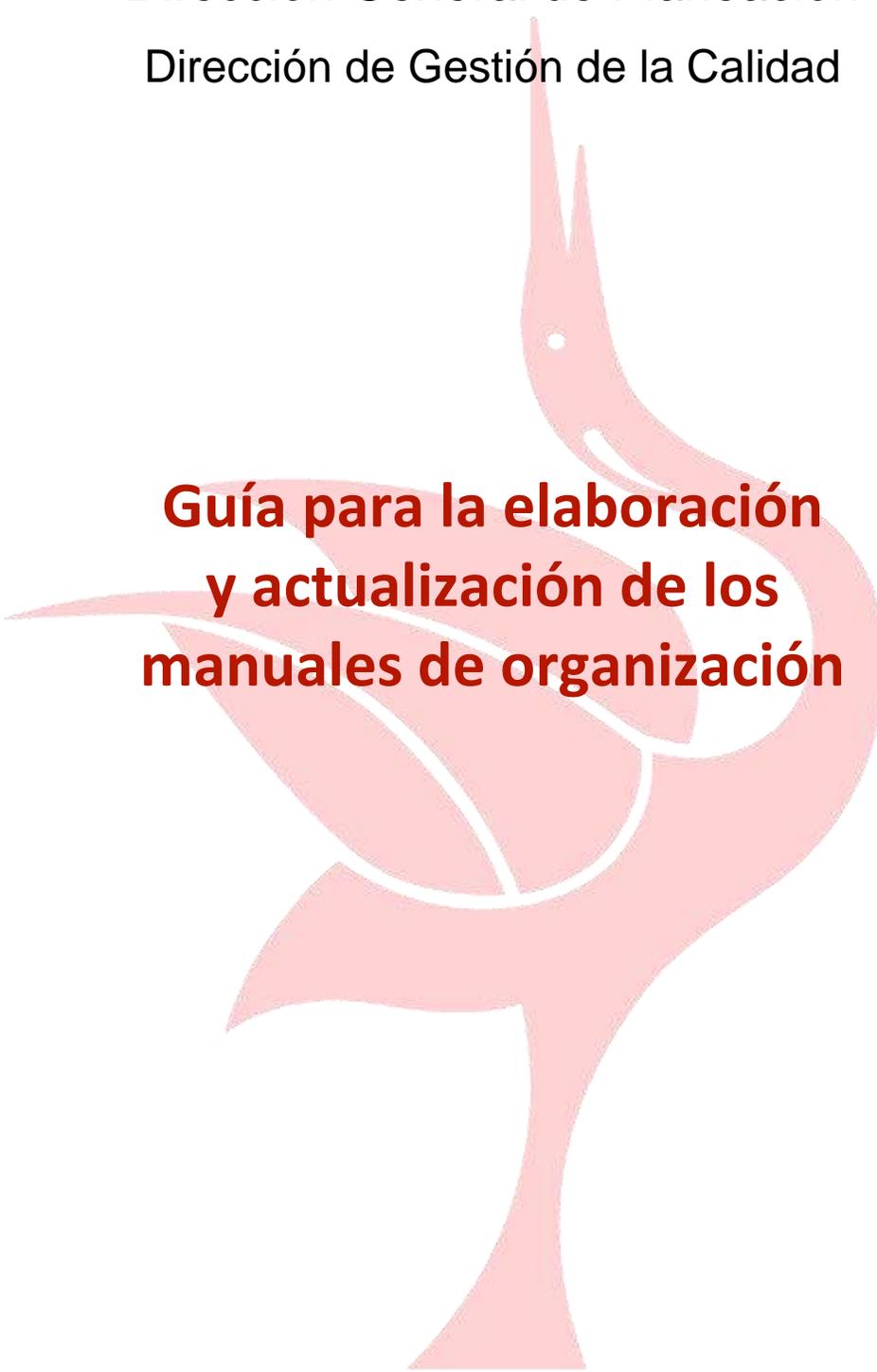


Dirección General de Planeación
Dirección de Gestión de la Calidad



**Guía para la elaboración
y actualización de los
manuales de organización**

Actualización: 25 de abril de 2025
Versión: 2

Contenido

1. Presentación	3
2. Objetivo	3
3. Glosario de términos y definiciones.....	4
4. Siglas.....	6
5. Marco normativo.....	7
6. Lineamientos generales	13
7. Lineamientos específicos	14
7.1 Manual de organización	14
7.2 Objetivo.....	14
7.2.1Objetivos específicos.....	15
7.3 Elaboración o actualización	15
7.4 Autorización	18
7.5 Publicación.....	19
7.6 Dictaminación	19
7.7 Difusión	20
7.8 Verificación	21
8. Estructura del manual de organización	22
8.1 Portada	22
8.2 Índice	23
8.3 Introducción	24
8.4 Antecedentes	24
8.5 Marco normativo	25
8.6 Atribuciones	27
8.7 Estructura orgánica.....	28
8.8 Organigrama.....	32
8.9 Estructura funcional	36
8.10 Glosario de términos y definiciones	38
9. Anexos	39
10. Referencias	42

1. Presentación

La Dirección de Gestión de la Calidad creó la presente Guía para la elaboración y actualización de manuales de organización, con la finalidad de fortalecer la gestión académica y administrativa de la institución. El propósito es orientar a quienes tienen la responsabilidad de elaborar y mantener actualizados los manuales de organización al interior de las dependencias.

Nos es grato poner a su disposición este instrumento de apoyo administrativo esperando cumpla adecuadamente con el objetivo de actualizar las estructuras institucionales de acuerdo con sus formas de trabajo actuales, tomando en cuenta la homologación de criterios en la creación de organigramas y manuales de organización, en apego a lo establecido en la normativa universitaria.

El manual de organización es un documento administrativo indispensable y de apoyo para el desarrollo de las funciones, que establece la cadena de mando, los objetivos y el marco normativo, dando soporte al desempeño operativo.

