



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Rectoría

Secretaría General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

Fecha de elaboración: 20/04/2015
Fecha de actualización: 25/11/2024

Versión: 6

Elaboró
Dirección de Gestión de la Calidad

Validó
Secretaría General

Autorizó
Rectoría

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del manual:.....	4
3. Base Legal:	5
4. Listado de procedimientos:.....	6
5. Desarrollo de los procedimientos:.....	8
6. Listado de anexos:	25
7. Glosario de términos:	77

1. Introducción

Este manual tiene como propósito describir de forma clara y específica la manera en que se llevan a cabo los procedimientos internos. Esto con la finalidad de garantizar la operación y desarrollo de las actividades, al igual que servir de instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano para el personal que integra su estructura organizacional y al de nuevo ingreso.

Este documento está sujeto a actualización a medida que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos internos, en la normatividad vigente y aplicable, en la estructura organizacional, en los procesos o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia y orientación al cumplimiento de las metas y objetivos, el desarrollo institucional, así como la misión y visión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

2. Base Legal

Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares

Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029
- Estatuto del Personal Académico UAEH
- Código de Conducta de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Ética de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (acuerdo 31)
- Contrato Colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH
- Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH
- Reglamento de Jubilación del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Comisión Mixta de Jubilación del Personal Académico de la U.A.E.H
- Reglamento de Incorporación de Estudios
- Reglamento de Revalidación de Estudios

3. Objetivo del manual

Contar con una herramienta que garantice la eficacia y eficiencia en la ejecución y desarrollo de los diferentes procedimientos internos desarrollados por la Secretaría General de acuerdo con sus funciones y atribuciones, mediante la estandarización de tareas necesarias para cumplir con las metas y objetivos, servir como instrumento de apoyo para el personal, de manera que permita facilitar el conocimiento de las tareas que deben realizar al interior, así mismo, complementar el desarrollo de los procesos estratégicos cuando exista interacción e interrelación con los mismos.

4. Listado de procedimientos

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SG-PP-01	Mantener los canales de comunicación del Secretario General
SG-PP-02	Coordinar la agenda de audiencia y actividades
SG-PP-03	Analizar los documentos que son competencia de la secretaría particular
SG-PP-04	Firma de Documentos Escolares (Certificados totales y/o parciales, Grados Académicos, Títulos y Diplomas).
SG-PP-05	Registro ante la Dirección General de Profesiones de: Programas Educativos de nueva creación, actualización de Planes de estudios, registro y actualización de firmas autógrafas y digitales de las autoridades universitarias.
SG-PP-06	Certificación de Documentos: Copias de documentos escolares, copias de Actas del H. Consejo Universitario, copias de documentos que se generan en las distintas dependencias de la institución.
SG-PP-07	Instala, da inicio y seguimiento a los trabajos de los Cuerpos Colegiados.
SG-PP-08	Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría General.
SG-PP-09	Gestionar los trámites para el ejercicio de los recursos autorizados de la Secretaría General.
SG-PP-10	Administrar el inventario de bienes muebles y papelería de la Secretaría General.
SG-PP-11	Comprobar los recursos solicitados.
SG-PP-12	Gestionar recursos extraordinarios para actividades.
SG-PP-13	Dar seguimiento a las acciones preventivas y de mejora implementadas por la Dirección de Gestión de la Calidad.
SG-PP-14	Dar mantenimiento al Sistema Integral de Gestión Institucional de la Secretaría General.
SG-PP-15	Gestionar la mejora continua dentro de la Secretaría General.
SG-PP-16	Firma de Actos.
SG-PP-17	Licencias y Permisos.

<u>SG-PP-18</u>	Revalidación de Estudios.
<u>SG-PP-19</u>	Autorización y publicación de convocatorias.
<u>SG-PP-20</u>	Atención a solicitudes de Opinión Técnica.
<u>SG-PP-21</u>	Integrar las diferentes comisiones necesarias para la elaboración del informe.
<u>SG-PP-22</u>	Llevar el seguimiento de acuerdos pactados en las reuniones de comisiones que integran el informe.
<u>SG-PP-23</u>	Coordinar la logística de acciones para llevar a cabo el evento y las actividades paralelas al mismo.
<u>SG-PP-24</u>	Gestionar y establecer el manejo de los recursos para el desarrollo del informe rectoral.
<u>SG-PP-25</u>	Integrar y validar la información solicitada a las dependencias universitarias en colaboración con la Dirección General de Planeación.
<u>SG-PP-26</u>	Coordinar salidas y actividades protocolarias del Secretario General en la institución y fuera de ella.
<u>SG-PP-27</u>	Garantizar las presentaciones y requerimientos técnicos para cada evento.
<u>SG-PP-28</u>	Mantener comunicación con los responsables operativos de las dependencias institucionales.
<u>SG-PP-29</u>	Garantizar la disponibilidad de espacios para reuniones de trabajo.
<u>SG-PP-30</u>	Recepción y Entrega de Correspondencia.

5. Desarrollo de los procedimientos

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
SG-PP-01		Mantener los canales de comunicación del Secretario General	
Objetivo		Comunicar en tiempo y forma al secretario general con diferentes dependencias	
Resultado		Resolución de problemas que notifiquen las dependencias	
Responsable de la ejecución		Secretaría Particular	Alcance Todas las dependencias participantes
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI
		<ul style="list-style-type: none"> Formato de control registro de audiencia Formato de audiencias 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Gmail Videollamadas Zoom Cisco Telmex Google Meet
Otro		• N/A	
Periodicidad		Diariamente	
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica	No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 25/11/2024 Versión: 6			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	8. Mantener los canales de comunicación entre el secretario general y los titulares de las unidades académicas, dependencias y representaciones gremiales, estudiantiles y sociales de la UAESH

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Secretario General	Instruye a la Secretaría Particular comunicarlo con diversas dependencias, vía telefónica o por correo electrónico.
2	Secretaría Particular	Solicita al Área de Recepción localice y comunique al Secretario General con el titular de la dependencia deseada.
3	Área de Recepción	Comunica al Secretario General, en caso de no encontrarse el titular de la dependencia deseada, se deja mensaje.
4	Área de Recepción	Registra las solicitudes de audiencias por parte de funcionarios, personas externas o miembros de la comunidad universitaria haciendo uso del “ formato de control registro de audiencia ”. para comunicarlas por medio del “ formato de audiencias ” entregándolas a la Secretaría Particular.
5	Secretaría Particular	Entrega al Secretario General las solicitudes de audiencias.
6	Secretario General	Instruye a la Secretaría Particular realice la comunicación con los solicitantes.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-02		Coordinar la agenda de audiencia y actividades		
Objetivo		Establecer un control y atención de las actividades y entrevistas del Secretario General.		
Resultado		Asegurar el cumplimiento de la agenda.		
Responsable de la ejecución		Secretaría Particular	Alcance	Todas las dependencias participantes y público en general.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
Periodicidad		Diariamente		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 25/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	2. Coordinar la agenda del secretario general

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Secretaría Particular	Analiza la referencia de la solicitud e informa directamente al Secretario General a quien le hace entrega del registro o lo turna a la Secretaría Privada según la naturaleza del asunto.
2	Secretaría Particular	Recibe la instrucción del Secretario General de atención inmediata o turnar a la Secretaría Privada para registro de una atención posterior.
3	Secretaría Particular	En caso de reuniones la Secretaría Particular convoca a las partes actantes o necesarias.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-03		Analizar los documentos que son de competencia de la Secretaría Particular		
Objetivo		Considerar la correspondencia dirigida al Secretario General.		
Resultado		Turnar a las diferentes dependencias		
Responsable de la ejecución		Secretaría Particular	Alcance	Todas las dependencias participantes y público en general
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Formato control de correspondencia Turno consecutivo Control de correspondencia impreso 	<ul style="list-style-type: none"> Impresora Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Diariamente		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 25/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 80. Fracción X. Atender la correspondencia oficial de la UAEH.	1. Atender la correspondencia de la Secretaría General.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Recepción	Recibe la correspondencia dirigida al Secretario General, registra e imprime en el “formato control de correspondencia” asignando un “turno consecutivo”.
2	Área de Recepción	Entrega la correspondencia a la Secretaría Particular con el registro impreso.
3	Secretaría Particular	Se turna la correspondencia el mismo día para visto bueno del Secretario General en la que designa previo análisis al

		responsable de unidad de la Secretaría General que corresponda.
4	Secretaría Particular	Entrega la correspondencia a la recepción para distribuir los documentos.
5	Área de Recepción	Entrega la correspondencia a los responsables de cada unidad de la Secretaría General, recabando la firma, fecha y hora del responsable al entregar el documento en el “ formato control de correspondencia ” impreso.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-04		Firma de Documentos Escolares		
Objetivo		Verificar la autenticidad y cumplimiento de los requisitos de fondo y forma de los documentos oficiales que deban ser validados con las firmas del (Secretario General y/o del Rector).		
Resultado		Firma de documentos que cumplan con las especificaciones.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General Rectoría Dirección de Administración Escolar
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Archivo de relación de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Administración Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Diariamente		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 25/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 80. Fracción XI. Certificar la autenticidad y la legalidad de los documentos emitidos por la UAEH.	1. Recibir la documentación escolar y cotejar la autenticidad de datos mediante el SIAE (Sistema de Integración de Administración Escolar) como son certificados totales, certificados parciales, cartas de pasante, títulos, diplomas y grados académicos para que sean firmados

por el secretario general

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Recibe por parte de la Dirección de Administración Escolar: La información mediante sistema SIAE (Sistema Integral Administración Escolar) Grados Académicos, Títulos, diplomas, actas de titulación, certificados totales, cartas de pasante y certificados parciales, que firma el Secretario General,
2	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Coteja la información contenida en los documentos para firma: <ol style="list-style-type: none"> 1. No. De cuenta. 2. Nombre completo del alumno. 3. Periodos escolares. 4. Calificaciones.
3	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Valida con los datos del Sistema de Administración Escolar mediante la aplicación <Historial Académico>, ingresando: <ul style="list-style-type: none"> • Número de cuenta del estudiante o egresado, <p>Nota: en caso que los datos no se encuentren en el sistema, la verificación será mediante el kardex que se adjunta al documento el cual debe contener número de cuenta y calificaciones, las cuales deben estar canceladas con cinta adhesiva, sello y firma de quien realiza la revisión conforme a las actas de calificaciones. Dicha información debe coincidir con la que contiene el documento;</p>
4	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Verifica que el documento ya esté expedido y que cumple con los requisitos de emisión: <ul style="list-style-type: none"> • Título: número de cuenta, libro y foja. • Certificado: número de cuenta, año y número de certificado. • Carta de pasantía: número de cuenta y fecha de vencimiento. SECRETARÍA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Acta de examen: año de expedición y número de cuenta. <p>De esta forma se consulta la información en el Sistema de Administración Escolar en el apartado <Consulta de Documentos>.</p>
5	Secretaría General	Firma aquellos documentos que cumplan las especificaciones anteriores.
6	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Archiva la relación de los documentos firmados con nota de las correcciones realizadas en su caso, así como copia del documento corregido. <p>Nota: cabe mencionar que el acceso a los datos personales se cumple bajo la Ley Federal de protección de datos personales en posesión de particulares. (El resguardo de la información es responsabilidad de la persona a cargo de la unidad, en la cual toda información es resguardada bajo llave).</p>

