



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Dirección General de Planeación
Dirección de Gestión de la Calidad


SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	FECHA DE ELABORACIÓN			DRI-MP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	04	MAY	10	1	DE	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA


SECRETARÍA GENERAL

MAYO 2010

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad						
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO 04 MAY 10			DRI-MP-7.2-01 No. DE PAGINA 2 DE 21

ÍNDICE


No.	Contenido	Pág.
I	Introducción	3
II	Objetivo: Descripción del procedimiento	4
III	Alcance: Dependencia, Departamento ó Área Responsable	5
IV	Descripción de actividades	6
V	Tiempo aproximado de ejecución	9
	Anexos	
VI	Lista de Documentos	
VII	Plan de Calidad	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad						
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO 04 MAY 10			DRI-MP-7.2-01 No. DE PAGINA 3 DE 21

I.- Introducción

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad dar a conocer los procesos que en lo general tiene encomendada la Secretaría General, de igual modo de manera particular los procedimientos cuya operación amerita su descripción detallada, y que forman parte de las funciones descritas en el artículo 71 del Estatuto General.

De igual modo es un instrumento de apoyo al funcionamiento de la Secretaría General al ser un compendio puntual de los procedimientos de esta dependencia, de su fundamento legal y lineamientos que rigen el cumplimiento de dichos procedimientos, así como orientar al personal en el desempeño de sus funciones.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad							
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD			FECHA DE ELABORACIÓN		DRI-MP-7.2-01		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA	
			04	MAY	10	4	DE	21

II.- Objetivo. Descripción del Procedimiento

Coadyuvar con la Rectoría en la aplicación de las políticas de docencia, investigación, vinculación, extensión y administración, así como preservar el orden y estabilidad institucional.

La Secretaría General tiene como principal función colaborar con el Rector en la administración de la Universidad.

Atiende la correspondencia oficial, para atender oportunamente las solicitudes de su competencia y turnar a la instancia respectiva para su atención, en su caso; refrenda o en su caso, firma por delegación del Rector los actos jurídicos que este último celebre a nombre de la Universidad; firma junto con el Rector, los títulos, grados y diplomas que expide la Universidad; coordina la integración y elaboración del informe anual de la administración universitaria, conjuntando las acciones de las diversas dependencias que en él intervienen, y Preside las reuniones de los órganos colegiados que indica la legislación y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos, autoriza por delegación del Rector, designaciones, cambios, bajas, licencias y permisos del personal académico y administrativo de la Universidad, así como recibir y turnar al órgano correspondiente las actas que por irregularidades en el desempeño de sus labores, se levanten al personal.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad						
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO 04 MAY 10			DRI-MP-7.2-01 No. DE PAGINA 5 DE 21

III.- Alcance.

Secretaría General

Subsecretaría General

Secretaría Particular

Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados.

Unidad del Informe de la Administración Universitaria.

Unidad de Apoyo Técnico.

Unidad de Asuntos Administrativos.

Oficialía de Partes.

Oficialía Mayor del Honorable Consejo Universitario

Oficina de Seguimiento a Trámites, Certificaciones y Firmas.

Dirección de Identidad y Eventos Especiales

Dirección de Administración Escolar

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Dirección de Protección Civil Universitaria

Dirección de Enlace Institucional

Centro de Estudio de Opinión


Archivo General

Administración del Edificio Torre de Rectoría

Administración de Ciudad Universitaria

Administración del Edificio Central

Administración de CEUNI

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad							
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO 04 MAY 10			DRI-MP-7.2-01 No. DE PAGINA 6 DE 21	

IV. Descripción de actividades.

IV.1 Atención y Distribución de Correspondencia.

Actividad	Descripción
1.- Recepción y registro de Correspondencia	<p>La recepcionista Recibe el documento y estampa el sello de recibido con fecha, hora y rúbrica. La recepcionista Conserva el original y regresa la copia debidamente sellada al interesado. La recepcionista Ingresa en la base de datos denominada "Formato de correspondencia" los siguientes datos de la correspondencia recibida: fecha, hora, dependencia de la que proviene, remitente, breve descripción del asunto número y seguimiento.</p> <p>La recepcionista Hace entrega de la correspondencia ya registrada al Secretario Particular, o en caso de asuntos particulares y rutinarios a la unidad o persona encargada de los mismos.</p>
2.- Revisión de la correspondencia	<p>El Secretario Particular. Revisa la correspondencia y atiende directamente, por escrito o vía telefónica aquellos asuntos que así lo permitan.</p>
3.- Acuerdo con el Secretario General de la correspondencia	<p>El Secretario Particular Acuerda con el Secretario General la resolución de aquellos asuntos cuya naturaleza así lo requiera, siendo este último quien indica la resolución a dichos asuntos.</p>
4.- Canalización al área respectiva o trámite interno en su caso, de la correspondencia	<p>El Secretario Particular Canaliza a las áreas respectivas de la Secretaría General aquellos asuntos que les competan para su resolución o seguimiento. Permisos, licencias, comisiones, reconsideraciones, reincorporaciones, solicitudes de emisión de convocatorias, expedientes y solicitudes de revalidación, contratos y convenios se turnan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, con copia del memo u oficio al Secretario Particular.</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Dirección General de Planeación
Dirección de Gestión de la Calidad

SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE
ELABORACIÓN

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

04	MAY	10
----	-----	----

DRI-MP-7.2-01

No. DE PAGINA

7	DE	21
---	----	----

5.- Respuesta de la correspondencia	Las facturas y solicitudes de espacios para eventos se canalizan a la Unidad de Asuntos Administrativos. El Secretario Particular. Responde la correspondencia de su competencia vía escrita o telefónica.
6.- Seguimiento de la correspondencia	La Recepcionista En el caso de las respuestas por escrito anota en la columna "Seguimiento" del archivo "Registro de Correspondencia" el área o persona a la cual fue turnado el documento.
7.- Resguardo de la correspondencia	El Secretario Particular Se encarga de controlar el archivo de la correspondencia en la carpeta respectiva la cual esta clasificada por áreas, direcciones, o asuntos, para su resguardo.

IV.2 Firma de actos Jurídicos

Actividad	Descripción
1.- Recepción del convenio o contrato.	El Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Recibe de parte de la recepcionista los convenios y contratos, debidamente registrados, en el archivo "Formato de Correspondencia". El Auxiliar de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Registra por su parte en el archivo "Relación de contratos 2010" la fecha de recepción, centro de costos, nombre de la persona, empresa o institución signante como contraparte.
2.- Revisión.	El Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Procede a realizar la revisión del convenio o contrato, verificando su debida estructura y su procedencia jurídica, y en su caso turna a la Unidad de Apoyo Técnico para la revisión de forma.
3.- Devolución a la instancia solicitante en caso de observaciones, para su corrección.	En caso de encontrar alguna observación El Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Devuelve por escrito el convenio o contrato a la instancia que lo remitió, para acordar y en su caso realizar las modificaciones procedentes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Dirección General de Planeación
Dirección de Gestión de la Calidad

SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE
ELABORACIÓN

DIA

MES

AÑO

04

MAY

10

DRI-MP-7.2-01

No. DE PAGINA

8

DE

21

4.- Verificación de las correcciones


El Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Se encuentra en comunicación constante con la instancia que remitió el acto jurídico hasta concluir en un acuerdo de ambas partes en la corrección del documento. En este caso la instancia que remitió el acto jurídico debe acudir nuevamente ante la Dirección General Jurídica para recabar el sello de revisión.

5.- Firma del documento

Una vez que el acto jurídico cubra los requisitos legales y de forma, El Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se encarga de gestionar las firmas que en cada caso sean necesarias antes de ser remitido al Secretario General o en su caso al Rector para su firma. En el caso de contratos y convenios que se firman vía económica, el trámite concluye con la firma por el Secretario General y/o del Rector la cual será gestionada por El Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos. En caso de convenios o contratos que requieren acto protocolario para su firma, el Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en conjunto con la instancia solicitante, la Rectoría, la Dirección de Relaciones Públicas y cualquier otra instancia que deba intervenir en dicho acto, organizan conjuntamente la ceremonia protocolaria de firma.

6.- Seguimiento de convenios y contratos.

El Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Una vez recabadas todas las firmas de los documentos que se firman vía económica, envía una copia a la instancia que solicitó su trámite, conservando otro tanto únicamente en el caso de los convenios (excluyendo a los de beca). En caso de faltar alguna firma el Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos, contacta a quien corresponda para recabar la firma faltante y da seguimiento a dicho trámite hasta su conclusión. A la conclusión de la firma de convenios y contratos que requieran acto protocolario, el Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conserva una copia de los mismos y registra los convenios en el archivo "Convenios Vigentes" con la fecha de firma, el nombre de la contraparte, la vigencia, el tipo de convenio y una la descripción del objeto del mismo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad							
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO 04 MAY 10			DRI-MP-7.2-01 No. DE PAGINA 9 DE 21	

IV.3 Coordinación del Informe Rectoral.

Este procedimiento se llevará a cabo de manera específica según lo que indica el ["Manual de Procedimientos del Informe Anual de la Administración Universitaria"](#).

