



Universidad Veracruzana

**Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación Institucional
Unidad de Organización y Métodos
Proceso: Gestión Normativa
Subproceso: Actualización de la Normativa
Procedimiento: Actualización del Manual de Organización
Institucional**

UOM-GE-P-08

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 la actualización del Manual de Organización Institucional, de acuerdo a las modificaciones de la Ley Orgánica, Estatuto General, Estatutos y Reglamentos por materia y Acuerdos del Rector, como lo establecen los artículos 9 y 10 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana.

Alcance

Es aplicable al personal de la Unidad de Organización y Métodos 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)

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

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Director de la Unidad de Organización y Métodos

1. Recibe del Director de Normatividad y Abogado General oficio de las modificaciones a la legislación universitaria aprobadas por el Consejo Universitario General.
2. Da instrucciones al analista encargado de organización y métodos de los cambios a realizarse en el manual de organización y entrega la copia de documentos recibidos.

Analista encargado de organización y métodos

3. Recibe instrucciones y copia de los documentos.
4. Revisa los documentos.

Si es actualización de un puesto

- a) Localiza y abre el archivo electrónico de la carpeta de manual de organización UOM-GE-M-01
- b) Modifica la descripción del puesto revisando los acuerdos del Rector y la legislación universitaria.
- c) Actualiza fechas de autorización y de entrada en vigor.
- d) Revisa que este correcto e imprime

No es actualización de un puesto

- a) crea el puesto utilizando el formato de plantilla para la descripción de puesto.
- b) Asigna nombre al archivo con el que se pueda identificar el puesto y área.
- c) Solicita clave de identificación del puesto al analista responsable de asesoría y seguimiento del SGCUV.
- d) Captura la información, haciendo uso de la Guía para la Elaboración de un Manual de Organización Id. UOM-GE-G-07



- e) Revisa que este correcto e imprime.
5. Actualiza los apartados del manual de organización de acuerdo a la Guía para la Elaboración de un Manual de Organización Id. UOM-GE-G-07
 6. Actualiza los anexos de autorización
 7. Revisa que este correcto e imprime
 8. Integra las actualizaciones a los anexos de autorización.
 9. Turna al Director de Unidad de Organización para revisión y autorización.