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-05		Registro ante la Dirección General de Profesiones de: Programas Educativos de nueva creación, actualización de Planes de Estudios, registro y actualización de firmas autógrafas y digitales de las autoridades universitarias.		
Objetivo		Tramitar el registro de Programas Educativos y actualizaciones de Planes de Estudios aprobados por el Honorable Consejo Universitario ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, y obtener el reconocimiento de validez oficial.		
Resultado		Tener la validez oficial por la Dirección General de Profesiones de la SEP.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Alcance	Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Oficios de notificación de registros asignados por la DGP a los trámites solicitados 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Cuando se requiera		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 25/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 80. Fracción XXI. Coordinar el proceso de reconocimiento de validez de estudios, la incorporación de entidades educativas y de programas académicos y su refrendo, con la	Efectuar las adiciones de programas de estudio nuevos, actualización de datos de la institución, cambios de nomenclaturas ante la Dirección General de

		colaboración de la División Académica y la de Investigación, Desarrollo e Innovación.	Profesiones en la Ciudad de México por medio del SIREP (Sistema de Integración de Estudios Profesionales)
--	--	---	---

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Subsecretaría General	Envía a la Unidad Orgánica la información de creación o cambios en programas educativos y planes de estudios.
2	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	<p>Recibe, la notificación y documentación que sustenta la creación de nuevos programas educativos o rediseño de Planes de Estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta donde fue aprobado el programa educativo o rediseño de planes de estudios. • Programas y planes educativos aprobados.
3	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	<p>Comienza la integración del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del programa educativo o plan de estudios. • Realiza un extracto del acta donde fue aprobado dicho programa. • Realiza el oficio de petición ante la DGP para solicitar el registro del programa educativo o la actualización de los planes de estudio. • Digitaliza toda la documentación para iniciar el trámite correspondiente mediante la plataforma SIREP.
4	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	<p>Gestiona ante la Dirección General de Profesiones (DGP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) por medio del Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional SIREP, mediante clave y contraseña asignadas por la DGP, adjuntando los documentos de respaldo (versión electrónica y física), atendiendo a lo dispuesto en el Manual Operativo de Procedimientos de Instituciones Educativas de dicha dependencia:</p> <p>A. Registro de institución educativa; B. Adición de carrera; C. Modificar la nomenclatura de la institución educativa; D. Actualizar datos de la institución educativa; E. Modificar la denominación de la carrera.</p> <p>(Dependiendo cual sea el procedimiento se anexará: extracto de acta, oficio dirigido a la Dirección de Profesiones, recibo de pago y el programa educativo).</p>
5	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Elabora solicitud de pago de derechos (para los puntos B y E), a la Coordinación de Administración y Finanzas para realizar el pago de derechos a través de institución bancaria por el costo que indiquen las tarifas fijadas por la DGP;

6	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Monitorea el avance del trámite en el correo electrónico institucional o el apartado de consulta del Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional SIREP, hasta alcanzar el status de "PREDICTAMINADO";
7	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Agenda cita en el Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional SIREP en el apartado <CITAS>, para acudir a la DGP a entregar la documentación requerida que complementará el expediente;
8	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Acude en la fecha agendada para entregar las versiones impresas que integran el expediente previamente tramitado de manera electrónica en el Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional SIREP a la oficina de la Dirección de Instituciones Educativas de la DGP (Dirección General de Profesiones) en la Ciudad de México con dirección Avenida Revolución #1425, Col. Campestre, C.P.: 01049 Del. Álvaro Obregón, CDMX; con el fin de integrar el expediente;
9	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Monitorea el trámite en el Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional SIREP, hasta alcanzar el status de "CONCLUIDO";
10	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Agenda cita en el Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional SIREP, para acudir a la DGP a recibir el o los registros solicitados;
11	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Acude la fecha agendada para recibir las adiciones de nueva carrera o cambios solicitados, a las oficinas de la DGP en la Ciudad de México;
12	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Elabora y remite oficios dirigidos a: Dirección de Administración Escolar, Colegio de Posgrado, Dirección de Educación Superior, Dirección General de Evaluación y Coordinaciones Académicas, "oficios de notificación de registros asignados por la DGP a los trámites solicitados" .
13	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Archiva los documentos originales emitidos por la DGP para su resguardo (en un espacio único y bajo llave con número de control) y consulta en su caso.

Nota: este procedimiento se lleva a cabo apegado a la Ley de educación en su Art. 5

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
SG-PP-06		Certificación de Documentos	
Objetivo		Comprobar la certeza de los datos contenidos en documentos que expide y válida con su firma el Secretario General, respecto a información solicitada por la comunidad universitaria.	
Resultado		Firma de documentos que cumplan con las especificaciones.	
Responsable de la ejecución		Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Alcance Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de certificación Formato de certificación 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integral de Administración Escolar
Periodicidad		Diariamente	
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica		No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 25/11/2024 Versión: 6			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 80. Fracción XI. Certificar la autenticidad y la legalidad de los documentos emitidos por la UAEH.	Elaborar la certificación de documentos que solicitan las diferentes dependencias a esta Secretaría General.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Recibe el “oficio de solicitud de certificación” por parte de alumnos, egresados o dependencias universitarias;
2	Unidad de Seguimiento a	Verifica los datos según el tipo de certificación solicitada, de acuerdo a lo siguiente:

	Firmas de Trámites y Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Para certificaciones escolares: Verifica en el Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) el historial académico del alumno; • Para certificaciones de actas del Honorable Consejo Universitario, Planes y Programas de Estudios: Solicita la información mediante memorándum a la Subsecretaria General; • Para certificaciones de dependencias universitarias: Se traslada al lugar donde se encuentre la evidencia documental, para verificar la información o coteja la información con los documentos correspondientes.
3	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Elabora " Formato de certificación " para dar respuesta a la solicitud, asignando número de folio;
4	Secretaría General	Firma el " Formato de Certificación ".
5	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Entrega el " Formato de Certificación " al solicitante debidamente validado con firma y sello conservando fotocopia con firma de recibido del solicitante, para su archivo;
6	Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones	Archiva el documento en libro con número de folio y en cajón bajo llave para su resguardo.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-07		Instala, da inicio y seguimiento a los trabajos de los Cuerpos Colegiados		
Objetivo		Instalar y consolidar la adecuada ejecución de las sesiones de aquellos cuerpos colegiados que preside la Secretaría General, programar sus sesiones y verificar la ejecución de sus acuerdos.		
Resultado		Vigila las acciones de los Cuerpos Colegiados para su cumplimiento o resolución.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados	Alcance	Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Documentos del proceso Cuerpos Colegiados 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Diariamente		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 25/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Estatuto General UAEH Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Estatuto General UAEH: Artículo 80. Fracción XVI. Presidir los órganos colegiados que determine la normativa universitaria y las comisiones creadas por la Rectoría, y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos emanen.	1. Representar al Secretario General en las sesiones de trabajo de los Cuerpos Colegiados en caso de ser necesario. 4. Realizar y archivar las actas de las diferentes sesiones de los Cuerpos Colegiados, ya sean ordinarias o extraordinarias

		<p>Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario: Artículo 64. Los cuerpos colegiados que funcionan en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se regirán, en lo que les aplique, por las disposiciones de este reglamento en cuanto a funcionamiento, iniciativas, formalidades, discusiones, votaciones, comisiones, obligaciones, responsabilidades y medidas disciplinarias.</p>	
--	--	--	--

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados	Convoca o en su caso, autoriza las fechas para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de los cuerpos colegiados según la periodicidad establecida para cada uno de ellos o de manera extraordinaria si existiera algún asunto a tratar.
2	Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados	<p>Instala y da inicio a los trabajos en representación del Secretario General, de los siguientes órganos colegiados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comisión de Gasto y Financiamiento. • Comité de Obras. • Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios • Sub Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios. ❖ Comisión Operativa de Incorporación. ❖ Consejo Asesor del Bachillerato. ❖ Comisión de Selección y Admisión. ❖ Comisión Mixta de Jubilación. ❖ Comisión Evaluadora del Programa de Retiro Voluntario. ❖ Comisión Dictaminadora para ocupar plazas de Profesor Investigador de Tiempo Completo. ❖ Concurso de Oposición para la ocupación de plazas de Profesor por asignatura. ❖ Comisión Institucional de Seguridad en Salud.

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comisión de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. ❖ Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivo Autónoma del Estado de Hidalgo.
3	Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados	Preside las sesiones de los cuerpos colegiados en representación del Secretario General
4	Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados	Elabora o en su caso, revisa las actas generadas en cada una de las sesiones, así como los dictámenes, u otros instrumentos legales generados por ellos “documentos del proceso Cuerpos Colegiados”
5	Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados	Da seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones y vigila las acciones para su cumplimiento o resolución, en su caso atiende de manera personal aquellos asuntos de su competencia

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-08		Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría General		
Objetivo		Proyectar e integrar el presupuesto anual operativo de la Secretaría General para ejercer sus funciones de la mejor manera posible.		
Resultado		Contar con el recurso para ejercer las funciones de la Secretaría General.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Asuntos Administrativos	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General Dirección General de Planeación Coordinación de Administración y Finanzas.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de aviso Presupuesto Anual Operativo (PAO) 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Anual Universitario Correo electrónico. Gmail. Paquetería Office. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		En el periodo de conformación de presupuesto		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	1. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría General.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección General de Planeación	Envía por medio de oficio durante el mes de agosto el "Oficio de aviso" para elaborar el presupuesto anual de la Secretaría General.

