



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

SG-MP-5.5-01

DÍA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

26

MAYO

2011

1


DE

21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


DE

SECRETARÍA GENERAL

	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 26 MAYO 2011			SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA 2 DE 21

ÍNDICE


No.	Contenido	Pág.
I	Introducción	3
II	Objetivo: Descripción del procedimiento	4
III	Alcance: Dependencia, Departamento o Área Responsable	6
IV	Descripción de actividades	7
V	Tiempo aproximado de ejecución	23
	Anexos	
	Lista de Documentos	
	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 26 MAYO 2011			SG-MP-5.5-01 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 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO 26 MAYO 2011			SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA 4 DE 21

II.- Objetivo. Descripción del Procedimiento

1. Atención y Distribución de Correspondencia.

Objetivo: Llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción de correspondencia tanto interna como externa, de manera oportuna y eficiente.

2. Firma de Actos Jurídicos.

Objetivo: Firmar los actos jurídicos que celebre el Rector a nombre de la Universidad, así como firmar por su delegación aquellos que su naturaleza permita.

3. Coordinación del Informe Rectoral.

Objetivo: Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo en forma puntual y efectiva el informe anual de la administración universitaria.

4. Cuerpos Colegiados.

Objetivo: Resolver los asuntos de la competencia de los cuerpos colegiados de la universidad.

5. Licencias y Permisos.

Objetivo: Coadyuvar a las relaciones laborales entre la UAEH, académicos y administrativos para la correcta aplicación de la legislación universitaria.


6. Revalidación de Estudios.

Objetivo: Reconocer la validez de los estudios hechos en la propia UAEH o en otras instituciones educativas nacionales o extranjeras.

7. Recepción y Entrega de Correspondencia.

Objetivo: Llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción de correspondencia tanto interna como externa, de manera oportuna y eficiente.

8. Firma de Documentos Oficiales (Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas).

	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 26 MAYO 2011			SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA 5 DE 21


Objetivo: Supervisar el cumplimiento de los requisitos por cubrir en certificados, títulos, grados y diplomas avalados por la Secretaría General.

9. Revisión Editorial y Corrección de Documentos.

Objetivo: Brindar apoyo editorial en la producción de documentos normativos y protocolarios generados en la secretaría general.

10. Elaboración de Proyectos.

Objetivo: Dirigir, coordinar, supervisar y proponer proyectos institucionales tanto sociales como productivos que permitan el crecimiento y posicionamiento institucional; colaborando con el cumplimiento y fortalecimiento del PDI de la UAEH.

	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 26 MAYO 2011			SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA 6 DE 21	

III.- Alcance.

Secretaría General

Subsecretaría General

Secretaría Particular

Secretaría Privada

Dirección de Archivo General

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Dirección de Identidad y Eventos Especiales

Dirección de Administración Escolar

Dirección de Protección Civil Universitaria

Dirección de Enlace Institucional

Administración de las Torres de Rectoría

Administración de la Ciudad Universitaria

Administración del Edificio Central

Administración del Centro de Extensión Universitaria (CEUNI)

Oficialía Mayor del Honorable Consejo Universitario

Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados.

Dirección de Proyectos

Oficina de Seguimiento a Trámites, Certificaciones y Firmas

Unidad de Asuntos Administrativos.

Oficialía de Partes.

Unidad del Informe de la Administración Universitaria.

Unidad de Apoyo Técnico.

IV. Descripción de actividades.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE
ELABORACIÓN

SG-MP-5.5-01

DÍA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

26

MAYO

2011

7

DE

21

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. Las facturas y solicitudes de espacios para eventos se</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

SG-MP-5.5-01

DÍA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

26

MAYO

2011

8

DE

21

	canalizan a la Unidad de Asuntos Administrativos.
5.- Respuesta de la correspondencia	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 está clasificada por áreas, direcciones, o asuntos, para su resguardo.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE
ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

26

MAYO

2011

SG-MP-5.5-01

No. DE PAGINA

9

DE

21

2. Firma de Actos Jurídicos

Actividad	Descripción
1.- Recepción del convenio o contrato.	<p>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".</p> <p>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.</p>
2.- Revisión del convenio o contrato	<p>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.</p>
3.- Devolución a la instancia solicitante en caso de observaciones, para su corrección.	<p>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.</p>
4.- Verificación de las correcciones	<p>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.</p> <p>En este caso la instancia que remitió el acto jurídico debe acudir nuevamente ante la Dirección General Jurídica para recabar el sello de revisión.</p>
5.- Firma del documento	<p>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.</p> <p>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.</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

26

MAYO

2011

SG-MP-5.5-01

No. DE PAGINA

10

DE

21

6.- Seguimiento de convenios y contratos.


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.

