



# PASE INTEGRAL



**SGI**

Sistema de Gestión Integral

ISO 9001 : 2015

ISO 14001 : 2015



**Nombre Completo:**

---

---

---

---

**Departamento:**

---

---

---

**Firma del titular:**

---

---

## **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 y continuar promoviendo la mejora continua.



# POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

La Universidad Autónoma de Aguascalientes asume su compromiso de impulsar el desarrollo sustentable, justo y equilibrado de nuestra sociedad: formando integralmente a personas con perspectiva global, a través de la generación, difusión y aplicación del conocimiento e innovación, que contribuyan de manera efectiva, comprometida y ética a la solución de las necesidades y problemáticas sociales, así como la prevención de la contaminación y el cuidado del medio ambiente. Todo ello mediante una administración eficaz y transparente, en mejora continua de sus procesos en cumplimiento con la legislación y otros requisitos que le sean aplicables.

*Aprobada por la Alta Dirección (CEU) en su sesión  
celebrada el 14 de agosto de 2023*



## 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 y 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 SGI

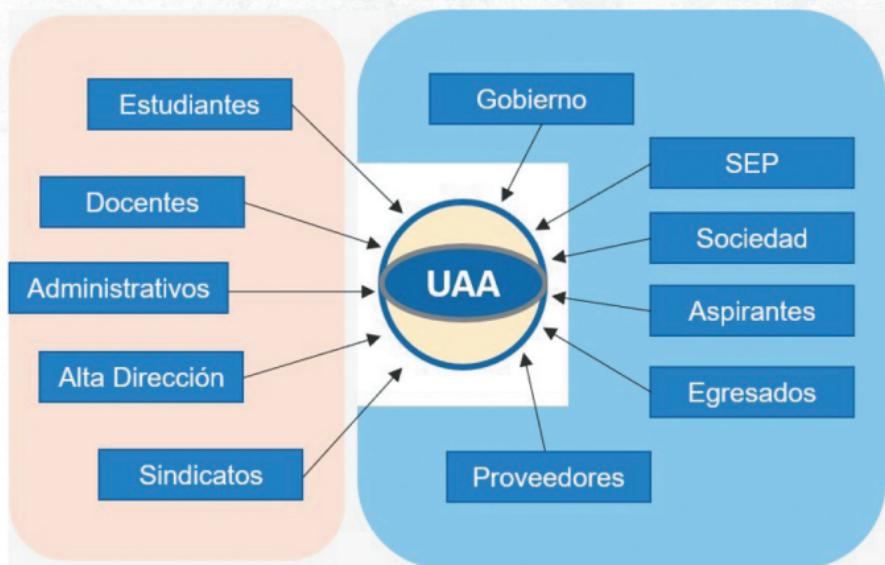
- 1** Obtener un nivel de satisfacción del usuario de al menos el 92% en la "Encuesta de satisfacción de usuarios" institucional realizada en el año 2024.
- 2** Implementar al 100% la propuesta de mejora para controlar el manejo de Sustancias Químicas, la cual permita minimizar los impactos ambientales derivados de su uso, al finalizar el año 2024.
- 3** Implementar al 100% las acciones calendarizadas en el programa anual de concientización en materia de separación de residuos de manejo especial al finalizar el año 2024.
- 4** Incrementar en un 5% la generación del agua tratada en Ciudad Universitaria con respecto al año 2022 al finalizar el año 2024.
- 5** Implementar medidas de eficiencia energética a través de la instalación o sustitución de luminarias led o de bajo consumo en el 100% de las Aulas de C.U. del acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo 2024.

*Aprobados por la Alta Dirección (CEU) en su  
sesión celebrada el 08 de abril 2024*

# ¿QUIÉNES SON LAS PARTES INTERESADAS?

**INTERNAS**

**EXTERNAS**



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

## ¿QUIÉN ES NUESTRO PRINCIPAL USUARIO?



**Los Estudiantes**

# ¿CUÁLES SON LOS MECANISMOS IMPLEMENTADOS PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO?

- 1.- Aplicación de una encuesta anual para medir el grado de satisfacción del usuario.
- 2.- Recepción, análisis y seguimiento de quejas, sugerencias u otros, recibidas a través de los buzones físicos instalados en diferentes puntos de la Institución o a través de la plataforma:  
<https://www.uaa.mx/sgi/>



## ¿CUÁLES SON LOS 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 Requisitos Legales
- ✓ Competencia, Formación y Toma de Conciencia del SGI
- ✓ Recepción y Seguimiento de Quejas y/o Sugerencias

# ¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR LOS DOCUMENTOS DEL SGI?

En el Sistema de Control de Documentos (OWL)

<https://docsgc.uaa.mx/>

The screenshot shows the login interface of the OWL system. At the top left is the logo of the Universidad Autónoma de Aguascalientes (UAA) with the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES". In the center is the title "SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS". To the right is the SGI logo with the text "SGI Sistema de Gestión Integral ISO 9001 : 2015 ISO 14001 : 2015". Below the title is a large input field for the username, which includes a placeholder "@correo.uaa.mx" and a password field. A "Ingresar" button is located below the password field. At the bottom of the page, there is a section with the text "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" and a note about using Acrobat Reader for document visualization.

