Instructivo de llenado del formato "Fase 2 Diseño de Procesos"

Para el llenado del formato "Fase 2 Diseño de Procesos" para el levantamiento de procesos, se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Nombre propuesto del proceso
2. Atributos generales
3. Objetivo
4. Disparador
5. Resultado
6. Número de paso
7. Descripción de la actividad
8. ¿Quién lo realiza?
9. ¿Qué documentos se utilizan?
10. ¿Qué Sistemas TI se utilizan?
11. Riesgo Operativo
12. ¿Se mide de alguna forma?
13. Comentario

1.	**Nombre propuesto del proceso**	Nombre que se le será asignado al proceso.

Colocar el nombre del proceso que corresponda, este debe permitir identificar de manera general de qué trata el proceso, la forma de redacción debe ser en oración.

Ejemplo:

NIVEL DE OPERATIVIDAD	NOMBRE PROPUESTO
PROCESO	Coordinación para la elaboración y actualización de manuales de organización de la UAEH

2.	**Atributos generales**	Datos normativos tanto internos como externos que dan origen al proceso en cuestión, datos relacionados al Plan de Desarrollo Institucional, datos generales para ser considerados en la ejecución del proceso y/o cualquier otro dato relevante.

Colocar los datos normativos internos y externos considerados para la ejecución del proceso.

Ejemplo:

NIVEL DE OPERATIVIDAD	NOMBRE PROPUESTO
PROCESO	**Coordinación para la elaboración y actualización de manuales de organización de la UAEH**
Atributos generales	**Estatuto General de la UAEH** TÍTULO CUARTO De la organización administrativa de la UAEH Capítulo III De las dependencias de apoyo a la Rectoría Sección Segunda De la Dirección General de Planeación Artículo 102. Corresponde a la Dirección General de Planeación: V. Coordinar la actualización de las estructuras académica y administrativa de la UAEH; XIII. Coordinar la elaboración y la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la estructura organizacional. **Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029** Capítulo V: Estrategia universitaria 5.5 Objetivos, estrategias e indicadores 5. Programa Rector de Gestión Universitaria Objetivos estratégicos 5.1. Coordinar el proceso de planeación estratégica, mediante la consolidación del Sistema Institucional de Planeación, para cumplir con los objetivos de las funciones universitarias. Estrategias 5.1.3. Estandarizar la estructura organizacional y los procesos estratégicos, con la finalidad de eficientar la gestión académica y administrativa.

3. Objetivo	Propósito del proceso, siendo la meta o fin último hacia el cual se dirigen las actividades realizadas dentro del presente proceso.

La redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo y responder a las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué? se realiza dicho proceso.

Ejemplo:

NIVEL DE OPERATIVIDAD	NOMBRE PROPUESTO
PROCESO	**Coordinación para la elaboración y actualización de manuales de organización de la UAEH**
Atributos generales	**Estatuto General de la UAEH** TÍTULO CUARTO De la organización administrativa de la UAEH Capítulo III De las dependencias de apoyo a la Rectoría Sección Segunda De la Dirección General de Planeación Artículo 102. Corresponde a la Dirección General de Planeación: V. Coordinar la actualización de las estructuras académica y administrativa de la UAEH; XIII. Coordinar la elaboración y la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la estructura organizacional. **Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029** Capítulo V: Estrategia universitaria 5.5 Objetivos, estrategias e indicadores 5. Programa Rector de Gestión Universitaria Objetivos estratégicos 5.1. Coordinar el proceso de planeación estratégica, mediante la consolidación del Sistema Institucional de Planeación, para cumplir con los objetivos de las funciones universitarias. Estrategias 5.1.3. Estandarizar la estructura organizacional y los procesos estratégicos, con la finalidad de eficientar la gestión académica y administrativa.
Objetivo	Coordinar la elaboración y actualización de las estructuras académicas y administrativas de la UAEH mediante el asesoramiento a las unidades académicas y dependencias a fin de mantener los manuales de organización y organigramas vigentes y publicados en los micrositios correspondientes para dar cumplimiento a los requisitos legales internos y externos a la institución.