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 26 MAYO 2011		SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA 11 DE 21

3. Coordinación del Informe Rectoral.

Actividad	Descripción
1. Coordina las acciones de logística para el informe rectoral	<p>El Secretario General como Coordinador General, a través de la Subsecretaría General.</p> <p>Convoca a las reuniones para iniciar las acciones de logística coordinando a las diferentes Direcciones y Áreas involucradas en la organización del evento del informe anual de la gestión universitaria, que brinda el Señor Rector.</p>
2. Gestión de recursos	<p>La Unidad de Asuntos Administrativos.</p> <p>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".</p>
3. Recopilación de listas de invitados y elaboración de invitaciones	<p>El Subsecretario General.</p> <p>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".</p> <p>En base a estos datos solicita a la editorial universitaria la elaboración de las invitaciones.</p> <p>La Subsecretaría General.</p> <p>Dentro del personal de la Universidad asigna encargados de entregar las invitaciones.</p> <p>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".</p> <p>El Subsecretario General.</p> <p>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.</p> <p>Coordina las confirmaciones de los invitados, y las</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

DÍA

MES

AÑO

26

MAYO

2011

SG-MP-5.5-01

No. DE PAGINA

12

DE

21

registra en el archivo “informe de la administración universitaria”.

4. Asignación de elementos de Seguridad Privada

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.

5. Organización del Brindis

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.

6. Coordinación de las actividades de difusión en medios.

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.

7. Coordinación de actividades de ambientación física y técnica del recinto sede.

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.

8. Coordinación de Atención a visitantes

El Subsecretario General.

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.

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.

	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 26 MAYO 2011		SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA 13 DE 21

4. Cuerpos Colegiados.

Actividad	Descripción
1.- Consejo Académico	<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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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"</p> <p>Las actas son grabadas con ayuda de la Dirección de Comunicación Social.</p> <p>Los acuerdos generados por el Consejo Académico son turnados a la instancia respectiva o al Consejo Universitario según lo indique el Secretario General.</p>
2. Instalar las sesiones de los cuerpos colegiados	<p>El director de la Unidad de Asuntos Académicos, instala y da inicio a los trabajos en representación del Secretario General, los siguientes cuerpos colegiados: 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</p>



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	FECHA DE ELABORACIÓN			SG-MP-5.5-01		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	MAYO	2011	14	DE	21

	<p>desempeño del personal docente Comisión de Admisión Comisión de Becas Consejo Académico</p> <p>Por única ocasión. Comisión de festejos de los 50 años de la creación de la UAEH.</p> <p>Comisión Institucional de Seguridad en Salud Comité Institucional de Acceso a la Información</p> <p>Una vez por el periodo Comité Institucional de Equidad de Género Sistema Bibliotecario Sistema Institucional de Investigación Sistema Institucional de Planeación</p>
<p>3.- Presidir las sesiones de los cuerpos colegiados.</p>	<p>El director de la Unidad de Asuntos Académicos, preside las sesiones ordinarias y extraordinarias, en representación del Secretario General, de los siguientes cuerpos colegiados:</p> <p>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 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 Comité Institucional de Equidad de Género Sistema Bibliotecario Sistema Institucional de Investigación Sistema Institucional de Planeación</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

DÍA

MES

AÑO

26

MAYO

2011

SG-MP-5.5-01


No. DE PAGINA

15

DE

21

4.- Dar seguimiento a los acuerdos de los cuerpos colegiados, mediante informes semestrales.	El director de la Unidad de Asuntos Académicos. 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.
--	---

	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		SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA
			26	MAYO	2011	16 DE 21

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. 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 administrativo.</p> <p>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.</p>
2.- Elaboración de permiso y licencias	<p>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</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

DÍA

MES

AÑO

26

MAYO

2011

SG-MP-5.5-01

No. DE PAGINA

17

DE

21

“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 minutario.

	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 26 MAYO 2011		SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA 18 DE 21

6. Revalidación de Estudios.

Actividad	Descripción
1.- Solicitud de Revalidación.	El Aspirante Presenta ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, los documentos previstos en el artículo 13 del reglamento de revalidación y llena el formato “solicitud de revalidación”, mismo que contendrá los requisitos del artículo 12 de la citada normatividad. La solicitud de revalidación deberá hacerse dentro de los 60 días naturales del inicio de actividades del semestre respectivo.
2.- Envío y estudio de expediente.	El Responsable de Revalidaciones. 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 estudio, y elabore un proyecto de dictamen el cual remite a la Secretaría General.
3.- Revisión de Anteproyecto de Dictamen	La Unidad de Asuntos Jurídicos. Recibe el formato “Anteproyecto de Revalidación”, el cual se 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.
4.- Elaboración y revisión de dictamen final.	El responsable de revalidaciones. Elabora el dictamen final en el “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. La Comisión se integrará 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,



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

SG-MP-5.5-01

DÍA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

26

MAYO

2011

19

DE

21

5.- Resultado y entrega
de dictamen final.


el director de la escuela o instituto y el Director de Administración Escolar, mismos que firmarán cada dictamen una vez aprobado.