		Nota: en el “Oficio de aviso” se indican los periodos para elaborar y cargar los proyectos de la dependencia.
2	Unidad de Asuntos Administrativos	Solicita por medio de correo electrónico y oficio a todas las áreas de la Secretaría General la totalidad de sus requerimientos (financieros, mobiliario, equipo, cómputo y papelería) necesarios para su operación a lo largo del año.
3	Unidad de Asuntos Administrativos	Integra los proyectos que conforman el presupuesto de la Secretaría General.
4	Unidad de Asuntos Administrativos	Ingresa a la aplicación en línea: Presupuesto Anual Universitario , por medio de usuario y contraseña.
5	Unidad de Asuntos Administrativos	Carga en la aplicación: Presupuesto Anual Universitario , los proyectos mediante los cuales trabaja la Secretaría General
6	Dirección General de Planeación	Por medio del Comité Dictaminador: Revisa los proyectos y emite observaciones y ajustes; mismos que aparecen en la aplicación Presupuesto Anual Universitario , para que la Unidad de Asuntos Administrativos pueda consultarlos.
7	Unidad de Asuntos Administrativos	Realiza y atiende las observaciones emitidas por el Comité Dictaminador en la aplicación Presupuesto Anual Universitario .
8	Dirección General de Planeación	Verifica las observaciones realizadas para generar el presupuesto.
9	Dirección General de Planeación	Envía al H. Consejo Universitario el “ Presupuesto Anual Operativo (PAO) ” para su revisión y validación.
10	Coordinación de Administración y Finanzas	Una vez aprobado los proyectos que integran el presupuesto. Notifica por medio de correo electrónico a la Unidad de Asuntos Administrativos que ya se pueden ejercer los recursos.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-09		Gestionar los trámites para el ejercicio de los recursos autorizados de la Secretaría General		
Objetivo		Administrar el ejercicio de los recursos aplicados dentro de la Secretaría General		
Resultado		Gestionar el recurso autorizado para las funciones de la Secretaría General.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Asuntos Administrativos	Alcance	Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del Ejercicio Presupuestal. Vales de caja. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Solicitud del Ejercicio Presupuestal. Paquetería Office. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Mensualmente		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	2. Supervisar la correcta aplicación de los recursos dentro de la dependencia.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad de Asuntos Administrativos	Ingresa en la aplicación Solicitud del Ejercicio Presupuestal por medio de usuario y contraseña los últimos diez días de cada mes los recursos disponibles para su ejercicio.
2	Unidad de Asuntos Administrativos	Genera solicitudes electrónicas para el ejercicio del presupuesto autorizado por medio de la aplicación denominada Solicitud del ejercicio presupuestal .
3	Unidad de Asuntos Administrativos	Envía electrónicamente la “ Solicitud del Ejercicio Presupuestal ” por medio de la aplicación antes utilizada.

4	<p>Área de Egresos – Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros</p>	<p>Recibe y revisa la solicitud electrónica del ejercicio presupuestal al 24%.</p>
5	<p>Área de Egresos – Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros</p>	<p>Determina si es correcta o no la información de la solicitud electrónica. En caso de que la solicitud no contenga la información a detalle, o existan errores en el fondo, función o partida presupuestal autorizada, se devolverá para su corrección a los gestores al 6% con la observación precisa de los motivos del rechazo del trámite.</p>
6	<p>Área de Egresos – Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros</p>	<p>Libera solicitud electrónica al 36%.</p>
7	<p>Departamento de Operación y Presupuesto - Coordinación de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisa en el estatus del 36% las solicitudes electrónicas. Si son correctas las libera según la partida presupuestal correspondiente, de lo contrario se regresan al porcentaje del 24% para su modificación.</p>
8	<p>Departamento de Operación y Presupuesto - Coordinación de Administración y Finanzas</p>	<p>Libera electrónicamente las solicitudes de materiales y servicios profesionales, para tal efecto se activa el estatus del 48%.</p>
9	<p>Departamento de Operación y Presupuesto - Coordinación de Administración y Finanzas</p>	<p>Libera solicitudes cuyas partidas presupuestales no corresponden a partidas de materiales y servicios profesionales, activándose el estatus presupuestal del 60%.</p>
10	<p>Unidad de Asuntos Administrativos</p>	<p>Imprime vale de caja y en su caso responsiva o respaldo correspondiente, según lo establecido en los lineamientos del ejercicio presupuestal.</p>
11	<p>Unidad de Asuntos Administrativos</p>	<p>Entrega el vale de caja y respaldo en el Área de Atención y Trámite-Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros para trámite de elaboración de cheque o transferencia electrónica.</p>

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-10		Administrar el inventario de bienes muebles y la papelería de la Secretaría General		
Objetivo		Administrar y tener un control de los bienes muebles y la papelería de la que se hace uso en la Secretaría General.		
Resultado		Llevar a cabo el control de los insumos utilizados en las actividades diarias de la Secretaría General.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Asuntos Administrativos	Alcance	Secretaría General y Dirección de Recursos Materiales.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Formato: Inventario de bienes muebles y resguardo individual Formato inventario papelería Lista física de material autorizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Gmail Paquetería Office Sistema de Control de Inventario de la Coordinación de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Cuando se requiera		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	No aplica	Manual de Organización 3. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 5. Administrar los

insumos de papelería asignados

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad de Asuntos Administrativos	Para los bienes muebles. Realiza un registro de la totalidad de los bienes muebles con los que cuenta la Secretaría General mediante el “ Formato: Inventario de bienes muebles y resguardo individual ”.
2	Unidad de Asuntos Administrativos	Clasifica los bienes muebles por cada espacio físico, siendo responsable la persona que haga uso de dichos bienes.
3	Unidad de Asuntos Administrativos	Delega responsabilidad sobre los bienes muebles por medio del “ Formato Inventario de bienes muebles y resguardo individual ”, donde se describe los bienes muebles de los que son responsables cada persona que labora en la Secretaría General.
4	Personal de la Secretaría General	Firma en el “ Formato Inventario de bienes muebles y resguardo individual ” para dar validez de la responsabilidad que tiene sobre los bienes muebles bajo su resguardo.
5	Dirección de Recursos Materiales	Notifica vía correo electrónico o por llamada telefónica a la Unidad de Asuntos Administrativos para que asista a la entrega de su papelería autorizada.
6	Dirección de Recursos Materiales	Entrega la lista física y el material de papelería autorizado correspondiente al inicio del semestre Enero- Julio, Agosto-Diciembre.
7	Unidad de Asuntos Administrativos	Acude a la ubicación asignada por parte de la Dirección de Recursos Materiales para recibir la papelería correspondiente.
8	Unidad de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa la papelería otorgada conforme a la lista física, anotando las cantidades que son proporcionadas.
9	Unidad de Asuntos Administrativos	Resguarda en el almacén la papelería otorgada.
10	Unidad de Asuntos Administrativos	Clasifica la papelería de acuerdo al tipo de material que es otorgado (Lapiceros, libretas, hojas, cartuchos de tinta, etc.).
11	Unidad de Asuntos Administrativos	Controla las salidas del material que solicitan los colaboradores por medio del “ Formato inventario papelería ”. Por medio del “ Formato inventario papelería ”, determina la cantidad que se debe solicitar el siguiente año, considerando las cantidades utilizadas.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-11		Comprobar los recursos solicitados		
Objetivo		Comprobar de manera oportuna los recursos solicitados por la Secretaría General.		
Resultado		Corroborar los recursos autorizados para la Secretaría General.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Asuntos Administrativos	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General Dirección de Recursos Financieros
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Gastos Facturas impresas Documentos comprobatorios de ejercicio de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> Apartado de consulta de deudores diversos de la Dirección de Recursos Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Mensualmente		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	3. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad de Asuntos Administrativos	Ingresa en la página web de la Dirección de Recursos Financieros en el apartado CONSULTA DEUDORES DIVERSOS por medio de Número de empleado y contraseña, una vez que se han ejercido los recursos y se cuenta con los comprobantes correspondientes.
2	Unidad de Asuntos Administrativos	Consulta los adeudos correspondientes que se deben comprobar en la pestaña CONSULTA GASTOS A COMPROBAR y de esta forma muestra todos los gastos pendientes que deben ser comprobados.
3	Unidad de Asuntos Administrativos	Selecciona los gastos a comprobar y adjunta los comprobantes electrónicos (Facturas en formato XML y PDF y/u otros documentos comprobatorios). Todo colaborador que ejerza recursos deberá acceder en la página web de la Dirección de Recursos Financieros en el apartado CONSULTA DEUDORES DIVERSOS por medio de número de empleado y contraseña para poder consultar los adeudos y registrar las facturas y/o documentos comprobatorios correspondientes para su validación.
4	Unidad de Asuntos Administrativos	Imprime el “ Reporte de Gastos ” y obtiene una copia del mismo.
5	Unidad de Asuntos Administrativos	Envía en físico el expediente que incluye “ Reporte de gastos ”, facturas impresas y/u otros documentos comprobatorios al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.
6	Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros	Revisa y valida la información enviada.
7	Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros	Revisa requisitos fiscales, así como políticas internas.
8	Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros	Verifica que se hayan cargado sus archivos XML y PDF en sistema.
9	Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros	Verificar la autenticidad de las facturas de las comprobaciones ante la página del SAT. Si la información es incorrecta se regresa en ese mismo momento al usuario, si los archivos que se subieron están dañados realiza un formato de rechazo y lo envía.
10	Unidad de Asuntos Administrativos	Realiza las correcciones necesarias de acuerdo a las observaciones emitidas por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros y reenvía el expediente. (Regresar al paso 6).
11	Departamento de Contabilidad de la Dirección de	Valida y acepta los archivos para generar la pre póliza.