Actividad	Descripción
Coordina las acciones de logística para el informe rectoral	El Secretario General como Coordinador General, a través de la Subsecretaría General. Convoca a las reuniones para iniciar las acciones de logística coordinando a las diferentes comisiones que indica el "Manual de Procedimientos del Informe Anual de la Administración Universitaria" que requiere la organización del evento del informe anual de la gestión universitaria, que brinda el Señor Rector.
Gestión de recursos	La Unidad de Asuntos Administrativos. Inicia la gestión de recursos para el informe rectoral mediante el ingreso de los datos de los recursos autorizados para este fin en el sistema "Solicitud del Ejercicio Presupuestal".
Recopilación de listas de invitados y elaboración de invitaciones	El Subsecretario General. Recopila las listas de invitados enviadas por las diversas unidades académicas y dependencias universitarias, e ingresa los datos en el sistema "Informe de la Administración Universitaria" el cual contiene los siguientes rubros: nombre, cargo, domicilio, teléfono, fax, email, ciudad y estado de los invitados al informe rectoral, así como los datos de quien los invitó, los rubros que indica el "Manual de Procedimientos del Informe Anual de la Administración Universitaria". En base a estos datos solicita a la editorial universitaria la elaboración de las invitaciones. La Subsecretaría General. Dentro del personal de la Universidad asigna encargados de entregar las invitaciones. Las invitaciones se rotulan, se les adjunta el acuse de recibo y se entregan a los encargados asignados según lo indica el "Manual de Procedimientos del Informe Anual de la Administración Universitaria".



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Dirección General de Planeación
Dirección de Gestión de la Calidad

SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA MES AÑO


04 MAY 10

DRI-MP-7.2-01

No. DE PAGINA

10 DE 21

	<p>El Subsecretario General. Coordinará el envío de invitaciones vía mensajería y vía correo electrónico según lo indica el “Manual de Procedimientos del Informe Anual de la Administración Universitaria”.</p> <p>El Subsecretario General. Coordina las confirmaciones de los invitados, según lo indica el “Manual de Procedimientos del Informe Anual de la Administración Universitaria” y las registra en el archivo “informe de la administración universitaria”.</p>
<p>Asignación de elementos de Seguridad Privada</p>	<p>El Subsecretario General. En coordinación con la Dirección de Protección Civil Universitaria, y la empresa de Seguridad Privada, diseña el protocolo de seguridad y vigilancia que tendrá verificativo el día del evento. Coordinando de manera directa dichas acciones la Dirección de Protección Civil Universitaria.</p>
<p>Organización del Brindis</p>	<p>El Secretario General En Coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas y la Administración del Área de Seminarios, verifican el menú, así como la logística del brindis posterior al informe rectoral, según lo señalado en el “Manual de Procedimientos del Informe Anual de la Administración Universitaria”.</p>
<p>Coordinación de las actividades de difusión en medios.</p>	<p>El Secretario General En conjunto con la Dirección General de Relaciones Públicas y Comunicación Social, coordina las acciones de difusión en medios así como de transmisión del informe rectoral, según lo señalado en el “Manual de Procedimientos del Informe Anual de la Administración Universitaria”.</p>
<p>Coordinación de actividades de ambientación física y técnica del recinto sede.</p>	<p>El Secretario General Junto con el Subsecretario General, la Dirección General de Relaciones Públicas y Comunicación Social y la Dirección de Identidad y Eventos Especiales, coordinan las acciones de ambientación, iluminación y audiovisuales requeridas para el informe rectoral. Según lo indica el “Manual de Procedimientos del Informe Anual de la Administración Universitaria”</p>
<p>Coordinación de</p>	<p>El Subsecretario Administrativo.</p>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad						
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO 04 MAY 10			DRI-MP-7.2-01 No. DE PAGINA 11 DE 21

<p>Atención a visitantes</p>	<p>Con el visto bueno del Secretario General, genera una lista de mandos medios y funcionarios universitarios que fungirán como “Funcionarios Anfitriones” quienes se encargarán de recibir y atender personalmente a uno o varios invitados, según lo indica el “Manual de Procedimientos del Informe Anual de la Administración Universitaria”.</p> <p>Dichos funcionarios deben estar al tanto de la atención de los invitados a su llegada a la ciudad, y procurar los detalles de su atención en el evento y brindis, así como de su hospedaje en la ciudad de ser requerido, bajo la coordinación del Subsecretario General.</p>
------------------------------	--

IV.4 Cuerpos Colegiados.

Actividad	Descripción
<p>1.- Consejo Académico</p>	<p>La recepcionista Recibe y canaliza a través del Secretario Particular a la Unidad de Asuntos Académicos aquellos asuntos que deberán ser turnados a Consideración del Consejo Académico. El director de la Unidad de Asuntos Académicos se encarga de hacer llegar por medio del correo electrónico los proyectos y orden del día de cada sesión a los consejeros. El director de la Unidad de Asuntos Académicos. Elabora lista de asistencia y orden del día de cada una de las sesiones, de igual modo verifica que el recinto se encuentre listo para la proyección de los asuntos a tratar y cumpla con las condiciones físicas para la realización de las sesiones. El Secretario General Preside las sesiones del Consejo Académico y toma nota de los acuerdos por él generados, de igual forma instruye al director de la Unidad de Asuntos Académicos para la realización del acta respectiva, la cual es archivada y se encuentra disponible para su consulta, en la carpeta “Actas del Consejo Académico” Las actas son grabadas con ayuda de la Dirección de Comunicación Social. Los acuerdos generados por el Consejo Académico son turnados a la instancia respectiva o al Consejo Universitario según lo indique el Secretario General.</p>
<p>2. Comisión de</p>	<p>El aspirante</p>



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	FECHA DE ELABORACIÓN			DRI-MP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	04	MAY	10	12	DE	21

revalidación

Presenta ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, los documentos previstos en el reglamento de revalidación y llena el “Formato de solicitud de Revalidación”.