2. Objetivo

Establecer las directrices y lineamientos para la estandarización de la estructura orgánica y funcional de las unidades académicas y dependencias de la UAEH, dando seguimiento al proceso institucional para la elaboración o actualización de los manuales de organización y organigramas, que permita el orden, la transparencia, la comunicación y el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas que señala la normativa universitaria.

3. Glosario de términos y definiciones

Actividad: Es el conjunto de tareas que se llevan a cabo para cumplir con un proceso.

Administración central: Es una dependencia que define y coordina un proceso específico y estandarizado que desarrollan las unidades periféricas o áreas ubicadas en las escuelas, escuelas superiores e institutos o las dependencias usuarias en la institución.

Atribución: Cada una de las facultades o poderes conferidos a las unidades académicas y dependencias que proviene de la normativa universitaria.

Centro de costos: Unidad académica o dependencia a la cual se le ha asignado un presupuesto.

Centro de costos padre: Unidad académica o dependencia inmediata superior de otro centro de costos.

Dependencia: Es una unidad administrativa o de gestión, perteneciente a la UAEH.

Dictamen: Documento con juicio que resulta de la revisión de un manual de organización en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente guía.

División del trabajo: Es la fragmentación o descomposición de un proceso en áreas específicas y afines, repartidas estratégicamente entre el personal, según sus capacidades, habilidades y conocimientos.

Directrices: Instrucciones o normas que han de seguirse en la ejecución de algo.

Diseño organizacional: Proceso mediante el cual se construye o ajusta la estructura institucional con la finalidad de lograr los objetivos establecidos.

Enlace de calidad: Persona designada para atender y difundir entre su organización los requisitos relacionados con la DGC.

Especialización: Es la acción de ejecutar alguna actividad de manera singular o particular, que se diferencia de las actividades comunes.

Estandarizar: Es la acción igualar u homogenizar algo.

Estructura orgánica: Es la organización formal y jerárquica del conjunto de unidades orgánicas que conforman las unidades académicas y dependencias.

Estructura funcional: Conjunto de funciones designadas a una unidad orgánica con base en las atribuciones.

Estructura organizacional: Es el sistema mediante el cual se ordenan y dirigen los diferentes componentes de una organización para alcanzar los objetivos propuestos, incluye normas, funciones y responsabilidades.

Funciones: Son los deberes asignados a las unidades orgánicas que tienen origen en las atribuciones para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Gestión: Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos) de la institución para alcanzar los objetivos planteados.

Jerarquía: Estructura que se establece en orden a su criterio de subordinación entre unidades orgánicas.

Manual de procesos y procedimientos: Es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procesos y procedimientos precisos con un objetivo común, describe en su secuencia lógica las actividades y tareas que compone a cada uno.

Mejora continua: Ciclo de actividades recurrentes para mejora del desempeño de la institución mediante el proceso administrativo.

Normativa universitaria: Conjunto de leyes, estatutos, reglamentos, códigos, contratos colectivos, política, protocolos, lineamientos y normas oficiales propias de la UAEH.

Operatividad: Se refiere a los procesos y procedimientos de una unidad académica o dependencia.

Organigrama: Representación gráfica que muestra la estructura interna de una organización, incluyendo sus departamentos, áreas, unidades y oficinas, sus niveles jerárquicos y las relaciones entre ellos.

Perfil: Descripción concisa que destaca las habilidades, competencias y experiencia de una persona en un contexto profesional.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

Puesto: Cargo u ocupación de una persona dentro de la institución, con una serie de obligaciones y funciones establecidas, compuesto de roles específicos.

Unidad académica: Escuela preparatoria, escuela superior o instituto, perteneciente a la UAEH.

Unidad orgánica: Son las partes de la organización que conforman la estructura orgánica de una unidad académica o dependencia y cuenta con funciones para desarrollar procesos, procedimientos y actividades para el alcance de un objetivo.

Rol: Función que desempeña el personal de una unidad académica o dependencia dentro de una unidad orgánica. Una persona puede desempeñar varios roles dentro de su unidad orgánica.

4. Siglas

DGC: Dirección de Gestión de la Calidad

DGJ: Dirección General Jurídica

DGP: Dirección General de Planeación.

DPP: Descripción y Perfil de Puestos

DTWyW: Dirección de Tecnologías Web y Webometría

HCU: Honorable Consejo Universitario

MO: Manual de Organización

PDI: Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2029

UAEH: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

5. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero

Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

VII. Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio. Las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta Constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere.

Ley General de Educación Superior

Título Primero Del derecho a la educación superior

Capítulo II De los criterios, fines y políticas

Artículo 8 La educación superior se orientará conforme a los criterios siguientes:

Fracción XV. El respeto a las instituciones de educación superior a las que la ley otorga la capacidad de **adoptar su organización administrativa y académica**, las cuales se regirán por su normatividad interna y, en lo conducente, por las disposiciones de la presente Ley.

Título Cuarto, De las acciones, concurrencia y competencias del Estado

Capítulo II, De la distribución de competencias

Artículo 47 Corresponden de manera exclusiva a la autoridad educativa federal las atribuciones siguientes:

Fracción I. Establecer las **bases para la organización**, colaboración, coordinación y desarrollo de la educación superior.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título primero De su naturaleza, fines y atribuciones

Capítulo 2 De sus fines

Artículo 3 La Universidad tienen por fines:

Fracción VI. La promoción de la calidad y excelencia: Realizar todas sus actividades de planeación, operación y gestión, académicas y administrativas, con la mayor calidad, susceptible de ser evaluada y comparada con indicadores de excelencia globales, procurando un desarrollo óptimo de la institución que le permita establecerse y conservar su posición entre las mejores instituciones universitarias del mundo.

Título primero De su naturaleza, fines y atribuciones

Capítulo III De sus atribuciones

Artículo 4 La Universidad tiene las siguientes atribuciones

Fracción VIII. Definir su **organización académica y administrativa**, como lo estime más conveniente, para permitir la incorporación de nuevos sistemas de trabajo derivados de su evolución y crecimiento, asegurando la vinculación adecuada de sus funciones;

Fracción XVII. Operar **eficientemente su sistema de control de gestión** basado en indicadores que propicien evaluar permanentemente las acciones universitarias a través de mecanismos de rendición de cuentas, y que permitan calificar la transparencia, la racionalidad, la creatividad, la relevancia, la equidad, la calidad, la eficiencia, la eficacia y la pertinencia de los trabajos académicos, técnicos y administrativos en función de lo establecido en la planeación institucional y en comparación con los de otras instituciones similares de reconocida calidad mundial.

