

PASE INTEGRAL





Dirección General de
Planeación
y Desarrollo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE AGUASCALIENTES



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE
AGUASCALIENTES

NOMBRE COMPLETO:

DEPARTAMENTO:

FIRMA DEL TITULAR:

Página Web: <https://www.uaa.mx/sgi/>

Correo Electrónico: sgi@edu.uaa.mx

Ext. 35512

EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Se lleva a cabo como una oportunidad de integración de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental de la UAA en un solo Sistema de Gestión Integral, con la finalidad de tener una mayor eficacia y eficiencia en la gestión y seguimiento del desempeño de sus Procesos y Servicios Académicos, Administrativos y sus Aspectos Ambientales Significativos. Con un enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos, cumpliendo con los requisitos legales aplicables, promoviendo la mejora continua.



POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

La Universidad Autónoma de Aguascalientes impulsa el desarrollo integral de sus estudiantes, fortaleciendo sus habilidades y conocimientos para la vida y la profesión mediante una formación humanista, innovadora y de excelencia, que contribuye a la solución de necesidades sociales y desarrollo socioeconómico de la región y el país; al mismo tiempo, promueve las mejores prácticas de sostenibilidad, bienestar biopsicosocial y cultura de paz, con procesos eficientes, orientados a la prevención de la contaminación y cuidado del medio ambiente, a través de una gestión responsable de los recursos, bajo un enfoque de mejora continua y en cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables.

***Presentada y aprobada por CEU en su sesión
celebrada el 08 de junio de 2026.***

ALCANCE DEL SGI

El Sistema de Gestión Integral de la UAA comprende los procesos de Ingreso, Permanencia y Egreso realizados por el Departamento de Control Escolar en los niveles de Educación Media, Licenciatura y Posgrado, para los servicios de: Inscripción, Reinscripción, Expedición de Certificados de Estudio y Expedición de Título Profesional, así como los procesos y servicios que realiza la Dirección General de Infraestructura Universitaria, a través de los Departamentos de Mantenimiento, Servicios Generales, Vigilancia, la Sección de Procesos Gráficos del Departamento Editorial de la Dirección General de Difusión y Vinculación y las Áreas Administrativas que apoyan directamente a su seguimiento y mejora continua.

Aprobado por la Alta Dirección (CEU) en su sesión celebrada el 24 de junio de 2024.

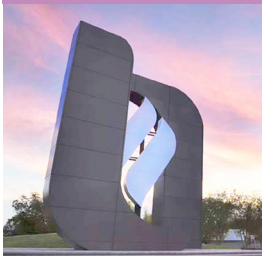
OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- 1. Alcanzar un nivel de satisfacción de al menos el 90% en la “Encuesta de Satisfacción Estudiantil” Institucional realizada en el año 2026.**
- 2. Implementar el 100% de las acciones calendarizadas en el Plan de Trabajo de la Sección de Calidad para la Transición del Consumo de Papel a Medios Digitales, al terminar el 2026, en las áreas del alcance del SGI.**
- 3. Realizar al 100% las actividades relacionadas con la concientización de los Estudiantes de nuevo ingreso de CU, sobre separación de residuos, cuidado del agua y energía eléctrica, para el semestre Agosto-Diciembre 2026.**
- 4. Cambiar el 50% de la iluminación a tecnología LED en las instalaciones administrativas de las Direcciones Generales para fin de año 2026.**
- 5. Realizar como mínimo 3 eventos Institucionales al año que contribuyan a la concientización del cuidado del medio ambiente.**
- 6. Contar con el 100% de las hojas de datos de seguridad de las sustancias químicas que se utilizan en las áreas dentro del alcance del SGI al finalizar el año 2026.**

