; JOSE LUIS RAMOS - VAZQUEZ; JORGE MANUEL LARRAZABAL - Y OSORIO; RODRIGUEZ - LABASTIDA JOSE ANTONIO; PEREZ - SOLIS JOSE DOMINGO; ARMANDO RODRIGUEZ - DOMINGUEZ; ROBERTO ALEJANDRO GUILLEN - PINTO; ESPINOSA - GONZALEZ CARLOS; JESSICA BEATRIZ PENA - LOPEZ; FERNANDO BRITO - GONZALEZ; JESUS ALVAREZ - RAMOS; JOSE RUFINO JUAN DE DIOS REYES - MATEOS; MAURILIO DE LOS SANTOS - DIAZ; Avertano Briones; emilio carranzac@correo.buap.mx; JAIME HUMBERTO MENDOZA - RUIZ; MIGUEL ANGEL LOPEZ - MARQUEZ; JOSE CARRASCO - REYES; ALFREDO SALDIVAR - PORRAS; JORGE ALBERTO CEREZO - GUTIERREZ; PABLO AVILA JAIMES; LOPEZ - SANCHEZ EDSON SAID; MARIA ARGELIA BADILLO - CADENA; GABRIELA TEJEDA - CUAXILOA

Lun 30/10/2023 11:28 AM

CÓDIGO DE CONDUCTA AN | Carta Compromiso del Codi | Cuestionario del Codigo de

3 archivos adjuntos (178 KB) | Guardar todo en OneDrive | Bases de datos Universidad Autónoma de Puebla | Descargar todo

Por indicaciones del director el Ing. José Daniel Gámez Rodríguez y para cumplir con el requerimiento de la EVALUACION CÓDIGO DE CONDUCTA ANTISOBORNO se solicita lo siguiente:

- Se invita al personal de la DIE a consultarlos para su conocimiento
- y una vez que sean analizados dichos lineamientos, se realice la evaluación del contenido de los Lineamientos del Código de conducta antisoborno y firmar la carta compromiso,
- enviar en formato PDF la evidencia al departamento de seguimiento y verificación.

Angello Giuseppe Hernández Olvera
Jefe del Departamento de Seguimiento y Verificación
Dirección de Infraestructura Educativa | BUAP
2295500 EXT. 7773
angellog.hernandez@correo.buap.mx

Conoce nuestra Política de Calidad y Antisoborno, haciendo clic: [aquí](#)
y el Código de Conducta Antisoborno BUAP, haciendo clic: [aquí](#)



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Dirección de Infraestructura Educativa

Compromiso personal con el Código de Conducta Antisoborno BUAP.

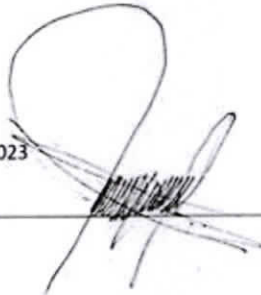
Yo JUAN MANUEL GALIOLA LOBCEO en mi carácter de ANALISTA DE OBRAS., con número de trabajador 100527923, por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido las normas y valores de carácter ético, establecidos en el Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Por lo anterior, con motivo de las actividades que desarrollo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, manifiesto mi fiel compromiso y obligación de conducir mis actos con apego a dichos documentos, a sus principios de carácter legal y universal, así como a las demás normas universitarias que fomentan la honestidad, sana convivencia y el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos y actividades en las que participo y soy responsable, a fin de preservar la confianza que la comunidad universitaria, usuarios, socios de negocios (proveedores), autoridades y partes interesadas han depositado en nuestra Institución.

H. Puebla de Zaragoza.

Fecha: 30 de octubre de 2023

Firma: _____



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Dirección de Infraestructura Educativa

Evaluación del conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta Antisoborno de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Departamento o Área en donde desempeña sus labores: CONTROL DE CERA

Fecha de evaluación: 30 de octubre de 2023

Nombre del evaluado: JUAN MANUEL GALICIA LOPEZ

Puesto del evaluado: ANALISTA DE CERA

Código de Conducta Antisoborno.

1. ¿Qué es el soborno según la Norma ISO 37001?

ES UNA OFERTA, PROMESA O ENTREGA, ACEPTACIÓN O SOLICITUD DE UNA VENTAJA QUE PUEDE SER DE TIPO FINANCIERO COMO INCENTIVO PARA QUE UNA PERSONA DEJE DE CUMPLIR CON SUS FUNCIONES O DESEMPEÑO EN FAVOR DE QUIEN LE OTORGA ESE FAVOR.

2. ¿Quiénes son los principales actores en un caso de soborno?

UN CORRUPTOR Y UN CORRUMPIDO

3. Menciona 5 formas en las que se puede dar el soborno?

PAGO EN EFECTIVO
VIAJES
REGALOS
INVITACIONES
FAVORES

4. En la BUAP, ¿cuál es la política para la aceptación de obsequios o invitaciones por parte de un proveedor o usuario? ¿Se puede aceptar?

NO



Evaluación y Compromiso

Puntos: 100%

1. Fecha de evaluación *

2. Nombre *

3. ID INSTITUCIONAL *

4. Categoría *

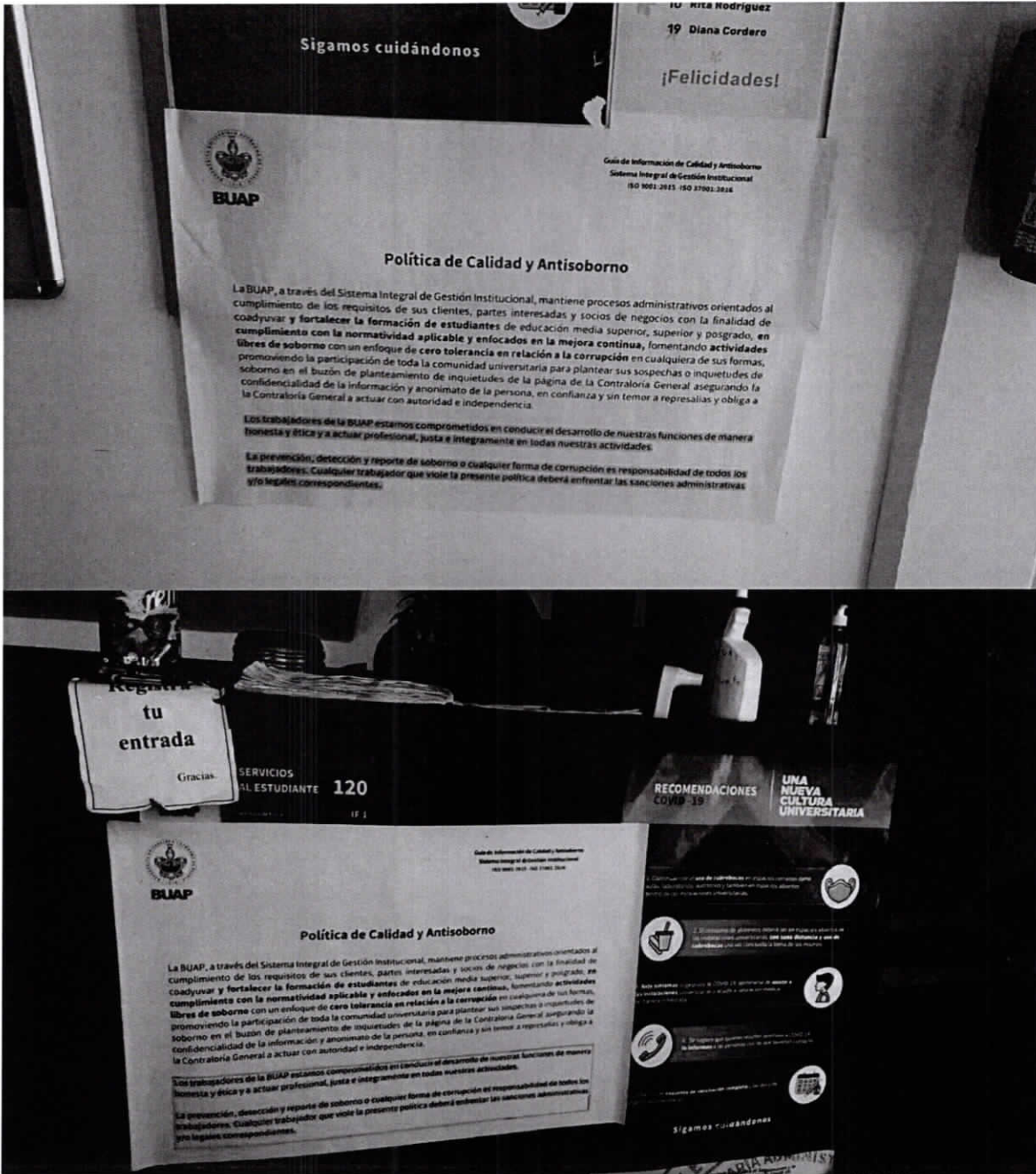
Microsoft 365

Este contenido es propiedad del formulario. Los datos que envíe se envían al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidos los que adopte el propietario de este formulario. Nunca des la contraseña.

