

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Dependencias de la UAEH

1. Elaboran y/o actualizan los documentos que conforman y controlan el Sistema Integral de Gestión Institucional. Los documentos (de aplicación general) que conforman al Sistema Integral de Gestión Institucional son:

- **Manual de Gestión de la Calidad, Manual de Gestión Ambiental, Manual de Gestión de Responsabilidad Social y Procedimientos ISO obligatorios.** Los elabora y actualiza solamente la Dirección de Gestión de la Calidad;
- **Ficha de descripción de proceso (Para aquellas dependencias que cuente por lo menos con un proceso).** Apegado a instructivo respectivo de llenado;
- **Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.** Apegado a instructivo respectivo de llenado;
- **Indicadores.** Apegado a instructivo respectivo de llenado;
- **Manual de organización.** Apegado a la Guía técnica para la elaboración de manuales de organización;
- **Manual de procedimientos.** Apegado a la Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos;
- **Descripción de puestos.** Apegado a su instructivo respectivo de llenado;
- **Matriz de Requisitos Legales:** Apegado a su instructivo respectivo de llenado;
- **Lista de registros del Sistema Integral de Gestión Institucional.** Apegado a su instructivo respectivo de llenado.

Documento controlado: documento sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

Todos los formatos de estos documentos se encuentran en el micro sitio de la Dirección de Gestión de la Calidad en el apartado del Sistema de Gestión de la Calidad, materiales de apoyo. El formato de la Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales se encuentran en el apartado del Sistema de Gestión Ambiental.

Los documentos del Sistema Integral de Gestión Institucional deben incluirse en la Lista de registros del Sistema Integral de Gestión Institucional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Dependencias de la UAEH

Los documentos no controlados, exclusivos de alguna función, departamento o área su elaboración, revisión, distribución y control será a cargo de la dependencia responsable de su emisión.

Documentos no controlados: documento sobre el cual no existe responsabilidad de comunicar sus cambios y actualizaciones.

2. Envían los documentos del Sistema Integral de Gestión Institucional cuando sean elaborados y cada vez que sean actualizados a la Dirección de Gestión de la Calidad para su revisión, mediante una “Solicitud de Revisión de Documentos” formato electrónico situado en el micrositio de la Dirección de Gestión de la Calidad (<http://www.uaeh.edu.mx/calidad/>)

Por medio del “Reporte de solicitud de revisión de documentos”, se puede tener registro de la fecha en que se envían a revisión los documentos y a su vez identificar los cambios a los mismos.

En caso de que el sistema de “Solicitud de revisión de documentos” electrónica, no funcione adecuadamente deben reportar al Departamento de Informática de la Dirección de Gestión de la Calidad la falla, y utilizar el formato de “Solicitud de revisión de documentos”, ubicado para su descarga en el apartado de formatos en el micrositio del Sistema de Gestión de la Calidad, una vez requisitado enviarlo al correo electrónico sica@uaeh.edu.mx de la Dirección de Gestión de la Calidad donde le asignaran folio y devolverán por el mismo medio para su seguimiento.

Dirección de Gestión de la Calidad – Departamento de Gestión de la Calidad

3. Recibe la solicitud de revisión de documentos y los documentos adjuntos de las dependencias;

En el caso de la Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales, la recibe y envía mediante correo electrónico al Departamento de Gestión Ambiental.

4. Descarga y archiva el documento en una carpeta electrónica nombrándola de acuerdo al número de folio de la “Solicitud de Revisión de Documentos”;

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Gestión de la Calidad – Departamento de Gestión de la Calidad

5. Registra en la “Matriz de Revisión de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad” la fecha en que se recibió la “Solicitud de Revisión de Documentos”, el número de folio de la misma, el macroproceso y la dependencia que la realizó, los documentos que se recibieron, la aceptación o rechazo, en caso de esta última opción las razones del mismo;
6. Revisa los documentos en cuanto a la parte técnica;
7. En caso de que los documentos no estén apegados a las guías y/o instructivos correspondientes se realiza la actividad número ocho; Si están apegados a las guías y/o instructivos pasa a la actividad número nueve y continúa con la secuencia hasta terminar el procedimiento;
8. Envía las observaciones correspondientes mediante correo electrónico a las dependencias en caso de que los documentos no estén apegados a guías técnicas e instructivos, las dependencias repiten el procedimiento a partir de la actividad número uno, hasta que no exista observación alguna;
9. Notifica a las dependencias mediante correo electrónico la aprobación del documento, para su publicación en los respectivos microsítios de las dependencias;

El documento Lista de Registros del SIGI no se debe publicar en los microsítios.