Director de la Unidad de Organización y Métodos

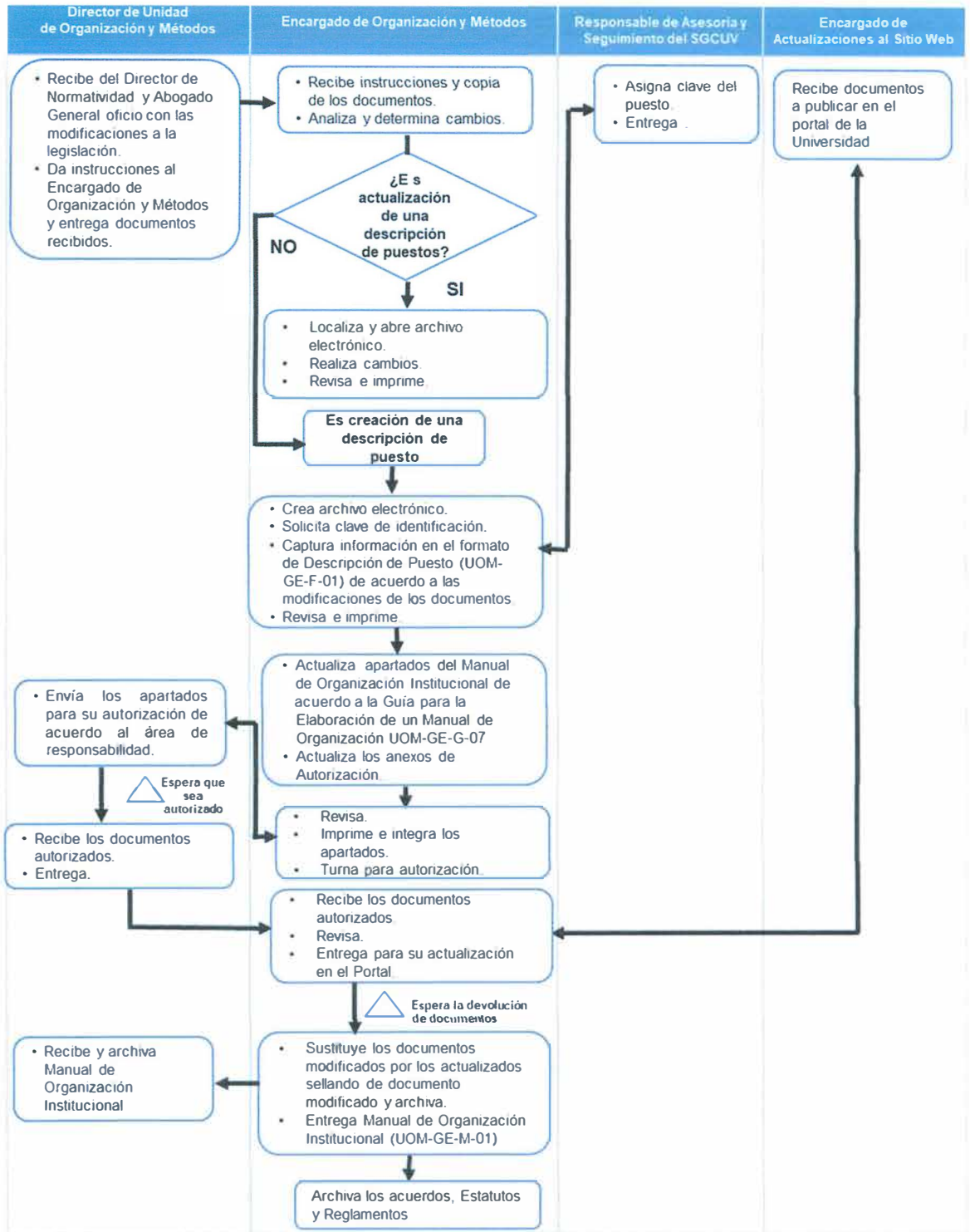
10. Envía por oficio las actualizaciones para su autorización según el área que corresponda: Abogado General, Secretario Académico, Secretario de Administración y Finanzas y Secretario de Desarrollo Institucional.
11. Recibe documentos autorizados y entrega al analista encargado de organización y métodos.

Analista encargado de organización y métodos

12. Recibe los documentos autorizados y revisa.
13. Integra las actualizaciones del Manual según su contenido.
14. Entrega al analista encargado de actualizaciones al Sitio Web para su actualización en el Portal.
Espera la devolución de los documentos actualizados para integrarlos al manual de organización.
15. Sustituye los documentos modificados por los actualizados, sellando de documento modificado y archiva.
16. Entrega el manual de organización actualizado al director de la Unidad de Organización y Métodos.
17. Archiva los acuerdos del rector, los estatutos y reglamentos universitarios y las modificaciones a los mismos aprobados por el Consejo Universitario General.



Diagrama de flujo



IV. Referencias

- Guía para la Elaboración de un Manual de Organización
<http://www.uv.mx/orgmet/files/2013/11/uom-ge-g-07.pdf>
- Procedimiento: Elaboración de un Manual de Organización
<http://www.uv.mx/orgmet/files/2013/11/uom-ge-p-07.pdf>
- Procedimiento de Actualización de la Estructura Orgánica
<http://www.uv.mx/orgmet/files/2012/12/ag-ge-p-011.pdf>

V. Atención a usuarios

Unidad de Organización y Métodos
Edificio "D" 1er. piso, Lomas del Estadio
Xalapa, Ver.

Ing. Alvaro Gabriel Hernández
Director
Tel. 842-17-40 ext. 11740, 12740
agabriel@uv.mx

L.A.E. Maricela Bolaños Durán
Analista
Tel. 842-17-40 ext. 11740
mbolanos@uv.mx

C.P. Irma León Manilla
Analista
Tel. 842-17-40 ext. 11740
ileon@uv.mx

VI. Preguntas frecuentes

"No aplica".

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Cliente	Requisitos
Abogado General	Legislación Universitaria Actualizada	Abogado General Secretaría Académica Secretaría de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Institucional	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	 Mra. Laura E. Martínez Márquez Directora de Planeación Institucional	18/diciembre/2018	19/diciembre/2018

X. Anexos

“No aplica”.