La Unidad de Asuntos Jurídicos.

Envía mediante memorándum u oficio, a la dirección de la escuela o instituto que corresponda, las solicitudes, con la finalidad de que examine el plan y los programas de estudios y elabore un proyecto de dictamen el cual remite a la Secretaría General.

La Unidad de Asuntos Jurídicos.

Recibe el formato “Anteproyecto de Revalidación”, el cuál turna mediante memorándum u oficio a la Coordinación de Docencia (licenciatura) o Investigación y Posgrado (posgrado) según sea el caso, estas instancias verifican que cada uno de los dictámenes cumplan con lo previsto en el Reglamento de Revalidación, y los remiten de nueva cuenta a la Secretaría General con las observaciones respectivas, en caso de existir.

La Unidad de Asuntos Jurídicos.

Elabora el dictamen final “Formato de dictamen” y la Secretaría General convoca a través de la Unidad de Asuntos Académicos a los miembros de la Comisión de Revalidación a una sesión plenaria, con el objeto de discutir y en su caso, aprobar el dictamen correspondiente.

Cada dictamen es firmado por: el Secretario General, el Coordinador de la División de Docencia o de Investigación y Posgrado, según sea el caso, el titular del área respectiva del nivel en que se desea revalidar, el Director de la escuela o instituto y el Director de Administración Escolar.

La Unidad de Asuntos Jurídicos.

Hace entrega al interesado del dictamen final debidamente firmado, quien en caso de ser procedente, acudirá a la Dirección de Administración Escolar para realizar los trámites respectivos.

La entrega de dictámenes a los interesados se debe realizar a más tardar 15 días hábiles antes del inicio de cada semestre.

3. Instalar las sesiones de los cuerpos colegiados

El director de la Unidad de Asuntos Académicos, instala y da inicio a los trabajos en representación del Secretario General, los siguientes cuerpos colegiados:



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE
ELABORACIÓN

DIA	MES	AÑO
04	MAY	10

DRI-MP-7.2-01

No. DE PAGINA

13	DE	21
----	-----------	----

De manera anual:

Comisión Mixta de Jubilación
 Comisión de Gasto y Financiamiento
 Comisión Universitaria de Protección Civil
 Comisión de Regulación Archivística y Documental
 Comisión de Incorporación de Estudios
 Comisión de Revalidación de Estudios
 Consejo Asesor del Bachillerato
 Comisión dictaminadora y evaluadora del estímulo al desempeño del personal docente
 Comisión de Admisión
 Comisión de Becas
 Consejo Académico

Por única ocasión.

Comisión Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución
 Comisión de festejos de los 50 años de la creación de la UAEH.

Comisión Institucional de Seguridad en Salud
 Comité Institucional de Acceso a la Información

Una vez por el periodo
 Comité Institucional de Equidad de Género
 Sistema Bibliotecario
 Sistema Institucional de Investigación
 Sistema Institucional de Planeación

4.- Presidir las sesiones de los cuerpos colegiados.

El director de la Unidad de Asuntos Académicos, preside las sesiones ordinarias y extraordinarias, en representación del Secretario General, de los siguientes cuerpos colegiados:

Comisión Mixta de Jubilación
 Comisión de Gasto y Financiamiento
 Comisión Universitaria de Protección Civil
 Comisión de Regulación Archivística y Documental
 Comisión de Incorporación de Estudios
 Comisión de Revalidación de Estudios
 Consejo Asesor del Bachillerato
 Comisión dictaminadora y evaluadora del estímulo al desempeño del personal docente
 Comisión de Admisión
 Comisión de Becas
 Consejo Académico



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Dirección General de Planeación
Dirección de Gestión de la Calidad

SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	FECHA DE ELABORACIÓN			DRI-MP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	04	MAY	10	14	DE	21

	<p>Comisión Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución</p> <p>Comisión de festejos de los 50 años de la creación de la UAEH.</p> <p>Comisión Institucional de Seguridad en Salud</p> <p>Comité Institucional de Acceso a la Información</p> <p>Comité Institucional de Equidad de Género</p> <p>Sistema Bibliotecario</p> <p>Sistema Institucional de Investigación</p> <p>Sistema Institucional de Planeación</p>
7.- Dar seguimiento a los acuerdos de los cuerpos colegiados, mediante informes semestrales.	<p>El director de la Unidad de Asuntos Académicos.</p> <p>Dará seguimiento a los acuerdos que genere cada uno de los cuerpos colegiados, mediante informes electrónicos enviados por las dependencias involucradas. Dicho informe se integrará de manera semestral.</p>

