





**Proceso: Gestión Normativa**  
**Subproceso: Actualización de la Normativa**  
**Procedimiento: Actualización de la Estructura Orgánica**  
**(AG-GE-P-01)**

**CONTENIDO**

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |  |  |
| Descripción  | Políticas  | Procedimiento   | Referencias  |

## I. Descripción

### Objetivo

Establecer el procedimiento para actualizar la estructura orgánica de la Universidad Veracruzana, a partir de las reformas aprobadas a la legislación universitaria por el Consejo Universitario General (Art. 1 de la Ley Orgánica).

### Alcance

Aplica a todos los titulares de las entidades académicas y dependencias de la UV que promuevan la realización de cambios en la estructura orgánica de la Universidad y a las instancias a las que corresponde el análisis, opinión, revisión, dictamen y aprobación en su caso, de las propuestas de actualización de la estructura orgánica que se mencionan en este procedimiento.

### Definiciones y elementos para la actualización de la Legislación Universitaria que regula la Estructura Orgánica

Aplican los términos y definiciones comprendidos en el Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01), así como los siguientes elementos:

**Consejo Universitario General.** Órgano colegiado y máxima autoridad de la Universidad al que le corresponde aprobar el Estatuto General, los Estatutos y Reglamentos especiales necesarios y los acuerdos específicos para la eficiente operación de la Universidad Veracruzana (Artículos 1, 20 fracción I, y 25 fracción I y II de la Ley Orgánica).

**Rector.** Autoridad ejecutiva, representante legal de la Universidad Veracruzana, con atribución para acordar y resolver los asuntos de resolución urgente que sean competencia del Consejo Universitario General, sometiéndolos a su conocimiento y ratificación en su caso, en la sesión siguiente (Artículo 20 fracción III, 35 y 38, fracciones XVIII y XIX de la Ley Orgánica).

**Comisión de Reglamentos.** Elegida por el Consejo Universitario General con atribuciones para revisar y dictaminar los proyectos de Estatutos y Reglamentos Universitarios así como las modificaciones a los que se encuentren en vigor, con la finalidad de someter para su aprobación en su caso al Consejo Universitario General (Artículo 31 fracción I y II de la Ley Orgánica).

**Legislación Universitaria.** Conjunto de Leyes, Estatutos y Reglamentos que regulan la organización y funcionamiento de la Universidad Veracruzana. La jerarquía normativa se establece en el Estatuto General (Artículo 2).

**Abogado General.** Funcionario universitario con atribuciones para elaborar, registrar, dar seguimiento y controlar los acuerdos emitidos por el Rector; compilar, analizar y difundir la legislación universitaria; proponer los proyectos de reformas a la legislación universitaria; apoyar las actividades de la Comisión de Reglamentos; y participar en las comisiones que tengan relación con la legislación universitaria (Artículo 83, fracciones III, V, VI, VII y XI de la Ley Orgánica).

**Director de Normatividad.** Funcionario universitario con atribuciones para analizar la legislación universitaria, elaborar los proyectos de Estatutos, Reglamentos por Materia y apoyar a las entidades académicas de la Universidad en la elaboración o actualización de sus Reglamentos Internos y difundir y coordinar la publicación de la legislación universitaria. Coordinar las Actividades de la Comisión de Reglamentos. Así como formular los Acuerdos del Rector (Artículo 34 fracción IV, V, VI, VII, VIII, X, XI del Estatuto General).

[INICIO]

## II. Políticas

1. La estructura orgánica debe estar fundamentada en la Ley Orgánica, Ley de Autonomía, Estatuto General y demás legislación universitaria de la Universidad Veracruzana (Artículo 10 de la Ley Orgánica).
2. Las modificaciones en los organigramas y manuales de organización deben efectuarse una vez aprobadas las reformas, adiciones o derogaciones a la legislación universitaria por el Consejo Universitario General.
3. Los organigramas y manuales de organización reflejarán la estructura y atribuciones de los puestos de autoridades y funcionarios considerados en la Ley Orgánica, Estatuto General, Estatutos y Reglamentos por materia.
4. La actualización de los manuales de Organización Institucional, de los Órganos Colegiados y de Facultades, Institutos y Centros es responsabilidad de la Dirección de Planeación Institucional por conducto de la Unidad de Organización y Métodos.

La autorización del Manual de Organización Institucional corresponderá al Abogado General, en lo referente a las dependencias directas de la Rectoría, y por los titulares

de las Secretarías Académica, de Administración y Finanzas y de Desarrollo Institucional, en lo que comprenda a su área de responsabilidad.

El Manual de Organización de Órganos Colegiados será autorizado por el Abogado General.

El Manual de Organización de las Facultades, Institutos y Centros, será autorizado, en lo que corresponde a los apartados y descripciones de puestos no considerados en el Manual de Organización Institucional, por el titular de la Secretaría Académica.