*Presentados y aprobados por CEU en su
sesión celebrada el 08 de junio de 2026.*

USUARIOS INVOLUCRADOS EN EL SGI

INTERNO



Estudiantes
Docentes
Administrativos
Alta Dirección
Sindicatos

EXTERNO



Gobierno
SEP
Sociedad
Aspirantes
Proveedores
Egresados

*GI-PS-NO-41 Matriz de Partes Interesadas
(en el sistema OWL)*

**¿QUIÉN ES NUESTRO
PRINCIPAL USUARIO?**

EL ESTUDIANTE



LOS MECANISMOS PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES SON:

- 1.- Aplicación anual de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante.
- 2.- Recepción, análisis y seguimiento de quejas, mejoras u otros, a través de la plataforma: <https://www.uaa.mx/sgi/> y los buzones físicos.



PRINCIPALES DOCUMENTOS DEL SGI

- ▶ **Manual del Sistema de Gestión Integral.**
- ▶ **Control de Información Documentada.**
- ▶ **Gestión de Riesgos y Oportunidades.**
- ▶ **No Conformidad y Acción Correctiva.**
- ▶ **Auditoria Interna.**
- ▶ **Comunicación en la UAA.**
- ▶ **Mejora.**
- ▶ **Procedimientos Operativos, Criterios Operacionales, Normatividades y Formatos.**
- ▶ **Seguimiento y Medición del Desempeño del SGI.**
- ▶ **Revisión por la Alta Dirección.**
- ▶ **Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales.**
- ▶ **Identificación y Evaluación de Requisitos Legales.**
- ▶ **Competencia, Formación y Toma de Conciencia del SGI.**
- ▶ **Recepción y Seguimiento de Quejas, Mejoras u Otros**

EL SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (OWL)

En el Sistema de Control de Documentos (OWL) <https://docsgc.uaa.mx/> podrás encontrar los formatos, normatividades, procedimientos, cartas de organización, análisis de puestos, etc., que se encuentran vigentes en la Institución.



SISTEMA DE CONTROL DE
DOCUMENTOS



Usuario: @correo.uaa.mx

Password:

Ingresar

Dirección General de Planeación y Desarrollo
Departamento de Gestión Organizacional y Calidad
Tel 449-910-74-00 ext. 35512 sgi@edu.uaa.mx, sgi@correo.uaa.mx

Para una correcta visualización de los documentos, Debe descargar e instalar el siguiente software.



Acrobat Reader 8.1:
Version completa para Windows:
2000, XP, 2003 y Vista
[Para descargar de clic aquí](#)

Nota: En las áreas operativas los Jefes de Sección o Supervisores son quienes tienen acceso a dicho sistema, y ellos entregan la documentación que se requiera al personal operativo.

LOS DOCUMENTOS DEL SGI SE IDENTIFICAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Por el Nombre del Documento.
2. Por el Código asignado.

Ejemplo: **Código:** GI-ID-PO-01
 Actualización:03
 Emisión: 29/08/2023

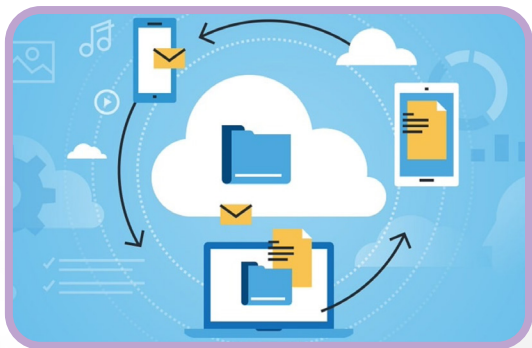
Código: Asignado por la Sección de Calidad, integrado por las siglas del Proceso, Etapa, Tipo de Documento y Consecutivo a donde se asigna el documento.