4. Disparador	Detonante o motivo que hace que inicie el proceso.

Colocar la razón o motivo (en ocasiones surge como resultado de otro proceso) que hace que inicie el proceso en cuestión, puede ser más de uno y en caso de ser así, se deben enlistar o numerar cada uno.

Ejemplo:

NIVEL DE OPERATIVIDAD	NOMBRE PROPUESTO
PROCESO	**Coordinación para la elaboración y actualización de manuales de organización de la UAEH**
Atributos generales	**Estatuto General de la UAEH** TÍTULO CUARTO De la organización administrativa de la UAEH Capítulo III De las dependencias de apoyo a la Rectoría Sección Segunda De la Dirección General de Planeación Artículo 102. Corresponde a la Dirección General de Planeación: V. Coordinar la actualización de las estructuras académica y administrativa de la UAEH; XIII. Coordinar la elaboración y la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la estructura organizacional. **Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029** Capítulo V: Estrategia universitaria 5.5 Objetivos, estrategias e indicadores 5. Programa Rector de Gestión Universitaria Objetivos estratégicos 5.1. Coordinar el proceso de planeación estratégica, mediante la consolidación del Sistema Institucional de Planeación, para cumplir con los objetivos de las funciones universitarias. Estrategias 5.1.3. Estandarizar la estructura organizacional y los procesos estratégicos, con la finalidad de eficientar la gestión académica y administrativa.
Objetivo	Coordinar la elaboración y actualización de las estructuras académicas y administrativas de la UAEH mediante el asesoramiento a las unidades académicas y dependencias a fin de mantener los manuales de organización y organigramas vigentes y publicados en los micrositios correspondientes para dar cumplimiento a los requisitos legales internos y externos a la institución.
Disparador	Por instrucción de la Dirección General de Planeación, a solicitud de un centro de costos padre o unidad jerárquica superior requiriendo cambios en su estructura orgánica interna o por la creación de un centro de costos, mediante el oficio de cambio y el formato de elaboración o actualización del manual de organización, ambos en formato físico con firma y sellos originales.

5. Resultado	Producto final del proceso.

Colocar el producto final del proceso, es decir, lo que pretende lograrse o alcanzar con su implementación.

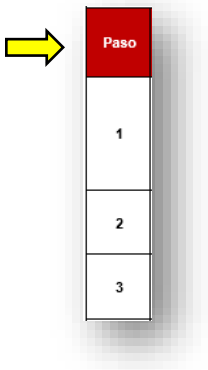
Ejemplo:

NIVEL DE OPERATIVIDAD	NOMBRE PROPUESTO
PROCESO	**Coordinación para la elaboración y actualización de manuales de organización de la UAEH**
Atributos generales	**Estatuto General de la UAEH** TÍTULO CUARTO De la organización administrativa de la UAEH Capítulo III De las dependencias de apoyo a la Rectoría Sección Segunda De la Dirección General de Planeación Artículo 102. Corresponde a la Dirección General de Planeación: V. Coordinar la actualización de las estructuras académica y administrativa de la UAEH; XIII. Coordinar la elaboración y la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la estructura organizacional. **Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029** Capítulo V: Estrategia universitaria 5.5 Objetivos, estrategias e indicadores 5. Programa Rector de Gestión Universitaria Objetivos estratégicos 5.1. Coordinar el proceso de planeación estratégica, mediante la consolidación del Sistema Institucional de Planeación, para cumplir con los objetivos de las funciones universitarias. Estrategias 5.1.3. Estandarizar la estructura organizacional y los procesos estratégicos, con la finalidad de eficientar la gestión académica y administrativa.
Objetivo	Coordinar la elaboración y actualización de las estructuras académicas y administrativas de la UAEH mediante el asesoramiento a las unidades académicas y dependencias a fin de mantener los manuales de organización y organigramas vigentes y publicados en los micrositios correspondientes para dar cumplimiento a los requisitos legales internos y externos a la institución.
Disparador	Por instrucción de la Dirección General de Planeación, a solicitud de un centro de costos padre o unidad jerárquica superior requiriendo cambios en su estructura orgánica interna o por la creación de un centro de costos, mediante el oficio de cambio y el formato de elaboración o actualización del manual de organización, ambos en formato físico con firma y sellos originales.
Resultado	Manual de Organización y Organigrama actualizados, autorizados y publicados en el micrositio correspondiente.