Título segundo De su organización

Artículo 5. Para cumplir sus funciones, la Universidad puede **crear, organizar, integrar y suprimir las unidades académicas y administrativas** que estime convenientes, conforme a los procedimientos establecidos en su Estatuto General.

Artículo 7. El Estatuto General y los Reglamentos que de él deriven, definirán y determinarán el funcionamiento y **la organización de todas las dependencias** necesarias para el cumplimiento de los fines y el desarrollo de la Universidad.

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I De su Naturaleza y sus fines

Artículo 2 Para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo 3 de su Ley Orgánica, la UAEH:

Fracción XVII. Desarrollará las **estructuras organizacionales** que den soporte a su efectividad operativa.

Artículo 11. Las autoridades universitarias **determinarán las áreas** que complementarán sus actividades académicas, tales como centros académicos, de investigación, culturales, sociales, artísticos, deportivos o de capacitación y demás dependencias técnicas y administrativas que juzguen convenientes.

Artículo 12. La UAEH determinará la **creación, suspensión o supresión de unidades académicas** que juzgue convenientes para el cumplimiento de sus fines y estar a la vanguardia de los avances de la ciencia, la tecnología y la cultura tomando en cuenta las necesidades educativas y los recursos de los que pueda disponer. Asimismo, establecerá normas, criterios y procedimientos para crear, modificar, suspender o suprimir los programas de estudio que ofrezca.

Título Tercero Del gobierno universitario

Capítulo II Del Honorable Consejo Universitario

Artículo 21. El Honorable Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones, además de las facultades que le otorga la Ley Orgánica de la UAEH:

Fracción VII. Crear, modificar o suprimir institutos, escuelas y otras dependencias académicas, áreas académicas y entidades culturales, sociales, artísticas o deportivas.

Capítulo IV Del rector

Artículo 47. Además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 31 de la Ley Orgánica de la UAEH, le corresponde al rector:

Fracción IX. Crear la estructura administrativa necesaria para el desarrollo institucional.

Capítulo VII Del Patronato

Artículo 70. El Patronato estará facultado para determinar su **organización interna**. Para ello deberá expedir su propio reglamento, así como su programa anual de trabajo, alineado con el Plan de Desarrollo Institucional.

Título Cuarto De la organización administrativa de la UAEH

Capítulo I De la Secretaría General

El secretario general podrá proponer al rector la **creación o supresión de la estructura administrativa** necesaria para el adecuado funcionamiento de su dependencia, así como la designación del personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

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:

Fracción V. Coordinar la **actualización de las estructuras académica y administrativa** de la UAEH;

Fracción VI. Opinar sobre la **creación, la modificación y la supresión** de las dependencias universitarias, instrumentando, en su caso, los mecanismos necesarios;

Fracción XIII. Coordinar la **elaboración y la actualización de los manuales de organización** y procedimientos de la estructura organizacional.

TRANSITORIOS

TERCERO. El Patronato tendrá un periodo de seis meses para formular su reglamento, así como su **manual de organización** y procedimientos.

CUARTO. Las dependencias universitarias tendrán un periodo de seis meses para formular su reglamento, según corresponda, así como su **manual de organización** y procedimientos.

SEXTO. El defensor universitario tendrá un periodo de seis meses para formular su reglamento, así como su **manual de organización** y procedimientos.

SÉPTIMO. Los cuerpos colegiados tendrán un periodo de seis meses para formular su reglamento, así como su **manual de organización** y procedimientos.

OCTAVO. A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, se iniciará el proceso de reorganización administrativa de la UAEH, que deberá concluirse en un plazo máximo de seis meses.

Acuerdo para la Observancia del Derecho de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Obligaciones de Transparencia

Sexto. La UAEH, en forma permanente, pondrá a disposición de cualquier persona a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, entre otras, la siguiente información actualizada:

- I. La estructura orgánica de la institución, con las atribuciones, facultades y obligaciones de sus autoridades, funcionarios, dependencias y cuerpos colegiados;
- VI. Las leyes, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, manuales de procedimientos, políticas, bases, lineamientos y demás normas que les resulten aplicables por encontrarse vigentes.

Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029

Capítulo V: Estrategia Universitaria

5.5 Objetivos, estrategias e indicadores

5. Programa Rector de Gestión Universitaria

Objetivo general

Colaborar con el desarrollo equilibrado de las funciones institucionales en un marco de legalidad, respeto a los derechos humanos y comunicación, mediante una adecuada ejecución y fiscalización de los recursos, sustentado en un enfoque académico y de evaluación del desempeño, que permita el logro de la visión 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.

5.1.4. Fortalecer la cultura de responsabilidad social y ambiental dentro de la institución, con un impacto en el entorno local, estatal, nacional e internacional.

Objetivos de Desarrollo Sostenible

ODS 8: Trabajo decente y crecimiento económico.

8.3 Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación, y fomentar la formalización y el crecimiento de las microempresas y las pequeñas y medianas empresas, incluso mediante el acceso a servicios financieros.

La creación y actualización de los manuales de organización contribuyen la adecuada organización y distribución de las funciones, asimismo para la creación de puestos y perfiles adecuados, tanto para la institución como para los empleados. Estos documentos administrativos permiten la optimización de los flujos de trabajo, eliminan cargas innecesarias y garantiza una distribución eficiente de tareas entre el personal, promoviendo un entorno laboral más equitativo y estable.

ODS 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.

16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

Los manuales de organización permiten la transparencia y el acceso a la información acerca de la organización institucional.