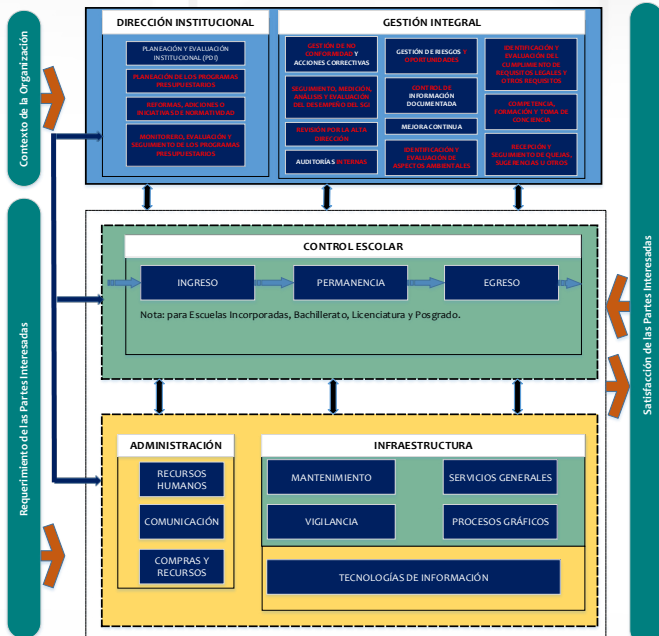
Actualización: Numero de actualizaciones que se han realizado al documento.

Emisión: Fecha en la cual se emite el documento.

LOS CAMBIOS REALIZADOS EN LOS DOCUMENTOS DEL SGI SE IDENTIFICAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

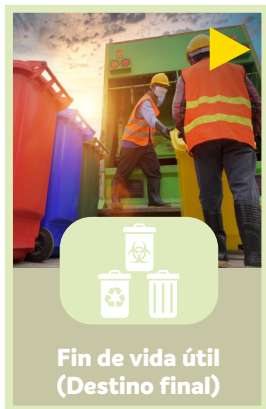
1. Con una línea vertical al lado izquierdo del párrafo que haya sufrido cambios.
2. Resaltando en distinto color (rojo, azul), el texto que haya sido modificado o en su caso en negritas.
3. Descripción de los cambios más significativos dentro de las propiedades del documento en el Sistema de Control de Documentos (OWL).





CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO





ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

¿Cuáles aplican en tu área de trabajo?

- Consumo de Agua ()
- Consumo de Energía Eléctrica ()
- Consumo de Papel Bond ()
- Manejo de Sustancias Químicas ()
- Generación de Residuos de Manejo Especial (RME) ()



GI-PS-F0-09 Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales Significativos.

¿CUÁLES RESIDUOS GENERAMOS EN LA UAA Y DÓNDE DEBEMOS DEPOSITARLOS?



RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

- **Cartón y servilletas con grasa.**
- **Envolturas de plástico, enceradas o metalizadas.**
- **Platos, vasos y cubiertos desechables.**



BOTELLAS DE PLÁSTICO Y LATAS DE METAL

- Botellas de agua, jugo y refresco.
- Envases de yoghurt.
- Botellas de productos de limpieza.
- Latas de aluminio y conservas.
(Depositar envases vacíos).



PAPEL Y CARTÓN

- **DEPOSITAR:**
Sin grapas.
Sin plastificar.
Sin residuos.
(comida o grasas)
- **NO DEPOSITAR:**
Papel encerado.
Papel pasante.
Papel higiénico
y/o servilletas
desechables.



RESIDUOS ORGÁNICOS

- Residuos de comida (cáscaras, restos de café, huesos).
- Pasto, ramas y hojarasca.



BUENAS PRÁCTICAS EN TU ÁREA DE TRABAJO



REALIZANDO ACCIONES EN CONJUNTO LOGRAREMOS:

1. USO RESPONSABLE DEL AGUA

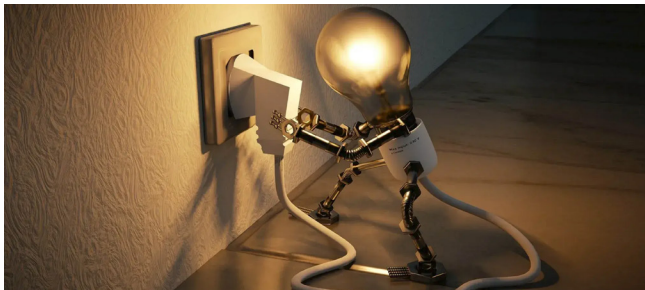
- Cerrar llaves y grifos de manera correcta para evitar goteo.
- Nunca verter productos químicos o sus residuos derivados de actividades diarias en los sistemas de desagüe.
- No usar el inodoro como cesto de basura.
- Promover el uso responsable del agua.