6.	**Número de paso**	Orden cronológico de las actividades a ejecutar para el proceso.

Colocar el número de secuencia de cada una de las actividades.

Ejemplo:



7.	**Descripción de la actividad**	Aquellas que se requieren para cumplir con el proceso.

Se deben definir las actividades necesarias para la ejecución del proceso, describiendo detalladamente lo que se realizará. Cada actividad debe iniciar con un verbo en infinitivo (por ejemplo: *revisar, elaborar, registrar, verificar*, etc.) y, preferentemente, dar respuesta a las siguientes preguntas, en caso de aplicar:

- ¿Qué se hace?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Para qué se hace?
- ¿A quién va dirigido?

En aquellas actividades donde sea necesario tomar una decisión clave para continuar con el flujo del proceso, la descripción deberá iniciar con la palabra **"Determina"**, e incluir una explicación del razonamiento que sustenta dicha decisión. Asimismo, se deben establecer al menos **dos criterios** bajo los cuales se podrá tomar la decisión, los cuales deberán estar debidamente enumerados.

Nota importante: *si alguna de las actividades requiere desglosarse en pasos muy específicos, deberá desarrollarse un* ***procedimiento*** *aparte, el cual se documentará utilizando el formato* ***"Fase 2 – Diseño de Procedimientos"****, completando los criterios correspondientes.*

Ejemplo:

Paso	Actividad
1	**Inicio**
2	Revisar que la solicitud emitida por el centro de costos solicitante tenga adjunta la documentación completa requerida, es decir, el formato de elaboración o actualización al MO y el oficio de cambio al MO.
3	**Decisión:** ¿Procede la solicitud de elaboración o actualización? Determina de acuerdo con los requerimientos establecidos en el oficio y el formato, si procede la solicitud del centro de costos solicitante. 1. Si procede, formaliza la instrucción a la Dirección de Gestión de la Calidad para atender la solicitud. **(conecta a 5)** 2. No procede, notifica al centro de costos solicitante el rechazo de la solicitud por falta de sustento. **(conecta a 4)**
4	**Fin por falta de sustento**
5	Formalizar mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Gestión de la Calidad, la instrucción para atender la solicitud de elaboración o actualización al manual de organización enviando de manera física la siguiente documentación original: 1. Formato de elaboración o actualización al MO: firmado por la persona titular del centro de costos solicitante y visto bueno de la persona titular del centro de costos padre o unidad jerárquica superior. 2. Oficio de cambio al MO: firmado por la persona titular del centro de costos padre o unidad jerárquica superior. 3. Manual de Organización: indicando en color rojo los cambios requeridos, si se trata de actualización (este es el único que debe enviarse en formato digital y editable) El envío de estos 3 documentos, debe realizarse de 2 a 3 días hábiles universitarios, una vez que se determinó si la solicitud es procedente.

8.	**¿Quién lo realiza?**	Coordinación, Dirección General, Dirección, Departamento, Área, o al que le corresponda a ejecutar la actividad.

Colocar la unidad orgánica que ejecuta dicha actividad.

Ejemplo:

Paso	Actividad	¿Quién lo realiza? (Dirección-Departamento-Área)
1	**Inicio**	--
2	Revisar que la solicitud emitida por el centro de costos solicitante tenga adjunta la documentación completa requerida, es decir, el formato de elaboración o actualización al MO y el oficio de cambio al MO.	Dirección General de Planeación (Titular)
3	**Decisión:** ¿Procede la solicitud de elaboración o actualización? Determina de acuerdo con los requerimientos establecidos en el oficio y el formato, si procede la solicitud del centro de costos solicitante. 1. Si procede, formaliza la instrucción a la Dirección de Gestión de la Calidad para atender la solicitud. **(conecta a 5)** 2. No procede, notifica al centro de costos solicitante el rechazo de la solicitud por falta de sustento. **(conecta a 4)**	Dirección General de Planeación
4	**Fin por falta de sustento**	--
5	Formalizar mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Gestión de la Calidad, la instrucción para atender la solicitud de elaboración o actualización al manual de organización enviando de manera física la siguiente documentación original: 1. Formato de elaboración o actualización al MO: firmado por la persona titular del centro de costos solicitante y visto bueno de la persona titular del centro de costos padre o unidad jerárquica superior. 2. Oficio de cambio al MO: firmado por la persona titular del centro de costos padre o unidad jerárquica superior. 3. Manual de Organización: indicando en color rojo los cambios requeridos, si se trata de actualización (este es el único que debe enviarse en formato digital y editable) El envío de estos 3 documentos, debe realizarse de 2 a 3 días hábiles universitarios, una vez que se determinó si la solicitud es procedente.	Dirección General de Planeación (Titular)

