



**Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación Institucional
Unidad de Organización y Métodos
Proceso: Gestión Normativa
Subproceso: Actualización de la Normativa
Procedimiento: Elaboración de un Manual de Organización
UOM-GE-P-07**

CONTENIDO

- I. Descripción**
 - Objetivo**
 - Alcance**
 - Definiciones y terminología**
- II. Políticas**
- III. Desarrollo**
 - Descripción de actividades**
 - Diagrama de flujo**
- IV. Referencias**
- V. Atención a usuarios**
- VI. Preguntas frecuentes**
- VII. Entradas y salidas**
- VIII. Histórico de revisiones**
- IX. Firmas de autorización**
- X. Anexos**

I. Descripción

Objetivo

Definir los requerimientos, lineamientos y actividades generales para elaborar un manual de organización.

Alcance

Es aplicable al personal que participa en el procedimiento.

Definiciones y terminología

Son aplicables los términos y abreviaturas contemplados en el Glosario Institucional de Términos UOM-GE-GL-01.

<http://www.uv.mx/orgmet/glosario/>

Son aplicables las definiciones de la Guía para la Elaboración de un Manual de Organización Id. UOM-GE-G-07.

<https://www.uv.mx/orgmet/files/2013/11/uom-ge-g-07.pdf>

II. Políticas

1. Las correspondientes de la Guía para la Elaboración de un Manual de Organización Id. UOM-GE-G-07

<https://www.uv.mx/orgmet/files/2013/11/uom-ge-g-07.pdf>

2. Las correspondientes del Procedimiento Actualización de la Estructura Orgánica (AG-GE-P-01) <https://www.uv.mx/orgmet/files/2012/12/ag-ge-p-011.pdf>

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Titular de la entidad académica o dependencia

1. Recibe solicitud y nombra a un analista encargado de organización y métodos y da instrucciones.

Analista encargado de organización y métodos

2. Recibe instrucciones, planea y precisa las actividades a realizar.
3. Consulta la legislación universitaria y documentos administrativos.

En caso de ser necesario:

4. consulta con el analista encargado de control de plazas de mandos medios y superiores para realizar el organigrama.
5. Se entrevista con el titular de la entidad académica o dependencia y/o con los encargados de los departamentos ó áreas que tienen injerencia directa con el manual a elaborar.
6. Analiza la información, solicita la clave de identificación del manual al analista responsable de asesoría y seguimiento del SGCUV y elabora el organigrama.
7. Turna el organigrama para su revisión del Director de la Unidad de Organización y Métodos.

Director de la Unidad de Organización y Métodos

8. Recibe organigrama revisa y turna a la Dirección de Presupuestos (Departamento de Control de Plazas) para su revisión presupuestal.

Dirección de Presupuestos

9. Recibe y revisa.
10. Entrega el organigrama con observaciones o rubrica en caso de ser correcto.



Director de la Unidad de Organización y Métodos

11. Recibe y da instrucción al analista encargado de organización y métodos ya sea para su corrección o para la impresión a color del organigrama.

Analista encargado de organización y Métodos

12. Recibe organigrama y según sea el caso corrige e imprime el organigrama.

13. Entrega para su revisión al Director de la Unidad de Organización y Métodos.

Director de la Unidad de Organización y Métodos.

14. Revisa, firma de visto bueno y turna el organigrama a la Secretaría de Administración y Finanzas mediante oficio.

Secretario de Administración y Finanzas.

15. Recibe y autoriza presupuestalmente el organigrama y remite al Director de la Unidad de Organización y Métodos.

Director de la Unidad de Organización y Métodos.

16. Recibe el organigrama autorizado por el Secretario de Administración y Finanzas mediante oficio.

17. Entrega el organigrama al analista encargado de organización y métodos para que elabore el manual de Organización.

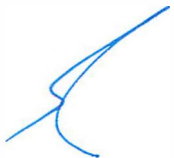
Analista encargado de organización y métodos

18. Solicita la clave de identificación de los puestos al analista responsable de asesoría y seguimiento del SGCUV.

19. Prepara los apartados del manual de organización conforme a la Guía para la Elaboración de un Manual de Organización (id. UOM-GE-G-07).