IV.5 Licencias y permisos

Actividad	Descripción
1.- Recepción y registro de Correspondencia	<p>La recepcionista Recibe el documento y estampa el sello de recibido con fecha, hora y rúbrica.</p> <p>La recepcionista Registra el documento según lo indica el procedimiento de "Atención y distribución de la correspondencia".</p> <p>La recepcionista Turna las licencias, permisos, reincorporaciones y comisiones al Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>
2.- Verificación del sustento legal	<p>El Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Verifica, que el personal académico solicita con base en la cláusula 32, fracción V del Contrato Colectivo de trabajo, no haya agotado los permisos a que tiene derecho.</p> <p>Verifica el sustento legal respectivo de aquellos permisos relativos a defunciones, nupcias, enfermedad, atenciones gremiales y comisiones, debidamente fundamentados como derechos sindicales en los contratos colectivos de los sindicatos académico y</p>



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE
ELABORACIÓN

DIA

MES

AÑO

04

MAY

10

DRI-MP-7.2-01

No. DE PAGINA

15

DE

21

administrativo.

Verifica el sustento legal de las licencias y reincorporaciones que solicitan la Dirección de Intercambio Académico y los Sindicatos, mediante llamada telefónica, que los solicitantes cumplan los requisitos que establece la prestación relativa del contrato colectivo de trabajo respectivo.

2.- Elaboración de permiso y licencias

El Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Elabora, con base a los resultados de la verificación antes mencionada, respuesta escrita a los permisos y licencias solicitados, los cuales constan en los siguientes archivos según sea el caso: "Licencias", "Permisos SPAUAEH", "Permisos SUTEUAEH", "Comisiones", "Reincorporaciones SPAUAEH", "Reincorporaciones SUTEUAEH", "Cancelaciones SPAUAEH" y "Cancelaciones SUTEUAEH".

En caso de haber encontrado inconsistencias en el sustento de los mismos, solicita al remitente completar el requisito faltante, en caso contrario elabora la respuesta con el carácter de "no procedente".

En caso de no haber observación alguna la respuesta se elabora como "procedente".

En el caso de las cancelaciones únicamente se emite la respuesta, elaborando el escrito respectivo.

3.- Acuerdo y firma.

El Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Remite las respuestas debidamente sustentadas al Secretario General, para su firma.

4.- Envío de Respuestas


El Auxiliar de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Sella los documentos debidamente firmados y fotocopia los tantos que se enviarán a la Dirección de Administración de Personal, al Área Académica respectiva, al interesado y al minutarario.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	FECHA DE ELABORACIÓN			DRI-MP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	04	MAY	10	16	DE	21

IV.6 Recepción y entrega de correspondencia.

Actividad	Descripción
1.- Recepción de correspondencia.	<p>El mensajero Recibe los documentos en los espacios de oficialía de partes ubicados en los edificios de Torre de Rectoría y Edificio Central, o en su caso en las dependencias universitarias cuando acuden a entregar correspondencia.</p>
2.- Clasificación de correspondencia.	<p>El mensajero adscrito a la Torre de Rectoría Clasifica la documentación por dependencia y realiza las entregas correspondientes a la Torre de Rectoría.</p> <p>Los mensajeros adscritos al Edificio Central Clasifican la documentación por dependencia y realizan las entregas correspondientes al Edificio Central.</p>
3.- Registro de la Correspondencia	<p>Los mensajeros adscritos al Edificio Central Registan la totalidad de los documentos recibidos en libro de registro, anotando el número de referencia, el asunto, remitente y destinatario de la correspondencia.</p>
3.- Distribución de correspondencia.	<p>El mensajero adscrito a la Torre de Rectoría. Realiza la entrega y recepción de la correspondencia en el siguiente orden por dependencia: Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades, Instituto de Ciencias de la Salud, 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, Escuela Preparatoria Número Uno y Torre de Rectoría</p> <p>Uno de los mensajeros adscrito al Edificio Central. Realiza la entrega y recepción de la correspondencia en el siguiente orden por dependencia: Escuela de Medicina, Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales, Radio Universidad y Ciudad Universitaria.</p> <p>Uno de los mensajeros adscrito al Edificio Central. Realiza la entrega y recepción de la correspondencia en el siguiente orden por dependencia: Dirección de Promoción Cultural, Centro de Extensión Universitaria y</p>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad							
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO 04 MAY 10			DRI-MP-7.2-01 No. DE PAGINA 17 DE 21	

Escuela Preparatoria Número Cuatro.	
4.- Entrega de Correspondencia Foranea.	<p>Los encargados del reparto de correspondencia de dependencias foráneas. Acuden al espacio de oficialía de partes ubicado en el Edificio Central a entregar y recibir correspondencia de sus respectivas áreas</p>
5.- Entrega de correspondencia de dependencias externas	<p>Los mensajeros Distribuyen la correspondencia de dependencias externas a la Universidad de acuerdo a la cercanía a sus respectivas rutas de distribución.</p>
6.- Recepción de paquetería.	<p>Los mensajeros adscritos al Edificio Central Reciben la paquetería de las diferentes empresas de envíos, y realizan el mismo procedimiento utilizado para la correspondencia interna.</p>

IV.7 Firma de documentos oficiales (Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas).