6. Lineamientos generales

- Para la creación o actualización de estructuras orgánicas se debe seguir puntualmente el proceso “Coordinación para la elaboración de manuales de organización de la UAEH”.
- Al establecer la estructura orgánica de una unidad académica o dependencia se debe considerar que las funciones tengan total relación con los objetivos y metas definidas en el PDI 2024-2029, realizar una división del trabajo adecuada, asignar las responsabilidades a cada unidad orgánica a modo de que fluyan desde el nivel más alto al más bajo.
- Para la creación de un nuevo centro de costos por decreto del HCU, deberá elaborarse la propuesta del manual de organización y las descripciones y perfiles de puestos, como lo establece la DGP. (Ver Anexo 1).
- La actualización de las estructuras orgánicas universitarias debe tener fundamento en la mejora de los servicios y las funciones institucionales, con el fin de eficientar los procesos y procedimientos que propician el funcionamiento interno de cada unidad académica y dependencia, que deriven de un diagnóstico funcional y la modernización orgánica que vaya acorde con el desarrollo institucional.
- Las estructuras orgánicas deben contar solo con las unidades orgánicas indispensables para su operatividad, evitando la duplicidad de funciones o la creación de áreas innecesarias.
- La jerarquía en los organigramas se inicia con el área del titular; por debajo del lado izquierdo, la subdirección y unidades de apoyo a funciones de gestión o sustantivas; del lado derecho las adjetivas o de apoyo; de arriba hacia abajo se deben colocar y de izquierda a derecha, priorizando las unidades por orden de importancia.
- Los centros de costos padre, con base en sus atribuciones establecidas en la normativa universitaria, deben asignar y distribuir adecuadamente las funciones que corresponden a las dependencias a su cargo, tomando en cuenta su razón de ser y para lo que fueron creadas.
- No se podrán crear departamentos o áreas que subordinen una sola unidad orgánica o que subordinen toda la estructura orgánica de la dependencia, ya que es el titular quien organiza, coordina y supervisa, lo cual apoya la toma de decisiones.
- El “Área de Apoyo Administrativo”, se coloca en la estructura ya que desempeña actividades básicas como: registro y archivística, atención de usuarios, llamadas, correos electrónicos y correo físico, control de la agenda, organización de

reuniones, citas y eventos, redacción de oficios, documentos y demás actividades de apoyo que le asigne su titular.

- El titular de la unidad académica o dependencia designará a la persona que fungirá como enlace de calidad, mediante un oficio dirigido a la DGC, y debido a la importancia y responsabilidad que se requiere para la elaboración o actualización, es necesario nombrar a quien posea conocimiento suficiente de su dependencia, de la normativa que le aplica, relaciones interdependencias y tenga la facultad de tomar decisiones en la materia.

7. Lineamientos específicos

7.1 Manual de organización

El manual de organización es un documento administrativo de gestión institucional que representa de manera sistémica elementos como los antecedentes, el marco normativo y atribuciones, la estructura orgánica y organigrama, los objetivos y las funciones de cada área o unidad orgánica.

Debe mantenerse actualizado y en apego a la normativa universitaria vigente, proporcionar información clara y completa sobre la organización, las relaciones de autoridad, la delimitación de funciones y los grados de responsabilidad; asimismo, contribuye a la toma de decisiones del personal directivo.

El MO permite:

- Conocer la composición de su organización.
- Contar con información básica para la planeación y toma de decisiones.
- Presentar una visión clara de la jerarquía, objetivos y funciones que tiene cada unidad orgánica.
- Ser la base para el establecimiento de los procesos institucionales.
- Evitar la duplicidad de funciones para optimizar los recursos.
- Conocer su sustento normativo y atribuciones.
- Tener claro los niveles de responsabilidad, relaciones y canales de comunicación.
- Servir como medio de inducción al personal de nuevo ingreso.
- Dar cumplimiento al PDI 2024-2029.

7.2 Objetivo

Definir y comunicar claramente la estructura organizacional de las unidades académicas y dependencias, estableciendo las funciones, jerarquías y relaciones entre las áreas de manera formal para facilitar el desarrollo operativo y la toma de decisiones.

7.2.1 Objetivos específicos

- Contar con los manuales de organización actualizados, estandarizados y publicados, con criterios unificados que contribuyan al desempeño funcional de las unidades académicas y dependencias.
- Establecer la estructura orgánica y funcional de la UAEH bajo lineamientos institucionales que propicie el orden y la transparencia institucional.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de las unidades académicas y dependencias, sirviendo como guía en la ejecución de sus funciones para el logro de objetivos.

7.3 Elaboración o actualización

Las unidades académicas y dependencias elaborarán o actualizarán su manual de organización en apego a las especificaciones técnicas y metodológicas establecidas en esta guía.

Los MO se actualizarán bajo las siguientes circunstancias:

- Cambios en la normativa universitaria o disposiciones externas aplicables a la dependencia.
- Atención a disposiciones, requerimientos u observaciones de entes fiscalizadores externos y auditorías.
- Creación, modificación o supresión de un centro de costos o unidades orgánicas internas que atiendan a la modernización o desarrollo institucional.
- Identificación de oportunidades de mejora y redistribución de las funciones o áreas en beneficio de la institución.
- Modificación de la estructura orgánica institucional.

La elaboración o actualización de un MO se gestiona ante la DGP, a través del centro de costos padre de la dependencia responsable del manual, mediante la “**Solicitud de actualización de MO**” (Figura 1) y el “**Formato de actualización al MO**” (Figura 2). Esta solicitud será turnada a la DGC para la revisión, análisis y dictaminación de un nuevo MO o una nueva versión.

**COLOCAR LA SOLICITUD EN HOJA
MEMBRETADA DEL CENTRO DE COSTOS PADRE
(COORDINACION, DIRECCION GENERAL O INSTANCIA
SUPERIOR INMEDIATA)**

XXXXXX/2025

L.C. Gabriela Mejía Valencia
Directora General de Planeación
Presente

(ATRIBUCIONES O SALUDO) me permito informarle a usted que, por necesidades institucionales, se requieren mejoras a la estructura orgánica y funcional de la (nombre de la dependencia solicitante), mismas que generarán cambios en el manual de organización que actualmente se encuentra publicado en el microsilo correspondiente.