9.	**¿Qué documentos se utilizan?**	Anexos documentales necesarios para llevar a cabo la actividad a ejecutar.

Se deben colocar los documentos que son necesarios para ejecutar la actividad correspondiente y en caso de no necesitar, se coloca --.

Ejemplo:

Paso	Actividad	¿Quién lo realiza? (Dirección-Departamento-Área)	¿Qué documentos se utilizan? (entrada-salida-referenciadoc)
1	**Inicio**	--	--
2	Revisar que la solicitud emitida por el centro de costos solicitante tenga adjunta la documentación completa requerida, es decir, el formato de elaboración o actualización al MO y el oficio de cambio al MO.	Dirección General de Planeación (Titular)	1. Formato de elaboración o actualización al MO 2. Oficio de cambio al MO
3	**Decisión:** ¿Procede la solicitud de elaboración o actualización? Determina de acuerdo con los requerimientos establecidos en el oficio y el formato, si procede la solicitud del centro de costos solicitante. 1. Si procede, formaliza la instrucción a la Dirección de Gestión de la Calidad para atender la solicitud. **(conecta a 5)** 2. No procede, notifica al centro de costos solicitante el rechazo de la solicitud por falta de sustento. **(conecta a 4)**	Dirección General de Planeación	--
4	**Fin por falta de sustento**	--	--
5	Formalizar mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Gestión de la Calidad, la instrucción para atender la solicitud de elaboración o actualización al manual de organización enviando de manera física la siguiente documentación original: 1. Formato de elaboración o actualización al MO: firmado por la persona titular del centro de costos solicitante y visto bueno de la persona titular del centro de costos padre o unidad jerárquica superior. 2. Oficio de cambio al MO: firmado por la persona titular del centro de costos padre o unidad jerárquica superior. 3. Manual de Organización: indicando en color rojo los cambios requeridos, si se trata de actualización (este es el único que debe enviarse en formato digital y editable) El envío de estos 3 documentos, debe realizarse de 2 a 3 días hábiles universitarios, una vez que se determinó si la solicitud es procedente.	Dirección General de Planeación (Titular)	1. Formato de elaboración o actualización al MO 2. Oficio de cambio al MO 3. Manual de Organización 4. Metodología para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de la UAEH

10.	**¿Qué Sistemas TI se utilizan?**	Sistemas de Tecnologías de la Información utilizados para la ejecución de la actividad (aplicaciones, servicios, sitios web, entre otros).

Colocar los Sistemas de TI que son utilizados para la ejecución de la actividad correspondiente y en caso de no necesitar, se coloca --.

Ejemplo:

Paso	Actividad	¿Quién lo realiza? (Dirección-Departamento-Área)	¿Qué documentos se utilizan? (entrada-salida-referenciados)	¿Qué Sistemas TI se utilizan?
1	**Inicio**	--	--	--
2	Revisar que la solicitud emitida por el centro de costos solicitante tenga adjunta la documentación completa requerida, es decir, el formato de elaboración o actualización al MO y el oficio de cambio al MO.	Dirección General de Planeación (Titular)	1. Formato de elaboración o actualización al MO 2. Oficio de cambio al MO	--
3	**Decisión:** ¿Procede la solicitud de elaboración o actualización? Determina de acuerdo con los requerimientos establecidos en el oficio y el formato, si procede la solicitud del centro de costos solicitante. 1. Si procede, formaliza la instrucción a la Dirección de Gestión de la Calidad para atender la solicitud. **(conecta a 5)** 2. No procede, notifica al centro de costos solicitante el rechazo de la solicitud por falta de sustento. **(conecta a 4)**	Dirección General de Planeación	--	--
4	**Fin por falta de sustento**	--	--	--
5	Formalizar mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Gestión de la Calidad, la instrucción para atender la solicitud de elaboración o actualización al manual de organización enviando de manera física la siguiente documentación original: 1. Formato de elaboración o actualización al MO: firmado por la persona titular del centro de costos solicitante y visto bueno de la persona titular del centro de costos padre o unidad jerárquica superior. 2. Oficio de cambio al MO: firmado por la persona titular del centro de costos padre o unidad jerárquica superior. 3. Manual de Organización: indicando en color rojo los cambios requeridos, si se trata de actualización (este es el único que debe enviarse en formato digital y editable) El envío de estos 3 documentos, debe realizarse de 2 a 3 días hábiles universitarios, una vez que se determinó si la solicitud es procedente.	Dirección General de Planeación (Titular)	1. Formato de elaboración o actualización al MO 2. Oficio de cambio al MO 3. Manual de Organización 4. Metodología para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de la UAEH	Correo electrónico Equipo de cómputo Gmail Internet Navegador