Privacidad y cookies | Términos de uso

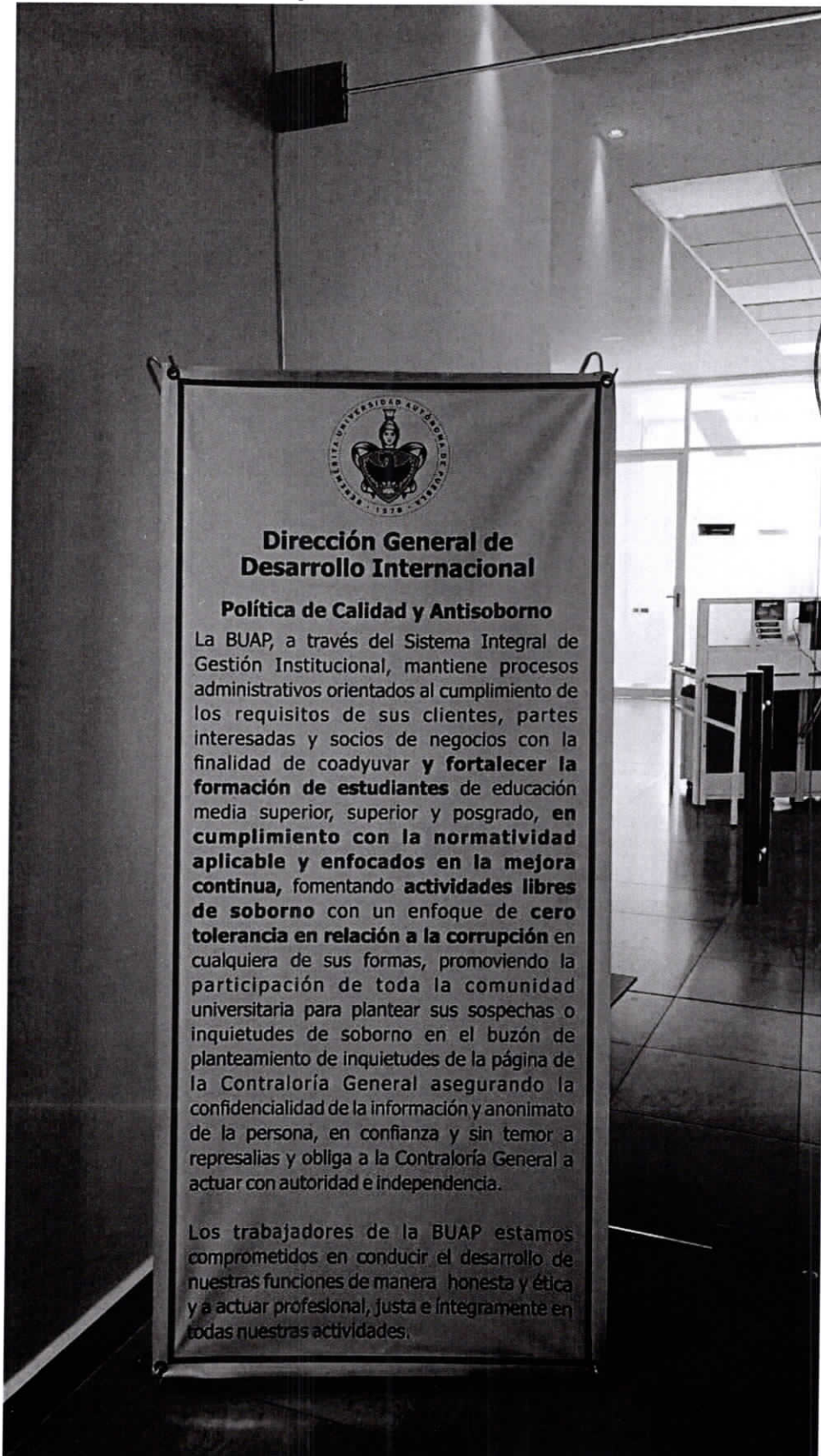


Instituto de Física Campaña Antisoborno.



Dirección General de Desarrollo Internacional

Campaña de Difusión Antisoborno.



Dirección General de Desarrollo Internacional

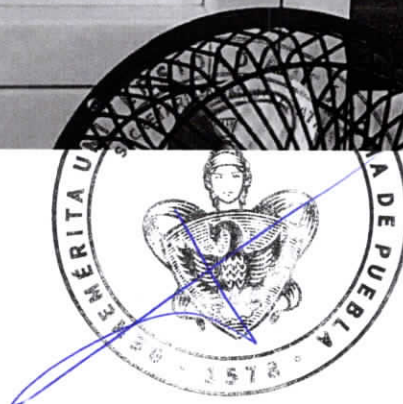
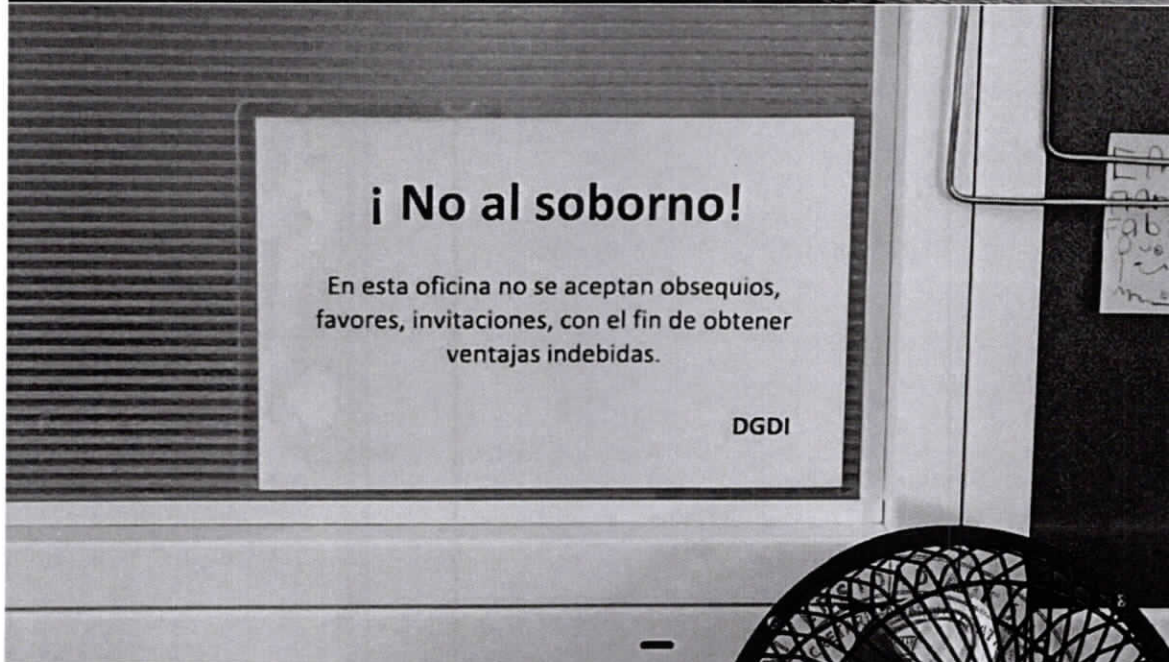
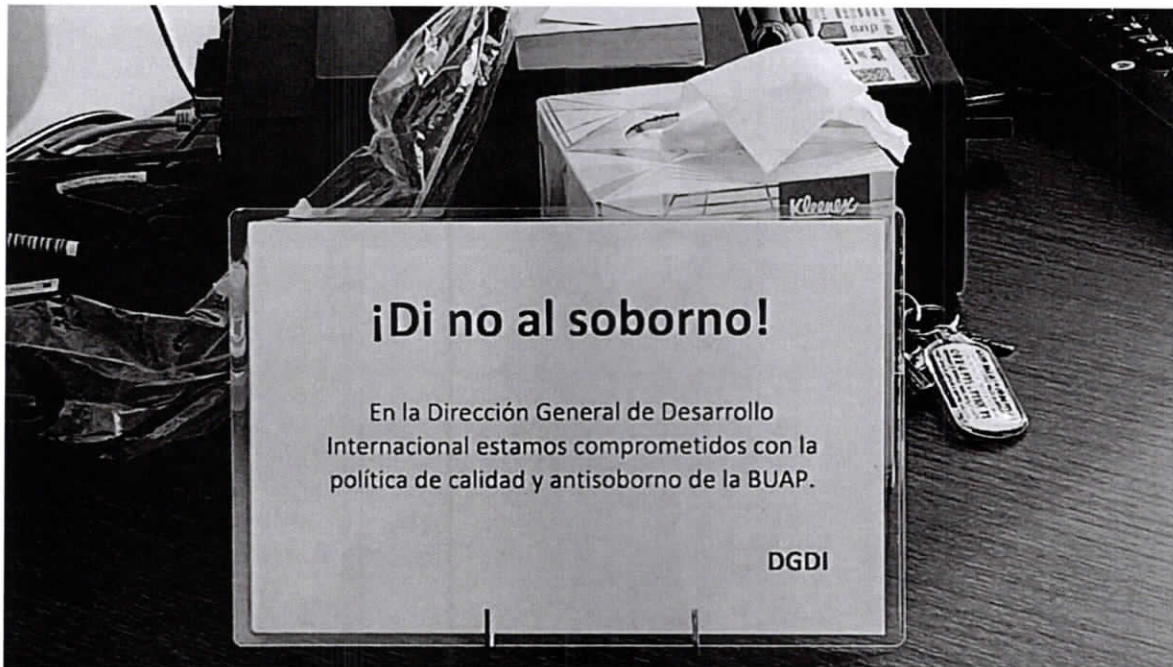
Política de Calidad y Antisoborno

La BUAP, a través del Sistema Integral de Gestión Institucional, mantiene procesos administrativos orientados al cumplimiento de los requisitos de sus clientes, partes interesadas y socios de negocios con la finalidad de coadyuvar **y fortalecer la formación de estudiantes** de educación media superior, superior y posgrado, **en cumplimiento con la normatividad aplicable y enfocados en la mejora continua**, fomentando **actividades libres de soborno** con un enfoque de **cero tolerancia en relación a la corrupción** en cualquiera de sus formas, promoviendo la participación de toda la comunidad universitaria para plantear sus sospechas o inquietudes de soborno en el buzón de planteamiento de inquietudes de la página de la Contraloría General asegurando la confidencialidad de la información y anonimato de la persona, en confianza y sin temor a represalias y obliga a la Contraloría General a actuar con autoridad e independencia.