Dependencias de la UAEH

10. Retiran de los lugares de uso los documentos del Sistema Integral de Gestión Institucional obsoletos y deciden si son destruidos o si se mantienen y por cuanto tiempo;

Documento obsoleto: es aquel documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

11. Envían el documento aprobado a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría, para su publicación en el micrositio de las dependencias.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:


Dirección de Gestión de la Calidad – Departamento de Gestión de la Calidad

Las dependencias que cuentan con un Departamento, Área u Oficina de Informática, realizan la publicación de sus documentos en sus respectivos microsítios.

12. Analiza los datos contenidos en la “Matriz de Revisión de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad” para detectar el número de cambios realizados a los documentos por documento, dependencia y por macroproceso, suma este último para saber el número total de documentos recibidos y revisados de la institución;

Anexos

1. Formato “Ficha de descripción de proceso”.

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|--------------------------------|--|--------------------|
|  | Misión de la UAEH: | Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad. | | | | |
| | Visión de la UAEH: | La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PROCESO | | | | | | |
| 1 | Dependencia responsable del proceso: | | Fecha de Elaboración: | Fecha de Actualización: | Versión: | |
| | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| Nombre del Proceso: | | | Objetivo del Proceso: | | | |
| 6 | | | 7 | | | |
| Alcance: | | | Políticas de Operación: | | | |
| 8 | | | 9 | | | |
| Proveedor(es): | Entrada(s): | Especificaciones de las Entradas(s): | Proceso | Salida(s): | Especificaciones de las Salidas(s): | Cliente(s): |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Elaboro: | | | 17 | | | |
| Reviso: | | | 18 | | | |

Instructivo de llenado:


1. Colocar el logotipo de la dependencia, centrar en la celda;
2. Dependencia responsable del proceso: poner el nombre de la dependencia de la cual se describe el proceso, con letra Arial 12, centrar en la celda;
3. **Fecha de elaboración:** citar la fecha en que se elabora por primera vez la ficha de descripción de proceso, colocando el día, mes y año a dos dígitos (dd/mm/aa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
4. **Fecha de actualización:** mencionar la fecha de actualización de la ficha de descripción de proceso, colocando el día, mes y año a dos dígitos (dd/mm/aa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
5. **Versión:** poner el número de versión de la ficha de descripción de proceso, si se realiza por primera vez será la versión 1, si se le hacen cambios será la versión 2 y así sucesivamente hasta un límite de 5 versiones, una vez dado este número de versiones se reinicia la numeración, con letra Arial 12, centrar en la celda;
6. **Nombre del proceso:** dar un nombre al proceso (corto pero descriptivo, debe declarar una acción, debe abarcar todo el proceso en cuestión, con letra Arial 12, justificar en la celda;
7. **Objetivo del proceso:** poner el objetivo del proceso, alineado a la misión y visión institucional (tomando en consideración la metodología smart para determinar objetivos), con letra Arial 12, justificar en la celda;
8. **Alcance:** citar el número de dependencias, departamentos o áreas según sea el caso que abarca el proceso, con letra Arial 12, justificar en la celda;
9. **Políticas de Operación:** nombrar aquellas políticas que sirven como líneas de acción para la operación del proceso;
10. **Proveedor:** mencionar los proveedores que proporcionan las entradas al proceso. Pueden ser internos o externos;
11. **Entrada:** listar lo que el proceso necesita para generar las salidas, con letra Arial 12, justificar en la celda;
12. **Especificación de las entrada:** citar lo que el proceso requiere de cada una de las entradas, con letra Arial 12, justificar en la celda;
13. **Proceso:** nombrar la actividad que transforma la entrada en salida, con letra Arial 12, justificar en la celda;
14. **Salida:** listar lo que el proceso provee (producto o servicio), con letra Arial 12, justificar en la celda;
15. **Especificación de la salida:** mencionar lo que el cliente requiere de las salidas, con letra Arial 12, justificar en la celda;
16. **Cliente:** listar al cliente de cada salida, con letra Arial 12, justificar en la celda;
17. **Elaboro:** nombrar a la persona que elabora la ficha de descripción de proceso, con letra Arial 12, justificar en la celda;
18. **Reviso:** citar a la persona que revisa (titular de la dependencia) la ficha de descripción de proceso, con letra Arial 12, justificar en la celda.