11. Riesgo operativo	Situación que afecte el desempeño de la actividad a realizar.

Se debe colocar si existe alguna situación que llegue a afectar el desempeño de la actividad a realizar y en caso de no exista alguna, se coloca --.

Ejemplo:

Paso	Actividad	¿Quién lo realiza? (Dirección-Departamento-Área)	¿Qué documentos se utilizan? (entrada-salida-referenciado)	¿Qué Sistemas TI se utilizan?	Riesgo operativo
1	**Inicio**	--	--	--	--
2	Revisar que la solicitud emitida por el centro de costos solicitante tenga adjunta la documentación completa requerida, es decir, el formato de elaboración o actualización al MO y el oficio de cambio al MO.	Dirección General de Planeación (Titular)	1. Formato de elaboración o actualización al MO 2. Oficio de cambio al MO	--	--
3	**Decisión:** ¿Procede la solicitud de elaboración o actualización? Determina de acuerdo con los requerimientos establecidos en el oficio y el formato, si procede la solicitud del centro de costos solicitante. 1. Si procede, formaliza la instrucción a la Dirección de Gestión de la Calidad para atender la solicitud. **(conecta a 5)** 2. No procede, notifica al centro de costos solicitante el rechazo de la solicitud por falta de sustento. **(conecta a 4)**	Dirección General de Planeación	--	--	--
4	**Fin por falta de sustento**	--	--	--	--
5	Formalizar mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Gestión de la Calidad, la instrucción para atender la solicitud de elaboración o actualización al manual de organización enviando de manera física la siguiente documentación original: 1. Formato de elaboración o actualización al MO: firmado por la persona titular del centro de costos solicitante y visto bueno de la persona titular del centro de costos padre o unidad jerárquica superior. 2. Oficio de cambio al MO: firmado por la persona titular del centro de costos padre o unidad jerárquica superior. 3. Manual de Organización: indicando en color rojo los cambios requeridos, si se trata de actualización (este es el único que debe enviarse en formato digital y editable) El envío de estos 3 documentos, debe realizarse de 2 a 3 días hábiles universitarios, una vez que se determinó si la solicitud es procedente.	Dirección General de Planeación (Titular)	1. Formato de elaboración o actualización al MO 2. Oficio de cambio al MO 3. Manual de Organización 4. Metodología para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de la UAEH	Correo electrónico Equipo de cómputo Gmail Internet Navegador	Retraso en los tiempos establecidos

12. ¿Se mide de alguna forma?	La actividad descrita se mide de alguna forma (indicador operativo).

Colocar si se mide de alguna forma la actividad descrita, como lo pueden ser indicadores operativos, en caso de que no exista alguna, se coloca --.

