

Dirección General de Planeación
Dirección de Gestión de la Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Fecha de elaboración: 15/01/2007

Fecha de actualización: 10/01/2022

Elaboró
Área de Planeación y
Administración

Revisó
Departamento de Estructura
Organizacional

Código: DGC - MO

Versión: 7

Autorizó
Dirección



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	7
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
6. ORGANIGRAMA	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	10

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Gestión de la Calidad es la encargada de coordinar las actividades en temas de gestión de calidad, desarrollo sustentable, responsabilidad social, de la estructura organizacional universitaria, así como los procesos y procedimientos que permitan impulsar los objetivos y metas institucionales con el fin de concientizar a la comunidad universitaria a la mejora continua.

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman la Dirección de Gestión de la Calidad.

Contiene el apartado de antecedentes históricos, en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones.

La estructura orgánica, es el apartado que hace mención de las unidades que conforman la dependencia y el organigrama, muestra de forma gráfica su estructura organizacional; por último, se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de las funciones que le han sido encomendadas.

Este documento, permite a cada integrante de la dependencia mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de éstas; asimismo, es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la Dirección.

El contar con este documento actualizado y publicado permite a la dependencia dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información y la rendición de cuentas a las cuales se sujeta nuestra institución.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Dirección de Gestión de la Calidad es la instancia universitaria que se encarga de coordinar la actualización de las estructuras académica y administrativa institucional, de coordinar con las escuelas, escuelas superiores e institutos y dependencias universitarias, los procesos de certificación de la calidad y ambiental de la gestión, de coordinar la elaboración y la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la estructura organizacional; asimismo, coordinar las actividades y estrategias que favorezcan a la institución en el desarrollo sustentable a través de un Programa Institucional de Responsabilidad Ambiental.

Los antecedentes de esta dependencia datan de junio de 2005, en la que se llevó a cabo una reestructuración de la organización de la Dirección General de Planeación, misma que dio paso a la creación de la Dirección de Gestión de la Calidad.

Para el mes de junio de 2006, se realizó una nueva estructura organizacional en la Dirección de Gestión de la Calidad, en la cual se dio la creación del Sistema Institucional de la Calidad (SICA), el cual desde ese momento fue el encargado de establecer la operatividad de las dependencias apegada al cumplimiento de estándares internacionales.

Con el propósito de fortalecer a la institución con una perspectiva sustentable, en 2009 se crea el Sistema Institucional de Gestión Ambiental (SIGA) y el Programa de Responsabilidad Social de la UAEH.

Hasta el mes de noviembre de 2014, producto de la reingeniería del Sistema Institucional de la Calidad, se crea el Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI), el cual se encarga de unificar los esfuerzos de los Sistemas de Calidad, Ambiental y de Responsabilidad Social.

Desde el mes de octubre de 2017 y a partir de la publicación del nuevo Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023, de acuerdo a lo establecido en el Programa Institucional 13 "Planeación Institucional", esta dependencia tiene el compromiso de coordinar la sistematización de los procesos institucionales, labor que actualmente se está desarrollando para establecer procesos estratégicos, sustantivos y adjetivos que apoyen a la mejora en los niveles académicos institucionales.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

NMX-CC-9001-IMNC-2015, SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD-REQUISITOS

NMX-SAA-14001-IMNC-2015 –Sistemas de gestión ambiental-Requisitos con orientación para su uso

WORLD COB-CSR:2011.3, Corporate Social Responsibility Certificate

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo

Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo 2020-2022

Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo 2020-2022

Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la UAEH

Código de Conducta de las autoridades y el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

TÍTULO CUARTO De la organización administrativa de la Universidad.

Capítulo III De las dependencias de apoyo a la Rectoría.

Sección Segunda De la Dirección General de Planeación.

Artículo 102. Corresponde a la Dirección General de Planeación:

V. Coordinar la actualización de las estructuras académica y administrativa de la Universidad;

XII. Coordinar con las escuelas, escuelas superiores e institutos y dependencias universitarias los procesos de certificación de la calidad de la gestión;

XIII. Coordinar la elaboración y la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la estructura organizacional.

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

Capítulo V. Estrategia Universitaria

5.3 Programas rectores e institucionales

Programas institucionales

13. Planeación

Subprogramas y objetivos estratégicos

13.5 Gestión de la calidad

13.5.1 Coordinar con las dependencias universitarias, los procesos para la certificación de la calidad de la gestión y se fortalezca la mejora continua para satisfacer las necesidades de los usuarios.