Instructivo de llenado:

1. **Macroproceso:** escribir al que pertenece la dependencia;
2. **Dependencia:** escribir el nombre completo de la dependencia;
3. **Fecha de elaboración:** fecha cuando fue elaborado el documento por primera vez;
4. **Fecha de actualización:** fecha de la última vez que se actualizó;
5. **Versión:** número de versión actual;
6. **Actividad:** de acuerdo a él o los procedimientos que se realicen en la dependencia;
7. **Aspecto ambiental:** tomar los aspectos de la pestaña "aspectos ambientales" que la dependencia genera, si existe algún otro incluirlo;
8. **Agua:** marcar con una X si ese aspecto tiene afectación a este componente ambiental;
9. **Atmosfera:** marcar con una X si ese aspecto tiene afectación a este componente ambiental;
10. **Suelos:** marcar con una X si ese aspecto tiene afectación a este componente ambiental;
11. **Clima:** marcar con una X si ese aspecto tiene afectación a este componente ambiental;
12. **Paisaje:** marcar con una X si ese aspecto tiene afectación a este componente ambiental;
13. **Flora:** marcar con una X si ese aspecto tiene afectación a este componente ambiental;
14. **Fauna:** marcar con una X si ese aspecto tiene afectación a este componente ambiental;
15. **Impacto ambiental:** escribir el impacto que se genera al ambiente con el aspecto ambiental;
16. **Naturaleza:** escribir un +1 (impacto positivo) ó un -1 (impacto negativo) según sea la naturaleza del impacto;
17. **Intensidad:** estimar el rango de fuerza del impacto entre 1 y 12 y colocar el número;
18. **Extensión:** "estimar el área de influencia del impacto en relación con el entorno y colocar el número:
1 para puntual; 2 para parcial; 4 para extenso y 8 cuando sea total."
19. **Momento:** "estimar el tiempo que transcurre entre la acción y el comienzo del efecto y colocar el número:
1 para largo plazo; 2 para mediano plazo y 4 para corto plazo."
20. **Persistencia:** "estimar la permanencia del efecto desde la aparición hasta cuando retornaría a sus condiciones iniciales previas y colocar el número:
1 para fugaz; 2 para temporal y 4 para permanente."
21. **Reversibilidad:** "estimar la posibilidad de que el factor ambiental retorne por medios naturales a sus condiciones anteriores y colocar el número:
1 para reversible a corto plazo; 2 para reversible a mediano plazo y 3 para irreversible."
22. **Recuperabilidad:** "estimar la posibilidad de reconstrucción del factor afectado y colocar el número:
1 para recuperable inmediatamente; 2 para recuperable parcialmente; 4 para mitigable y 8 para irrecuperable."

23. **Correlación:** verificar cuantos impactos simples actúan y colocar el número correspondiente;
24. **Acumulación:** verificar el incremento de la manifestación del impacto y colocar un 1 si es simple o un 4 si es acumulativo;
25. **Efecto:** verificar si existen efectos secundarios y colocar 1 si hay efectos indirectos y 4 si son directos;
26. **Periodicidad:** verificar la regularidad de manistación del impacto y colocar 1 si es irregular, 2 para periódico y 4 para continuó;
27. **Importancia:** se calcula de manera automática mediante una fórmula;
28. **Irrelevante:** si el resultado en la importancia es menor a 25 marcar con una X;
29. **Moderado:** si el resultado en la importancia es igual o mayor a 25 y menor a 50 marcar con una X;
30. **Severo:** si el resultado en la importancia es igual o mayor a 50 y menor a 75 marcar con una X;
31. **Crítico:** si el resultado en la importancia es igual o mayor a 75 marcar con una X;
32. **Controlado:** escribir si el impacto se está controlando o no se está controlando;
33. **Prevención:** escribir las medidas que se están aplicando, si fuera el caso;
34. **Mitigación:** escribir las medidas que se están aplicando, si fuera el caso;
35. **Correlación:** escribir las medidas que se están aplicando, si fuera el caso.