Por lo anterior, solicito a usted su apoyo para girar instrucciones a la Dirección de Gestión de la Calidad en el sentido de que, de acuerdo con el proceso correspondiente y a efecto de cumplir con las disposiciones normativas institucionales, así como aquellas legales, de transparencia y rendición de cuentas que le son requeridas a la UAEH, dicha instancia analice y determine la viabilidad de la propuesta, misma que ha sido elaborada por la dependencia antes mencionada y revisada por la (Coordinación/Dirección General/Secretaría General/Rectoría/Presidencia) a mi cargo.

Ajuntó remito los siguientes documentos que justifican la presente solicitud:

- Formato para la elaboración o actualización al manual de organización (impreso y firmado)
- Propuesta actualizada de manual de organización (envío en electrónico y editable)

Atentamente, solicito se informen oportunamente al enlace de calidad los ajustes y modificaciones requeridas a la propuesta del manual de organización para que la dependencia solicitante lo atienda y se proceda a su validación y publicación de acuerdo con el proceso vigente.

(Despedida)

Atentamente
"Amor, Orden y Progreso"
Pachuca, Hgo., (dd/mm/aaaa)

Nombre y firma del titular del Centro de Costos Padre
c.p.p. Dr. Otilio Arturo Azevedo Sandoval - Director de Gestión de la Calidad

Figura 1. "Solicitud de elaboración o actualización del MO"

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Rectoría
Oficina del Prorector
Dirección General de Planeación
Oficina del Reclutamiento y Selección
Dirección de Gestión de la Calidad
Department of Quality Assurance

Formato de elaboración o actualización del manual de organización

Dependencia	Dependencia	Fecha	09/04/2025
Apartado del manual	Elige un elemento	Versión actual del manual	Elige un elemento.
Motivo del cambio			
Elige un elemento.			
Justificación del cambio			
¿A qué normativa institucional atiende la necesidad?			
Elige un elemento.			
¿Cómo contribuye a nivel institucional?			
Elige un elemento.			
Cita:			
Describe la justificación.			
Legislación universitaria			
Elige un elemento.	Solo citar artículos y fracciones, sin describirlos		
Elige un elemento.	Solo citar artículos y fracciones, sin describirlos		
Fundamento legal externo			

La actualización del manual de organización contribuye a cumplir con la misión y visión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, así como a la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas.

Vo. Bo.

Nombre y grado del titular de la dependencia responsable del MO

Nombre y grado del titular del centro de costos padre o superior inmediato (Coordinador/Director General)

Teresa de Rectoría, Ser pino, Carrilón Pacheco
Avda. Hidalgo, s/n, Ciudad de Tula, Puebla, Hgo.
C.P. 77000
Teléfono: 771177300 Ext. 39109
gerencia@uaeh.edu.mx

"Amor, Orden y Progreso"

2025

Figura 2. "Formato de elaboración o actualización del MO"

En caso de ser creación de un MO es necesario anexar a la solicitud y al formato antes mencionado:

- Aprobación del HCU
- Estructura funcional y organigrama propuestos
- Descripciones y perfiles de puestos propuestos

El MO debe estar fundamentado en la normativa universitaria (Ley Orgánica, Estatuto General, Reglamentos Internos y en el Plan de Desarrollo Institucional vigente) y externa vigente, que le aplique a la unidad académica o dependencia, respetando la estructura orgánica aprobada por el HCU. Asimismo, las unidades académicas y dependencias le solicitarán la revisión de los apartados "Marco normativo" y "Atribuciones" a la DGJ, atenderán las observaciones y deberán entregar el visto bueno a la DGC, emitido por esta instancia jurídica.

Los MO y organigramas institucionales deben ser revisados permanentemente, una vez aprobados y publicados; con el fin de ajustarse y adaptarse a los cambios y mejoras pertinentes que contribuyan al desarrollo institucional.

El Área de Diseño Organizacional, perteneciente a la DGC, será la responsable de brindar asesoría durante el proceso de elaboración o actualización al enlace de calidad de la unidad académica o dependencia.

El enlace de calidad será el responsable de recabar la información necesaria al interior de sus áreas para la construcción del MO y esta información debe ser validada por el titular.

La estructura orgánica y funcional de las unidades académicas deberá permanecer estandarizada, acorde con su naturaleza y sin limitarla, a fin de lograr su eficiencia operativa, tomando en cuenta que serán usuarios de los procesos definidos por las administraciones centrales.

El MO se elaborará o actualizará con base en el “**Formato MO**” (Figura 3) disponible en el micrositio de la DGC, la cual no deberá ser alterado en su forma e imagen.

Fecha de elaboración:	10/02/2025	Código:	Elija un elemento -MO
Fecha de actualización:	11/02/2025	Versión:	Elija un elemento.
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
(Nombre del área o departamento que elaboró el documento)	(Nombre de la unidad académica o dependencia responsable del manual)	(Centro de costos padre o su propio presupuesto)	

Figura 3. “Formato MO”

7.4 Autorización

La unidad académica o dependencia enviará a la DGC el “**Oficio de autorización de publicación MO**” (*Figura 4*), cuando haya recibido la versión final del documento previamente revisado, este oficio valida la nueva versión del manual y autoriza la publicación del mismo en el microsítio que le corresponde.

La información contenida en el MO es responsabilidad de cada unidad académica o dependencia que lo emita y autorice su publicación.

COLOCARLO EN LA HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA
RESPONSABLE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XXX/XXX/2025

Dr. Otilio Arturo Acevedo Sandoval
Director de Gestión de la Calidad
Presente

Con fundamento en el Artículo XXX, Fracción(es) XXX del Estatuto General, en seguimiento a las actividades realizadas para la (creación o actualización) del Manual de Organización de la (nombre de la dependencia que se actualiza) en su versión (número de la nueva versión), le informo que una vez revisada y verificada la información correspondiente, le autorizo a usted la publicación del documento en el microsítio de esta dependencia, lo anterior con el propósito de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas de la institución.

Así mismo, agradeceré sea tan amable de informarnos una vez que el trámite de publicación haya sido concluido.

