

CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS		
PROCESO	VIGENCIA	APOYO EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO
1. Soporte técnico de 1era Instancia, de comunicaciones y de seguridad informática	25/08/2020	Atención a las solicitudes de soporte técnico: software, streaming de mesa de ayuda, telefonía de mesa de ayuda, mantto. correctivo de cableado de red, entre otras. Envían encuesta de calidad al soporte técnico.
2. Capacitación al personal	25/08/2020	Semestralmente se ofertan cursos de capacitación para el personal.
3. Gestión e integración de recursos de información	25/08/2020	Ejercicio del presupuesto operativo anual para la actualización de acervo bibliotecario. Verifica periódicamente el acceso a los recursos electrónicos.
4. Servicios bibliotecarios	25/08/2020	Recepción de usuarios para consulta en sala o préstamo a domicilio. Registro de usuarios para consulta en medios electrónicos. Elabora estadística mensual de afluencia de usuarios, biblioteca central y bibliotecas departamentales.
5. Desarrollo de colecciones	25/08/2020	Planificar, coordinar, organizar y supervisar la selección, gestión, adquisición y registro de los materiales bibliográficos en cualquiera de sus formatos, el control del presupuesto, así como la evaluación del uso de las colecciones y las políticas de preservación y conservación de todo tipo de materiales, para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria. Este proceso está inmerso en el proceso de Gestión e Integración de Recursos de Información.
6. Gestión de altas y bajas de alumnos en el IMSS	25/08/2020	Para los estudiante que no son becarios CONACYT, se gestiona el derecho a la atención en el IMSS.
7. Admisión de aspirantes de nuevo ingreso	25/08/2020	No aplica a los programas de posgrado. Sin embargo es un antecedente para el proceso de admisión de aspirantes a nuevo ingreso de posgrado.
8. Petición de examen de titulación y expedición de títulos	25/08/2020	Recibe peticiones de examen de titulación por parte del personal administrativo de la unidad académica. Recibe y verifica expediente. Expedientes correctos se envían a ventanilla y ahí se emite recibo de pago para examen de titulación. Recibe oficio con fecha y jurado para examen, adjunto recibo de pago. Elaboración acta de evaluación profesional e incluye información al libro de titulaciones del programa educativo de posgrado. Entrega a UA. Posterior a la titulación, rúbrica en sello de control y entrega expediente. Recaba firmas del director de la UA, secretario general y rector.

CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS		
PROCESO	VIGENCIA	APOYO EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO
		Entrega título y sobre con expediente a ventanilla para la entrega al egresado.
9. Validación académica del alumno y actualización del SADCE	25/08/2020	Recibe de las unidades académicas la solicitud para alimentar el historial académico de los estudiantes en la plataforma SADCE.
10. Control presupuestal	25/08/2020	Revisan minuciosamente adecuada ejecución solicitada en los formatos de requisición sobre de los recursos federales asignados al del programa educativo de posgrado. Ejemplo: PFCE.
11. Suficiencia presupuestal de fichas técnicas para el personal contratado bajo el régimen de honorarios	25/08/2020	Recibe y revisa documentación de aspirantes. Elabora oficios de entrega de contratos, gestiona firma del director de presupuestos y entrega oficio con contrato en la oficina del abogado general.
12. Registro del ingreso y del egreso	25/08/2020	Recibe y revisa pólizas-cheque/transferencia con soporte documental. Recibe y revisa montos y fecha en comprobación de gastos. Recibe estado de cuenta del proyecto de CONACYT, registran y archivan. Rúbrica pólizas. Actualizada mensualmente la balanza de comprobación. Gestiona revisión a los estados financieros y firma de los siguientes directores: contabilidad, presupuestos, general de administración y tesorero general. Envían estados financieros mensual, trimestral y anual (según corresponda) a SEP, congreso local, auditor externo, director de transparencia institucional, entre otros.
13. Nómina	25/08/2020	Emiten nómina catorcenal
14. Movimientos y altas de personal	25/08/2020	Recibe de ventanilla de personal los movimientos y altas del personal docente.
15. Prestaciones al personal	25/08/2020	Recibe y clasifica solicitudes de prestaciones al personal: vale, constancia, beca, guardería, entre otros.
16. Incidencias del personal	25/08/2020	Recibe y organiza reportes y justificaciones del personal.
17. Cálculo y pago de cuotas obrero-patronales (INFONAVIT)	25/08/2020	Apoyo administrativo al NAB del programa educativo de posgrado por parte de la Dirección de personal, para realizar procedimientos y trámites para pagos de cuotas ante el INFONAVIT.

CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS		
PROCESO	VIGENCIA	APOYO EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO
18. Evaluación y actualización de estímulos al desempeño del personal docente	25/08/2020	Gestiona proceso de evaluación de los docentes para el ESDEPED y solicita nivelación de estímulos ante la Dirección de personal según corresponda.
19. Certificación del servicio social	25/08/2020	No aplica a los programas de posgrado.
20. Movilidad estudiantil	25/08/2020	Recaba lista de convenios académicos vigentes. Identifica y difunde convocatorias para estudiantes procedentes de diferentes IES. Concentra requisitos de estudiantes interesados. Envía documentos a la IES y comunica resultados al candidato.



Certifica que la organización

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS Dirección de Desarrollo de Tecnologías

con certificado número

ACCMSC0005

dispone de un sistema de gestión que cumple con los requisitos de la norma

ISO 9001:2015

NMX-CC-9001-IMNC-2015

alcance

Soporte técnico de 1era. instancia de comunicaciones y seguridad informática

ubicación

Av. Universidad No. 1001
Col. Chamilpa
C.P. 62209
Cuernavaca, Morelos
México

Fecha de Renovación

10 de octubre de 2017

Fecha de Modificación

11 de octubre de 2017

Fecha de Vencimiento

25 de agosto de 2020

ACCMSC0005008


Director General



ema 
ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN
ACREDITADO 49/11

CERTIFICADO



Certifica que la organización

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

Dirección de Desarrollo Institucional

con certificado número

ACCMSC0005

dispone de un sistema de gestión que cumple con los requisitos de la norma

ISO 9001:2015

NMX-CC-9001-IMNC-2015

alcance

Capacitación al personal; Gestión e integración de recursos de información; Servicios bibliotecarios; Desarrollo de colecciones

ubicación

Av. Universidad No. 1001
Col. Chamilpa
C.P. 62209
Cuernavaca, Morelos
México

Fecha de Renovación

10 de octubre de 2017

Fecha de Modificación

11 de octubre de 2017

Fecha de Vencimiento

25 de agosto de 2020

ACCMSC0005007

Director General



ema
ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN
ACREDITADO 49/11



CERTIFICADO



Certifica que la organización

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS Secretaría Técnica de Secretaría General