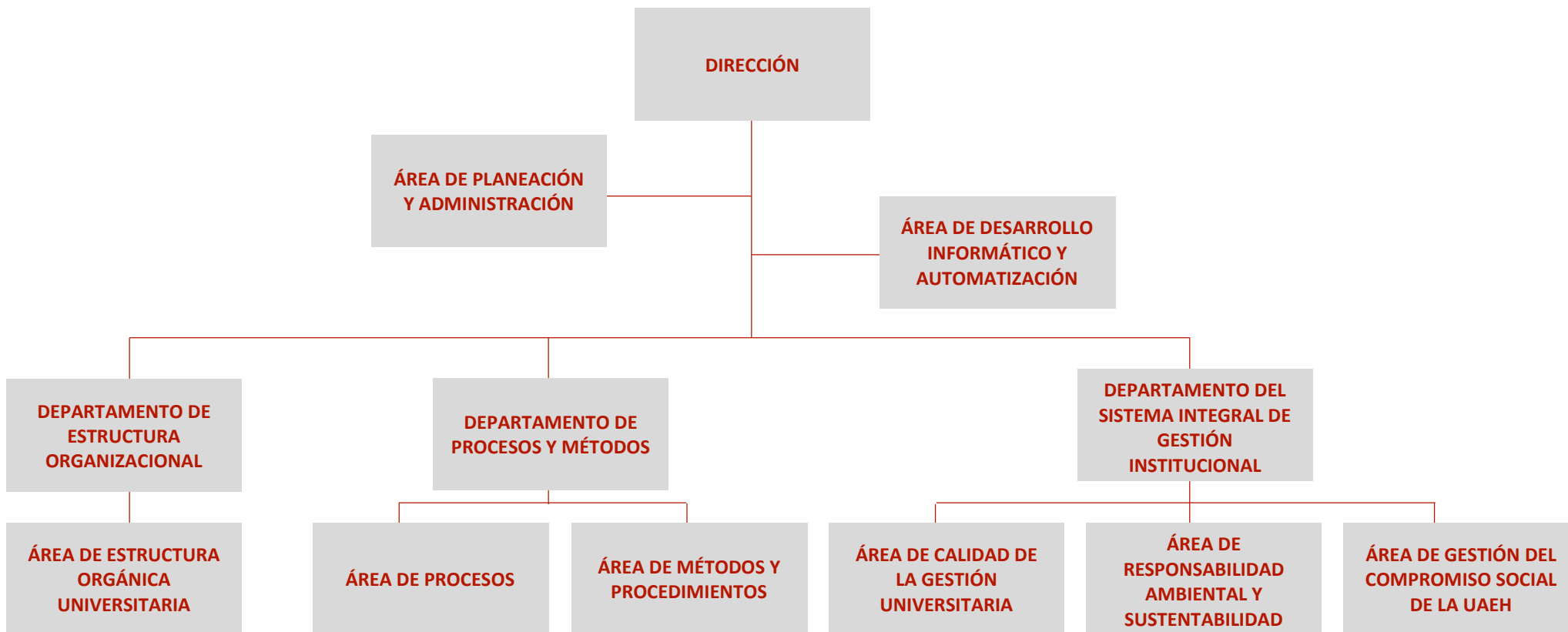
13.6 Sustentabilidad, responsabilidad ambiental y social

13.6.1 Impulsar la cultura ambiental y social mediante la implementación de buenas prácticas en la ejecución institucional de los procesos que permitan el equilibrio del desarrollo sustentable.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección
 - Área de Planeación y Administración
 - Área de Desarrollo Informático y Automatización
 - Departamento de Estructura Organizacional
 - Área de Estructura Orgánica Universitaria
 - Departamento de Procesos y Métodos
 - Área de Procesos
 - Área de Métodos y Procedimientos
 - Departamento del Sistema Integral de Gestión Institucional
 - Área de Calidad de la Gestión Universitaria
 - Área de Responsabilidad Ambiental y Sustentabilidad
 - Área de Gestión del Compromiso Social de la UAEH

