

## II. Políticas

1. La entidad académica o dependencia deberá solicitar por escrito a la Unidad de Organización y Métodos, el servicio que desea obtener: apoyo para la elaboración de su manual, revisión o actualización.
2. La Unidad de Organización y Métodos es responsable de establecer los criterios y aplicar los estándares para la elaboración y revisión de los manuales de organización.
3. El uso del escudo, logotipo, colores y tipografía institucionales serán de acuerdo al Reglamento de los Elementos de Identidad Institucional.
4. El manual de organización deberá contar con una clave de identificación, asignada por la Unidad de Organización y Métodos.
5. Los puestos descritos en el manual de organización deberán corresponder a la plantilla de personal de la entidad académica o dependencia con autorización presupuestal y contar con una clave de identificación, asignada por la Unidad de Organización y Métodos.
6. Los niveles jerárquicos del manual los determinará el titular de la entidad académica o dependencia para las descripciones de puestos de autoridades y funcionarios. Para incluir las descripciones y perfil de puestos del personal operativo, estos se deberán solicitar al Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.
7. Las atribuciones descritas en el manual de organización deben ser en función del puesto, independientemente del tipo de contratación de la persona que lo ocupe.
8. Las descripciones de puestos de autoridades y funcionarios deberán estar fundamentadas en la Legislación Universitaria y los no considerados en ella se sujetarán a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
9. La presentación del manual de organización debe comprender:
  - 9.1. Descripción del documento. Deberá efectuarse en procesador Word, respetando las reglas de acentuación, puntuación, ortografía, así como las técnicas de redacción.
  - 9.2. Diseño.
    - 9.2.1. [Portada. \(Ej. pág. 7/23\)](#)
      - Escudo.
      - Universidad Veracruzana.
      - Nombre del manual y clave de identificación
      - Nombre de la entidad académica o dependencia, de la cual se depende y de la que elabora el manual.
    - 9.2.2. Apartados. Se elaboran utilizando el formato con los encabezados y pie de página. Dependiendo de la extensión del apartado podrán aplicarse de la siguiente manera.
      - a) Primera página:
        - Encabezado
          - Escudo.
          - Universidad Veracruzana.
          - Nombre del manual de organización.
          - Clave de identificación.

- Nombre del apartado.
- Pie de página
  - Referencia del apartado, número de página / número de páginas del apartado.
- b) Páginas intermedias:
  - Encabezado
    - Nombre del manual.
  - Pie de página
    - Referencia del apartado, número de página / número de páginas del apartado.
- c) Última página:
  - Nombre del titular y 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.
  - Fecha en que entra en vigor.

[\[INICIO\]](#)