con certificado número

ACCMSC0005

dispone de un sistema de gestión que cumple con los requisitos de la norma

ISO 9001:2015

NMX-CC-9001-IMNC-2015

alcance

Gestión de altas y bajas de alumnos en el IMSS

ubicación

Av. Universidad No. 1001
Col. Chamilpa
C.P. 62209
Cuernavaca, Morelos
México

CERTIFICADO

Fecha de Renovación

10 de octubre de 2017

Fecha de Modificación

11 de octubre de 2017

Fecha de Vencimiento

25 de agosto de 2020

ACCMSC0005002


Director General



www.accm.com.mx info@accm.com.mx



ema
ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN
ACREDITADO 49/11



Certifica que la organización

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

con certificado número

ACCMSC0005

dispone de un sistema de gestión que cumple con los requisitos de la norma

ISO 9001:2015

NMX-CC-9001-IMNC-2015

alcance

Dirección General de Servicios Escolares: Admisión de aspirantes de nuevo ingreso; Petición de examen de titulación y expedición de títulos; Validación académica del alumno y actualización del SADCE; **Dirección de Presupuestos:** Control presupuestal. Fondos extraordinarios; Suficiencia presupuestal de fichas técnicas contratado bajo el régimen de honorarios; **Dirección de Contabilidad:** Registro del ingreso y del egreso; **Dirección de Personal:** Nómina; Movimientos y altas de personal; Prestaciones al personal, incidencias del personal; Cálculo y pago de cuotas obrero-patronal (INFONAVIT); **Dirección General de Desarrollo Institucional:** Capacitación al personal; Gestión e integración de recursos de información; Servicios bibliotecarios; Desarrollo de colecciones; **Secretaría Académica:** Evaluación y actualización de estímulos al desempeño del personal docente; Certificación del servicio social; Movilidad estudiantil; **Secretaría Técnica de Secretaría General:** Gestión de altas y bajas de alumnos en el IMSS; **Dirección de Desarrollo de Tecnologías:** Soporte técnico de 1era. instancia de comunicaciones y seguridad informática.

ubicación

Av. Universidad No. 1001
Col. Chamilpa
C.P. 62209
Cuernavaca, Morelos
México

Fecha de Renovación

10 de octubre de 2017

Fecha de Modificación

11 de octubre de 2017

Fecha de Vencimiento

25 de agosto de 2020



www.accm.com.mx info@accm.com.mx



ema
ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN
ACREDITADO 49/11

Director General



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS Secretaría Académica

Certifica que la organización

con certificado número

ACCMSC0005

dispone de un sistema de gestión que cumple con los requisitos de la norma

ISO 9001:2015

NMX-CC-9001-IMNC-2015

alcance

Evaluación y actualización de estímulos al desempeño del personal docente;
Certificación del servicio social; Movilidad estudiantil

ubicación

Av. Universidad No. 1001
Col. Chamilpa
C.P. 62209
Cuernavaca, Morelos
México

CERTIFICADO

Fecha de Renovación

10 de octubre de 2017

Fecha de Modificación

11 de octubre de 2017

Fecha de Vencimiento

25 de agosto de 2020

ACCMSC0005001

Director General



www.bccm.com.mx info@accm.com.mx



ema
ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN
ACREDITADO 49/11



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
Dirección de Contabilidad

Certifica que la organización

con certificado número
ACCMSC0005

dispone de un sistema de gestión que cumple con los requisitos de la norma

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

alcance

Registro del ingreso y del egreso

ubicación

Av. Universidad No. 1001
Col. Chamilpa
C.P. 62209
Cuernavaca, Morelos
México

Fecha de Renovación
10 de octubre de 2017

Fecha de Modificación
11 de octubre de 2017

Fecha de Vencimiento
25 de agosto de 2020

ACCMSC0005005


Director General



www.accm.com.mx info@accm.com.mx



ema
ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN
ACREDITADO 49/11

CERTIFICADO



Certifica que la organización

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS Dirección de Presupuestos

con certificado número

ACCMSC0005

dispone de un sistema de gestión que cumple con los requisitos de la norma

ISO 9001:2015

NMX-CC-9001-IMNC-2015

alcance

Control presupuestal. Fondos extraordinarios; Suficiencia presupuestal de fichas técnicas contratado bajo el régimen de honorarios

ubicación

Av. Universidad No. 1001
Col. Chamilpa
C.P. 62209
Cuernavaca, Morelos
México

CERTIFICADO

Fecha de Renovación

10 de octubre de 2017

Fecha de Modificación

11 de octubre de 2017

Fecha de Vencimiento

25 de agosto de 2020

ACCMSC0005004


Director General



www.accm.com.mx info@accm.com.mx



ema
ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN
ACREDITADO 49/11



Certifica que la organización

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS Dirección General de Servicios Escolares

con certificado número

ACCMSC0005

dispone de un sistema de gestión que cumple con los requisitos de la norma

ISO 9001:2015

NMX-CC-9001-IMNC-2015

alcance

Admisión de aspirantes de nuevo ingreso; Petición de examen de titulación y expedición de títulos; Validación académica del alumno y actualización del SADCE

ubicación

Av. Universidad No. 1001
Col. Chamilpa
C.P. 62209
Cuernavaca, Morelos
México

Fecha de Renovación
10 de octubre de 2017

Fecha de Modificación
11 de octubre de 2017

Fecha de Vencimiento
25 de agosto de 2020

ACCMSC0005003


Director General



ema
ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN
ACREDITADO 49/11