Los trabajadores de la BUAP estamos comprometidos en conducir el desarrollo de nuestras funciones de manera honesta y ética y a actuar profesional, justa e íntegramente en todas nuestras actividades.



**Dirección General de Desarrollo Internacional
Campaña de Difusión Antisoborno.**



Dirección General de Desarrollo Internacional
Campaña de Difusión Antisoborno.

**¡Juntos contra el
soborno!**

En caso de detectar soborno denuncia a:
<http://www.contraloria.buap.mx/>

DGDI

¡ No al soborno!

En esta oficina no se aceptan obsequios,
favores, invitaciones, con el fin de obtener
ventajas indebidas.

DGDI



Explorar sin abandonar las diapositivas

2

Dentro de nuestros formatos de Servicios Educativos en la sección de Política del Servicio viene indicado en el punto 8. (Ver anexo 2)



Folio _____
Estatus R _ C _ P _

FORMATO SOLICITUD SERVICIOS EDUCATIVOS

1 DATOS GENERALES

Nombre de la Escuela: _____
Dirección de la Escuela: _____
Teléfono (s): _____
Nombre del Profesor (es): _____
Correo Electrónico: _____

Nivel Escolar (Elegir el nivel educativo y escribir el grado)

- 1.- Preescolar-Grado _____
- 2.- Primaria-Grado _____
- 3.- Secundaria-Grado _____
- 4.- Preparatoria-Grado _____
- 5.- Licenciatura-Grado (Carrera) _____
- 6.- Otro ¿Cuál? _____

2 SERVICIO EDUCATIVO

Servicio Educativo Solicitado _____

Taller: _____

Fecha y horario en el que desea el Servicio: _____

Nº de Grupos: _____

Nº de Estudiantes por Grupo: _____

¿Tomará su Lunch durante su visita? _____

Nº de Padres de Familia: _____

Nº Total de Estudiantes _____

Si No

Monto a Pagar _____

Lei Política de servicio y código de Compendamiento: Si _____

POLÍTICA DE SERVICIO 1.- ENTREGAR ESTE FORMATO MÍNIMO DOS SEMANAS ANTES DE SU VISITA AL COMBIO 2.- REALIZAR EL AVISO DEL SERVICIO UNA SEMANA ANTES DE SU VISITA, Y EL RESTO MÍNIMO DOS DÍAS ANTES, EN CASO DE AVISAR AL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS O EDUCACIÓN. EL PAGO DEBE EFECTUARSE A LA CTA. HONORARIO A NOMBRE DEL HERRAMBO Y JORON BOTAFANCO SUMP.	POLÍTICA DE SERVICIO 3.- REALIZAR SU PAGO Y MANDAR FOTIA DE DEPÓSITO COMO EN EL TIEMPO QUE ESTE FORMATO EN LA PARTE INFERIOR DE ESTE FORMATO. 4.- SI REALIZA CAMBIOS EN SU RESERVA FAVOR DE MANDAR NUEVAMENTE SU FORMATO Y AVISAR AL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS O EDUCACIÓN. 5.- POR FAVOR TRATE DE SER PUNTUAL EN LOS MINUTOS QUE SE LE ASIGNAN AL RESTO DEL SERVICIO.	POLÍTICA DE SERVICIO 6.- FAVOR DE LEER EL CÓDIGO DE COMPENDAMIENTO. 7.- PUNTOS REQUERIDOS SIGUIÉN EL CUMLA, SOMBILLA, ZAPATO DE LUBIA Y BOCA (COMODA). 8.- POR POLÍTICA DE CALIDAD EDUCATIVA DEL SUMP, ORDENAR SU VISITA CON UN MAESTRO, RECALOS ETC A NUESTRO PERSONAL. 9.- SI REQUIERE FACTURA FAVOR DE NOTIFICARLO EN CASO DE SER COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO (SERVICIO DE COMPLEMENTACIÓN DEBEMOS PAGARLE LLEVÁNDO).
--	--	---

Anexo 2

RECORRIDO ES CONTINUO DURANTE SU VISITA (QUE LO DISFRUTE!)



BUAP



**DIRECCIÓN
DE APOYO Y
SEGURIDAD
UNIVERSITARIA**

Sistema Integral de
Gestión Institucional
ISO 9001:2015
ISO 37001:2016



2. Colocación de carteles sobre la Política de Calidad y Antisoborno en los estrados de cada área, con la finalidad de informar al personal operativo y administrativo que conforma esta Dependencia SIGI.

Se anexa la siguiente evidencia fotográfica:

CARTELES SOBRE LA POLÍTICA DE CALIDAD Y ANTISOBORNO



CU



REGIONALES



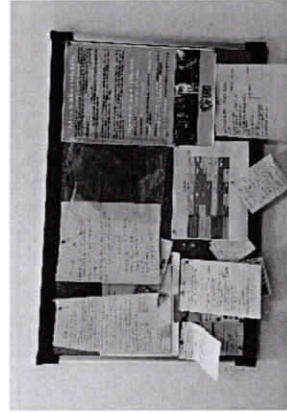
HUP



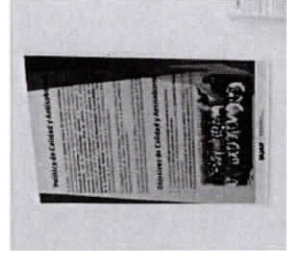
DIRECCIÓN



DASU



ADMINISTRACIÓN
DE RIESGOS



DASU RECEPCIÓN



CAE



BUAP



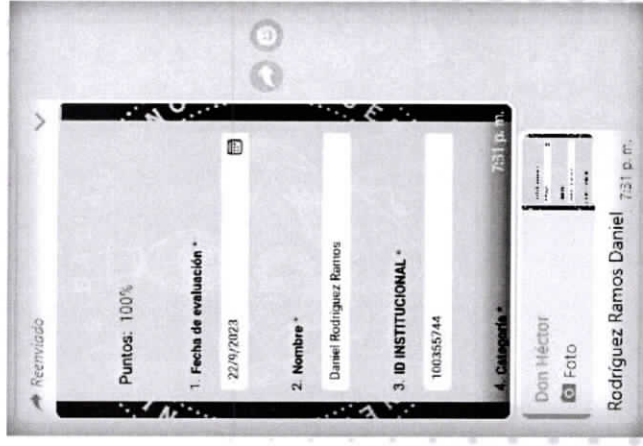
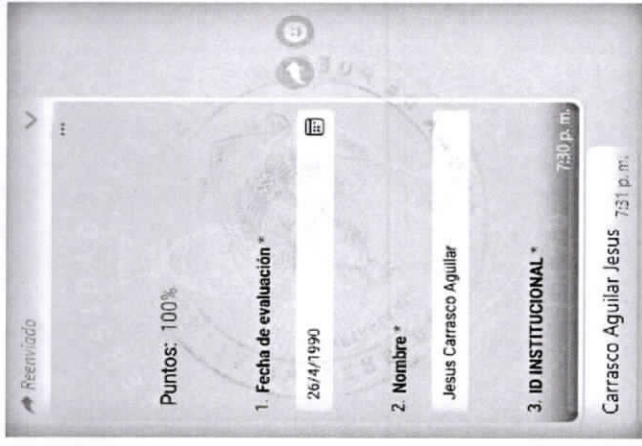
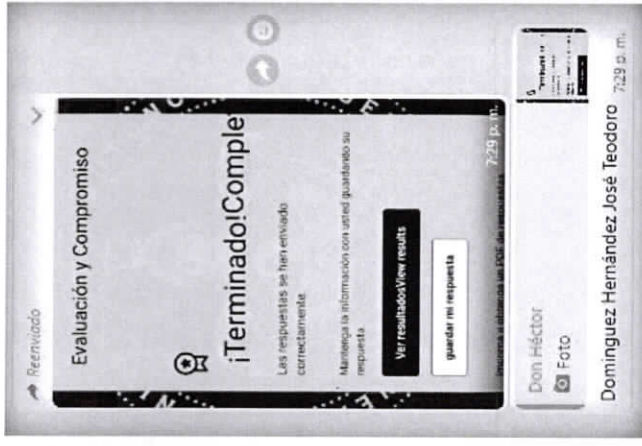
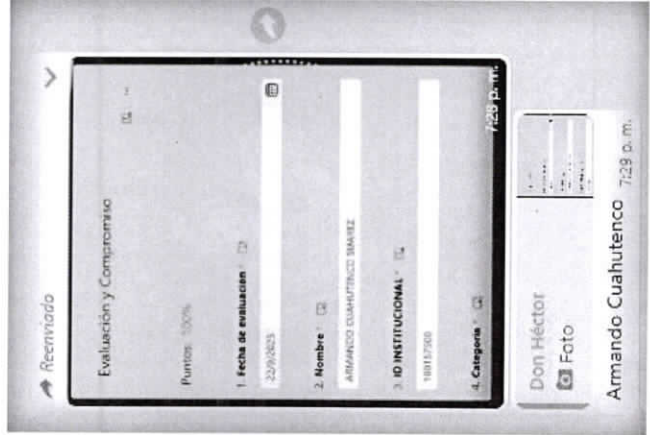
DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Calidad - SIGI

DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA



CAMPUS REGIONALES:





BUAP



DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

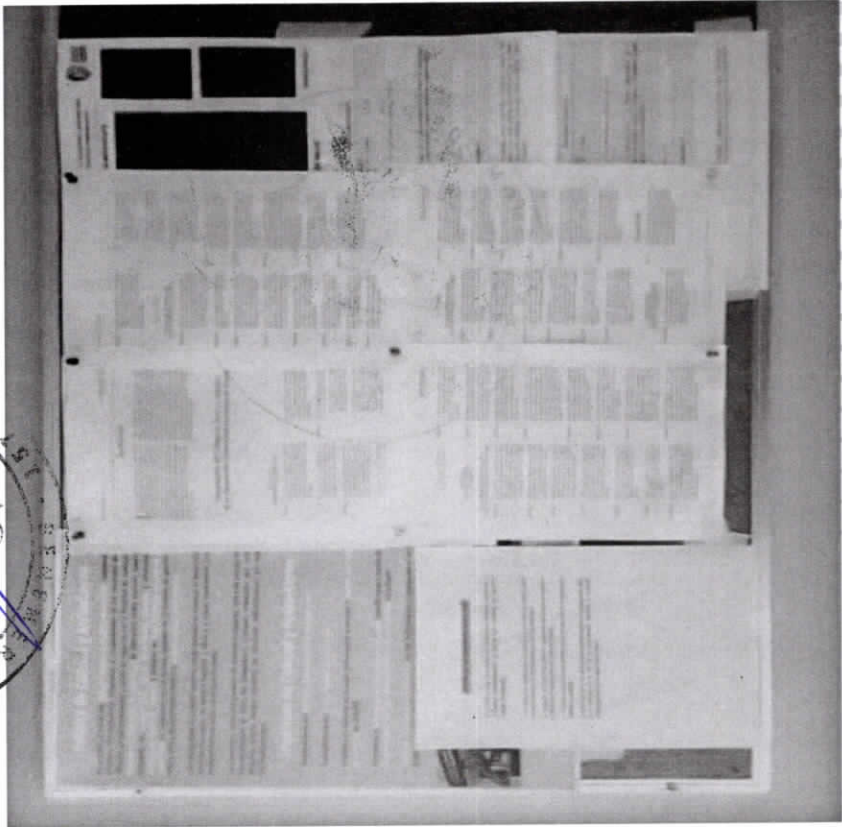
Calidad - SIGI

DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA



HOSPITAL UNIVERSITARIO DE PUEBLA:

NUM.	NOMBRE	ID.	Let y comprendi las normas establecidas en los lineamientos del código de ética y buena conducta de la BUAP.
1	CRUZ LECORA IRMA	10004844	
2	VAZQUEZ RAMOS JOSE PEDRO	100012845	
3	SAMIRAZ PEPEZ JORGE ARMANDO	100004945	
4	GONZALEZ ESPINOZA JUAN ANTONIO	100437355	
5	YOCOYOTL SANCHEZ JOSE CARMEN	100012302	
6	MENDOZA RAMON ROBERTO	100004911	
7	BONILLA SANCHEZ OMAR	100004823	
8	MENDOZA HERNANDEZ CARLOS AUGUSTO	100005001	
9	REYES SPINGOLA MIRON CARLOS	100004967	
10	VELA ROMERO MANUEL	100004988	
11	SANCHEZ FLORES MARIA LAURA	100015301	
12	MEJIA LARBAIZAR OSCAR	100005944	
13	SILVA ENRIQUEZ JUAN MANUEL ANUAR	100007522	
14	AHUATZI JUAREZ SAUL	100494088	
15	MENDOZA HERNANDEZ JESUS ADALBERTO	100004901	
16	MELENDEZ SANCHEZ MIGUEL	100006304	
17	GONZALEZ OREA LISANDRO	100005645	
18	HUITZIL REYES SERGIO FRANCISCO	100005911	
19	RODRIGUEZ RODRIGUEZ ALFONSO VICTOR	100172844	





BUAP



DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Calidad - SIGI

DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

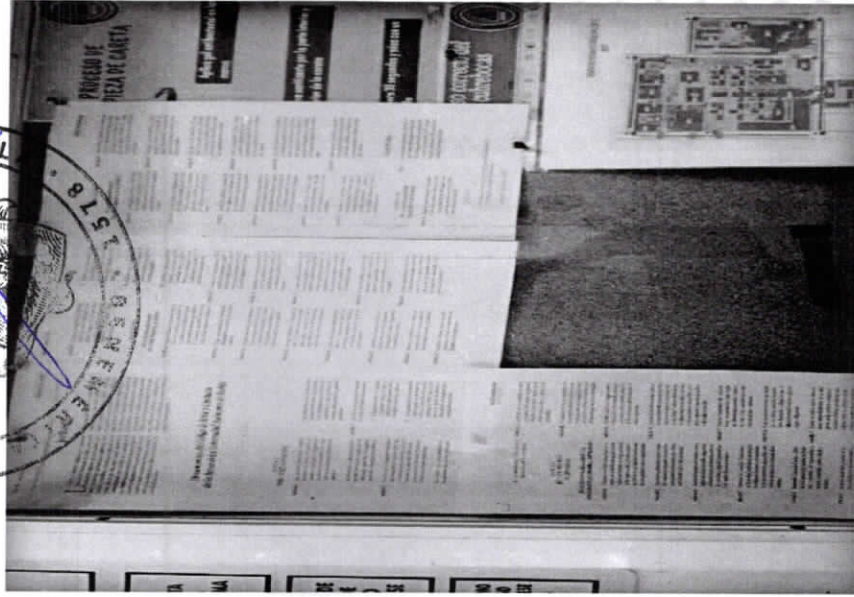


ÁREA SALUD:

Dirección de Apoyo y Seguridad Universitaria
Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP.

No.	Nombre	Área	Firma
1	JAPAM - MEDUZA - ERNESTO TEODORO	SALUD	
2	ARENAS - FUENTES - JOSE ATANACIO	SALUD	
3	ARENAS - MIHUALTECA - ROBERTO ROSENDO	SALUD	
4	BOVELLA - ROBLES - MIGUEL ANGEL	SALUD	
5	ENRIQUEZ - RUIZ - JONATHAN GONZALO	SALUD	
6	ENRIQUEZ - VEGA - GONZALO	SALUD	
7	ENRIQUEZ - VEGA - JAVIER	SALUD	
8	FLORES - CAMBIÑO - VICTORIANO	SALUD	
9	GOMEZ - DE GACONA - FELIX	SALUD	
10	LODYLA - GUTIERREZ - JOSE RICARDO FRANCISCO	SALUD	
11	MED - MONTERO - JOSE AGUSTIN	SALUD	
12	RAMO - LOZANO - GERARDO	SALUD	
13	PALMA - ORTIZ - ADAN	SALUD	
14	PEREZ - CORDONA - ALBERTO ANTONIO	SALUD	
15	RAMIREZ - ANTONIANO - JOSE JAVIER	SALUD	

16	RAMIREZ - ITURBE - DAVID	SALUD	
17	ROBLES - TECPA - RENE	SALUD	
18	RODRIGUEZ - PALAYOS - GUILLERMO	SALUD	
19	SANCHEZ - ROCHA - MARCO ANTONIO	SALUD	
20	SILVA - ARIAS - DAVID	SALUD	
21	UVANDO - GARCIA - WINCESLAO	SALUD	
22	VAZQUEZ - ROJAS - JOSE FREDY	SALUD	
23	ZAPATA - MENDOZA - JAIR	SALUD	
24	GARCIA - GONZALEZ - ENRIQUE	PERSONAL DIRECCIÓN	





BUAP



DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Calidad - SIGI

DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

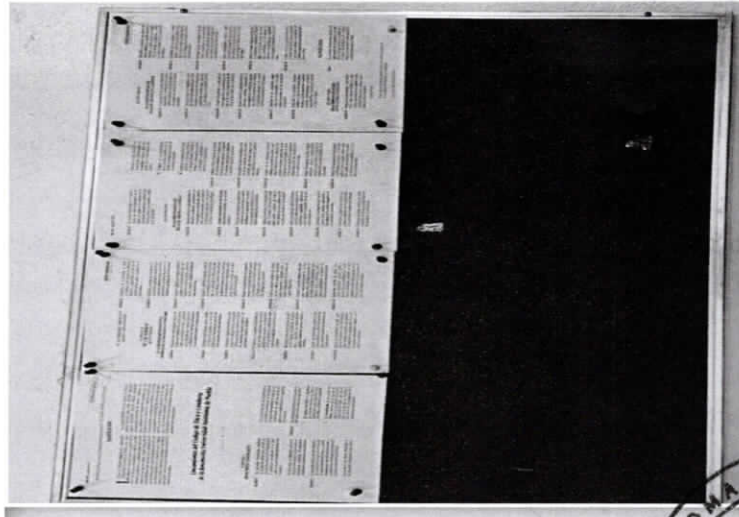
ÁREA CENTRO:

Dirección de Apoyo y Seguridad Universitaria
Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la BUAP.