	Recursos Financieros	
12	Unidad de Asuntos Administrativos	Resguarda el acuse de recibido.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-12		Gestionar recursos extraordinarios para actividades		
Objetivo		Gestionar y dar seguimiento a recursos extraordinarios para actividades necesarias de la Secretaría General.		
Resultado		Contar con el recurso necesario para la correcta realización de actividades extraordinarias.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Asuntos Administrativos	Alcance	Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Adecuación Solicitud del Ejercicio Presupuestal Vales de caja 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del ejercicio presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Cuando se requiera		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	4. Gestionar recursos extraordinarios para actividades de carácter extraordinario

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad de Asuntos Administrativos	Realiza la "Solicitud de Adecuación" por escrito firmada por el secretario general, dirigida a la Coordinación de Administración y Finanzas.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Autoriza un alta o adecuación por medio de la Dirección de Recursos Financieros donde la Unidad de Asuntos Administrativos tramita el recurso por medio del sistema Solicitud del ejercicio presupuestal .

3	Unidad de Asuntos Administrativos	Elabora las solicitudes electrónicas de las altas o adecuaciones para ejercer el recurso.
4	Unidad de Asuntos Administrativos	Ingresa en la aplicación Solicitud del Ejercicio Presupuestal por medio de Usuario y Contraseña los últimos diez días de cada mes los recursos disponibles para su ejercicio.
5	Unidad de Asuntos Administrativos	Genera solicitudes electrónicas para el ejercicio del presupuesto autorizado por medio de la aplicación denominada Solicitud del Ejercicio Presupuestal .
6	Unidad de Asuntos Administrativos	Envía electrónicamente la “ Solicitud del Ejercicio Presupuestal ” por medio de la aplicación antes utilizada.
7	Unidad de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa la solicitud electrónica del ejercicio presupuestal al 24%.
8	Unidad de Asuntos Administrativos	Determina si es correcta o no la información de la solicitud electrónica. En caso de que la solicitud no contenga la información a detalle, o existan errores en el fondo, función o partida presupuestal autorizada, se devolverá para su corrección a los gestores al 6% con la observación precisa de los motivos del rechazo del trámite.
9	Unidad de Asuntos Administrativos	Libera solicitud electrónica al 36%.
10	Departamento de Operación y Presupuesto - Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa en el estatus del 36% las solicitudes electrónicas. Si son correctas las libera según la partida presupuestal correspondiente, de lo contrario se regresan al porcentaje del 24% para su modificación.
11	Departamento de Operación y Presupuesto - Coordinación de Administración y Finanzas	Libera electrónicamente las solicitudes de materiales y servicios profesionales, para tal efecto se activa el estatus del 48%.
12	Departamento de Operación y Presupuesto - Coordinación de Administración y Finanzas	Libera solicitudes cuyas partidas presupuestales no corresponden a partidas de materiales y servicios profesionales, activándose el estatus presupuestal del 60%.
13	Unidad de Asuntos Administrativos	Imprime vale de caja y en su caso responsiva o respaldo correspondiente, según lo establecido en los lineamientos del ejercicio presupuestal.
14	Unidad de Asuntos Administrativos	Entrega el vale de caja y respaldo en el Área de Atención y Trámite - Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros para trámite de elaboración de cheque o transferencia electrónica.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-13		Dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas por la Dirección de Gestión de la Calidad.		
Objetivo		Garantizar y aplicar las acciones preventivas, correctivas y de mejora establecidas por la Dirección de Gestión de la Calidad, en cualquiera de los servicios prestados por la Secretaría General.		
Resultado		Atender las observaciones de la Dirección de Gestión de la Calidad.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Gestión de la Calidad	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la Secretaría General • Dirección de Gestión de la calidad
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> • Documento de análisis y evaluación de riesgos de la Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Seguimiento del SIGI 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Periodicidad		Cuando se requiera		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	1. Fungir como responsable de Calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Gestión de la Calidad	Notifica a la dependencia los hallazgos de la auditoría.
2	Unidad de Calidad	Realiza las acciones necesarias para resolver el origen de los hallazgos; de acuerdo al “ Documento de análisis y evaluación de riesgos de la Secretaría General ”.
3	Unidad de Calidad	Aprueba y Válida las acciones, para poder remitirlas a la DGC a través del Sistema de Seguimiento del SIGI en el apartado de Registro de acción al cual se tiene acceso con un usuario y contraseña.
4	Unidad de Calidad	Si no aprueba las acciones para resolver los hallazgos pasa a la actividad 5; si la aprueba pasa a la actividad 6.
5	Unidad de Calidad	Corrige las observaciones realizadas por la DGC.
6	Unidad de Calidad	Envía las acciones y la evidencia que las sustenta para resolver los hallazgos a la DGC.
7	Dirección de Gestión de la Calidad	Autoriza en el Sistema de Seguimiento del SIGI las acciones, mismas que se almacenan y resguardan en dicho sistema.
8	Unidad de Calidad	Entra al Sistema de Seguimiento del SIGI y verifica el estatus de las acciones, si estas ya fueron autorizadas procede al cierre de estas en dicho sistema adjuntando la evidencia que las sustenta.
9	Unidad de Calidad	Envía evidencias de las acciones realizadas a la DGC.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-14		Dar mantenimiento al Sistema Integral de Gestión de la Secretaría General		
Objetivo		Mantener vigentes los documentos de la Secretaría General, necesarios por el Sistema Integral de Gestión Institucional.		
Resultado		Mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Descripción de puestos de la Secretaría General.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Gestión de la Calidad	Alcance	Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Manual de Procedimiento Ficha de descripción de procesos Formato de Indicadores Acuse de reportes Descripción de puestos. Directorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema integral de Gestión Institucional. Paquetería Office. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Semestral		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	4. Documentar y actualizar los procesos realizados a las funciones sustantivas de la Secretaría General

SECCIÓN 3
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad de Calidad	Identifica las actualizaciones dentro de la estructura organizacional de la Secretaría General.
2	Unidad de Calidad	Verifica los datos de las actualizaciones dentro de las Unidades Orgánicas dependientes de la Secretaría General. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Unidad Orgánica. • Nombre y grado académico del titular.
3	Unidad de Calidad	Elabora y/o actualiza los documentos, conforme a lo establecido por el Sistema Integral de Gestión Institucional. Para el “Manual de Organización” . Actualiza el Directorio y Organigrama de la Secretaría General.
4	Unidad de Calidad	Verifica y corrobora el objetivo de la Unidad Orgánica dentro de la estructura funcional.
5	Unidad de Calidad	Confirma en conjunto con la Unidad Orgánica las funciones a desempeñar de la misma.
6	Unidad de Calidad	Para el “Manual de Procedimiento” . Registra los procedimientos a ejecutar por parte de la Unidad Orgánica quien proporciona la información. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del procedimiento. • Objetivo del procedimiento. • Descripción del procedimiento.
7	Unidad de Calidad	Integra la descripción del puesto en conjunto con la Unidad Orgánica. <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del puesto • Naturaleza y alcance del puesto • Perfil del puesto • Características Generales.
8	Unidad de Calidad	Para la “Ficha de descripción de procesos” . Incluye la descripción de los procesos realizados por cada Unidad Orgánica.
9	Unidad de Calidad	Para “Formato de Indicadores” . Determinar los indicadores con los cuales se va a valorar las actividades desarrolladas por la Unidad Orgánica.
10	Unidad de Calidad	Comprueba ante la Dirección de Gestión de Calidad las acciones de actualización de la documentación de la Secretaría General.
11	Unidad de Calidad	Recepción el “Acuse de reportes” por parte de la Dirección de Gestión de la Calidad.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
SG-PP-15		Gestionar la mejora continua dentro de la Secretaría General	
Objetivo		Fomentar la mejora continua dentro la plantilla laboral de la Secretaría General.	
Resultado		Mejorar el desempeño de las actividades de la Secretaría General.	
Responsable de la ejecución		Unidad de Gestión de la Calidad.	Alcance Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI
		<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integral de Gestión Institucional
Periodicidad		Diariamente	
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica		No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 6			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	1.Gestionar e impulsar la mejora continua al interior de las Unidades que integran la Secretaría General.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad de Calidad	Identifica en conjunto con las unidades de la Secretaría General las áreas de oportunidad de mejora.
2	Unidad de Calidad	Registra la oportunidad de mejora.
3	Unidad de Calidad	Elabora con la participación de las unidades el "Plan de mejora" (sugerencia ciclo Deming): <ul style="list-style-type: none"> Plan (planificar): <ul style="list-style-type: none"> - Organización lógica del trabajo. - Establecer objetivos de mejora. - Detallar las especificaciones de los resultados esperados. Do (hacer): <ul style="list-style-type: none"> - Correcta realización de las tareas planificadas. - Aplicar soluciones.

		<ul style="list-style-type: none"> - Documentar las acciones realizadas. • Check (comprobar): - Comprobación de los logros obtenidos. - Cambios que hayan logrado. - Obtener retroalimentación. • Adjust (ajustar): - Posibilidad de aprovechar y extender aprendizajes y experiencias adquiridas en otros casos. - Realizar ajustes necesarios. - Aplicar nuevas mejoras. - Documentar las acciones.
4	Unidad de Calidad	<p>Comprueba los resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Positivo: se alcanzaron los objetivos. • Negativo: no se alcanzaron los objetivos.
5	Unidad de Calidad	<p>Documenta los resultados obtenidos.</p>

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-16		Firma de Actos Jurídicos		
Objetivo		Asegurar que los actos jurídicos firmados por el Secretario General y en su caso por el Rector, cumplan con los requisitos legales y de forma, que sustenten y validen su ejecución sin perjuicio para la Universidad.		
Resultado		Garantizar la legalidad de los actos legales que competen a la Secretaría General.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Asuntos Jurídicos	Alcance	Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Contratos • Convenios 	Sistemas TI <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	Otro <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Periodicidad		Diariamente		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 80. Fracción XII. Refrendar con su firma los actos jurídicos celebrados por el rector a nombre de la UAEH. XIII. Firmar, por delegación expresa del rector, los actos jurídicos que por su naturaleza así lo permitan	1.Revisar y en su caso emitir observaciones a contratos, convenios u otros actos jurídicos en que la Secretaría General vaya a participar