3. Formato “Indicadores”.

| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|----------|-----------------|-----------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------|--------------|-------------|----------|
|  | DEPENDENCIA: | | | | | | | | | 5 |
| | FECHA DE ELABORACIÓN: | | VERSIÓN: | | FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: | | | | | |
| | 2 | | 3 | | 4 | | | | | |
| FORMATO DE INDICADORES | | | | | | | | | | |
| NO. | NOMBRE | OBJETIVO | CONCEPTO | ESTÁNDAR O META | FORMA DE CALCULO | DEFINICIÓN DE VARIABLES | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODICIDAD | RESPONSABLE | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| | | | | | | | | | | |

Instructivo de llenado:

1. **Dependencia:** elegir el nombre de la dependencia a la cual pertenecen los indicadores, con letra Arial 12, centrar en la celda;
2. **Fecha de elaboración:** colocar la fecha en que se elabora por primera vez el formato de indicadores, colocando el día, mes y año a dos dígitos (dd/mm/aa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
3. **Versión:** poner el número de versión del formato de indicadores, si se realiza por primera vez será la versión 1, si se le hacen cambios será la versión 2 y así sucesivamente hasta un límite de 5 versiones, una vez dado este número de versiones se reinicia la numeración, con letra Arial 12, centrar en la celda;
4. **Fecha de actualización:** colocar la fecha de actualización del formato de indicadores, colocando el día, mes y año a dos dígitos (dd/mm/aa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
5. Colocar el logotipo de la dependencia, centrar en la celda;
6. **No:** colocar el número consecutiva del indicador, con letra Arial 12, centrar en la celda;
7. **Nombre:** mencionar la expresión verbal, precisa y concreta que identifica al indicador. Corresponde a la definición del concepto a valorar, con letra Arial 12, justificar en la celda;
8. **Objetivo:** nombrar el propósito que se persigue con su medición, es decir, describir la finalidad del indicador, con letra Arial 12, justificar en la celda;
9. **Concepto:** mencionar el concepto que se desea conocer (la especificación del indicador debe hacer al indicador representativo del concepto que se desea conocer), con letra Arial 12, justificar en la celda;
10. **Estándar o meta:** nombrar el dato del indicador que se considere “mínimo aceptable” u “óptimo”, según sea el caso, con letra Arial 12, centrar en la celda;
11. **Forma de cálculo:** mencionar el sistema que se emplea para computar la información y llegar al resultado, con letra Arial 12, justificar en la celda;
12. **Definición de variables:** citar el significado de cada una de las variables utilizadas en las formula del cálculo. Esto es cuando se utiliza una formula, con letra Arial 12, justificar en la celda.
13. **Unidad de medida:** mencionar la unidad de medida en la que se mide el indicador (por ejemplo: porcentaje, metros, pesos, etc.), con letra Arial 12, centrar en la celda;
14. **Periodicidad:** nombrar la repetición regular con la que se calcula el indicador (por ejemplo: mensual, trimestral, anual, etc.), con letra Arial 12, centrar en la celda;
15. **Responsable:** mencionar la dependencia que tendrán a su cargo la elaboración del indicador, con letra Arial 12, justificar en la celda;


4. Guía técnica para la elaboración de manuales de organización

Situada para su descarga en el micrositio de la Dirección de Gestión de la Calidad <http://www.uaeh.edu.mx/calidad/>

5. Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos

Situada para su descarga en el micrositio de la Dirección de Gestión de la Calidad <http://www.uaeh.edu.mx/calidad/>