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p>OBJETIVO: Coordinar las actividades institucionales para la mejora continua de la estructura orgánica, sistematización de procesos, así como la certificación de la gestión operativa universitaria a través de estrategias y herramientas innovadoras que permitirán alcanzar la eficacia y la excelencia en la UAEH.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos que contribuyan a la mejora en la gestión de las funciones sustantivas e institucionales, estructura organizacional, sustentabilidad y desarrollo social en los macroprocesos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; 2. Coordinar las acciones que permitan atender los requisitos necesarios para realizar las certificaciones y mantenimientos del Sistema Integral de Gestión Institucional; 3. Coordinar el desarrollo de programas y actividades que incentiven a la mejora de la calidad en la gestión administrativa, la responsabilidad ambiental, sustentabilidad y el compromiso social en la comunidad universitaria; 4. Mantener una vinculación constante con las diferentes unidades académicas y administrativas para la sistematización de procesos, así como impulsar buenas prácticas que impacten en el desempeño y la mejora continua de los macroprocesos institucionales; 5. Coordinar los trabajos para la revisión, mejora y actualización de la estructura organizacional, sistematización de procesos y registro de métodos de las dependencias universitarias; 6. Fungir como representante institucional en temas de competencia de la Dirección de Gestión de la Calidad; 7. Coordinar y atender los requerimientos de los departamentos y áreas de la Dirección para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas; 8. Supervisar los avances y resultados presentados por los departamentos y áreas de la Dirección; 9. Reportar avances, resultados, situaciones de impacto institucional y necesidades de la dependencia a la Dirección General de Planeación y autoridades universitarias; 10. Cumplir avances, resultados, situaciones de impacto institucional y necesidades de la dependencia a la Dirección General de Planeación y autoridades universitarias; 11. Impulsar que los procesos de la Dirección se lleven a cabo con calidad y fomenta la mejora continua, y 12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución. 	

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

OBJETIVO: Apoyar a la Dirección en la administración y coordinación de las actividades de logística y de vinculación con otras áreas universitarias mediante la planeación y atención oportuna que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a la planeación de actividades y recursos económicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Dirección de Gestión de la Calidad;
2. Dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades de la Dirección de Gestión de la Calidad;
3. Fungir como responsable del inventario y resguardo de bienes muebles, equipos de cómputo y papelería de la dependencia;
4. Fungir como enlace operativo-normativo de archivo de la dependencia;
5. Fungir como enlace de planeación de la dependencia;
6. Fungir como responsable de calidad de la dependencia;
7. Fungir como apoyo administrativo de la recepción y oficialía de partes de la dependencia;
8. Colaborar internamente con los diferentes departamentos y áreas para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE DESARROLLO INFORMÁTICO Y
AUTOMATIZACIÓN**

OBJETIVO: Dar soporte a la operatividad informática y de sistemas a través del mantenimiento y actualización de los programas, páginas web y aplicaciones propias o vinculadas con áreas universitarias, con el fin de optimizar el desarrollo de las actividades de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Realizar modelos informáticos que propicien la mejora en las operaciones de la Dirección de Gestión de la Calidad;
2. Mejorar los trabajos de automatización de operaciones propuestas por la Dirección y los departamentos de acuerdo a las actividades desarrolladas en la dependencia con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Información y Sistemas;
3. Fungir como responsable del sistema de ticket electrónico para atender las mejoras y cambios necesarios en el microsítio de la dependencia;
4. Atender las redes sociales que se encuentren bajo el resguardo de la dependencia;
5. Dar soporte técnico básico de la dependencia en software y hardware;
6. Colaborar internamente con los diferentes departamentos y áreas para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas;
7. Presentar acciones que mejoren el desempeño de los procesos y actividades de la Dirección, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

OBJETIVO: Mantener actualizadas las estructuras orgánicas de los centros de costos de la UAEH en cumplimiento y apego a lo establecido en la legislación universitaria y a las propias necesidades de la institución, mediante el análisis y orientación que favorezcan el desempeño de sus funciones institucionales.

FUNCIONES:

1. Generar planes y estrategias para la revisión y actualización de los manuales de organización de los diferentes centros de costos de la UAEH;
2. Realizar las propuestas de actualización de estructura orgánica y funcional emitidas por los diferentes centros de costos universitarios;
3. Proponer los trabajos para la asesoría y capacitación a los responsables de calidad referentes a las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización;
4. Mejorar las actualizaciones y modificaciones del Manual de Organización General y Organigrama General de la UAEH derivadas de los cambios realizados por los diferentes centros de costos;
5. Fungir como enlace de transparencia de la dependencia con el apoyo del Departamento de Procesos y Métodos;
6. Colaborar internamente con los diferentes departamentos y áreas para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas;
7. Presentar acciones que mejoren el desempeño de los procesos y actividades de la Dirección;
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
UNIVERSITARIA**

OBJETIVO: Colaborar con el mantenimiento y la actualización de las estructuras organizacionales de los centros de costos de la UAEH, mediante el diseño de estrategias aplicables que permitan el orden institucional.