En caso de detectar alguna fuga, reportar de manera inmediata al personal del Departamento de Mantenimiento, ext. 33212 o 33216



2. CONSUMO RESPONSABLE DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- Reducir y Optimizar el uso de calefactores y aires acondicionados cerrando puertas y ventanas, o en su caso apagar dichos aparatos y abrir puertas y ventanas para permitir la circulación natural del aire.
- Recargar los equipos (Lap top, celulares, máquinas, etc.) sólo el tiempo necesario, al terminar de cargar, no olvides desconectar los cargadores.
- Organizar tu trabajo para aprovechar al máximo la luz natural. Abre ventanas, cortinas y persianas.
- Recuerda apagar la luz si no se está utilizando.



3. REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL

- Reimprimir y fotocopiar sólo lo indispensable.
- Usar las dos caras del papel para imprimir y fotocopiar.
- Usar el correo electrónico como medio de comunicación.
- Reutilizar papel y folders.
- Revisar y corregir documentos en pantallas antes de imprimir.



Para mayor información consultar GI-PS-NO-34 Criterios operacionales del SGI y GI-PS-DI-02 Política Institucional para la Transición del Consumo de Papel a Medios Digitales.

MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS O MEZCLAS



Tener a la mano la Hoja de Datos de Seguridad

Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal.

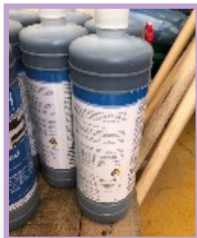


Revisar que la sustancia química o mezcla cuente con su etiqueta original o institucional.

Su almacenamiento debe ser seguro, y encontrarse en su envase original o equivalente a este.

No hacer mezclas no autorizadas o indicadas en Instructivos.

*Para más Información
Consultar GI-PS-NO-35
Criterios Operacionales para
el Manejo de Sustancias
Químicas, ext. 33016 de
Protección Civil Universitaria.*



GLOSARIO

Sistema de Gestión

Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos.

Auditoría

Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse.

Partes Interesadas

Es aquella persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada, por una decisión o actividad.

Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas las cuales pueden definirse, medirse y mejorarse, utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto (salida).

Objetivo

Resultado a lograr.

Riesgo

Efecto de la Incertidumbre sobre el cumplimiento de los objetivos. (Se pueden identificar en la Matriz de Evaluación de Riesgos y Oportunidades con código GI-GR-NO-01 en el sistema OWL).

Requisito

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

GLOSARIO

Aspecto ambiental (causa)

Es todo aquel elemento, producto o servicio de las actividades que se realizan dentro de la UAA que pueden interactuar con el medio Ambiente.

Impacto ambiental (efecto)

Es cualquier cambio que se presenta en el ambiente ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de la Universidad.

Conformidad

Cumplimiento de un requisito.

No Conformidad

Incumplimiento de un requisito.

Acción Inmediata

Acciones de contención que se utilizan para mitigar los efectos adversos no deseados de un incumplimiento.

Acción Correctiva

Acciones que se implementan para eliminar la causa raíz de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Información Documentada

Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que lo contiene.

Mejora

Proceso continuo de analizar el rendimiento, identificar oportunidades y realizar cambios graduales en los procesos, los productos y servicios.

Sección de Calidad

Página web: <https://www.uaa.mx/sgi/>

Correo electrónico: sgi@edu.uaa.mx

Ext. 35512



SGI

Sistema de Gestión Integral