5. La actualización de los organigramas institucionales corresponderá al titular de la Unidad de Organización y Métodos, debiendo en todo caso estar apegados a la legislación universitaria vigente.
6. La descripción de puestos no considerados en la legislación universitaria podrá realizarse en los manuales de organización que se integren por entidad académica o dependencia. En todo caso, la responsabilidad de establecer el perfil para cada puesto y la actualización del catálogo correspondiente recaerá en la Dirección General de Recursos Humanos; la definición de atribuciones de estos puestos será responsabilidad de las entidades académicas o dependencias, de acuerdo a su naturaleza. La elaboración de organigramas y la integración de manuales de organización de las entidades académicas y dependencias corresponderá a la Unidad de Organización y Métodos a solicitud de las mismas.
7. Los puestos que se incluyan en las estructuras internas de las entidades académicas o dependencias, deben estar soportados con el renglón presupuestal correspondiente.
8. La autorización de los manuales de organización y organigramas específicos de las entidades académicas o dependencias corresponderá en el aspecto funcional al titular de la entidad académica o dependencia inmediata superior de la que se trate, previo visto bueno de la Unidad de Organización y Métodos. La autorización presupuestal corresponderá al titular de la Secretaría de Administración y Finanzas. En las estructuras internas de las entidades académicas y dependencias solo se incluirán los puestos que cuenten con renglón presupuestal y, en su caso, los honoríficos incluidos en la legislación.

[INICIO]

### III. Procedimiento: Actualización de la Estructura Orgánica

***Cuando se trate de resolver un asunto que sea competencia del Consejo Universitario General, a través de la emisión de un Acuerdo del Rector***

#### **Rector**

Resuelve los asuntos de resolución urgente que sean competencia del Consejo Universitario General, sometiéndolos a su conocimiento y ratificación en su caso y emite sus Acuerdos, en algunos de los casos modifican la estructura orgánica.

Instruye al Abogado General para la emisión del Acuerdo.

En algunos casos recibe propuesta de la Comunidad Universitaria para modificar la estructura orgánica, si considera conveniente el cambio, turna la propuesta al Abogado General.

#### **Abogado General**

Turna la solicitud a la Dirección de Normatividad para la elaboración de la propuesta de Acuerdo.

#### **Dirección de Normatividad**

Elabora propuesta de Acuerdo del Rector, y obtiene la opinión del que promueve el Acuerdo.

Revisa con el Abogado General la propuesta de Acuerdo del Rector.

#### **Dirección de Normatividad y Abogado General**

Envían propuesta de Acuerdo del Rector a los Secretarios Académico, de Administración y Finanzas y de Desarrollo Institucional para su opinión.

Reciben la propuesta de Acuerdo del Rector, con la opinión de los Secretarios. En caso de opiniones divergentes será el Rector, en términos del artículo 38 fracciones XVIII y XIX de la Ley Orgánica, quien decidirá lo conducente.

#### **Dirección de Normatividad y Abogado General**

Someten a la consideración del Rector y en su caso firma el Acuerdo mediante el cual se modifica la estructura orgánica, anexando a la propuesta, copia de las opiniones de los Secretarios y copia de la opinión del responsable de la propuesta.

### **Dirección de Normatividad**

Proporciona a la Secretaría Académica en archivo electrónico los Acuerdos del Rector para que se envíen a los Consejeros Universitarios diez días hábiles antes de la fecha establecida para la celebración de la sesión del Consejo Universitario General.

### **Abogado General**

Incluye en el orden del día del próximo Consejo Universitario General la presentación de los Acuerdos del Rector para ratificación.

Presenta los Acuerdos del Rector en el orden del día, en la sesión del Consejo Universitario General sometiéndolo para su ratificación en su caso, asentándose tal hecho en el acta correspondiente.

### **Dirección de Normatividad**

Actualiza el portal institucional en el sitio "Abogado General" y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Turna copia del Acuerdo del Rector ratificado por el Consejo Universitario a:

- La Unidad de Organización y Métodos para que se reflejen los cambios aprobados en los manuales de organización y en los organigramas.
- La Dirección General de Comunicación Universitaria para que se inserte en la *Gaceta de la Universidad Veracruzana. Órgano Oficial de Comunicación*, para su publicación y cumplimiento.

***Cuando se trate de proyectos para adicionar o modificar Estatutos y Reglamentos Universitarios***

### **Abogado General**

Recibe de la Comunidad Universitaria proyecto para crear o modificar Estatutos y Reglamentos Universitarios.

Turna proyectos a la Dirección de Normatividad.

### **Dirección de Normatividad**

Recibe y revisa, que los ordenamientos propuestos se encuentren en armonía con la jerarquía normativa establecida en el Artículo 2 del Estatuto General y cumplan con las disposiciones aprobadas por la Comisión de Reglamentos en la Guía para la Elaboración

de Reglamentos Internos de las entidades académicas, en el caso de los Reglamentos Internos.

Formula proyectos de Estatutos y Reglamentos por materia de manera coordinada con las áreas involucradas.