Actividad	Descripción
1.- Recepción del documento enviados por Administración escolar	<p>El jefe de seguimiento de trámites de Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas. Recibe los documentos: certificados parciales, totales, cartas de pasante y títulos, cotejándolos con la persona que hace la entrega por parte de la Dirección de Administración Escolar, y firmando de recibido.</p>
2.- Revisión.	<p>El jefe de seguimiento de trámites de Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas. Procede a realizar una segunda revisión a los certificados parciales y totales, para verificar que cuenten con todos los trámites (ortografía, recibo de pago y estén firmados por el Director de Administración Escolar) cuando existen certificados que no se encuentran en el sistema de Administración Escolar se solicita kardex para la verificación de calificaciones y periodos. En caso de escuelas preparatorias incorporadas, se verifica el total de contra recibos con los documentos expedidos. En el caso de las cartas de pasante y diplomas, se</p>



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE
ELABORACIÓN

DIA

MES

AÑO

DRI-MP-7.2-01

No. DE PAGINA

04

MAY


10

18

DE


21

	<p>checa que cuenten con el recibo de pago que correspondan al documento y estén firmados por el Director de Administración Escolar.</p> <p>En el caso de los Títulos, se realiza físicamente una minuciosa revisión de cada uno de éstos que consta: calidad del pergamino, ortografía texto centrado, modalidad de titulación, fecha de evaluación fecha de expedición, número de libro, número de foja, de cuenta, nombre correcto del interesado y nombre del Director de Administración Escolar</p>
3.- Devolución de documentos.	<p>En caso de encontrar alguna observación se comunica con memorándum a la Dirección de Administración Escolar donde se especifica el motivo de la devolución, para que se realicen las correcciones y se elimina de la relación con la que fue entregada.</p>
4.- Firma de documentos	<p>El Jefe de seguimiento de trámites, certificados, diplomas y cartas de pasante</p> <p>Una vez que están checados los certificados se solicita verbalmente audiencia con el Secretario particular del Secretario General para la firma del funcionario y cuando están firmados, se informa a la Coordinación de Administración Escolar para que conforme a la relación en que se hace entrega de los certificados con memorándum, girado al Director de Administración Escolar.</p> <p>Una vez que están checados los títulos y diplomas se solicita verbalmente audiencia con el Secretario particular del Secretario General para la firma del funcionario y cuando están firmados, se informa telefónicamente al área de títulos de rectoría para realizar la entrega de los mismos de acuerdo a la relación entregada por la Administración Escolar y firman de recibido.</p> <p>Se realiza una base de datos para la verificación de todos los títulos y diplomas en caso de cualquier consulta</p>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad						
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO 04 MAY 10			DRI-MP-7.2-01 No. DE PAGINA 19 DE 21

IV.8 Revisión editorial y corrección de documentos.

Actividad	Descripción
1.- Recepción del documento susceptible de corrección editorial.	El Secretario General o Subsecretario General. Envían los documentos que requieran revisión y corrección editorial del texto, a la Unidad de Apoyo Técnico.
2.- Registro de la solicitud de trabajo y del documento	El Director de la Unidad de Apoyo Técnico. Recibe el documento y registra su ingreso y la solicitud de trabajo en la bitácora.
3.- Revisión.	El Director de la Unidad de Apoyo Técnico. Procede a realizar la revisión editorial y la adecuación del documento, verificando que se encuentre redactado con la precisión sintáctica y ortográfica necesaria, además de tener los elementos de puntuación correctos. También atiende la claridad conceptual del documento para hacer las observaciones necesarias, en su caso.
4.- Devolución a la instancia solicitante en caso de observaciones, para su corrección.	El Director de la Unidad de Apoyo Técnico. En el caso de que el documento cuente con alguna observación o requiera de alguna corrección, lo devuelve a la instancia que lo remitió para acordar y, en su caso, realizar las modificaciones procedentes.
5.- Registro del movimiento.	El Director de la Unidad de Apoyo Técnico. Anota en la bitácora el movimiento realizado.
6.- Verificación de las correcciones	El Director de la Unidad de Apoyo Técnico. Mantiene comunicación constante con la instancia solicitante hasta concluir en un acuerdo entre ambas partes respecto al buen término en la corrección del documento.
7.- Conclusión del trabajo.-	El personal de la Unidad de Apoyo Técnico. Verifica la conclusión del trabajo con el solicitante y registra en la bitácora los datos correspondientes.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad				
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO 04 MAY 10	