FUNCIONES:

1. Analizar el contenido de los Manuales de Organización de los centros de costos de la Institución;
2. Realizar las propuestas de actualización de la estructura orgánica y funcional emitidas por los diferentes centros de costos universitarios para su autorización;
3. Dar asesoría y capacitación a los responsables de calidad para las mejoras y actualizaciones en temas de estructura organizacional;
4. Atender las actualizaciones necesarias del Manual de Organización General y Organigrama General de la UAEH;
5. Mantener actualizados los controles derivados de la revisión a la estructura y manuales de organización, respectivamente;
6. Colaborar internamente con los diferentes departamentos y áreas para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas;
7. Presentar acciones que mejoren el desempeño de los procesos y actividades de la Dirección;
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y
MÉTODOS**

OBJETIVO: Orientar en el establecimiento y verificación los procesos sustantivos, estratégicos, adjetivos mediante la aplicación de requisitos definidos en estándares internacionales de gestión de la calidad y gestionar la actualización periódica de los mismos; así como sistematizar la operatividad ambiental en la institución, a fin de contar con macroprocesos institucionales definidos que permita el desarrollo de las funciones universitarias.

FUNCIONES:

1. Generar los trabajos para la identificación y mapeo de los procesos que desarrollan las diferentes dependencias universitarias de la UAEH;
2. Realizar las propuestas de identificación y actualización de los procesos y manuales de procedimientos de las dependencias universitarias;
3. Aplicar los trabajos para la asesoría y capacitación a los responsables de calidad en la identificación y apoyo en el mapeo de procesos, así como en la generación y actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias universitarias;
4. Mejorar la estructura de los macroprocesos universitarios en coordinación con el Departamento del Sistema Integral de Gestión Institucional;
5. Proponer la estructuración de materiales didácticos de acuerdo a las necesidades de mapeo de procesos y de manuales de procedimientos, respectivamente;
6. Colaborar internamente con los diferentes departamentos y áreas para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas;
7. Presentar acciones que mejoren el desempeño de los procesos y actividades de la Dirección;
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PROCESOS**

OBJETIVO: Identificar y apoyar en el mapeo de los procesos académicos y administrativos con la aplicación de requisitos definidos en estándares internacionales en gestión de calidad, mediante la atención y orientación personalizada a las unidades académicas y administrativas de la UAEH, en el establecimiento de las actividades internas y compartidas con áreas que favorezcan el desempeño de las actividades Institucionales.

FUNCIONES:

1. Atender a los responsables de calidad de las diferentes dependencias universitarias en la identificación y mapeo de los macroprocesos y procesos desarrollados;
2. Presentar las propuestas de identificación y actualización de los mapas de procesos de las dependencias universitarias;
3. Analizar la estructura y vinculación de los macroprocesos universitarios con los procesos desarrollados por las diferentes dependencias universitarias;
4. Mantener actualizados los controles de revisión y actualización de los mapas de procesos;
5. Colaborar internamente con los diferentes departamentos y áreas para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas;
6. Presentar acciones que mejoren el desempeño de los procesos y actividades de la Dirección;
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS**

OBJETIVO: Identificar y mejorar los procesos de las áreas que componen los macroprocesos institucionales, mediante la trazabilidad de las actividades que aporten valor con la sistematización y estandarización de los mismos.

FUNCIONES:

1. Analizar el contenido de los manuales de procedimientos de las dependencias universitarias de forma conjunta con el Área de Procesos;
2. Presentar las propuestas de mejora de los manuales de procedimientos emitidos por las dependencias universitarias de forma conjunta con el Área de Procesos;
3. Capacitar a los responsables de calidad en la elaboración y desarrollo de manuales de procedimientos;
4. Proponer la estructura de los macroprocesos universitarios en coordinación con el Departamento del Sistema Integral de Gestión Institucional;
5. Mantener actualizados los controles derivados de la revisión y actualización de manuales de procedimientos;
6. Colaborar internamente con los diferentes departamentos y áreas para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas;
7. Presentar acciones que mejoren el desempeño de los procesos y actividades de la Dirección;
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

OBJETIVO: Estandarizar y atender la implementación y mejora de los macroprocesos institucionales mediante la aplicación de los requisitos definidos en estándares internacionales en gestión de calidad, ambiental y responsabilidad social, con el fin de mejorar continuamente como institución.