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe por parte de: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Jurídica: Convenios y Contratos. • Dirección de Administración de Personal: Contratos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Relaciones Interinstitucionales: Convenios. • Dirección de Administración y Finanzas: Contratos. Estampa en el oficio o memorándum, el sello de recibido en dos juegos, original y acuse.
2	Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa en un plazo de 48 horas que los convenios o contratos lleguen debidamente apostillados por la Dirección General Jurídica y que cubran los requisitos legales exigibles en cada caso. En el caso de contratos, los registra en los formatos correspondientes para dar seguimiento al trámite. Para el caso particular de los convenios y contratos la Dirección General Jurídica revisa que cubran los requisitos legales correspondientes, de igual modo se captura la información en el formato proporcionado.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos	Si existe algún error en los convenios o contratos pasa a la actividad 4. En caso contrario pasa a la actividad 6.
4	Unidad de Asuntos Jurídicos	Envía en un plazo de 48 horas el convenio o contrato mediante memorándum a la Dirección que lo haya despachado en caso de que existiera algún error de fondo o de forma, para su corrección.
5	Dirección General Jurídica / Dirección de Relaciones Interinstitucionales/ Dirección de Administración de Personal	Realiza las correcciones al contrato o convenio y pasa a la actividad 1.
6	Unidad de Asuntos Jurídicos	Realiza una segunda revisión, verificando su estructura y procedencia jurídica, confirmándolos con su rúbrica en un lapso no mayor a 72 horas.
7	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recaba la firma del Secretario General en el convenio o contrato en un lapso no mayor a 72 horas. Se otorga número de folio correspondiente para resguardo electrónico.
8	Unidad de Asuntos Jurídicos	Remite los convenios y contratos con memorándum u oficio a las dependencias de origen en un lapso no mayor a 48 horas <ul style="list-style-type: none"> • Convenios: La Dirección de Relaciones Interinstitucionales remite una copia para resguardo. • Contratos: La Dirección General Jurídica remite los contratos a las áreas pertinentes.
9	Dirección de Relaciones Interinstitucionales	Realiza el trámite de firma del convenio.
10	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el memorándum de los convenios, así como los contratos firmados en su totalidad, les otorga el número de folio correspondiente y los pone en resguardo electrónico.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-17		Licencias y Permisos		
Objetivo		Verificar y autorizar en su caso, la procedencia de las licencias y permisos solicitados por el personal de la UAEH, con apego a la normatividad universitaria aplicable y en los tiempos establecidos en la legislación.		
Resultado		Contar con las licencias y permisos del personal institucional.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Asuntos Jurídicos	Alcance	Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> BASE DE DATOS/ AÑO Oficio de respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Gmail 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Diariamente		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Estatuto General UAEH Artículo 80. Fracción VI. Autorizar, por delegación del rector, designaciones, cambios de adscripción, remociones, bajas, promociones, licencias y permisos del personal académico y administrativo en los términos de la normativa universitaria, así como recibir y turnar al órgano correspondiente las actas que se levanten al personal por irregularidades en el desempeño de sus labores	Manual de Organización 3. Validar la procedencia o improcedencia de solicitudes de días compensatorios, ayuda de función, ayuda de guardería, licencias y permisos del personal académico y administrativo

SECCIÓN 3
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Recepción	Recibe las solicitudes de licencias y permisos, esta a su vez lo turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2	Unidad de Asuntos Jurídicos (responsable de Licencias y Permisos)	Recibe las solicitudes de licencias y permisos de personal de la UAEH (considerar que para permisos el tiempo de respuesta es de dos días y para licencias es de cinco días) y captura los datos de la petición en el archivo "BASE DE DATOS/ AÑO" .
3	Unidad de Asuntos Jurídicos (responsable de Licencias y Permisos)	Verifica la procedencia de las solicitudes, que el personal no haya agotado los permisos a los que tiene derecho, y que la solicitud de licencia o permiso se presenten en tiempo y forma de acuerdo con la legalidad correspondiente.
4	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Licencias y Permisos)	Colabora con la Dirección de Administración de Personal para obtener su respuesta en cuestión a la solicitud.
5	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Licencias y Permisos)	Recibe respuesta por la Dirección de Administración de Personal.
6	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Licencias y Permisos)	Elabora el "oficio de respuesta" en el cual se conceden o niegan los permisos o licencias académicos o administrativos.
7	Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica el "oficio de respuesta" , Rubrica el oficio.
8	Unidad de Asuntos Jurídicos	Envía a firma del Secretario General.
9	Secretaría General	Firma el documento de respuesta.
10	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Licencias y Permisos)	Recibe oficios de respuesta y fotocopia en 5 tantos correspondientes a: Dirección de Administración de Personal, Departamento Académico, interesado, área de adscripción del interesado y expediente.
11	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Licencias y Permisos)	Envía por medio de Oficialía de Partes las respuestas a las áreas solicitantes e interesados.
12	Oficialía de Partes	Entrega las copias en las dependencias que corresponda.
13	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Licencias y Permisos)	Recibe del responsable de Oficialía de partes el acuse

<p>14</p>	<p>Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Licencias y Permisos)</p>	<p>Archiva por número consecutivo el oficio de petición, así como el documento que lo acompaña y el acuse de contestación para integrar expediente.</p>
-----------	---	---

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-18		Revalidación de Estudios		
Objetivo		Informar, atender y gestionar las solicitudes de revalidación de estudios de estudiantes interesados a ingresar a los diferentes Programas Académicos ofertados por la UAEH.		
Resultado		Dictamen de revalidación de estudios.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Asuntos Jurídicos	Alcance	Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades Formato de Solicitud de Revalidación de Estudios BASE DE DATOS ENERO-JUNIO Y JULIO-DICIEMBRE/ AÑO Proyecto de Dictamen Dictamen final 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Gmail Línea de telefónica Formulario virtual de integración de expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> NA
Periodicidad		Semestral en el periodo de revalidación de estudios		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	4. Atender las solicitudes de revalidación de estudios.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea

1	Área de revalidaciones	Elabora el “ Cronograma de actividades ” del periodo semestral acorde a los tiempos establecidos en el Reglamento de Revalidación de Estudios, turnándolo al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación.
2	Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa el “ Cronograma de actividades ” y lo pasa a revisión al Secretario General.
3	Secretaría General	Firma el “ Cronograma de actividades ”, en el cual valida los tiempos de ejecución de cada una de las actividades del proceso.
4	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Archiva el “ Cronograma de actividades ” aprobado en la carpeta correspondiente, e inicia las actividades establecidas en el documento.
5	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Informa a los solicitantes los requisitos para la conformación del expediente de la “ Solicitud de Revalidación de Estudios ” vía telefónica y/o correo electrónico.
6	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Recibe, por parte de los aspirantes a revalidar estudios de los niveles medio superior, superior y de posgrado, en el periodo programado para recepción de documentos descritos en los artículos 12,13, 14 y 15 del Reglamento de Revalidación de Estudios, si el expediente no cumple con los requisitos solicitados se rechaza y se le pide al solicitante que vuelva a conformarlo.
7	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones) Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Si el expediente cumple con los requisitos, le entrega al solicitante el “ Formato de Solicitud de Revalidación de Estudios ” para su respectivo llenado.
8	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Archiva el formato llenado junto con el expediente del solicitante en el sobre correspondiente.
9	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Registra los datos de las solicitudes en el archivo “ BASE DE DATOS ENERO-JUNIO Y JULIO-DICIEMBRE/ AÑO ” para consulta y seguimiento.
10	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Envía los expedientes por medio de oficio dirigido al Director de la Escuela Superior o Instituto de los solicitantes del nivel superior. En los casos de aspirantes al nivel medio superior, éstos se remiten a la Dirección de Educación Media Superior. Artículo 17 del Reglamento de Revalidación de Estudios.
11	Unidades Académicas / Dirección de Educación Media Superior	Examina plan y programas de estudio de cada solicitud y turna los expedientes al coordinador del programa educativo que corresponda en caso de estudios superiores quién los examina;
12	Unidades Académicas / Dirección de	Elabora un “ Proyecto de Dictamen ” precisando nombre y equivalencia de las asignaturas y número de créditos.

	Educación Media Superior	
13	Unidades Académicas / Dirección de Educación Media Superior	Envía por medio de oficio, a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General el expediente y el “Proyecto de Dictamen” debidamente validados.
14	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Elabora, con base en el “Proyecto de Dictamen” el “Dictamen final” .
15	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Envía “Dictamen final” mediante memorándum u oficio a la Dirección de Administración Escolar para firma.
16	Dirección de Administración escolar	Valida cada uno de los “Dictámenes Finales” , después de haber verificado que cumplan con lo previsto en el Reglamento de Revalidación, y lo remite por medio de oficio a la Secretaría General con las observaciones respectivas, en caso de existir.
17	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Corrige el “Dictamen Final” con aquellas observaciones emitidas por las Direcciones responsables.
18	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Envía el dictamen corregido a la Dirección de Educación Superior, Dirección de Educación Media Superior o Colegio de Posgrados, según corresponda, para su validación.
19	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Convoca a la Comisión de Revalidación a sesión plenaria.
20	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Sesiona con el objeto de discutir y en su caso, aprobar y firmar los dictámenes correspondientes los cuales tendrán el carácter de definitivo e irrevocable.
21	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Notifica al interesado, mediante carta de acreditación emitida por el Secretario General: el resultado emitido por la Comisión. Envía los expedientes aprobados a la Dirección de Administración Escolar, para los efectos que procedan.
22	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidaciones)	Archiva los expedientes de revalidación, para su resguardo.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-19		Autorización y Publicación de Convocatorias		
Objetivo		Verificar los fundamentos legales y realizar la revisión de forma a las convocatorias a efecto de que las áreas solicitantes, realicen el trámite para su publicación.		
Resultado		Contar con la aprobación legal para publicar las convocatorias.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Asuntos Jurídicos	Alcance	Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de convocatoria 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Gmail Paquetería Office 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Cuando se requiera		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	5. Recibir, valorar y turnar para autorización al Secretario General las convocatorias de examen de oposición y demás convocatorias que se remitan por las diferentes dependencias de la UAEH

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Recepción	Recibe la solicitud de convocatoria y la turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

2	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Convocatorias)	<p>Recibe las solicitudes de convocatorias por parte del área correspondiente y realiza la revisión de forma a las convocatorias a efecto de que las áreas solicitantes, realicen el trámite para su publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si las convocatorias están bien fundamentadas legalmente, la revisión de forma es correcta y sin errores se pasa directamente al paso 3, en su defecto si hay que hacer correcciones La Unidad de Asuntos Jurídicos se comunica con el área solicitante y solicita que se hagan las modificaciones pertinentes y las envíen vía correo electrónico a dicha Unidad.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos (Titular)	<p>Remite al Secretario General para su aprobación o firma.</p>
4	Secretaría General	<p>Aprueba y firma en su caso la convocatoria, para su publicación.</p>
5	Unidad de Asuntos Jurídicos (Titular)	<p>Entrega una vez aprobada la convocatoria de forma impresa o vía correo electrónico al área solicitante y ellos realizan la publicación de la misma.</p>

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-20		Atención a solicitudes de Opinión Técnica		
Objetivo		Apoyar a la Secretaría de Educación Pública emitiendo opiniones técnicas sobre programas educativos ofertados en el extranjero y si tienen coincidencia con algún programa de la oferta institucional.		
Resultado		Generar la opinión técnica para aprobar la coincidencia de programas educativos institucionales con los de instituciones extranjeras.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Asuntos Jurídicos	Alcance	Todas las dependencias participantes.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de opinión técnica 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Cuando se requiera		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 31/01/2024 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 2				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	6. Analizar y/o dar opinión de los actos jurídicos que avala el Secretario General

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Recepción	Recibe Solicitud de Opinión Técnica por parte de la Secretaría de Educación Pública y la turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidación de Estudios)	Recibe la solicitud por parte de la Secretaría de Educación Pública, esto con el fin de analizar y emitir una opinión técnica sobre un programa educativo ofertado en el extranjero y que cuente con un 65 % de coincidencia con algún programa ofertado por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de	Envía a través de memorándum el expediente al área académica correspondiente, dando un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta.