Nº.	Nombre	Área	Firma
1	ALVARADO - MECUACA - MIGUEL ANGEL	CENTRO	
2	CAMPOS - HERNANDEZ - ALFREDO	CENTRO	
3	CERVANTES - REYES SPANOLA - MANUEL	CENTRO	
4	COLLAZO - MENDEZ - OMAR	CENTRO	
5	CRISTÓBAL - MUÑOZ - FRANCISCO	CENTRO	
6	CRUZ - CASTAÑEDA - LUCIA	CENTRO	
7	CRUZ - VAZQUEZ - AGUSTO ALBERTO	CENTRO	
8	ESPINOZA - BETANCOURT - EDILBERTO	CENTRO	
9	FLORES - CHAVEZ - JOSE MARIANO	CENTRO	
10	FLORES - MUÑOZ - SAMUEL	CENTRO	
11	FLORES - MUÑOZ - SERGIO	CENTRO	
12	FUENTES - PLATAS - CARLOS ROBERTO	CENTRO	
13	GARCIA - CARRERON - VICENTE	CENTRO	
14	HERNANDEZ - MARGUEZ - MARCELO	CENTRO	
15	HERNANDEZ - RAMIREZ - MAURICIO	CENTRO	

16	LERTA - BRUND - RAMIRO HECTOR	CENTRO	
17	LEON - ZAPATA - SERGIO	CENTRO	
18	LEZAMA - CASTAÑEDA - LEONARDO	CENTRO	
19	LEZAMA - CRUZ - PRECIP	CENTRO	
20	LEZAMA - RODRIGUEZ - JESUS OTONEL	CENTRO	
21	LOPEZ - SANCHEZ - JOSE TORIBIO	CENTRO	
22	MENDOZA - BALDERAS - JOSE CARLOS	CENTRO	
23	MENDOZA - HERNANDEZ - JOSE ASUNCION	CENTRO	
24	MERINO - SANCHEZ - ALBERTO	CENTRO	
25	MERINO - SANCHEZ - ELIAS	CENTRO	
26	OTAVEZ - ARRUDA - CARLOS	CENTRO	
27	PASTRANA - MENDEZ - JOSE SEBASTIAN	CENTRO	
28	PERALTA - GARCIA - TERNANCO	CENTRO	
29	PEREZ - LEZAMA - JOSE JAVIER	CENTRO	
30	PINEDO - GONZALEZ - JOSE EMILIO JOEL	CENTRO	
31	RAMIREZ - AYONASO - FELIPE	CENTRO	
32	RAMIREZ - AYONASO - GERARDO HERRERA	CENTRO	

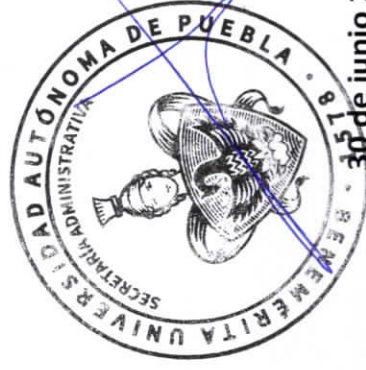
33	RODRIGUEZ - HERNANDEZ - JOSE LUIS	CENTRO	
34	RODRIGUEZ - RUIZ - RICARDO	CENTRO	
35	ROSAS - ROS - PEDRO	CENTRO	
36	SANTINO - RAMIREZ - SERGIO	CENTRO	
37	VEGA - CERVANTES - JOSE RENE	CENTRO	
38	VELASCO - PEREZ - ANTONIO	CENTRO	
39	ZARATE - ZAPATA - MIJAIL YASSER	RESERVA DE DIRECCION	



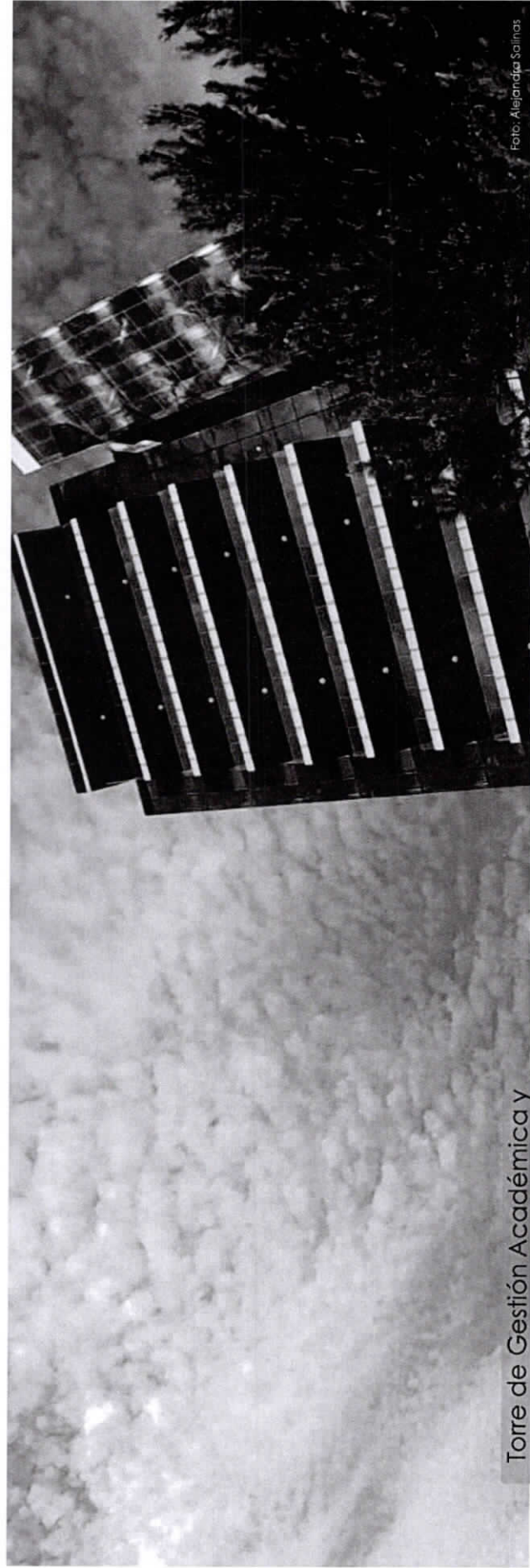


Benemérita Universidad Autónoma de Puebla Oficina de la Abogada General

Programa Anticorrupción



30 de junio 2023



Torre de Gestión Académica y
Servicios Administrativos

Foto: Alejandra Salinas

● Minuta de la última reunión celebrada

BUAP

Minuta de Reunión

03/02/2023 V.4

Fecha:	17 DE FEBRERO DE 2023	Lugar:	SALA DE JUNTAS DEL PISO 15 DE LA TORRE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Hora de Inicio:	12:00 HRS	Hora de término:	15:45
Objetivo de la reunión:	REALIZAR Y VERIFICAR EL INFORME POR LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JULIO A DICIEMBRE DE 2022		

Orden del día:

- PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE JULIO A DICIEMBRE DE 2022
- REVISIÓN POR ÁREA CORRESPONDIENTE DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR CADA MES
- LLENADO DE FORMATO CORRESPONDIENTE
- REVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN MENSUAL CON LA OBTENIDA EN EL INFORME POR LA DIRECCIÓN Y REALIZACIÓN DE GRÁFICOS

Asuntos tratados:

1. Se determinó a las nuevas personas que fungirán como enlaces de DCYTIC, DASU y RH
2. Se revisaron los procesos SIGI y se ingresó a la plataforma SIGI para revisar que información se encuentra publicada y cual hay que corregir
3. Se analizaron las ideas creativas y se propusieron nuevas
4. Se revisaron las descripciones de puestos
5. Se actualizaron varios formatos
6. Se mostró y verificó el organigrama de esta Oficina
7. Se revisó el informe mensual del mes de enero
8. Se revisó la implementación y mejoras de ideas creativas
9. Se revisó las actividades que realizaron y deben realizar cada enlace
10. Se realizó el informe por la dirección para poder conocer los resultados obtenidos en estos últimos meses



BUAP

Minuta de Reunión

03/02/2023

Acuerdos:

Compromiso	Entregables	Fecha de Compromiso
SE TOMA NOTA DE LOS RESULTADOS OBTENIDO POR MESES DE JULIO A SEPTIEMBRE IDENTIFICANDO LA CAUSA DE MAYOR O MENOR NÚMERO DE CONVENIOS RECIBIDOS	INFORME DE RESULTADOS POR LA DIRECCIÓN	17/02/2023
SE ACUERDA SEGUIR LLEVANDO A CABO LOS PROCESOS PARA FOMENTAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS CONVENIOS FIRMADOS	INFORME DE RESULTADOS POR LA DIRECCIÓN	17/02/2023
SE ACUERDA AGREGAR A LOS CORREOS INSTITUCIONALES LA LEGENDA ANTI-SOBORNO A TODOS LOS QUE FORMAN PARTE DEL ÁREA DE CONVENIOS	INFORME DE RESULTADOS POR LA DIRECCIÓN	
SE VALIDA LOS RESULTADOS OBTENIDOS MEDIANTE GRÁFICAS	INFORME DE RESULTADOS POR LA DIRECCIÓN	

Asistentes:

Nombre	Puesto	Firma
DRA. MIRIAM OLGA PONGE GOMEZ	ABOGADA GENERAL	
MTRA. HAYDEE DURANA CALVA	RESPONSABLE DE CONVENIOS	
MTRA. MARÍA FERNANDA RODRÍGUEZ ESPARZA	ABOGADA ÁREA CONVENIOS	
ABG. ALAN TADEO RAMÍREZ	ABOGADO ÁREA CONVENIOS	
LIC. RAYMUNDO GUERRA OLAMOS	ASISTENTE DE ARCHIVO	
LIC. GABRIELA DURÁN RODRÍGUEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL	
LIC. FREDY ROBLES ESPINOZA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	

Pese a la baja respuesta obtenida, la Oficina decidió entablar comunicación directa con los enlaces de las Dependencias y Unidades académicas, y manifestar la importancia de nuestros Procesos de Calidad, con el fin de obtener respuestas para futuros cuestionarios y/o actividades relacionadas.