FUNCIONES:

1. Generar los trabajos para certificar y mantener la Gestión de Calidad, la Gestión Ambiental y la Gestión de Responsabilidad Social en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
2. Realizar de forma integral la estructura y los requisitos que regulen los procesos establecidos en el alcance del Sistema Integral de Gestión Institucional;
3. Consolidar los trabajos para la asesoría y capacitación a los responsables de calidad en la aplicación de requisitos normativos establecidos en el Sistema Integral de Gestión Institucional;
4. Realizar la preparación de los materiales didácticos necesarios de acuerdo a las necesidades del Sistema Integral de Gestión Institucional;
5. Fungir como administrador central de las herramientas que apoyan al seguimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional;
6. Fungir como auditor líder en los procesos de auditoría interna;
7. Colaborar internamente con los diferentes departamentos y áreas para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas;
8. Presentar acciones que mejoren el desempeño de los procesos y actividades de la Dirección;
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CALIDAD DE LA GESTIÓN
UNIVERSITARIA**

OBJETIVO: Dar atención a las actividades del Sistema de Gestión de Calidad que permita mantener y certificar a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; mediante la revisión constante y la aplicación de los requisitos que norman en materia de calidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar las actividades que permitan mantener y certificar en Gestión de Calidad los procesos que se desarrollan en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
2. Dar seguimiento al alcance y a los requisitos que regularán a los procesos universitarios en material de calidad.
3. Presentar a los responsables de calidad sobre la aplicación de requisitos normativos en las funciones y procesos desarrollados en materia de calidad;
4. Realizar los materiales didácticos necesarios en temas de calidad de acuerdo a las necesidades del Sistema Integral de Gestión Institucional;
5. Mantener actualizada la herramienta de seguimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional en materia de calidad;
6. Atender los requerimientos solicitados a la UAEH por las diferentes instancias académicas en materia de calidad;
7. Colaborar internamente con los diferentes departamentos y áreas para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas;
8. Presentar acciones que mejoren el desempeño de los procesos y actividades de la Dirección;
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE RESPONSABILIDAD AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD**

OBJETIVO: Dar atención a las actividades del Sistema de Gestión de Ambiental que permita mantener y certificar a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, mediante la revisión constante y la aplicación de los requisitos que norman en materia de ambiental; así como el diseño de estrategias que den impulso a una cultura ambiental responsable.

FUNCIONES:

1. Elaborar las actividades que permitan mantener y certificar la Gestión Ambiental en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
2. Dar seguimiento al alcance y a los requisitos que regularán los procesos universitarios en responsabilidad ambiental y sustentabilidad;
3. Capacitar a los responsables de calidad sobre la aplicación de requisitos normativos de responsabilidad ambiental y sustentabilidad en las funciones y procesos desarrollados;
4. Realizar los materiales didácticos necesarios en temas de responsabilidad ambiental y sustentabilidad de acuerdo a las necesidades del Sistema Integral de Gestión Institucional;
5. Mantener actualizada la herramienta de seguimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional correspondiente a responsabilidad ambiental y sustentabilidad;
6. Atender los requerimientos solicitados a la UAEH por las diferentes instancias académicas en materia de responsabilidad ambiental y sustentabilidad;
7. Colaborar internamente con los diferentes departamentos y áreas para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas;
8. Presentar acciones que mejoren el desempeño de los procesos y actividades de la Dirección;
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE GESTIÓN DEL COMPROMISO SOCIAL DE LA UAEH**

OBJETIVO: Dar atención a las actividades del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social que permita mantener y certificar a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, mediante la revisión constante y la aplicación de los requisitos que norman en materia de Responsabilidad Social; así como el diseño de estrategias que fomenten una conciencia de responsabilidad social en la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Elaborar las actividades que permitan mantener y certificar la Gestión de la Responsabilidad Social en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
2. Dar seguimiento al alcance y a los requisitos que regularán los procesos universitarios en responsabilidad social;
3. Capacitar a los responsables de calidad sobre la aplicación de requisitos normativos de responsabilidad social en las funciones y procesos desarrollados;
4. Realizar los materiales didácticos necesarios en temas de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del Sistema Integral de Gestión Institucional;
5. Mantener actualizada la herramienta de seguimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional correspondiente a responsabilidad social;
6. Atender los requerimientos solicitados a la UAEH por las diferentes instancias académicas en materia de responsabilidad social;
7. Colaborar internamente con los diferentes departamentos y áreas para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas;
8. Presentar acciones que mejoren el desempeño de los procesos y actividades de la Dirección;
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.