	Revalidación de Estudios)	
4	Área Académica	Analiza el expediente turnado, estudiándolo y comparándolo con el programa de estudios ofertado por la UAEH.
5	Área Académica	Emite una opinión técnica del expediente y la remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
6	Unidad de Asuntos Jurídicos (Responsable de Revalidación de Estudios)	Recibe y se emite un oficio de contestación dirigido al titular de la Secretaría de Educación Pública, anexando la opinión técnica elaborada por el Área Académica.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-21		Integrar las diferentes comisiones necesarias para la elaboración del informe		
Objetivo		Formar y constituir aquellas comisiones necesarias para elaborar el Informe de la Administración Universitaria.		
Resultado		Contar con las comisiones de las direcciones correspondientes para elaborar el Informe de Administración Universitaria.		
Responsable de la ejecución		Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Alcance	Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de integración de comisiones Oficio de reunión para integración de comisiones 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Anual en el periodo de integración de comisiones		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 80. Fracción XIX. Coordinar la integración y la elaboración del informe anual de la administración universitaria, con la colaboración de la Dirección General de Planeación	1.Coordinar e Integrar las diferentes comisiones necesarias para la elaboración del informe

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea

1	<p>Unidad del Informe de la Administración Universitaria</p>	<p>Realiza una presentación con una propuesta sobre las comisiones necesarias y funciones a desarrollar para la elaboración e integración del informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Planeación e Integración del Informe. • Comisión de Atención y Registro de Invitados • Comisión de Producción Audiovisual. • Comisión de Salutación y Brindis de Honor. • Comisión de Inauguración de Obras. • Comisión de Mantenimiento e Infraestructura. • Comisión de Protección Universitaria y Seguridad. • Comisión de Difusión Nacional e Internacional. • Comisión de Imagen y Diseño. • Comisión de Recursos Financieros. • Comisión de Presentación del Informe. • Comisión Especial de Redes Sociales y Transmisión en Vivo. • Comisión de Intervención Cultural. • Comisión de Traslado de Unifilas.
2	<p>Unidad del Informe de la Administración Universitaria</p>	<p>Presenta la propuesta de comisiones al Secretario General.</p>
3	<p>Secretaría General</p>	<p>Evalúa la propuesta de comisiones para determinar la viabilidad de cada una de ellas y en caso de ser necesario da las indicaciones para modificarlas.</p>
4	<p>Unidad del Informe de la Administración Universitaria</p>	<p>Realiza las modificaciones indicadas por el Secretario General.</p>
5	<p>Secretario General</p>	<p>Valida y da el visto bueno sobre la propuesta de comisiones presentada por la Unidad del Informe de la Administración Universitaria.</p>
6	<p>Unidad del Informe de la Administración Universitaria</p>	<p>Convoca por medio de un oficio a una reunión general al personal que integra cada comisión, en la cual se les da a conocer lo que se requiere de cada una de ellas.</p>

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-22		Llevar el seguimiento de acuerdos pactados en las reuniones de comisiones que integran el informe		
Objetivo		Establecer seguimiento y control de todas las actividades acordadas en las reuniones de comisiones que integran el informe.		
Resultado		Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de las comisiones de integración de Informe de Administración universitaria.		
Responsable de la ejecución		Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Alcance	Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta informativa 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Semanal		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 80. Fracción XIX. Coordinar la integración y la elaboración del informe anual de la administración universitaria, con la colaboración de la Dirección General de Planeación	2. Dar seguimiento a los acuerdos pactados en las reuniones de logística del informe mediante la bitácora.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Convoca a reunión por medio de un oficio, a los integrantes de cada comisión para dar seguimiento a cada una de las actividades planeadas.
2	Las Comisiones	Presentan sus avances por medio de oficios dirigidos a la Secretaría General.

3	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Firma de recibido (cualquier tipo de evidencia: documento, foto o video) de la ejecución total y/o final de la actividad realizada por la comisión.
4	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Elabora " Tarjeta informativa " al Secretario General en la cual menciona los avances, acuerdos y/o comentarios de cada comisión.
5	Secretaría General	Hace observaciones e indica modificaciones sobre las actividades designadas a cada una de las comisiones.
6	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	En caso de alguna observación respecto a las actividades designadas notifica por medio de oficio a la comisión.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-23		Coordinar la logística de acciones para llevar a cabo el evento y las actividades paralelas al mismo		
Objetivo		Organizar la logística de acciones y actividades inherentes al evento del informe.		
Resultado		Asegurar el éxito en la presentación del informe a través del aseguramiento de sus requerimientos.		
Responsable de la ejecución		Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Alcance	Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		• Check list	• N/A	• N/A
Periodicidad		Anual previo a la presentación del informe		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Estatuto General UAEH Artículo 80. Fracción XIX. Coordinar la integración y la elaboración del informe anual de la administración universitaria, con la colaboración de la Dirección General de Planeación	Manual de Organización 3.Coordinar la logística de acciones para llevar a cabo el evento y las actividades paralelas al mismo

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Verifica que se realice el proceso de mantenimiento de las instalaciones del Centro de Extensión Universitaria específicamente del Aula Magna Alfonso Cravioto Mejorada y del Centro de Convenciones, que es donde se realiza el Informe y el Vino de Honor.

2	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Coordina con la Comisión de Atención y Registro de Invitados un curso de capacitación para los anfitriones sobre atención personalizada.
3	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	<p>Desarrolla dos simulacros previos al ensayo en las instalaciones del CEUNI para precisar cada aspecto de la logística general del evento, así como detectar áreas de oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asignación de lugares en Aula Magna. ● Iluminación sonido y video. ● Imagen física del aula.
4	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Realiza un ensayo final donde se verifica que no falte nada de lo planeado (realiza un “Check list” de acuerdo con lo planeado) y todo funcione correctamente para el evento.
5	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Verifica que la exposición corresponda a lo autorizado por el Sr. Rector para ser presentada durante el vino de honor en el centro de convenciones.
6	Rectoría	Propone ante el H. Consejo Universitario la fecha y hora de presentación del Informe.
7	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Coordina el día del informe el traslado del personal de la universidad en conjunto con el transporte universitario para que puedan acceder con facilidad al evento.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
SG-PP-24		Gestionar y establecer el manejo de los recursos para el desarrollo del informe rectoral	
Objetivo		Administrar los recursos ejercidos para el desarrollo del informe Rectoral.	
Resultado		Contar con los recursos autorizados para el desarrollo de la presentación del informe.	
Responsable de la ejecución		Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Alcance Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del Ejercicio Presupuestal Vale de caja 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Gmail
Periodicidad		Diariamente	
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica		No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 6			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 80. Fracción XIX. Coordinar la integración y la elaboración del informe anual de la administración universitaria, con la colaboración de la Dirección General de Planeación	4. Gestionar y establecer el manejo de los recursos para el desarrollo del informe rectoral

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad del Informe de la Administración Universitaria.	Solicita por medio de un oficio a las dependencias universitarias que participan en la elaboración, integración y presentación del informe sus requerimientos materiales y financieros, para la elaboración del PAO.

2	Dependencias universitarias	Envían sus requerimientos a la Unidad del Informe de la Administración Universitaria para integrarlo y posteriormente remitirlo a la Unidad de Asuntos Administrativos.
3	Unidad de Asuntos Administrativos	Envía electrónicamente la “Solicitud del Ejercicio Presupuestal” por medio de la aplicación electrónica.
4	Área de Egresos – Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros	Recibe y revisa la solicitud electrónica del ejercicio presupuestal al 24%.
5	Área de Egresos – Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros	Determina si es correcta o no la información de la solicitud electrónica. En caso de que la solicitud no contenga la información a detalle, o existan errores en el fondo, función o partida presupuestal autorizada, se devolverá para su corrección a los gestores al 6% con la observación precisa de los motivos del rechazo del trámite.
6	Área de Egresos – Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros	Libera solicitud electrónica al 36%.
7	Departamento de Operación y Presupuesto - Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa en el estatus el 36% las solicitudes electrónicas. Si son correctas las libera según la partida presupuestal correspondiente, de lo contrario se regresan al porcentaje del 24% para su modificación.
8	Departamento de Operación y Presupuesto - Coordinación de Administración y Finanzas	Libera electrónicamente las solicitudes de materiales y servicios profesionales, para tal efecto se activa el estatus del 48%.
9	Departamento de Operación y Presupuesto - Coordinación de Administración y Finanzas	Libera solicitudes cuyas partidas presupuestales no corresponden a partidas de materiales y servicios profesionales, activándose el estatus presupuestal del 60%.
10	Unidad de Asuntos Administrativos.	Imprime vale de caja y en su caso responsiva o respaldo correspondiente, según lo establecido en los lineamientos del ejercicio presupuestal.
11	Unidad de Asuntos Administrativos.	Entrega el vale de caja y respaldo en el Área de Atención y Tramite-Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros para trámite de elaboración de cheque o transferencia electrónica.
12	Dirección de Recursos Financieros	Otorga el recurso solicitado para desarrollar todas las actividades paralelas al informe rectoral.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-25		Integrar y validar la información solicitada a las dependencias universitarias en colaboración con la Dirección General de Planeación.		
Objetivo		Constituir y validar toda aquella información solicitada a las dependencias universitarias, que formará parte del informe rectoral.		
Resultado		Generación de libro maestro de Informe de Administración Universitaria y del Anuario Estadístico.		
Responsable de la ejecución		Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Alcance	Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Minuta Cronograma de actividades Formatos necesarios para la recopilación de la información Estatus de carpetas Resumen ejecutivo Anuario estadístico Folleto de infraestructura Libro Protocolario Soporte documental 	<ul style="list-style-type: none"> Google Drive 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Anual en el periodo de integración de información		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 80. Fracción XIX. Coordinar la integración y la	5. Integrar y validar la información solicitada a las

		elaboración del informe anual de la administración universitaria, con la colaboración de la Dirección General de Planeación	dependencias universitarias
--	--	---	-----------------------------