20. Captura, revisa e imprime para integrar el manual de organización.

21. Separa los puestos y el histórico de revisiones y los integra con el organigrama ya autorizado presupuestalmente y entrega al Director de la Unidad de Organización y Métodos



Director de la Unidad de Organización y Métodos

22. Firma de visto bueno los puestos y el histórico de revisiones.
23. Envía al titular de la entidad académica o dependencia de que se trate para su autorización.

Titular de la entidad académica o dependencia

24. Recibe, revisa y autoriza: organigrama, puestos e histórico de revisiones.
25. Recaba autorización funcional del nivel inmediato superior de quien depende la entidad académica o dependencia, en el caso de la región Xalapa en las demás regiones recaba la autorización funcional del Vicerector y devuelve al Director de la Unidad de Organización y Métodos.

Director de la Unidad de Organización y Métodos

26. Recibe documentos autorizados y da instrucciones al analista encargado de organización y métodos y al analista de actualización Web.

Analista encargado de organización y métodos

27. Recibe e integra todos los apartados del manual de organización.
28. Entrega al analista de actualización Web.

Analista de actualización Web

29. Digitaliza los documentos y publica conforme a la guía: publicación de documentos en el portal universitario.
30. Graba el manual en un CD.
31. Devuelve los documentos al analista encargado de organización y métodos y el CD al Director de la Unidad de Organización y Métodos.

Analista encargado de organización y métodos

32. Coloca los documentos del manual en la carpeta correspondiente.
33. Notifica al encargado de control del archivo para actualización de registro.