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.  
Versión completa para Windows:  
2000, XP, 2003 y Vista  
Para descargar clic aquí

# **¿CÓMO SE IDENTIFICAN LOS DOCUMENTOS DEL SGI?**

1. Por el Nombre del Documento.
2. Por el Código que Identifica a los Documentos:

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

## **Donde:**

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.

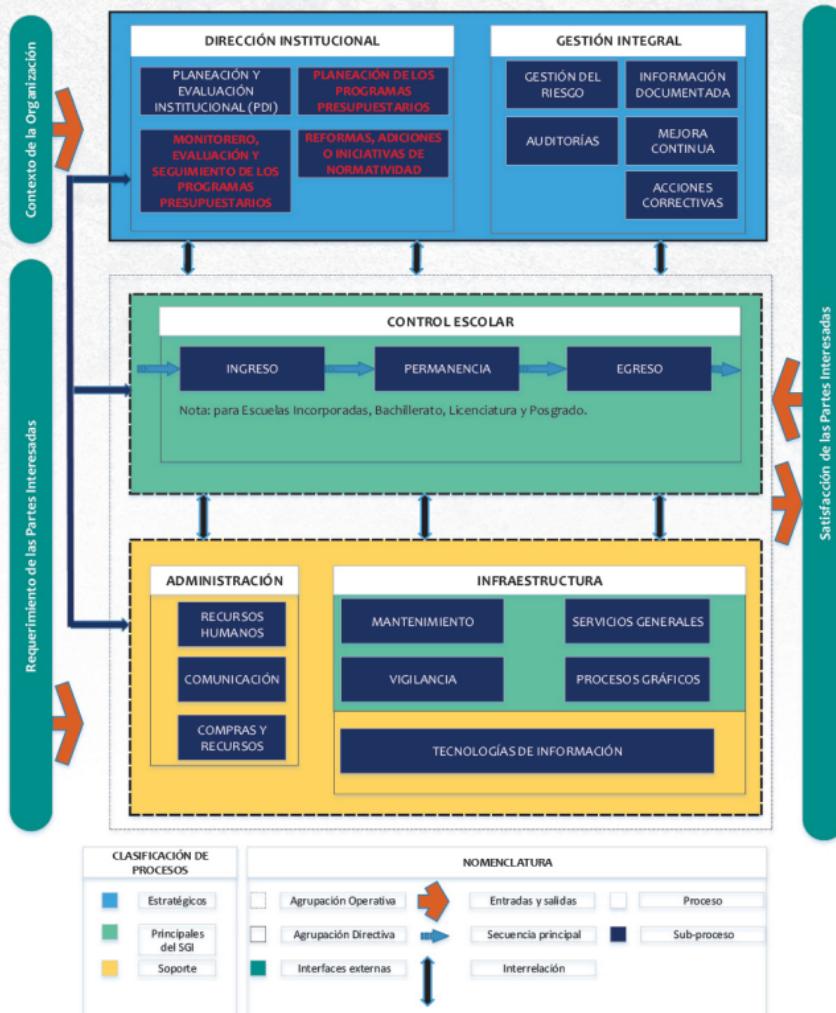
Actualización: Numero de actualizaciones que se han realizado al documento.

Emisión: Fecha en la cual se emite el documento.

## ¿CÓMO SE IDENTIFICAN LOS CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS?

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

OBTENCIÓN DE  
MATERIA PRIMA

MANUFACTURA

EMPACADO  
Y TRANSFERENCIA



**QUE Y  
PORTE**

**USO**

**FIN DE VIDA UTIL  
(DESTINO FINAL)**



# ¿CUÁLES SON LOS ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS EN LA UAA?

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



# ¿CUÁLES SON LOS RESIDUOS GENERADOS EN LA UAA Y DÓNDE PODEMOS 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.



# ¿CUÁLES SON LOS RESIDUOS GENERADOS EN LA UAA Y DÓNDE PODEMOS DEPOSITARLOS?

## RESIDUOS ORGÁNICOS

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



## 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.

# CON TU APOYO Y REALIZANDO ACCIONES EN CONJUNTO LOGRAREMOS:

## 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. 33201, 33212 o 33216*



## REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE ENERGÍA

-  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.



## 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.
-  Utilizar el Sistema de Gestión Documental y el Correo Electrónico como medios de comunicación.



# MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS O MEZCLAS



Solicita al Proveedor la Hoja de Datos de Seguridad y asegúrate de conocer su contenido.

Usa tu equipo de protección personal cuando las manejes.



Revisar que la sustancia química o mezcla cuente con su etiqueta original o institucional y se encuentre en el envase adecuado.



Para más Información Consultar GI-PS-NO-35 Criterios Operacionales para el Manejo de Sustancias Químicas.

# GLOSARIO

## **Sistema de Gestión**

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

## **Auditoría**

Es el proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. Lo anterior para identificar puntos de mejora en el funcionamiento de los procesos y servicios de la Universidad.

## **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. (Identificados en la Matriz de Evaluación de Riesgos y Oportunidades con código GI-GR-FO-01 en el sistema OWL)

### **Requisito**

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

### **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.



**SGI**

Sistema de Gestión Integral  
ISO 9001 : 2015  
ISO 14001 : 2015



## Sección de Calidad

Página web: <https://www.uaa.mx/sgi/>

Correo electrónico: [sgi@correo.uaa.mx](mailto:sgi@correo.uaa.mx)

Ext. 35519



Dirección General de  
Planeación  
Y DESARROLLO