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Elabora una lista de las dependencias universitarias, a las cuales se les solicitará información. <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Universitario. • Rectoría. • Secretaría General. • Patronato Universitario. • Fundación Hidalguense. • Voluntariado Universitario. • Institutos. • Escuelas Superiores. • Escuelas Preparatorias. • Coordinaciones. • Direcciones y Direcciones Generales. • Contraloría General. • Defensor Universitario. • Parque Científico y Tecnológico.
2	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Convoca a reunión virtual o presencial a través de un oficio a la Dirección General de Planeación para determinar los lineamientos para el informe rectoral.
3	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Elabora “ Minuta ” de la reunión y lo comparte con la Dirección General de Planeación.
4	Dirección General de Planeación y Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Elaboran “ Cronograma de actividades ” en Excel y lo comparten a través de Drive para la recopilación, integración y revisión de la información, que formará parte del informe. Incluye: <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha de envío del oficio donde se solicitan los datos del responsable que envía la información. b) Periodo a informar. c) Tiempo de revisión. d) Fecha de envío a la imprenta. e) Fecha de entrega por parte de la imprenta.
5	Dirección General de Planeación y Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Diseñan los “ Formatos necesario para la recopilación de la información ”.
6	Secretaría General	Autoriza el diseño de cada formato para la recolección de la información.

7	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Envía un oficio a cada titular de la dependencia solicitando los datos de los responsables del envío de la información referente al informe rectoral.
8	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Elabora en Google Drive una carpeta por cada dependencia universitaria en la cual agrega el documento con las instrucciones y las comparte con la Dirección General de Planeación y con el responsable de cada dependencia.
9	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Convoca a reunión virtual o presencial a todos los responsables del envío de la información, así como a la Dirección General de Planeación para informar y capacitar acerca del envío de la información referente al informe rectoral.
10	Dependencias Universitarias	Suben la información solicitada en su carpeta de Drive.
11	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Comparte el formato “ Estatus de carpetas ” con la Dirección General de Planeación.
12	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Revisa a detalle la información proporcionada por cada una de las dependencias universitarias.
13	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	En caso de existir errores, notifica por medio de llamada u oficio (dependiendo la magnitud de los hallazgos) a la dependencia, escuela o instituto de las observaciones para que las corrijan, y coloca la observación en el formato “ Estatus de carpetas ”.
14	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Envía la información integrada para revisión a un corrector de estilo profesional.
15	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Notifica a la Dirección General de Planeación por medio de llamada y en el formato “ Estatus de carpetas ” que la información ya fue revisada y corregida por el corrector de estilo profesional.
16	Dirección General de Planeación	Revisa la información para elaborar el “ Resumen ejecutivo ”, “ Anuario estadístico ” y el “ Folleto de infraestructura ”.
17	Dirección General de Planeación	Envía los documentos elaborados a la Unidad del Informe de la Administración Universitaria.
18	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Solicita nuevamente al corrector de estilo profesional la revisión de los documentos recibidos por parte de la Dirección General de Planeación.
19	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Una vez que tiene la información revisada; envía a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia para que se le dé el formato de impresión.
20	Unidad del Informe de la Administración Universitaria	Envía el documento final revisado y en formato de impresión a la Editorial Universitaria para su edición.

21	Editorial Universitaria	Entrega: “Anuario estadístico”, “Folleto de Infraestructura”, “Resumen ejecutivo” y “Libro Protocolario”.
22	Dirección General de Planeación y Unidad del Informe de la Administración Universitaria.	Generan como resultado: “Anuario estadístico”, “Folleto de Infraestructura”, “Resumen ejecutivo” y “Soporte documental”.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-26		Coordinar salidas y actividades protocolarias del Secretario General en la institución y fuera de ella		
Objetivo		Coordinar y verificar los requerimientos necesarios para las salidas que realice el Secretario General.		
Resultado		Salidas exitosas del Secretario General.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Protocolo	Alcance	Todas las dependencias participantes.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica Check list 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Cuando se requiera		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	22.Coordinar itinerario del Secretario General en la institución y fuera de ella

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad de Protocolo	Recibe información de eventos institucionales y no institucionales, donde se requiere la asistencia del Secretario General.
2	Unidad de Protocolo	Elaboración de " Ficha técnica " del evento. Si es reunión de trabajo que preside el Secretario General: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar el espacio (requerimientos). Ficha técnica. Personificar reunión y colocación de papelería. Verificar requerimientos técnicos. Si es una ceremonia protocolaria: <ul style="list-style-type: none"> Verificar el espacio para el Secretario General. Verificar la papelería.

		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requerimientos técnicos. <p>Si es asistencia de evento dentro y fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el espacio asignado para el Secretario General. • Confirmar lugar de asistencia.
3	Secretaría Particular	Verifica y da el visto bueno de la ficha técnica del evento.
4	Unidad de Protocolo	Establece la presentación de ficha técnica al Secretario General.
5	Secretaría General (si es necesario)	Convoca a las dependencias participantes a la reunión de logística para informar aspectos operativos evento (Presentación de ficha técnica).
6	Secretaría General (si es necesario)	Convoca a ensayos previos al evento (Dos o tres días previos).
7	Unidad de Protocolo	Supervisa con ayuda del “ Check list ” en colaboración con el Secretario Particular los ensayos de los eventos.
8	Unidad de Protocolo	Realización del evento: Apoya y garantiza con la lista de verificación que los requerimientos estén en tiempo y forma.
9	Unidad de Protocolo	Realización del evento: Se reportan incidencias si existen.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-27		Garantizar las presentaciones y requerimiento técnicos para cada evento		
Objetivo		Gestionar y coordinar la logística de los eventos que preside el Secretario General.		
Resultado		Cumplimiento exitoso de los eventos que preside el Secretario General.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Protocolo	Alcance	Todas las dependencias participantes.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		• Check list	• N/A	• N/A
Periodicidad		Cuando se requiera		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	5.Garantizar los requerimientos técnicos para cada evento

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad de Protocolo	Establece comunicación con la dependencia solicitante con el objetivo de conocer los requerimientos y actividades del evento.
2	Unidad de Protocolo	Coordina con las áreas operativas el establecimiento de las responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comunicación Social. • Dirección de Eventos Especiales. • Dirección de Relaciones Públicas. • Dirección de Imagen y Mercadotecnia. • Dirección de Protección Civil Universitaria. • Dirección de Servicio Médico Universitario. • Otras.
3	Unidad de Protocolo	Asigna responsabilidades a cada área participante en el evento.

4	Unidad de Protocolo	Verifica y da seguimiento de los requerimientos de cada evento. Utilizar: • “Check list” .
5	Unidad de Protocolo	Supervisa el ensayo del evento.
6	Unidad de Protocolo	Coordina la ejecución de las responsabilidades de cada dependencia operativa que participa en el evento.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-28		Mantener comunicación con los responsables operativos de las dependencias institucionales		
Objetivo		Establecer diálogo con las dependencias operativas con objeto de realizar y coordinar las estrategias para llevar a cabo la realización de los eventos.		
Resultado		Realizar y coordinar las estrategias para llevar a cabo la realización de los eventos		
Responsable de la ejecución		Unidad de Protocolo	Alcance	Todas las dependencias participantes.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		• N/A	• N/A	• N/A
Periodicidad		Cuando se requiera		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	2.Mantener comunicación con los responsables operativos de las dependencias institucionales para las actividades en las que tiene participación la Secretaría General

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad de Protocolo	Analiza que dependencias participan en el evento.
2	Unidad de Protocolo	Informa a las dependencias su participación en el evento.
3	Dependencias Universitarias	Notifican sus necesidades para el evento.

4	Unidad de Protocolo	Recibe las necesidades de cada dependencia.
5	Unidad de Protocolo	Coordina la comunicación con las dependencias para cubrir las necesidades que requieren.
6	Unidad de Protocolo	Da seguimiento a la cobertura de las necesidades

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-29		Garantizar la disponibilidad de espacios para reuniones de trabajo.		
Objetivo		Confirmar las diferentes áreas de trabajo para la realización de las sesiones de trabajo.		
Resultado		Contar con las áreas necesarias para los eventos.		
Responsable de la ejecución		Unidad de Protocolo	Alcance	Todas las dependencias.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
Periodicidad		Cuando se requiera		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 6				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	No aplica	Manual de Organización 3. Garantizar la disponibilidad de espacios para las reuniones de trabajo en las que tiene participación la Secretaría General y al interior de la dependencia.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Secretaría Particular	Notifica la realización de reuniones y establece los requerimientos <ul style="list-style-type: none"> Lugar. Asistentes.
2	Unidad de Protocolo	Solicita la reservación del espacio al responsable.
3	Unidad de Protocolo	Coordina la instalación y verificación de: <ul style="list-style-type: none"> Video. Audio.