V.-Tiempo aproximado de ejecución

V.1 Atención y distribución de correspondencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE	MEDIO	TIEMPO
Recepción y registro de Correspondencia	Recepcionista	Recepcionista	Base de datos "Formato de correspondencia"	Diario
Revisión de la correspondencia	Secretario Particular	Secretario Particular Recepcionista	Notas	Diario
Acuerdo con el Secretario General de la correspondencia	Secretario Particular	Secretario Particular	Notas	Diario
Canalización al área respectiva o trámite interno en su caso.	Secretario Particular	Todas las áreas de la Secretaría General	Base de datos "Formato de correspondencia".	Diario
Respuesta de la correspondencia	Toda la estructura de la Secretaría General	Todas las áreas de la Secretaría General	Memorándums Oficios Llamadas telefónicas Reuniones Correos electrónicos	Diario
Seguimiento de la correspondencia	Responsable del Área de Seguimiento	Todas las áreas de la Secretaría General	Base de datos "Formato de correspondencia"	Mensual
Resguardo de la correspondencia	Responsable del Área de Resguardo	Responsable del Área de Resguardo	Archivo físico	

V.2 Firma de Actos Jurídicos.


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE	MEDIO	TIEMPO
Recepción del convenio o contrato	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Base de datos "registro de correspondencia"	Cuando se requiera
Revisión.	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Notas	Cuando se requiera
Devolución a la instancia solicitante en caso de	Director de la Unidad de Asuntos	Director de la Unidad de Asuntos	Memorándum Reunión Llamada	Cuando se requiera

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad				
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO 04 MAY 10	

observaciones, para su corrección.	Jurídicos	Jurídicos Instancia solicitante.	telefónica	
Verificación de las correcciones	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Contrato o convenio	Cuando se requiera
Firma del documento	Secretario General	Secretario General	Contrato o convenio	Cuando se requiera
Seguimiento de convenios y contratos.	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Base de datos	Cuando se requiera

V.3 Coordinación del Informe Rectoral.


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE	MEDIO	TIEMPO
Coordinar las acciones de logística para el informe rectoral	Secretario General, Subsecretario General, Secretario Particular	Secretario General, Subsecretario General, Secretario Particular	Escritos Electrónicos	Anual
Gestionar los recursos	Director de la Unidad de Asuntos Administrativos	Director de la Unidad de Asuntos Administrativos	Sistema "solicitud del ejercicio presupuestal"	Anual
Recopilación de listas de invitados y elaboración de invitaciones	Subsecretario General	Subsecretario General, personal de apoyo	Memorándums Oficios Reuniones Correos Electrónicos Llamadas telefónicas	Anual
Asignación de elementos de Seguridad Privada	Director de Protección Civil Universitaria	Director de Protección Civil Universitaria	Reunión	Anual
Organización del Brindis	Secretario General, Administrador del Área de Seminarios	Secretario General, Subsecretario General, Secretario Particular	Reunión	Anual
Coordinación de las actividades de difusión en medios.	Secretario General, Dirección General de	Secretario General, Subsecretario General,	Reunión	Anual

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad				
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO 04 MAY 10	

	Relaciones Públicas y Comunicación Social	Secretario Particular		
Coordinación de actividades de ambientación física y técnica del recinto sede.	Secretario General, Dirección General de Relaciones Públicas y Comunicación Social	Secretario General, Subsecretario General, Secretario Particular	Reunión	Anual
Coordinación de Atención a visitantes	Subsecretario General	Toda la estructura de la Secretaría General	Listas Reuniones	Anual

V.4 Cuerpos Colegiados.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE	MEDIO	TIEMPO
Consejo Académico	Secretario General, Subsecretario General, Unidad de Asuntos Académicos	Secretario General, Subsecretario General, Unidad de Asuntos Académicos Dependencia, Escuela o Instituto involucrado.	Citatorio vía electrónica. Actas.	Cuando se requiera
Comisión de revalidación	Secretario General, Coordinador de Docencia o en su caso de Investigación y Posgrado, titular del área académica respectiva, Director de la escuela o instituto respectivo y Director de Administración Escolar, Director de la Unidad de	Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Asuntos Académicos	Formato de solicitud de revalidación. Memorándums Oficios. Dictámenes Finales Llamadas telefónicas	Semestral

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad				
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO 04 MAY 10	

	Asuntos Académicos			
Instalar las sesiones de los cuerpos colegiados	Secretario General, o en su caso Director de la Unidad de Asuntos Académicos	Secretario General Director de la Unidad de Asuntos Académicos, dependencias internas y externas involucradas	Citatorios Fallos, actas, informes y reportes.	Cuando se requiera
Presidir las sesiones de los cuerpos colegiados.	Secretario General, o en su caso Director de la Unidad de Asuntos Académicos.	Secretario General Director de la Unidad de Asuntos Académicos, dependencias internas y externas involucradas	Citatorios Fallos, actas, informes y reportes	Cuando se requiera
Dar seguimiento a los acuerdos de los cuerpos colegiados, mediante informes semestrales	Director de la Unidad de Asuntos Académicos.	Director de la Unidad de Asuntos Académicos, dependencias internas y externas involucradas	Reporte de seguimiento	Cuando se requiera