Turna proyecto a los integrantes de la Comisión de Reglamentos, con diez días hábiles de anticipación a la fecha establecida para sesionar.

#### **Comisión de Reglamentos del CUG**

Recibe el proyecto para adicionar, reformar, derogar o abrogar Estatutos y Reglamentos por materia o Reglamentos Internos de las entidades académicas.

Revisa los proyectos de Estatutos y Reglamentos y en su caso realiza observaciones para que sean atendidas por el responsable de la propuesta y vuelva a presentar el proyecto.

Revisa las modificaciones a los Estatutos y Reglamentos y realiza observaciones para que sean atendidas por el responsable de la propuesta y vuelva a presentar modificaciones.

Dictamina favorablemente para someter al Consejo Universitario General los proyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de Estatutos y Reglamentos.

#### **Abogado General**

Incluye en el orden del día del próximo Consejo Universitario General en el informe de las Comisiones Permanentes la presentación de los proyectos de Estatutos y Reglamentos dictaminados favorablemente por la Comisión de Reglamentos.

#### **Dirección de Normatividad**

Envía a la Secretaría Académica los archivos en electrónico de los proyectos para adicionar, reformar, derogar o abrogar Estatutos o Reglamentos, dictaminados favorablemente para que se envíen a los Consejeros Universitarios diez días hábiles antes de la fecha establecida para la sesión del Consejo Universitario General.

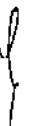
#### **Abogado General**

Somete a aprobación, en su caso, del Consejo Universitario General los proyectos de adición, reforma, derogación o abrogación, de los Estatutos y Reglamentos asentándose tal hecho en el acta correspondiente.

#### **Dirección de Normatividad**

Actualiza el portal institucional en el sitio "Abogado General" y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Turna copia de los Estatutos y Reglamentos y de las modificaciones aprobadas por el Consejo Universitario General a:



- La Unidad de Organización y Métodos para incorporar los cambios aprobados en los manuales de organización y en los organigramas.
- A la Dirección General de Comunicación Universitaria para que se inserte en la *Gaceta de la Universidad Veracruzana. Órgano Oficial de Comunicación*, para su publicación y cumplimiento.

### **Unidad de Organización y Métodos**

Recibe de la Dirección de Normatividad y Abogado General notificación sobre los Acuerdos del Rector, las adiciones, reformas, derogaciones o abrogaciones a los Estatutos y Reglamentos aprobados por el Consejo Universitario General.

Analiza y determina los cambios que deben efectuarse en los Manuales de Organización: Institucional, Órganos Colegiados, Facultades, Institutos y Centros y en los de las entidades académicas y dependencias.

Realiza los cambios y recaba autorización en la descripción de puestos modificada, de conformidad con lo establecido en la política 4 de este procedimiento.

Actualiza los manuales de organización y organigramas en la página web de la Universidad.

Los manuales de organización de las entidades académicas y dependencias se actualizarán de manera automática con los cambios relacionados y autorizados en los manuales de Organización Institucional, de los Órganos Colegiados y de las Facultades, Institutos y Centros, debiendo mencionar los mismos en el histórico de revisiones con el visto bueno del titular de la Unidad de Organización y Métodos.

Comunica las actualizaciones efectuadas a los titulares de las entidades académicas o dependencias a las que corresponda. Cualquier otra modificación requerirá las autorizaciones señaladas en la política 8 de este procedimiento.

[INICIO]

## **IV. Referencias**

1. [Ley Orgánica](#)
2. [Ley de Autonomía](#)
3. [Estatuto General](#)
4. [Glosario Institucional de Términos \(UOM-GE-GL-01\)](#)

[INICIO]





## V. Histórico de revisiones

| No. DE REVISIÓN | FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN | SECCIÓN O PAGINA MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN   |
|-----------------|-------------------------------|-----------------------------|---|
| 1               | 14-06-2013                    | En todo el documento        | Se actualizan la denominación de las entidades académicas o dependencias.   |
| 2               | 05/07/16                      | En todo el documento        | Se actualizan las direcciones electrónicas con las del nuevo portal de la UV.<br>Se actualiza el procedimiento para la emisión de los Acuerdos del Rector, se incluyen los tipos de manuales y la autorización de los mismos y se aclara la actualización de los manuales de organización de las entidades académicas y dependencias. |
| 3               | 12/04/18                      | En todo el documento        | Se transforma la Secretaría de la Rectoría por Secretaría de Desarrollo Institucional, se precisa la disposición sobre la dependencia responsable de elaborar organigramas y manuales de las entidades académicas y dependencias y se actualizan las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública.                |

[INICIO]

## VI. Firmas de autorización

| PROPONE   | AUTORIZA  | FECHA        |                  |
|---|---|--------------|------------------|
|   |   | AUTORIZACIÓN | ENTRADA EN VIGOR |
| <br>Unidad de Organización y Métodos | <br>Oficina del Abogado General | 12/04/18     | 16/04/18         |

[INICIO]