6. Formato “Descripción de Puesto”.

| | | | |
|---|--|----|------------------------|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | | Logo de la Dependencia |
| | 1 | | |
| | 2 | | |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTO | | | |
| a) Identificación del puesto | | | |
| Nombre del puesto: | | 4 | |
| Horario de labores: | | 5 | |
| b) Naturaleza y alcance del puesto | | | |
| Número de personas dependientes: | | 6 | |
| Número de puestos dependientes: | | 7 | |
| Relaciones Internas: | | 8 | |
| Relaciones Externas: | | 9 | |
| c) Perfil del puesto | | | |
| Habilidades | | | |
| Intelectuales: | | 10 | |
| Interpersonales: | | 11 | |
| Organizacionales: | | 12 | |
| Operacionales: | | 13 | |
| Lingüísticas: | | 14 | |
| Físicas: | | 15 | |
| Actitudes | | | |
| | | 16 | |
| d) Características generales | | | |
| Escolaridad: | | 17 | |
| Experiencia requerida: | | 18 | |
| Riesgos: | | 19 | |

Instructivo de llenado:

1. Citar el nombre de la dependencia de la cual se depende, si no se depende de ninguna instancia dejar en blanco;
 2. Mencionar el nombre de la dependencia;
 3. Colocar el logotipo de la dependencia;
 4. **Nombre del Puesto:** citar el nombre del puesto;
 5. **Horario:** nombrar el horario en el que se cubre el puesto;
 6. **Número de personas dependientes:** colocar el número de subordinados que tiene el puesto;
 7. **Número de puestos dependientes:** colocar el número de puestos subordinados;
 8. **Relaciones internas:** citar las dependencias con los que se relaciona dentro de la UAEH;
 9. **Relaciones externas:** nombrar dependencias externas a la UAEH con las que se relaciona el puesto;
- Habilidades.** Describir el talento o pericia para desarrollar ciertas actividades;
10. **Habilidades intelectuales:** Capacidad para: retención de información, el aprendizaje, el análisis, para evaluar, etc.;
 11. **Habilidades interpersonales:** capacidad para: escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar, controlar, etc.;
 12. **Habilidades organizacionales:** Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar, etc.;
 13. **Habilidades operacionales:** Capacidad para manejar maquinaria, equipo tecnológico, equipo de medición, reparación, etc.;
 14. **Habilidades Lingüísticas:** Manejo de idiomas, comunicación, redacción, hablar en público, facilidad de expresión, etc.;
 15. **Habilidades físicas:** manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales, fuerza, elasticidad, resistencia, velocidad, etc.;
 16. **Actitudes:** describir la serie de comportamientos que requiere el puesto: disposición para desempeñar diferentes tareas, disposición e interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, etc.;
 17. **Escolaridad:** mencionar el nivel de estudios y especialidad que se requiere para ocupar el puesto;
 18. **Experiencia requerida:** mencionar el tiempo acumulado en trabajos iguales o similares al puesto;
 19. **Riesgos:** mencionar en caso de existir los riesgos a los que se está expuesto en el desempeño de las funciones del puesto. En caso de no existir riesgo alguno solo anotar la leyenda de "Ninguno";


7. Formato “Matriz de Requisitos Legales y Otros”.

| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | | | | | |
|---|-------------------------------|--|----------|---|-----------|
| DEPENDENCIA: | | 1 | | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN: | | 2 | | 3 | |
| FECHA DE ELABORACIÓN: | | VERSIÓN: | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | |
| 2 | | 3 | | 4 | |
| Matriz de Requisitos Legales y Otros | | | | | |
| Identificación de Requisitos Legales | | Aplicación | | Evaluación | |
| Leyes, Normas, Estatutos, Reglamentos etc.: | Publicación / Última Reforma: | Dependencia Interna o Externa (Internacional, Federal, Estatal, Municipal) que la emite: | | Si cumple | No cumple |
| | | | | Observación (en caso de que no cumpla): | |
| Normatividad Interna: A | | | | | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Normatividad Externa: B | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Instructivo de llenado:

1. **Dependencia:** elegir el nombre de la dependencia a la cual pertenecen la matriz de requisitos legales y otros, con letra Arial 20, centrar en la celda;
2. **Fecha de elaboración:** colocar la fecha en que se elabora por primera vez el formato, colocando el día, mes y año a dos dígitos (dd/mm/aa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
3. **Versión:** poner el número de versión del formato, si se realiza por primera vez será la versión 1, si se le hacen cambios será la versión 2 y así sucesivamente hasta un límite de 5 versiones, una vez dado este número de versiones se reinicia la numeración, con letra Arial 12, centrar en la celda;
4. **Fecha de actualización:** colocar la fecha de actualización del formato, colocando el día, mes y año a dos dígitos (dd/mm/aa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
- A. **Normatividad Interna:** nombrar la ley, norma, estatuto, reglamento, etc., interna, es decir que la emitió alguna dependencia perteneciente a la UAEH;
5. **Leyes, Normas, Estatutos, Reglamentos, etc.:** nombrar la ley, norma, estatuto, reglamento, etc., a la cual se le debe de dar cumplimiento, con letra Arial 12, justificar en la celda;
6. **Publicación / Última Reforma:** mencionar la fecha de publicación o última reforma de la ley, norma, estatuto, reglamento, etc., con letra Arial 12, justificar en la celda;
7. **Dependencia Interna o Externa (Internacional, Federal, Estatal, Municipal) que la emite:** colocar el nombre de la dependencia Internacional, federal, estatal, municipal o interna, que emite dicha ley, norma, estatuto, reglamento, etc., con letra Arial 12, justificar en la celda;
8. **Si cumple:** sombrear la celda correspondiente en color verde en caso de que se cumpla con la ley, norma, estatuto, reglamento, etc., con letra Arial 12, justificar en la celda;
9. **No cumple:** sombrear la celda correspondiente en color rojo en caso de que no se cumpla con la ley, norma, estatuto, reglamento, etc., con letra Arial 12, justificar en la celda;
10. **Observación (en caso de que no se cumpla):** mencionar la razón por la cual no se da cumplimiento a la ley, norma, estatuto, reglamento, etc., con letra Arial 12, justificar en la celda;
- B. **Normatividad Externa:** nombrar la ley, norma, estatuto, reglamento, etc., externa, es decir que la emitió alguna dependencia no perteneciente a la UAEH;

8. Formato “Lista de registros del Sistema Integral de Gestión Institucional”.



|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | | | | | | 3 | |
|---|---|----------------------------|-------------------------|----------------|------------------------------------|--|---------------------|----------|
| | 1 | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | |
| Lista de registros del Sistema Integral de Gestión Institucional | | | | | | | | |
| Fecha de Elaboración: | | 4 | Versión: | | 5 | Fecha de Actualización: | | 6 |
| No. | Nombre | Departamento o área | Tipo de Registro | Versión | Almacenamiento y protección | Tiempo de retención en archivo activo | Recuperación | |
| Documentos y Registros del Sistema Integral de Gestión Institucional | | | | | | | A | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Documentos y Registros Externos | | | | | | | B | |
| | | | | 15 | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Instructivo de llenado:

1. Escribir el nombre de la dependencia de la cual se depende, con letra Arial 14 en negritas, centrar en la celda (si no se depende de instancia alguna dejar en blanco);
2. Anotar el nombre de la dependencia dueña de los registros, con letra Arial 14 en negritas, centrar en la celda;
3. Colocar el logotipo de la dependencia dueña de los registros, centrar en la celda;
4. **Fecha de elaboración:** anotar la fecha en que se elabora por primera vez la lista de registros del sistema integral de gestión institucional, colocando el día, mes y año a cuatro dígitos (dd/mm/aaaa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
5. **Versión:** poner el número de versión de la “Lista de registros del Sistema Integral de Gestión Institucional”, si se realiza por primera vez será la versión 1, si se le hacen cambios será la versión 2 y así sucesivamente con letra Arial 12, centrar en la celda;
6. **Fecha de actualización:** citar la fecha de actualización de la lista de registros del Sistema Integral de Gestión Institucional, colocando el día, mes y año a cuatro dígitos (dd/mm/aaaa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
- A. Documentos y Registros del Sistema Integral de Gestión Institucional:** en los siguientes apartados deben hacer mención de aquellos documentos y registros del Sistema Integral de Gestión Institucional;
7. **No.:** colocar el número de forma consecutiva;
8. **Nombre:** Nombrar el registro, con letra Arial 12, justificar en la celda;
9. **Departamento o área:** mencionar el nombre del departamento o área que utiliza dicho documento y/o registro, con letra Arial 12, justificar en la celda;
10. **Tipo de registro:** citar si el registro mencionado, es un documento que se lleva de forma física (en papel), electrónico (en PC, USB, etc.) o físico y electrónico (de ambas formas), con letra Arial 12, centrar en la celda;
11. **Versión:** poner el número de versión de los registros, su manejo será igual que la actividad 6 de este instructivo, centrar en la celda, con letra Arial 12;
12. **Almacenamiento y protección:** mencionar la forma de almacenamiento y protección, para evitar el daño y deterioro de los registros, centrar en la celda;
13. **Tiempo de retención en archivo activo:** poner la vigencia de almacenamiento de los registros, la cual queda a criterio de la dependencia, centrar en la celda;
14. **Recuperación:** describir la forma de respaldo del registro en caso de la pérdida del original, puede ser de forma física (en papel), electrónico (en PC, USB, etc.), o ambas, centrar en la celda;
- B. Documentos y Registros Externos:** en los siguientes apartados deben hacer mención de aquellos documentos y registros externos al Sistema Integral de Gestión Institucional y el llenado es igual que los documentos y registros internos. En caso de inexistencia de documentos externos se debe dejar en blanco este apartado;

15. Para este caso el campo de versión debe quedar en blanco.

9. Formato “Solicitud de Revisión de Documentos”.

| | | |
|--|--|---|
|  | Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Dirección General de Planeación Dirección de Gestión de la Calidad |  |
| Sistema Integral de Gestión Institucional | | |
| Solicitud de revisión de documentos: | | |
| Macroproceso: | Elija un elemento. | 1 |
| Dependencia: | Elija un elemento. | 2 |
| Correo electrónico: | | 3 |
| Archivos recibidos (Marca la casilla del documento que vas a enviar y debajo del documento marcado la razón del cambio al documento): | | |
| <input type="checkbox"/> | Ficha de descripción de proceso | 4 |
| Razón del cambio al documento: | | |
| <input type="checkbox"/> | Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales | 5 |
| Razón del cambio al documento: | | |
| <input type="checkbox"/> | Indicadores | |
| Razón del cambio al documento: | | |
| <input type="checkbox"/> | Manual de organización | |
| Razón del cambio al documento: | | |
| <input type="checkbox"/> | Descripción de puestos | |
| Razón del cambio al documento: | | |
| <input type="checkbox"/> | Manual de procedimientos | |
| Razón del cambio al documento: | | |
| <input type="checkbox"/> | Matriz de requisitos legales y otros | |
| Razón del cambio al documento: | | |
| <input type="checkbox"/> | Lista de registros del SIGI | |
| Razón del cambio al documento: | | |
| Archivos adjuntos (Coloca el nombre de los archivos adjuntos en el correo electrónico, que se enviarán junto con esta solicitud): | | |
| 6 | | |
| Folio: | Asignado por la Dirección de Gestión de la Calidad | 7 |

Nota: El presente formato solo debe ser utilizado cuando el sistema de la “Solicitud de revisión de documentos” electrónica, ubicada en el micrositio de la Dirección de Gestión de la Calidad, por alguna razón no funcione adecuadamente.

Instructivo de llenado:

1. Elegir el nombre del macro proceso al cual pertenece la dependencia;
2. Nombrar la dependencia de la cual va a reportar la acción;
3. Registrar un correo electrónico, donde será devuelta esta solicitud con folio asignado;
4. Marcar la casilla del documentos que se va a enviar;
5. Debajo del documento marcado, describir la razón del cambio al documento;
6. Listar el nombre de los archivos que se enviarán adjuntos con esta solicitud;
7. La Dirección de Gestión de la Calidad colocará el número de folio de la solicitud y la devolverá al correo electrónico registrado.