DESPEDIDA.

Atentamente
“Amor, Orden y Progreso”
Pachuca, Hgo., XX de XXX del 2025.

(Nombre del Titular de la dependencia responsable del manual)
(Cargo del titular de la dependencia responsable del manual)

Figura 4. “Oficio de autorización de publicación MO”

7.5 Publicación

La DGC es quien realizará la gestión de publicación de todos los manuales de organización y organigramas, su baja o cambio en el micrositio (Figura 5) correspondiente, a través de un ticket electrónico enviado a la DTWyW, con el fin de evitar observaciones a la UAEH por parte de organismos fiscalizadores, de transparencia y acceso a la información.

Las unidades académicas y dependencias que tengan la necesidad de hacer cambios en la publicación de estos documentos deberán informar con antelación, mediante oficio, a la DGC. Con base en la justificación que emitan para esta acción, la DGP y DGC determinarán si es procedente o no la solicitud.



Figura 5. Micrositio, apartado de “Documentos administrativos”

7.6 Dictaminación

La DGC emitirá el “**Dictamen de elaboración o actualización del MO**” (Figura 6), una vez que se cuente con el MO publicado en el micrositio correspondiente. Este dictamen, será dirigido a la unidad académica o dependencia responsable del MO con copia al Centro de Costos Padre y a la DGP.

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
 Rectoría
Office of the President
 Dirección General de Planeación
Office of Planning and Budget
 Dirección de Gestión de la Calidad
Department of Quality Assurance

Dictamen			
Elaboración o actualización del manual de organización			
Unidad Académica o dependencia	Unidad académica o dependencia	Oficio de autorización de publicación	
Apartado(s) del manual actualizado	Elija un elemento.	Fecha de actualización	31/05/2025
		Tipo de manual	Elija un elemento.
		Nueva versión	Elija un elemento.
Antecedentes			
(Origen de la solicitud y documentación previa que fundamenta el análisis)			
Conclusiones			
(Texto detallado por el que se aprueba la creación o actualización, referenciado en la normativa correspondiente)			
Fecha de publicación	Link de acceso		
	Manual de organización		
01/01/2025	Organigrama		

Nombre del Titular
 Director de Gestión de la Calidad

Tierras de Rectoría, Serpaso, Carretera Pachuca - Actopan Km. 4.5, Colonia Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo, México C.P. 42050
 Teléfono: 771122000 Ext. 10901
 gcalidad@uah.edu.mx

"Amor, Orden y Progreso"

uah.edu.mx

Figura 6. "Dictamen de elaboración o actualización del MO"

Si alguna dependencia universitaria no publicara su manual de organización, por cuestiones institucionales, la DGC le entregará el "Dictamen de elaboración o actualización del MO", la versión final de este manual y de su organigrama.

La dictaminación del MO permitirá iniciar con el proceso de elaboración o actualización del manual de procesos y procedimientos.

7.7 Difusión

Las unidades académicas y dependencias serán las responsables de difundir el contenido del MO entre el personal de la dependencia, dando a conocer su importancia, su uso y su ubicación en el microsítio, mediante una capacitación al personal, en conjunto con su titular.

Al finalizar la capacitación, el enlace de calidad informa a la DGC, la cual le enviará la encuesta **“Difusión Manual de organización”** (Figura 7), a través de Google Forms, a su vez el enlace la compartirá a todo el personal de la unidad académica o dependencia para que sea respondida.

Figura 7. “Difusión Manual de organización”

7.8 Verificación

Los enlaces de calidad realizarán las verificaciones periódicas de la correcta aplicación del MO, para identificar las mejoras que contribuyan a la operatividad y desarrollo institucional. Esto lo realizarán a través del formulario en Google Forms **“Verificación Manual de organización”** (Figura 8) definido y compartido por la DGC cuando así lo determine.

Con base en los resultados se identificarán áreas de oportunidad y de este modo podrán contribuir a la mejora institucional.

Figura 8. “Verificación Manual de organización”

Al actualizar el MO y el organigrama de una unidad académica o de una dependencia, también se debe realizar al microsítio web, especialmente los apartados de: Directorio, Antecedentes, Objetivo, Misión, Visión y Funciones.

8. Estructura del manual de organización

El MO se compone de los siguientes apartados:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Antecedentes
- Marco normativo
- Atribuciones
- Estructura orgánica
- Organigrama
- Estructura funcional
- Glosario de términos y definiciones

8.1 Portada

Es la primera página del documento que lo identifica mediante los datos generales, como se muestra a continuación:

- **Logotipo de la institución.** Proporcionado en el “Formato MO”.
- **Encabezado.** Colocar el nombre de su centro de costos padre o dependencia superior inmediata.
- **Título.** Colocar el nombre de la unidad académica o dependencia responsable del MO.
- **Pie de portada.**
 - * **Fecha de elaboración.** Seleccionar la fecha en la que se creó la primera versión del manual, la cual no cambia con las actualizaciones.
 - * **Fecha de actualización.** Seleccionar la fecha en la que se realiza la última actualización autorizada del MO.
 - * **Código.** Seleccionar la nomenclatura de la dependencia responsable seguida de un guion y las siglas “MO”.
 - * **Versión.** Seleccionar la versión consecutiva, correspondiente a la actualización. Si es elaboración, colocar el número 1.

- * **Elaboró.** Colocar el nombre del área que elabora el documento.
- * **Revisó.** Colocar el nombre de la unidad académica o dependencia responsable del manual.
- * **Autorizó.** Colocar el nombre del centro de costos padre o superior inmediato.



Figura 9. "Portada MO"

8.2 Índice

Es la presentación del contenido del documento de forma de lista, que cuenta con número del paginado para ubicar de manera inmediata los apartados. El índice está predeterminado en la "Formato MO" y se editará automáticamente al actualizar la tabla de contenido.