La resolución emitida por la Comisión de Revalidación, tendrá el carácter de definitiva e irrevocable.

La Unidad de Asuntos Académicos y Cuerpos Colegiados.

Notifica al interesado el resultado y el Responsable de Revalidaciones entrega al mismo el 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 solicitantes se debe realizar a más tardar 15 días hábiles antes del inicio de cada semestre.

	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 26 MAYO 2011		SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA 20 DE 21

7. 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 Registran 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: Centro de Extensión</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

SG-MP-5.5-01

DÍA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

26

MAYO

2011

21

DE

21

4.- Entrega de
Correspondencia
Foránea.

Universitaria y Escuela Preparatoria Número Cuatro.

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

5.- Entrega de
correspondencia de
dependencias
externas


Los mensajeros

Distribuyen la correspondencia de dependencias externas a la Universidad de acuerdo a la cercanía a sus respectivas rutas de distribución.

6.- Recepción de
paquetería.

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.

	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		SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA
			26	MAYO	2011	22 DE 21

8. 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.</p> <p>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 de certificados	<p>El jefe de Seguimiento de Trámites de Certificaciones Escolares, Títulos y Diplomas.</p> <p>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.</p> <p>En el caso de las cartas de pasante y diplomas, se 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</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

26

MAYO

2011

SG-MP-5.5-01

No. DE PAGINA

23


DE

21

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.


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.

Se realiza una base de datos para la verificación de todos los títulos y diplomas en caso de cualquier consulta.

	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 26 MAYO 2011			SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA 24 DE 21	

9. 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 y adecuación del documento	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		SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA
			26	MAYO	2011	25 DE 21

10. Elaboración de Proyectos.


Actividad	Descripción
1.- Solicitud por parte de la Secretaria General para realizar y/o asesorar un proyecto, programa y/o plan de negocios o Propuesta por parte de la DPSG del tema a trabajar	<p>El Secretario General. Solicita a la Dirección de Proyectos la elaboración de algún proyecto, programa o plan de negocios, ó se asesore algún trabajo iniciado o alguna propuesta desarrollada por algún miembro de la comunidad Universitaria</p> <p>En caso de que la DPSG sea quien propone el tema se solicita la autorización del mismo al Secretario General.</p>
2.- Contactar al responsable	<p>El Director de la Dirección de Proyectos Contacta al responsable y registra el inicio del proyecto en el "Cronograma de Seguimiento".</p>
3.- Realización del proyecto, programa y/o plan de negocios	<p>El Director de la Dirección de Proyectos. Procede a enviar las guías correspondientes de acuerdo a cada documento, así como las primeras asesorías presenciales.</p>
4.- Solicitar apoyo a las áreas correspondientes	<p>El Director de la Dirección de Proyectos. Con base al seguimiento y a las características específicas de cada documento, solicita el apoyo a las áreas correspondientes como son las diferentes Coordinaciones de la Institución, las Direcciones, las áreas académicas, etc.</p>
5.- Revisión de avances y correcciones	<p>El Director de la Dirección de Proyectos. Realiza la revisión de fondo y forma de cada documento, cuantas veces sea necesario hasta la conclusión adecuada del mismo.</p>
6.- Desarrollo de presentación gráfica	<p>El Director de la Dirección de Proyectos. Realiza la presentación gráfica con base a las características establecidas.</p>
7.- Presentación ante Secretaria General	<p>El Director de la Dirección de Proyectos. Solicita la presentación ante el Secretario General y las áreas que incidan en el mismo.</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			SG-MP-5.5-01		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	MAYO	2011	26	DE	21


8.- Seguimiento al documento	Con base a los resultados de la presentación se da seguimiento al documento y/o se anexan las observaciones emitidas
------------------------------	--

	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		SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA
			26	MAYO	2011	27 DE 21

V.-Tiempo aproximado de ejecución


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	

	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		SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA
			26	MAYO	2011	28 DE 21

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 del convenio o contrato	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 observaciones, para su corrección.	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos Instancia solicitante.	Memorándum Reunión Llamada telefónica	Cuando se requiera
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

	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		SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA
			26	MAYO	2011	29 DE 21

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 Relaciones Públicas y Comunicación Social	Secretario General, Subsecretario General, Secretario Particular	Reunión	Anual
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	Listas Reuniones	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