Así mismo hemos tomado en cuenta las sugerencias y comentarios para mejorar nuestra atención.



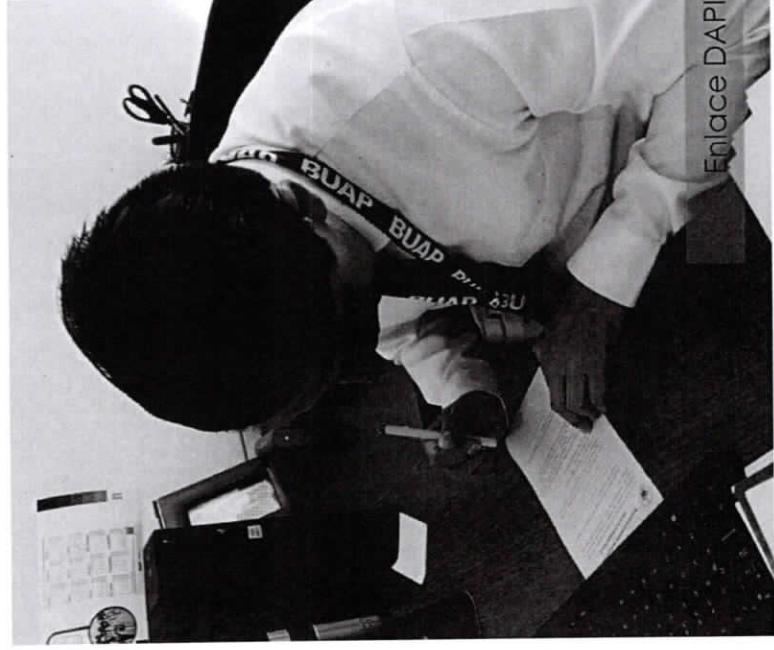
● Promoción de campañas Antisoborno

Se realizaron dos actividades con relación a las campañas Antisoborno, donde obtuvimos todo el apoyo de nuestros compañeros.

La primera actividad constó de un breve cuestionario sobre la Política de Calidad y Antisoborno, cuyo fin era reforzar los conocimientos básicos respecto a ella.



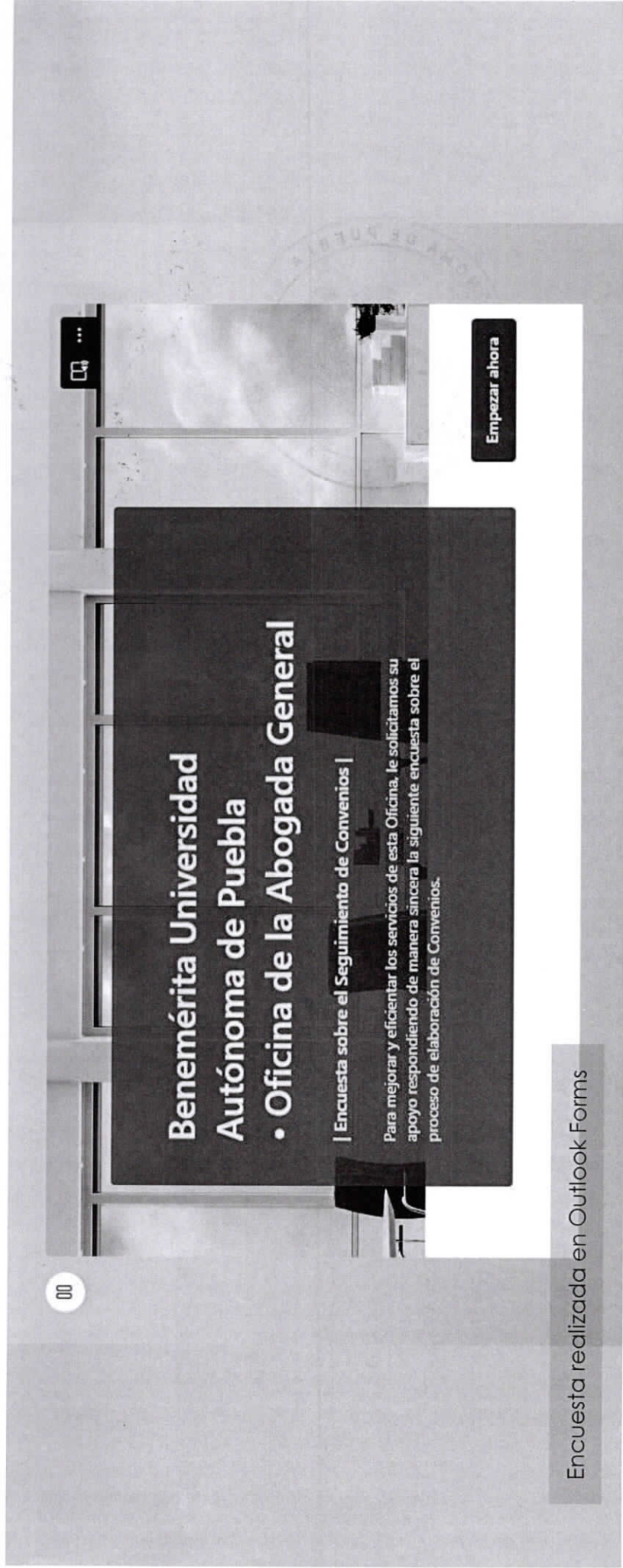
Las respuestas obtenidas fueron favorables, un indicador de que se tiene consciencia sobre la correcta aplicación de la Política.



De igual manera, se ha contemplado dar seguimiento a manera de pláticas y breves presentaciones.

- **Encuesta sobre el seguimiento de Convenios**

Como lo indica nuestro calendario de actividades, a finales del mes de junio se realizó una encuesta de satisfacción sobre el seguimiento de los Convenios realizados a las diversas unidades académicas y dependencias de la Universidad.



La encuesta constó de 12 reactivos, incluidos 3 donde se solicita información de contacto sobre la Dependencia/Unidad académica. Los reactivos fueron los siguientes:



<p>1. Nombre de la Organización a su cargo o representación (Unidad Académica o Dependencia).</p>	<p>7. En caso de haber solicitado asesoría específica respecto a la elaboración de su Convenio, ¿le fue proporcionada de manera amable y eficiente? (Sí/No; Explique).</p>
<p>2. Describa brevemente el Objeto del Convenio celebrado.</p>	<p>8. Desde el envío de su solicitud hasta la fecha de recibido el Convenio, considera que el tiempo de respuesta fue:</p>
<p>3. ¿En qué fecha se celebró dicho Convenio? (dd/mm/aaaa).</p>	<p>9. En seguimiento a su respuesta anterior, ¿aproximadamente cuánto tiempo esperó para recibir su Convenio?</p>
<p>4. La documentación requerida para la elaboración de su Convenio, ¿se describe de manera clara?</p>	<p>10. ¿Considera que el proceso de recepción de su solicitud de Convenio fue sencilla de realizar? (Sí/No; Explique).</p>
<p>5. La atención prestada en atención a su solicitud de Convenio, ¿cumplió con sus expectativas? (Sí/No; Explique).</p>	<p>11. Para mejorar nuestra atención, por favor escriba alguna sugerencia o agregue un comentario.</p>
<p>6. ¿Cómo impactó la celebración de su Convenio en su Unidad Académica o Dependencia?</p>	<p>12. Datos de contacto directo (Nombre, teléfono, correo electrónico)</p>