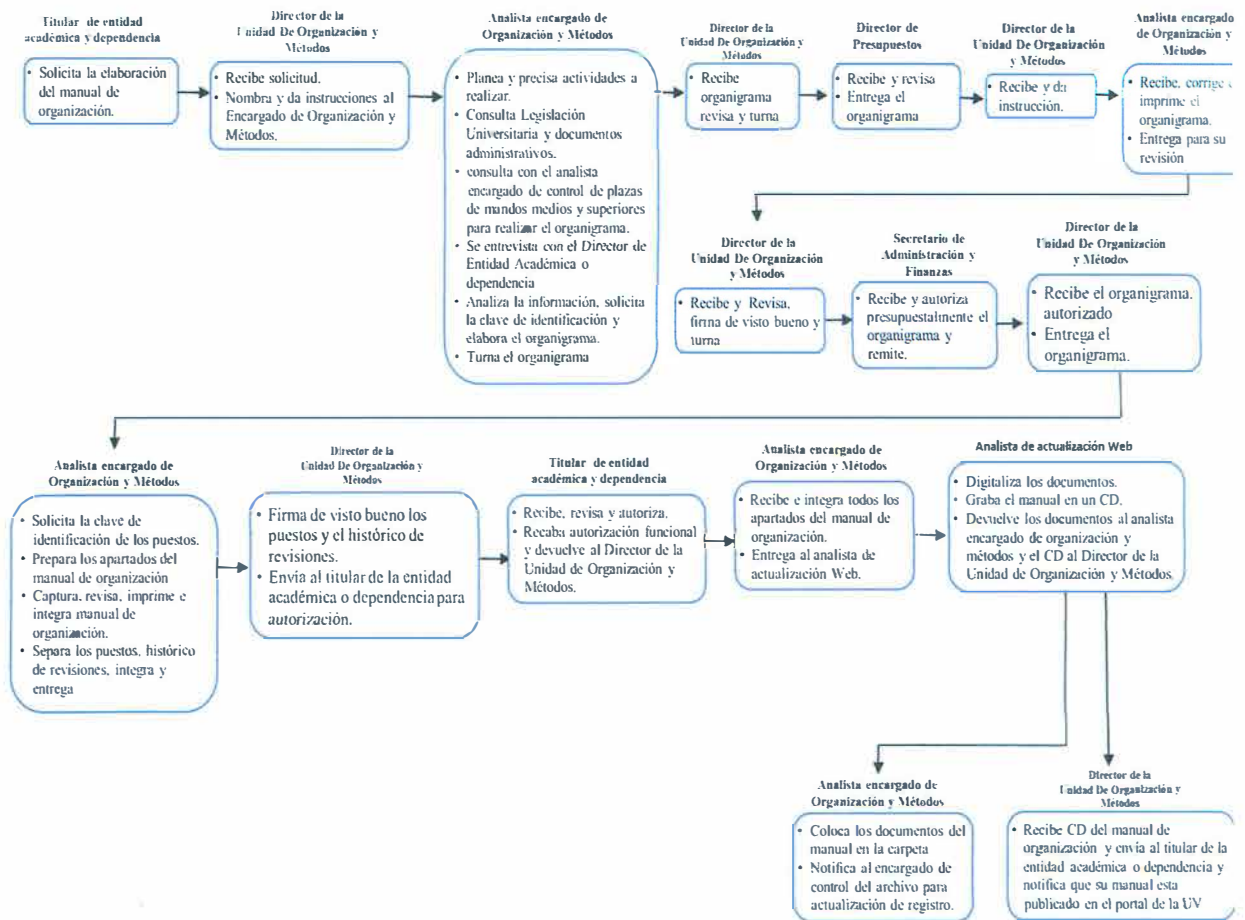


Director de la Unidad de Organización y Métodos

34. Recibe del analista de actualización Web, CD del manual de organización y envía al titular de la entidad académica o dependencia y notifica que su manual esta publicado en el portal de la UV.

Diagrama de flujo

Procedimiento: Elaboración de un Manual de Organización Id.UOM-GE-P-07



IV. Referencias

Procedimiento de Actualización de la Estructura Orgánica

<http://www.uv.mx/orgmet/files/2012/12/ag-ge-p-011.pdf>

Guía para la Elaboración de un Manual de

Organización <http://www.uv.mx/orgmet/files/2013/11/uom-ge-g-07.pdf>

Procedimiento: Actualización del Manual de Organización

Institucional <https://www.uv.mx/orgmet/files/2013/11/uom-ge-p-08.pdf>

V. Atención a usuarios

Director de la Unidad de Organización y Métodos

Ing. Alvaro Gabriel Hernández

agabriel@uv.mx

Lomas del Estadio S/N Edificio D Piso 1 Col. Zona Universitaria C.P. 91090

Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00

Extensión: 12740

Analista encargado de organización y métodos

C.P. Irma León Manilla

ileon@uv.mx

Lomas del Estadio S/N Edificio D Piso 1 Col. Zona Universitaria C.P. 91090

Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00

Extensión: 12740

Analista encargado de organización y métodos

L.A.E. Maricela Bolaños Durán

mbolanos@uv.mx

Lomas del Estadio S/N Edificio D Piso 1 Col. Zona Universitaria C.P. 91090

Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00

Extensión: 12740

VI. Preguntas frecuentes

“No aplica”.

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Cliente	Requisitos
Abogado General Titulares de las entidades académicas o dependencias	Legislación Universitaria actualizada Solicitudes con la información que se necesiten	Titulares de la entidades académicas o dependencias	Manuales de organización actualizados

VIII. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0			
1	19/ abril/2018	En todo el documento	Se actualiza el nombre del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana, el nombre del Secretario de Desarrollo Institucional, se adicionan direcciones electrónicas y se dan de baja algunos documentos de consulta.
2	17/diciembre/2018	todo el documento	Cambio de formato

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Ing. Alvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos	 Mtra. Laura E. Martínez Márquez Directora de Planeación Institucional	18/diciembre/2018	19/diciembre/2018

X. Anexos

No aplica