SG-MP-5.5-01

DÍA MES AÑO

No. DE PAGINA

26 MAYO 2011 30 DE 21

		General		
--	--	---------	--	--

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 Asuntos Académicos	Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Asuntos Académicos	Formato de solicitud de revalidación. Memorándums Oficios. Dictámenes Finales Llamadas telefónicas	Semestral
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	Secretario	Secretario	Citatorios	Cuando se



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			SG-MP-5.5-01		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	MAYO	2011	31	DE	21

de los cuerpos colegiados.	General, o en su caso Director de la Unidad de Asuntos Académicos.	General Director de la Unidad de Asuntos Académicos, dependencias internas y externas involucradas	Fallos, actas, informes y reportes	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

	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		SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA
			26	MAYO	2011	32 DE 21

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
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	Licencias, permisos, comisiones, reincorporaciones y cancelaciones.	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			SG-MP-5.5-01		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	MAYO	2011	33	DE	21

		Instancias solicitantes		
--	--	-------------------------	--	--


6. 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
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

	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		SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA
			26	MAYO	2011	34 DE 21


7. Revalidación de Estudios.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE	MEDIO	TIEMPO
Solicitud de Revalidación	Aspirante	Unidad de Asuntos Jurídicos	Solicitud de revalidación	Cuando se solicite
Envío y estudio de expediente	Responsable de Revalidación. Escuelas e Institutos.	Unidad de Asuntos Jurídicos. Escuelas e Institutos.	Memorándum, oficio y expediente	Semestral
Revisión de anteproyecto de dictamen.	Responsable de Revalidación, Coordinación de Docencia, Coordinación de Investigación y Posgrado.	Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Docencia, Coordinación de Investigación y Posgrado.	Memorándum, oficio y anteproyecto de revalidación	Semestral
Elaboración y revisión de dictamen final.	Responsable de revalidación.	Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Asuntos Académicos, miembros de la Comisión de Revalidación	Dictamen final	Semestral
Resultado y entrega de dictamen final.	Director de la Unidad de Asuntos Académicos, Responsable de revalidaciones.	Unidad de Asuntos Académicos, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Administración Escolar.	Dictamen final	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			FECHA DE ELABORACIÓN		SG-MP-5.5-01	
SECRETARÍA GENERAL			DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA
			26	MAYO	2011	35 DE 21


8. 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 de certificados	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
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

	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		SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA
			26	MAYO	2011	36 DE 21

9. 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 y adecuación del documento	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 DIA MES AÑO		SG-MP-5.5-01 No. DE PAGINA
			26	MAYO	2011	37 DE 21

10. Elaboración de Proyectos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE	MEDIO	TIEMPO
Solicitud por parte de la Secretaría General para realizar y/o asesorar un proyecto, programa y/o plan de negocios o Propuesta por parte de la DPSG del tema a trabajar	Director de Proyectos de la Secretaría General	Comunidad Universitaria	Registro en cronograma de seguimiento	Cuando se requiera
Contactar al responsable	Director de Proyectos de la Secretaría General	Responsable de cada proyecto, programa y/o Plan de negocios	Vía telefónica, presencial y/o a través de medios electrónicos	Cuando se requiera
Realización del proyecto, programa y/o plan de negocios	Director de Proyectos de la Secretaría General y Responsable del proyecto	Comunidad Universitaria y/o Sociedad en General dependiendo de cada Proyecto	Correo electrónico Reuniones de trabajo.	Cuando se requiera
Solicitar apoyo a las áreas correspondientes	Director de Proyectos de la Secretaría General Responsable del proyecto Secretario Particular del Secretario General	Comunidad Universitaria	Reuniones de trabajo Correo electrónico	Cuando se requiera
Revisión de avances y correcciones	Director de Proyectos de la Secretaría General y	Responsable del proyecto	Registro y seguimiento vía correo electrónico.	De acuerdo al avance y características de cada



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			SG-MP-5.5-01		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	MAYO	2011	38	DE	21

	Responsable del proyecto		Los archivos son electrónicos	documento
Desarrollo de presentación gráfica	Director de Proyectos de la Secretaría General y Responsable del proyecto	Responsable del proyecto	Registro y seguimiento vía correo electrónico. Los archivos son electrónicos	Una vez concluido cada documento
Presentación ante Secretaría General	Director de Proyectos de la Secretaría General y Responsable del proyecto	Secretaria general y áreas en las que impacte el proyecto	Registro y seguimiento vía correo electrónico. Los archivos son electrónicos	Cuando se concluya cada documento
Seguimiento al documento	Director de Proyectos de la Secretaría General y Responsable del proyecto	Responsable del proyecto. Comunidad Universitaria y/o Sociedad en General dependiendo de cada Proyecto	Vía telefónica, presencial y/o a través de medios electrónicos. Reuniones de trabajo	Cuando se requiera con base a objetivos y metas

Anexos:

Lista de Documentos

Plan de Calidad