Formato y evidencia del cuestionario respondido

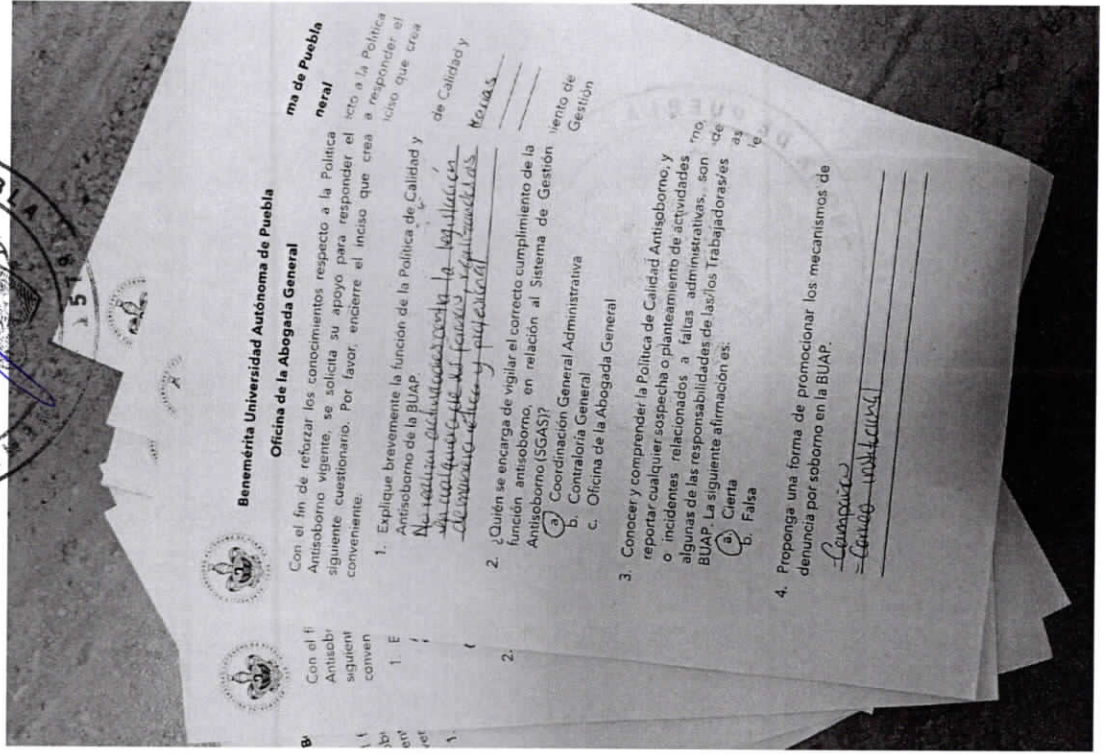


Benemérita Universidad Autónoma de Puebla Oficina de la Abogada General

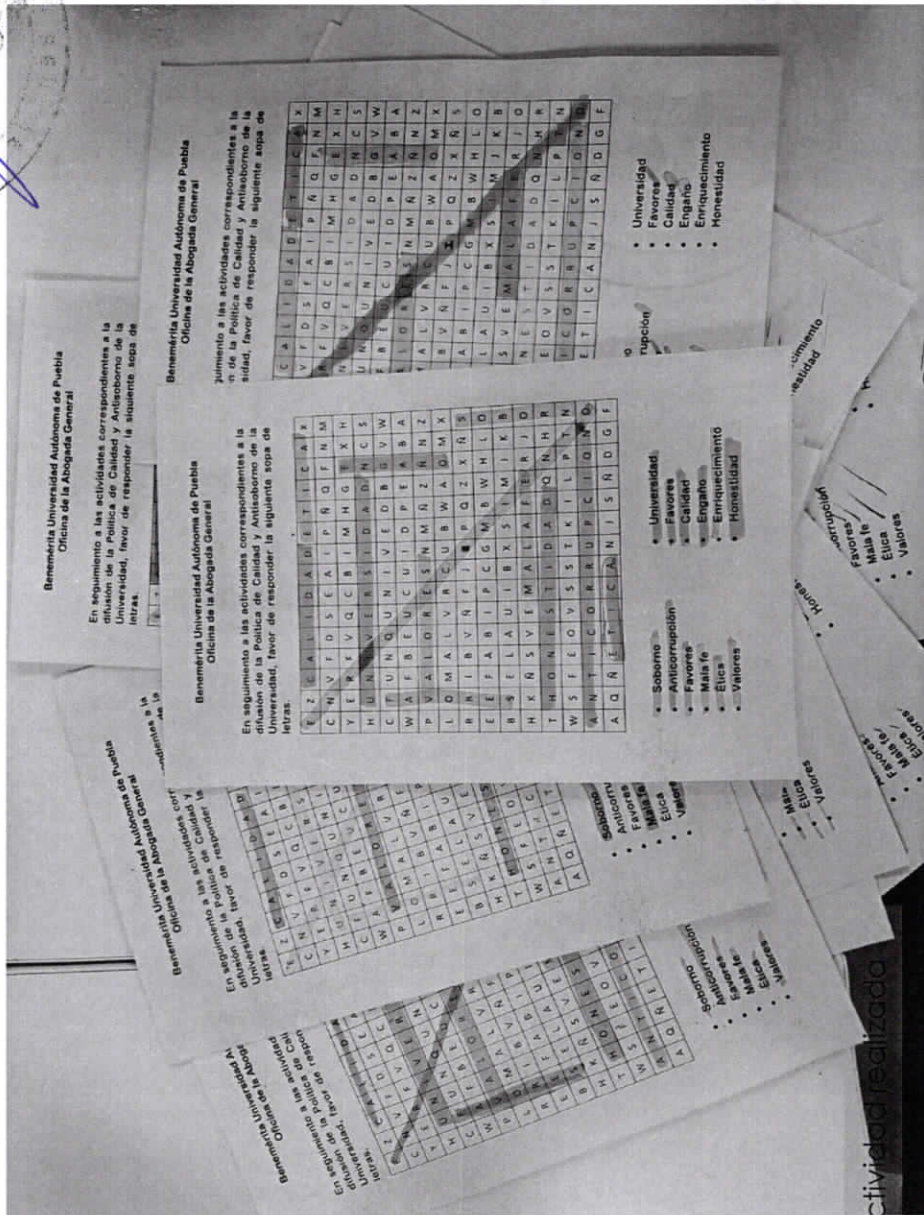
Con el fin de reforzar los conocimientos respecto a la Política Antisoborno vigente, se solicita su apoyo para responder el siguiente cuestionario. Por favor, encierre el inciso que crea conveniente.

1. Explique brevemente la función de la Política de Calidad y Antisoborno de la BUAP.

2. ¿Quién se encarga de vigilar el correcto cumplimiento de la función antisoborno, en relación al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)?
 - a. Coordinación General Administrativa
 - b. Contraloría General
 - c. Oficina de la Abogada General
3. Conocer y comprender la Política de Calidad Antisoborno, y reportar cualquier sospecha o planteamiento de actividades o incidentes relacionados a faltas administrativas, son algunas de las responsabilidades de las/los Trabajadoras/es BUAP. La siguiente afirmación es:
 - a. Cierta
 - b. Falsa
4. Proponga una forma de promocionar los mecanismos de denuncia por soborno en la BUAP.



Para la segunda actividad se realizó una sopa de letras que funcionó tanto para tener presente palabras clave sobre la Política, como una forma de amenizar la carga diaria de trabajo de nuestros compañeros.



Evidencia de la actividad realizada

**Política de calidad
y antisoborno**

**Código de
Conducta
Antisoborno**

**Reporte de
Inquietudes de
Soborno**

**Lineamientos de
Código de Ética y
Conducta**

**Protocolo para la
Prevención y
Atención de la
Discriminación y
Violencia de
Género en la BUAP**

**Política de Igualdad
Laboral y No
Discriminación**



Dirección General de Bibliotecas

Fotografías de la campaña: En bibliotecas BUAP, la integridad es nuestra mejor historia. Juntos rechazamos el soborno y construimos un futuro de confianza y transparencia. En todas las áreas de servicios y oficinas administrativas se colocaron los triángulos, además de fondos de pantalla para los equipos de cómputo.



Dirección General de Bibliotecas





Certificate of Registration

The Management System of:

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Edificio Carolino Calle 4 Sur No. 104 Col.
Centro, C.P. 7200, Puebla, Puebla, México

Operates an

Anti-Bribery Management System

Which complies with the requirements of

ISO 37001:2016

This certificate is applicable for:

Scope of work: Refer to "Attachment to Certificate of Registration" dated 04 February 2021.

EA Code: 37

Certificate of registration No: MX-10002-ABMS

Initial Certification Date: 04 February 2021

Certificate Issue Date: 06 February 2021

Certificate Expiry Date: 03 February 2024

SIGNATURE

Yevgeniya Mikhayeva
Operations Manager



Registered by:

Sustainable Management Group SMG, 78 George Street, Ottawa Ontario, K1N5W1 Canada; and subject to the SMG Terms and Conditions for Certification. This certificate remains the property of SMG and must be returned to SMG upon its request. To verify that this certificate is current, please refer to SMG online certification register at: <https://smg-aw.com/inquire-about-your-certificate/>

Attachment to Certificate of Registration

The following Scope is registered under Certificate No. MX-10002-ABMS issued on 04 February 2021.

English Scope: Institutional Management (Central Administration, Management of Mobility, Information Technology and Communications Administration, Management of Infrastructure, Administrative services for medical care in university units of family medicine, Administrative Management for the Promotion of Art and Culture) Agreements (Transparency and access to information), Management of University Rights, Treasury (Planning & Projects, Accounting Records), Planning and Coordination of the Administrative and Academic Functions (Evaluation, Training and Recognition of Teaching Staff, Management of Information Resources and Services, Administrative Management for the Validation of Continuing Education Activities, Strengthening of the Academic Programming, School Administration, Administration of Social Service and Professional Practice, Employability and Graduates, Accreditation of Academic programs), Management of Publication and Dissemination of Culture (Management of the Disclosure of Artistic Works, Institutional Communications, Management of the Diffusion and Extension of Culture through Editorial Services), Management Programs for Community Support Knowledge (Botanical Management Services for the Knowledge Community, Laboratory Services), Management of Agreements & Procedures, Administrative Services (Integral administration of risks, Management of Human Resources, Purchasing, Provision of the Educational and Assistance Service to the children of BUAP Workers, General Services & Minor Maintenance), Encouragement and Promotion of Sports, University Accompaniment and Monitoring of Social Impact in the Execution of Federal Programs.

Spanish Scope: Gestión Institucional (Gestión Central, Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gestión de Obras, Gestión de Movilidad, Servicios Administrativos para la Programación de la Atención Médica, Gestión Administrativa para el Fomento del Arte y la Cultura), Convenios (Transparencia y Acceso a la Información), Gestión de los Derechos Universitarios, Tesorería (Planeación y Proyectos, Registro Contable), Planeación y Coordinación de las Funciones Académicas y de Gestión (Evaluación, Formación y Reconocimiento del Personal Docente, Gestión de Recursos y Servicios de Información, Gestión Administrativa para la Validación de las Actividades de Educación Continua, Fortalecimiento de la Programación Académica, Administración Escolar, Administración del Servicio Social y Práctica Profesional, Empleabilidad y Egresados, Acreditación de Programas Educativos), Gestión de Extensión y Difusión de la Cultura (Gestión de la Divulgación de Obras Artísticas, Comunicación Institucional y Difusión, Gestión de la Difusión y Extensión de la Cultura a través de Servicios Editoriales), Gestión para los Programas de Apoyo a la Comunidad del Conocimiento (Servicios de Gestión Botánica para la Comunidad del Conocimiento, Servicios de Laboratorio), Gestión De Acuerdos y Trámites, Servicios Administrativos (Administración Integral de Riesgos, Gestión de Recursos Humanos, Compras, Prestación del Servicio Educativo y Asistencial a las/os hijas/os de los Trabajadores/as BUAP, Servicios Generales y Mantenimiento Menor), Fomento y Promoción del Deporte, Acompañamiento Universitario y Seguimiento al Impacto Social en la Ejecución de Programas Federales.