V.5 Licencias y Permisos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE	MEDIO	TIEMPO
Recepción y registro de Correspondencia	Recepcionista	Recepcionista	Base de datos "registro de correspondencia"	Diario
Verificación del sustento legal	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos Instancia Solicitante	Contratos colectivos de trabajo de los sindicatos, "Sistema de Información de Administración de Personal" y Expedientes del personal.	Diario




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Dirección General de Planeación
Dirección de Gestión de la Calidad

SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	FECHA DE ELABORACIÓN			DRI-MP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	04	MAY	10	24	DE	21

Elaboración de permisos y licencias	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivos "Licencias", "Permisos SPAUAEH", "Permisos SUTEUAEH", "Comisiones", "Reincorporaciones SPAUAEH", "Reincorporaciones SUTEUAEH", "Cancelaciones SPAUAEH" y "Cancelaciones SUTEUAEH"	Diario
Acuerdo y firma.	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos Secretario General	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos Secretario General,	Licencias, permisos, comisiones, reincorporaciones y cancelaciones debidamente firmados	Diario
Envío de Respuestas	El Auxiliar de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos Oficialía de Partes Instancias solicitantes	Licencias, permisos, comisiones, reincorporaciones y cancelaciones.	Diario

V.5 Recepción y Entrega de Correspondencia.


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE	MEDIO	TIEMPO
Recepción de correspondencia.	Mensajero	Dependencias Universitarias Oficialía de Partes	Documentos recibidos	Diario
Clasificación de correspondencia.	Mensajero	Oficialía de Partes	Documentos clasificados	Diario
Registro de la Correspondencia	Mensajero	Oficialía de Partes	Libro de registro de correspondencia	Diario

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO				
	Dirección General de Planeación				
	Dirección de Gestión de la Calidad				
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN		DRI-MP-7.2-01
			DIA	MES	AÑO
			04	MAY	10
			25	DE	21

Distribución de correspondencia.	Mensajero	Oficialía de Partes Dependencias universitarias	Medios de transporte.	Diario
Entrega de Correspondencia Foránea.	Encargados del reparto de correspondencia de dependencias foráneas.	Dependencias foráneas. Oficialía de Partes	Correspondencia	Diario
Entrega de correspondencia de dependencias externas	Mensajero	Dependencias Universitarias. Dependencias Externas. Oficialía de Partes	Correspondencia	Diario
Recepción de paquetería	Mensajero	Dependencias Universitarias. Dependencias Externas. Oficialía de Partes	Paquetes	Diario

V.6 Firma de documentos oficiales, (Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE	MEDIO	TIEMPO
Recepción del documento revisado por Administración Escolar	El Jefe de Seguimiento de Trámites de Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas.	Dirección de Administración Escolar, Jefe de Seguimiento de Trámites de Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas.	Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas	Cuando se requiera
Revisión	El Jefe de Seguimiento de Trámites de Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas.	Oficina de Seguimiento de Trámites de Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas.	Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas	Cuando se requiera

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad				
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO 04 MAY 10	

Devolución de documentos	El Jefe de Seguimiento de Trámites de Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas.	Oficina de Seguimiento de Trámites de Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas. Dirección de Administración Escolar.	Memorándum	Cuando se requiera
Firma del documento	El Secretario General	Secretaría General	Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas	Cuando se requiera

V.7 Revisión editorial y corrección de documentos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE	MEDIO	TIEMPO
Recepción del documento susceptible de corrección editorial.	Director de la Unidad de Apoyo Técnico.	Director de la Unidad de Apoyo Técnico.	Registro de solicitudes de trabajo	Diario
Revisión	Director de la Unidad de Apoyo Técnico.	Director de la Unidad de Apoyo Técnico.	Notas	Cuando se requiera
Devolución del documento corregido a la instancia solicitante	Director de la Unidad de Apoyo Técnico.	Director de la Unidad de Apoyo Técnico. Dependencia involucrada	Correo electrónico Reunión de trabajo.	Cuando se requiera
Verificación de las correcciones	Director de la Unidad de Apoyo Técnico	Director de la Unidad de Apoyo Técnico. Dependencia involucrada	Reunión de trabajo	Cuando se requiera
Conclusión del trabajo.	Director de la Unidad de Apoyo Técnico	Director de la Unidad de Apoyo Técnico. Dependencia involucrada	Registro.	Cuando se requiera



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Dirección General de Planeación
Dirección de Gestión de la Calidad

SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	FECHA DE ELABORACIÓN			DRI-MP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	04	MAY	10	27	DE	21

Anexos:

Lista de Documentos

Plan de Calidad