		<ul style="list-style-type: none"> • Papelería. • Identificadores.
4	Unidad de Protocolo	Comunica al Secretario Particular del espacio para llevar a cabo la reunión solicitada.
5	Secretaría Particular	Valida con la finalidad de poder convocar a los asistentes.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
SG-PP-30		Recepción y Entrega de Correspondencia		
Objetivo		Realizar de manera efectiva y en tiempo la recepción, clasificación, distribución y entrega de correspondencia que requieran las dependencias universitarias.		
Resultado		Entrega de manera oportuna en tiempo y forma la recepción de la correspondencia.		
Responsable de la ejecución		Oficialía de Partes	Alcance	Totalidad de la estructura organizacional.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Registro de oficialía 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Diariamente		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 24/01/2019 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 5				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 80. fracción X. Atender la correspondencia oficial de la UAEH	<ol style="list-style-type: none"> Recopilar la correspondencia que deba ser distribuida en las dependencias universitarias. Realizar la logística de la correspondencia por rutas y dependencias para su distribución y entrega. Atender a los usuarios que acuden a entrega y recepción de correspondencia y solicitar información. Entregar correspondencia en los diferentes

			<p>espacios universitarios de la ciudad de Pachuca, que conforman las rutas de entrega.</p> <p>5. Registrar y mantener actualizada la correspondencia en la base de datos, y</p> <p>6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.</p>
--	--	--	---

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Oficialía de Partes	Recibe correspondencia únicamente en las oficinas de oficialía de partes ubicadas en el Edificio Torres de Rectoría y Centro Cultural Universitario La Garza, o en su defecto en las dependencias universitarias en el momento que acuden a entregar correspondencia.
2	Oficialía de Partes	Clasifica la correspondencia por dependencia y ruta, si es correspondencia para dependencias externas se clasifica por ciudad (folder de color y gaveta por cada dependencia).
3	Oficialía de Partes	Registra la totalidad de los documentos recibidos en base de datos “ REGISTRO DE OFICIALÍA ” o en su defecto en libro de registro, anotando los datos de referencia.
4	Oficialía de Partes	<p>Realiza la entrega y recepción de la correspondencia en las siguientes rutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruta 1: Torres de Rectoría, Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades, Instituto de Ciencias de la Salud, Instituto de Ciencias Administrativas, Edificio Central, Escuela Preparatoria Número Tres, Villa Deportiva, Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Sindicato de Personal Académico, Centro Cultural la Garza, Escuela Preparatoria Número Uno, Becas, Evaluación, Contraloría, Dirección de Control, Proyectos y Obras, Extensión de la Cultura, FINI, Promoción Cultural, Planeación, ESDEPED, Centro de Cómputo, Centro de Extensión Universitaria, Archivo General, Socavón, Escuela Preparatoria Número Cuatro, Centro de negocios, Patronato Universitario, Coordinación de Administración y Finanzas, Orquesta Sinfónica, Hotel, Salón Universitario, Unidad de Gestiones y Entidades. • Ruta 2: Escuela de Medicina, Servicio Médico, Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales, SUMA, Radio Universidad, Editorial Universitaria, Fundación Hidalguense, Ciudad del Conocimiento, Autoaprendizaje, Biblioteca Central,

		<p>Dirección de Ediciones y publicaciones, CEDAI, Eventos especiales, CEVIDE, Información y Sistemas, Observatorio tecnológico, Relaciones Internacionales, Coordinación de la división de vinculación, Servicios Académicos, Vinculación de Egresados, Laboratorios, ICBI, Administración de Pabellón, Librería Carácter, Consejo Estudiantil, Garza Shop, Servi Garza, Centro de lenguas, Administración de Poliforum, Promoción Deportiva, FUL, Protección Universitaria, Desarrollo e Innovación, Protección Civil, Transporte Ejecutivo, Mantenimiento, CEDIS, Transporte Universitario Garzabus.</p> <p>La recepción y entrega de correspondencia de las Dependencias, Escuelas Superiores y Preparatorias foráneas la realizan los encargados de cada una de ellas, en el siguiente espacio:</p> <p>Edificio Torres de Rectoría: Dependencias de Centro Cultural Zimapán, Residencias Universitarias, Rancho Universitario, Parque Científico, Parque Tecnológico, Radio Actopan, Radio Huejutla, Radio Tulancingo, Radio San Bartolo, Radio Zimapán, Escuelas Superiores de Apan, Ciudad Sahagún, Actopan, Atotonilco de Tula, Huejutla, Tlahuelilpan, Tepeji, Tizayuca, Zimapán Instituto de Artes, Instituto de Ciencias Agropecuarias, Escuelas Preparatorias Número Dos, Cinco, Seis, Siete y Ocho.</p>
5	Oficialía de Partes	Clasifica los acuses de recibido de la correspondencia.
6	Oficialía de Partes	Realiza la entrega de los acuses.

6. Listado de anexos

La documentación se podrá visualizar en el Mapa de Documentos (MD) de la unidad académica o dependencia universitaria generadora de este manual.

- Formato de control registro de audiencia.
- Formato de audiencias.
- Formato control de correspondencia.
- Turno consecutivo.
- Control de correspondencia impreso.
- Archivo de relación de documentos.
- Oficios de notificación de registros asignados por la DGP a los trámites solicitados.
- Oficio de solicitud de certificación.
- Formato de certificación.
- Documentos del proceso Cuerpos Colegiados.
- Oficio de aviso.
- Presupuesto Anual Operativo (PAO).
- Solicitud del Ejercicio Presupuestal.
- Vales de caja.
- Formato: Inventario de bienes muebles y resguardo individual.
- Formato inventario papelería.
- Lista física de material autorizado.
- Reporte de Gastos.
- Facturas impresas.
- Documentos comprobatorios de ejercicio de gastos.
- Solicitud de Adecuación.
- Solicitud del Ejercicio Presupuestal.
- Vales de caja.
- Documento de análisis y evaluación de riesgos de la Secretaría General.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimiento.
- Ficha de descripción de procesos.
- Formato de Indicadores.
- Acuse de reportes.
- Descripción de puestos.
- Directorio.
- Plan de mejora.
- Contratos.
- Convenios.
- BASE DE DATOS/ AÑO.
- Oficio de respuesta.
- Cronograma de actividades.
- Formato de Solicitud de Revalidación de Estudios.
- BASE DE DATOS ENERO-JUNIO Y JULIO-DICIEMBRE/ AÑO.

- Proyecto de Dictamen.
- Dictamen final.
- Solicitud de convocatoria.
- Solicitud de opinión técnica.
- Propuesta de integración de comisiones.
- Oficio de reunión para integración de comisiones.
- Tarjeta informativa.
- Check list.
- Solicitud del Ejercicio Presupuestal.
- Vale de caja.
- Minuta.
- Cronograma de actividades.
- Formatos necesarios para la recopilación de la información.
- Estatus de carpetas.
- Resumen ejecutivo.
- Anuario estadístico.
- Folleto de infraestructura.
- Libro Protocolario.
- Soporte documental.
- Ficha técnica.
- Check list.
- Check list.
- Registro de oficialía.

7. Glosario de términos

Acta de convenio: Documento que da fe del acuerdo al que llegan dos o más personas para transferir o crear obligaciones y derechos.

Anuario Estadístico del Informe de Administración Universitaria: Es un documento que compila y presenta datos estadísticos relevantes sobre la gestión, administración y actividad académica de la universidad.

Apostillar convenios o contratos: Certificación que verifica la autenticidad de las firmas, sellos, o timbres de los documentos por la Dirección General Jurídica.

Ciclo Deming: Plan (planificar), do (hacer), check (comprobar), adjust (ajustar).

Consejo Estudiantil Universitario: Organización de representaciones estudiantiles de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Cuerpos Colegiados: Grupo de representantes de una dependencia específica. Comisión de Gasto y Financiamiento (compuesto por el Comité de Obras, Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, Sub Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios), Comisión Operativa de Incorporación, Consejo Asesor del Bachillerato, Comisión de Selección y Admisión, Comisión Mixta de Jubilación, Comisión Evaluadora del Programa de Retiro Voluntario, Comisión Dictaminadora para ocupar plazas de Profesor Investigador de Tiempo Completo, Concurso de Oposición para la ocupación de plazas de Profesor por asignatura, Comisión Institucional de Seguridad en Salud, Comisión de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Dictamen: Autorización acerca de la emisión de algún acuerdo o procedimiento,

Ejercicio de recursos: Obtención de los recursos aprobados por la Dirección General de Planeación, para ser utilizados en las actividades de la Secretaría General.

Honorable Consejo Universitario: Máxima autoridad colegiada de la institución que se encarga de legislar para el interior de la universidad y tomar las decisiones académicas más importantes.

Libro Protocolario del Informe de Administración Universitaria: Recopilación del reporte de actividades de las unidades académicas y administrativas de la UAEH del informe en curso, y que es entregado a funcionarios de la institución.

Manual de Descripción de Puestos: Compendio que describe las características requeridas para desempeñar las funciones de un puesto.

Manual de Organización: Compendio de información que describe la estructura de la Secretaría General, en términos de las áreas y/o unidades que la conforman, destacando sus funciones.

Manual de Procedimientos: Compendio de información relacionada a los procedimientos que llevan a cabo cada una de las áreas y/o unidades de la Secretaría General.

PAO: Presupuesto Anual Operativo (de la Secretaría General).

Partida presupuestal: Concepto del gasto solicitado en el que aplica un recurso. Existe un catálogo de partidas diversas.

PAU: Presupuesto Anual Universitario.

Proyectos de PAO: Herramienta que permite desarrollar una estrategia para el cumplimiento de objetivos.

Refrendo de programas académicos: Pago de derechos para realizar la adición de carrera o modificación de la denominación de carrera ante la Dirección General de Profesiones.

Representaciones gremiales: Se refiere a las organizaciones y estructuras que representan y defienden los derechos e intereses de los distintos grupos de la comunidad universitaria, como estudiantes, docentes y personal administrativo.

Resumen ejecutivo del Informe de Administración Universitaria: Compendio de la información sintetizada reportada en el Informe de Administración Universitaria.

SIAE: Sistema de Integración de Administración Escolar.

SIGI: Sistema Integral de Gestión Institucional.

SIREP: Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional.

SAE: Sistema de Administración Escolar.

SSEP: Sistema de Solicitud del Ejercicio Presupuestal.

Unidad de la Secretaría General: Áreas dentro de la Secretaría General dedicadas a atender funciones específicas, subordinadas del secretario general. Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Asuntos Administrativos, Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados, Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones, Unidad del Informe de la Administración Universitaria, Unidad de Protocolo, Unidad de Calidad, Oficialía de Partes.

Vale de caja: Comprobante que se presenta en el Área de Atención y Trámite-Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros para trámite de elaboración de cheque o transferencia electrónica del recurso que se desea ejercer.