Registered by:

Sustainable Management Group SMG, 78 George Street, Ottawa Ontario, K1N5W1 Canada; and subject to the SMG Terms and Conditions for Certification.

This certificate remains the property of SMG and must be returned to SMG upon its request.

To verify that this certificate is current, please refer to SMG online certification register at: <https://smg-aw.com/inquire-about-your-certificate/>

Número del Certificado

IGC11298

Certificate Number



Certificación - Certification

Concedido a / Awarded to

**ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO BENEMÉRITA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA**

Avenida Reforma No. 531. Colonia Centro. 7200 Puebla. México.

Para el Sistema de Gestión cuyo alcance comprende las actividades de:
For the Management System whose scope includes the activities of:

Gestión y control del Patrimonio Histórico Documental de la BUAP.

Management and control of the Historical Documentary Heritage of the BUAP.

En conformidad con los requisitos de la norma:
In accordance with the requirements of the standard:

UNE-ISO 30301:2019

Fecha de emisión Date of issue	04/02/2022
Fecha de expiración Expiration date	17/12/2024
Fecha de la auditoría de renovación de la certificación Certification renewal audit date	09/12/2021
Fecha de expiración de la certificación del ciclo anterior Expiration date of the previous cycle certification	17/12/2021
Fecha de certificación inicial Initial certification date	18/12/2015




Director General
General Manager



La vigencia del presente certificado puede confirmarse por medio de la lectura del Código QR.

IGC Certificación Global, S.L. (Unipersonal)

✉ info@certificacionglobal.com ☎ (34) 919 053 138 🌐 www.certificacionglobal.com

📍 Calle Méndez Álvaro, 20 Oficina 426, 28045 Madrid, ESPAÑA

La validez de este certificado esta supeditada al cumplimiento de todas las condiciones del contrato suscrito entre las partes
The validity of this certificate to subject to compliance with all the conditions of the contract signed between the parties



qualityaustria
Succeed with Quality

CERTIFICADO

Quality Austria - Trainings, Zertifizierungs und Begutachtungs GmbH emite este certificado de qualityaustria a la siguiente organización:

Facultad De Administración De La Benemerita Universidad Autonoma De Puebla
Avenida San Claudio S/N, Edificio ADM1, Colonia Jardines de San Manuel C.P. 72570, Puebla, México

Servicios educativos para nivel superior, posgrado y educación continua de los procesos:

- Planeación Académica de Licenciatura,
- Enseñanza-Aprendizaje de Posgrado,
- Desarrollo Estudiantil, Educación Continua, Servicio y Práctica Profesional y Titulación.

La validez de este certificado de qualityaustria se mantendrá con auditorías anuales de seguimiento una auditoría de renovación cada tres años.

Este certificado de qualityaustria confirma la aplicación y el desarrollo continuo de un efectivo

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
según los requisitos del estándar
ISO 9001:2015

Número de registro: 20760/0

Fecha de la primera edición: 25 de junio de 2018

Válido hasta: 14 de junio de 2024

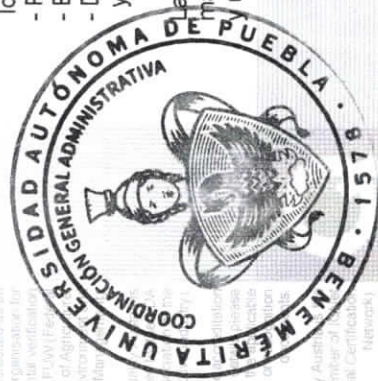
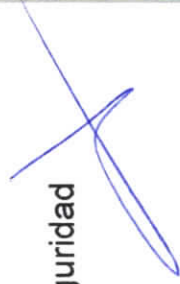
Viena, 22 de julio de 2021

Quality Austria - Trainings, Zertifizierungs und Begutachtungs GmbH,
AT-1010 Vienna, Zelinkagasse 10/3

Firmas eliminadas por razones de seguridad

Konrad Scheiber
Gerente

Dr. Mag. Anni Koubek
Revisor especializado



Quality Austria - Trainings, Zertifizierungs und Begutachtungs GmbH is accredited according to the Austrian Accreditation Act by the Austrian Science Research and Technology

Quality Austria is accredited as an environmental verification organization for the EPA-PAWI Field Ministry of Agriculture, Forestry, Environment and Water (Bund)

Quality Austria is an Austrian member of the International Certification Network

Quality Austria is an Austrian member of the International Certification Network

043 50 20 208

67535ca-7173-4ffc-9139-a0724631be

La validez actual del certificado está disponible exclusivamente en Internet <http://www.qualityaustria.com/en/cert> EAC: 37





Certificate of Registration

The Management System of:

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Av. San Claudio #1401 Col. Ciudad Universitaria., Puebla, Puebla C.P. 72592, México

Operates a

Quality Management System

Which complies with the requirements of

ISO 9001:2015

For the following scope of certification

Scope of work: Refer to "Attachment to Certificate of Registration" dated 26 December 2022.

Originally certified against ISO 9001 on 09 August 2019

EA Code: 37

Certificate of Registration No: MX-10010-QMS

Initial Certification Date:	11 August 2020
Current Certification Date:	26 December 2022
Certificate Issue Date:	28 December 2022
Certificate Expiry Date:	07 August 2025



SIGNATURE

Yevgeniya Mikheyeva
Operations Manager



Registered by:

Sustainable Management Group SMG, 78 George Street, Ottawa Ontario, K1N5W1 Canada

This certificate is subject to the SMG Terms and Conditions for Certification, and remains the property of SMG and must be returned to SMG upon its request. To verify that this certificate is current, please refer to SMG online certification register at: <https://smg-aw.com/inquire-about-your-certificate/>



Attachment to Certificate of Registration

The following Scope is registered under Certificate No. MX-10010-QMS issued on 26 December 2022

Institutional Management (Information Technology and Communications Administration, Works Management, Mobility Management, Hospital Administrative Services, Purchasing, Human Resources, Encouragement and Promotion of Sports, Institutional Communication), Agreements, Management of University Rights, Treasury (Financial Administration, Planning and Projects, Accounting Registry), Coordination of the Academic Functions of Planning, Accreditation, Evaluation and Management. (Management of Resources and Information Services, Administrative Management for the Validation of Continuing Education Activities, Strengthening of Academic Programming, School Administration, Social Service Administration and Professional Practice, Employability and Graduates), Management of Extension and Dissemination of Culture (Management of the Dissemination of Artistic Works, Management of the Dissemination of the Substantive Activities of the BUAP through the Publishing of Books, Administrative Management for the Promotion of Art and Culture), Management for Support Programs for the Knowledge Community (Botanical Management Services for the Knowledge Community, Laboratory Services), Management of Agreements and Procedures, (Comprehensive Risk Management), Administrative Services (Provision of Educational and Welfare Service to the children of BUAP Workers, General Services), University accompaniment, Monitoring of the Social Impact in the Execution of Federal Programs, (Transparency and Access to Information)

Gestión Institucional (Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gestión de Obras, Gestión de Movilidad, Servicios Administrativos Hospitalarios, Compras, Recursos Humanos, Fomento y Promoción del Deporte, Comunicación Institucional), Convenios, Gestión de los Derechos Universitarios, Tesorería (Administración Financiera, Planeación y Proyectos, Registro Contable), Coordinación de las Funciones Académicas de Planeación, Acreditación, Evaluación y Gestión. (Gestión de Recursos y Servicios de Información, Gestión Administrativa para la Validación de las Actividades de Educación Continua, Fortalecimiento de la Programación Académica, Administración Escolar, Administración del Servicio Social y Práctica Profesional, Empleabilidad y Egresados), Gestión de Extensión y Difusión de la Cultura (Gestión de la Divulgación de Obras Artísticas, Gestión de la Divulgación de las Actividades Sustantivas de la BUAP a través de la Edición de Libros, Gestión Administrativa para el Fomento del Arte y la Cultura), Gestión para los Programas de Apoyo a la Comunidad del Conocimiento (Servicios de Gestión Botánica para la Comunidad del Conocimiento, Servicios de Laboratorio), Gestión De Acuerdos y Trámites, (Administración Integral de Riesgos) Servicios Administrativos (Prestación del Servicio Educativo y Asistencial a los hijos/os de los Trabajadores/as BUAP, Servicios Generales), Acompañamiento al Estudiante, Seguimiento al Impacto Social en la Ejecución de Programas Federales (Transparencia y Acceso a la Información)



Registered by:

Sustainable Management Group SMG, 78 George Street, Ottawa Ontario, K1N5W1 Canada

This certificate is subject to the SMG Terms and Conditions for Certification, and remains the property of SMG and must be returned to SMG upon its request.

To verify that this certificate is current, please refer to SMG online certification register at: <https://smg-aw.com/inquire-about-your-certificate/>