UAEH		Manual de Organización de la Unidad Académica o Dependencia
Índice		
1. Introducción.....		2
2. Antecedentes.....		3
3. Marco normativo.....		4
4. Atribuciones.....		5
5. Estructura orgánica.....		6
6. Organigrama.....		8
7. Estructura funcional.....		9
8. Glosario de términos y siglas.....		11

Figura 10. "Índice MO"

8.3 Introducción

Describe lo que es el MO, su contenido y su utilidad, para lo cual se proporciona un texto predeterminado incluido en el “Formato MO”.

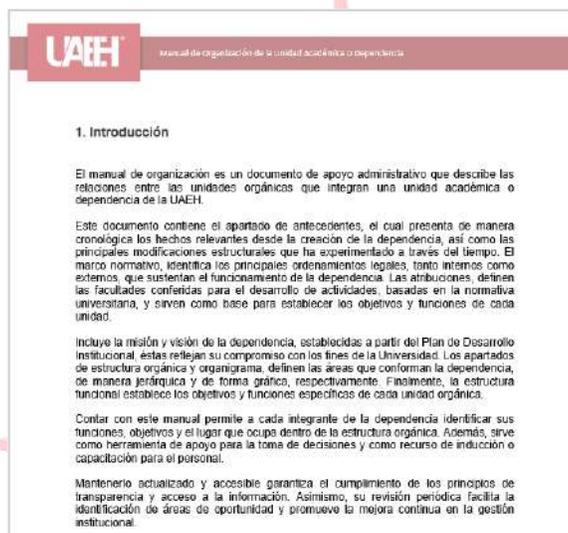


Figura 11. “Introducción MO”

8.4 Antecedentes

Es la descripción cronológica del origen y la evolución de la unidad académica o la dependencia, destacando los hechos relevantes, cambios y transformaciones que ha tenido hasta la actualidad, sin necesidad de hacer mención de nombres de personajes, únicamente fechas y periodos.

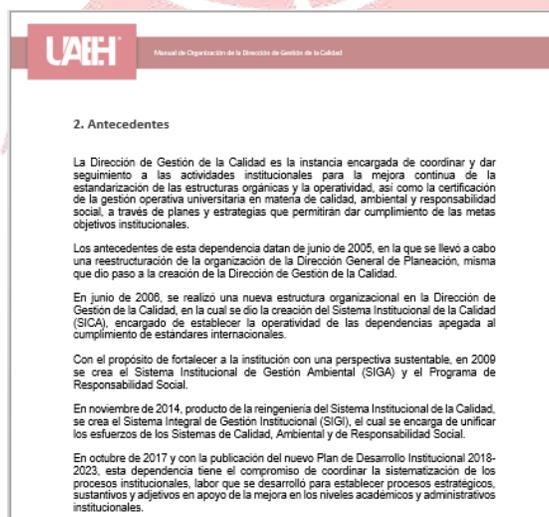


Figura 12. “Antecedentes MO”

8.5 Marco normativo

Este apartado contendrá en forma de lista las bases legales, con sus nombres oficiales y completos, que sustentan y regulan la operatividad de las unidades académicas y dependencias. La descripción se realizará de manera jerarquizada iniciado con la normativa externa y, posteriormente, con la normativa universitaria. Para lo cual la DGJ establece lo siguiente:

Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Tratados internacionales (enlistarlos en caso de existir)
- Las Leyes Federales que apliquen en su área (enlistarlas en caso de existir)
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Las Leyes Generales que también apliquen en su área (enlistarlas en caso de existir)
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Las Leyes Estatales que también apliquen en su área (enlistarlas en caso de existir)
- Reglamentos que apliquen en su área (enlistarlos en caso de existir)
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM) que apliquen en su área (enlistarlas en caso de existir)

Normativa universitaria:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto de Personal Académico
- Código de Ética e Integridad del personal y el alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Conducta de las autoridades y el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Los Reglamentos que apliquen en su área (enlistarlos en caso de existir)
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

- Los Acuerdos Rectorales que apliquen en su área (enlistarlos en caso de existir)
- Acuerdo para la observancia del derecho de transparencia y acceso a la información de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Políticas de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Las políticas institucionales que apliquen en su área (enlistarlas en caso de existir)
- Políticas en Materia de Presupuestos y Recursos Financieros
- Políticas en Materia de Recursos Humanos
- Las políticas institucionales que también apliquen en su área (enlistarlas en caso de existir)
- Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega Recepción de la Administración UAEH
- Lineamientos para Operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la UAEH
- Los lineamientos institucionales que también apliquen en su área (enlistarlos en caso de existir)
- Programa de Optimización de Recursos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Los programas institucionales que también apliquen en su área (enlistarlos en caso de existir)

Se debe conservar el orden jerárquico que se encuentra establecido y debe utilizar el nombre correcto y completo de los ordenamientos vigentes (estos podrán ser consultados en los siguientes links:

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/LEYES_VIGENTES/leyes_vigentes.html