Ejemplo:

Paso	Actividad	¿Quién lo realiza? (Dirección-Departamento-Área)	¿Qué documentos se utilizan? (entrada-salida-referenciados)	¿Qué Sistemas TI se utilizan?	Riesgo operativo	¿Se mide de alguna forma?
1	**Inicio**	--	--	--	--	--
2	Revisar que la solicitud emitida por el centro de costos solicitante tenga adjunta la documentación completa requerida, es decir, el formato de elaboración o actualización al MO y el oficio de cambio al MO.	Dirección General de Planeación (Titular)	1. Formato de elaboración o actualización al MO 2. Oficio de cambio al MO	--	--	--
3	**Decisión:** ¿Procede la solicitud de elaboración o actualización? Determina de acuerdo con los requerimientos establecidos en el oficio y el formato, si procede la solicitud del centro de costos solicitante. 1. Si procede, formaliza la instrucción a la Dirección de Gestión de la Calidad para atender la solicitud. **(conecta a 5)** 2. No procede, notifica al centro de costos solicitante el rechazo de la solicitud por falta de sustento. **(conecta a 4)**	Dirección General de Planeación	--	--	--	--
4	**Fin por falta de sustento**	--	--	--	--	--
5	Formalizar mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Gestión de la Calidad, la instrucción para atender la solicitud de elaboración o actualización al manual de organización enviando de manera física la siguiente documentación original: 1. Formato de elaboración o actualización al MO: firmado por la persona titular del centro de costos solicitante y visto bueno de la persona titular del centro de costos padre o unidad jerárquica superior. 2. Oficio de cambio al MO: firmado por la persona titular del centro de costos padre o unidad jerárquica superior. 3. Manual de Organización: indicando en color rojo los cambios requeridos, si se trata de actualización (este es el único que debe enviarse en formato digital y editable) El envío de estos 3 documentos, debe realizarse de 2 a 3 días hábiles universitarios, una vez que se determinó si la solicitud es procedente.	Dirección General de Planeación (Titular)	1. Formato de elaboración o actualización al MO 2. Oficio de cambio al MO 3. Manual de Organización 4. Metodología para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de la UAEH	Correo electrónico Equipo de cómputo Gmail Internet Navegador	Retraso en los tiempos establecidos	--

13. Comentario	Información adicional de la actividad en cuestión.

Colocar si hay información adicional en la actividad correspondiente que requiera establecerse (notas importantes a conciderar dentro de las actividades).

Ejemplo:

Paso	Actividad	¿Quién lo realiza? (Dirección-Departamento-Área)	¿Qué documentos se utilizan? (entrada-salida-referenciados)	¿Qué Sistemas TI se utilizan?	Riesgo operativo	¿Se mide de alguna forma?	Comentario
1	**Inicio**	--	--	--	--	--	
2	Revisar que la solicitud emitida por el centro de costos solicitante tenga adjunta la documentación completa requerida, es decir, el formato de elaboración o actualización al MO y el oficio de cambio al MO.	Dirección General de Planeación (Titular)	1. Formato de elaboración o actualización al MO 2. Oficio de cambio al MO	--	--	--	
3	**Decisión:** ¿Procede la solicitud de elaboración o actualización? Determina de acuerdo con los requerimientos establecidos en el oficio y el formato, si procede la solicitud del centro de costos solicitante. 1. Si procede, formaliza la instrucción a la Dirección de Gestión de la Calidad para atender la solicitud. **(conecta a 5)** 2. No procede, notifica al centro de costos solicitante el rechazo de la solicitud por falta de sustento. **(conecta a 4)**	Dirección General de Planeación	--	--	--	--	
4	**Fin por falta de sustento**	--	--	--	--	--	
5	Formalizar mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Gestión de la Calidad, la instrucción para atender la solicitud de elaboración o actualización al manual de organización enviando de manera física la siguiente documentación original: 1. Formato de elaboración o actualización al MO: firmado por la persona titular del centro de costos solicitante y visto bueno de la persona titular del centro de costos padre o unidad jerárquica superior. 2. Oficio de cambio al MO: firmado por la persona titular del centro de costos padre o unidad jerárquica superior. 3. Manual de Organización: indicando en color rojo los cambios requeridos, si se trata de actualización (este es el único que debe enviarse en formato digital y editable) El envío de estos 3 documentos, debe realizarse de 2 a 3 días hábiles universitarios, una vez que se determinó si la solicitud es procedente.	Dirección General de Planeación (Titular)	1. Formato de elaboración o actualización al MO 2. Oficio de cambio al MO 3. Manual de Organización 4. Metodología para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de la UAEH	Correo electrónico Equipo de cómputo Gmail Internet Navegador	Retraso en los tiempos establecidos	--	