

III. Contenido del manual:

1. **Portada.** Es la primera página del manual. ([Ej. pág. 7/24](#))
2. **Directorio de autoridades y funcionarios de la Universidad Veracruzana.** ([Ej. pág. 8/24](#))
3. **Índice o Contenido.** Relación ordenada de las partes que integran el manual de organización. ([Ej. pág. 9/24](#))
4. **Introducción.** Discurso preliminar que presenta de manera breve las funciones primordiales de la entidad académica o dependencia, el contenido del documento, la importancia de contar con el manual y un corolario a manera de conclusión. ([Ej. pág. 10/24](#))
5. **Objetivos.** Fin o propósito del manual de organización, que especifica claramente el resultado que se pretende alcanzar. ([Ej. pág. 11/24](#))
6. **Antecedentes Históricos.** Breve descripción del desarrollo de la vida de la entidad académica o dependencia, puede mencionar su creación, desarrollo y la información sobresaliente respecto de las modificaciones de su estructura, organización, funciones, etc. ([Ej. pág.12/24](#))
7. **Marco Jurídico Institucional.** Relación en orden jerárquico, de los ordenamientos jurídicos de los cuales se derivan sus funciones. ([Ej. pág.13/24](#))
8. **Estructura Orgánica.** Disposición u orden de las entidades académicas y dependencias que integran a la Universidad o los puestos que integran la entidad académica o dependencia y la relación que guardan entre sí, niveles de jerarquía, líneas de autoridad y de asesoría.
 - a) Organigrama General: Representación gráfica que muestra la posición de la entidad académica o dependencia en la Universidad Veracruzana. ([Ej. pág. 14/24](#))
 - b) Organigrama Específico. Representación gráfica de los puestos que integran la entidad académica o dependencia. ([Ej. pág. 15/24](#))
9. **Descripción de Puestos.** Un puesto es la unidad básica de trabajo en la entidad académica o dependencia, se caracteriza por un conjunto de actividades que se atribuyen a una persona y que exigen habilidad, esfuerzo y responsabilidad en condiciones específicas. ([Ej. pág. 16/24](#)). Se presentan en la forma Descripción de Puesto Id.UOM-GE-F-01 ([Ej. pág. 20/24](#))
10. **Histórico de Revisiones.** Identifica las revisiones y cambios efectuados al manual para seguir su historia, aplicación o localización de todo aquello que lo modifica. Incluye puesto o página modificada, la descripción de la revisión o modificación, nombre y puesto del titular de la entidad académica o dependencia que propone el manual, nombre y puesto del titular inmediato superior quien autoriza funcionalmente, nombre y puesto del titular de la Unidad de Organización y Métodos, quien da el Visto Bueno al Manual. Fecha de autorización y fecha en que entra en vigor. ([Ej. pág. 17/24](#))
11. **Directorio.** Relación del personal de la entidad académica o dependencia con los puestos que ocupan, incluyendo datos de localización y número telefónico. La entidad Académica o dependencia determina el nivel de los puestos a considerar ([Ej. pág.18/24](#))

12. **Créditos.** En la última página se presentan los datos de la edición a quien corresponde la elaboración, fecha, nombres, puesto y papel desempeñado por cada uno de quienes intervinieron en la elaboración. ([Ej. pág. 19/24](#))

[[INICIO](#)]