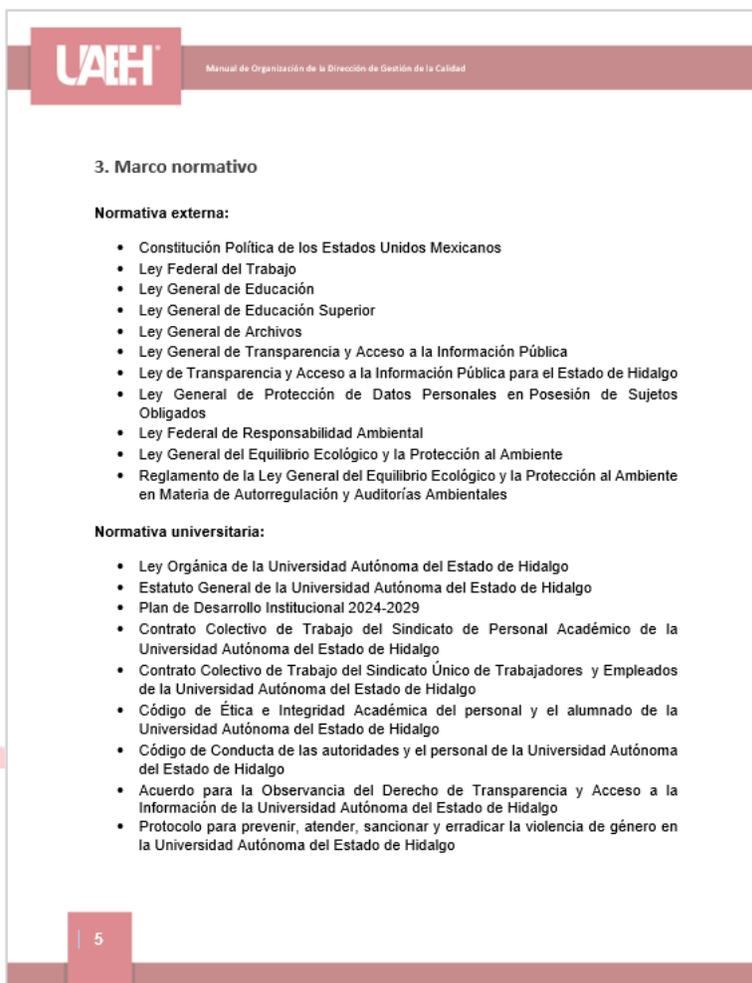


Figura 13. “Marco normativo MO”

8.6 Atribuciones

Son las facultades conferidas a la unidad académica o dependencia para su funcionalidad y alcance de objetivos, sustentadas en la normativa universitaria. Pueden ser asignadas por su centro de costos padre o superior jerárquico de acuerdo con las facultades que le corresponden como dependencia.

Este apartado consiste en seleccionar las facultades conferidas en:

- Ley Orgánica de la de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamentos y acuerdos institucionales

Así como objetivos, estrategias e indicadores establecidos en el:

- Plan de Desarrollo Institucional 2024 - 2029

Se debe seleccionar el ordenamiento jurídico institucional que aplica a la unidad académica o la dependencia, en orden jerárquico, enseguida transcribir textualmente las atribuciones específicas que son de su competencia (Título, capítulo, sección, artículos y fracciones).

Ambos apartados, marco normativo y atribuciones deben ser revisados por la DGJ y si es necesario solicitar su asesoría para el correcto establecimiento. Finalmente, de manera oficial y escrita, esta instancia emite el visto bueno del contenido.

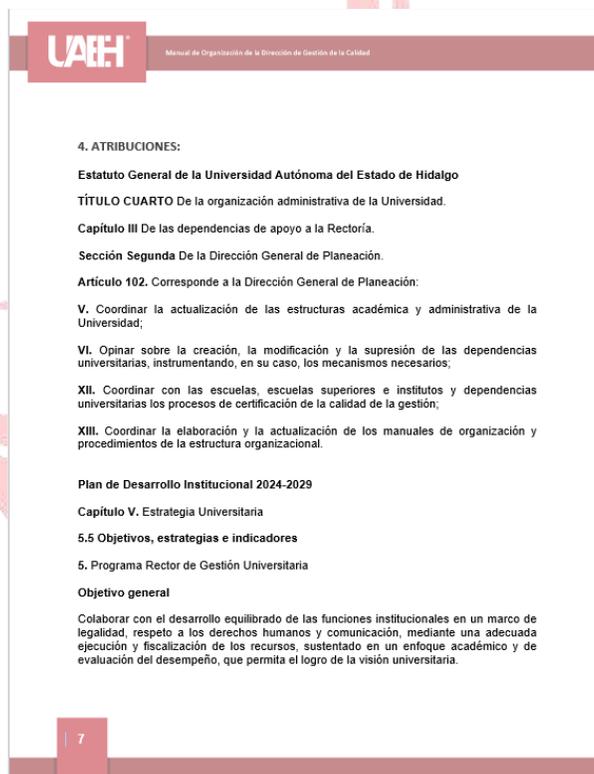


Figura 14. "Atribuciones MO"

8.7 Estructura orgánica

Sirve para organizar los niveles de la estructura de manera jerárquica para la toma de decisiones, especifica la división del trabajo, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades orgánicas que conforman la unidad académica o dependencia, dejando clara la cadena de mando.

Se describe en forma de listado de manera ordenada y diferenciada con viñetas y espacios, en el mismo orden del organigrama, iniciando de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha hasta el último nivel de apoyo.

Para hacer una adecuada estructuración organizacional es importante tomar en cuenta lo establecido en la normativa universitaria, así como los objetivos y metas establecidos en el PDI 2024 - 2029, además agrupar las funciones afines que se van a desempeñar. Es importante realizar la síntesis y reparto equilibrado de las actividades, que tengan relación con la denominación de la unidad orgánica, para que se aprovechen al máximo los recursos con los que se dispone.

En el caso de los “centros de costos padre”, como Coordinaciones de División y Direcciones Generales, deberán identificar en su estructura orgánica y organigrama las Direcciones a su cargo, sin describir su estructura funcional, ya que éstas cuentan con su propio MO.

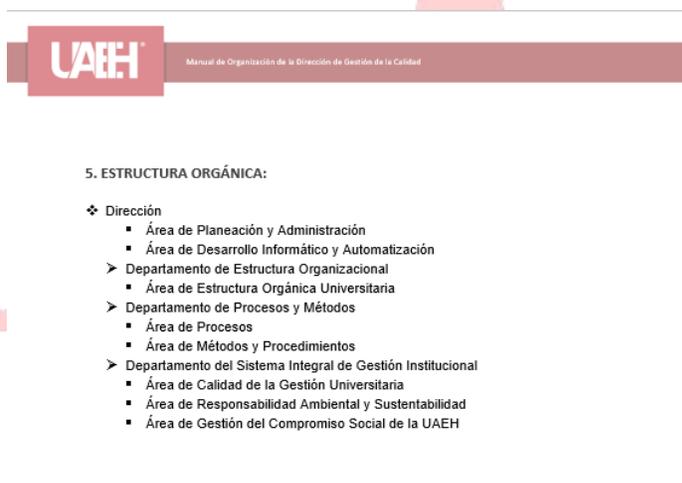


Figura 15. “Estructura orgánica MO”

La cadena de mando (Figura 16) en la UAEH está definida en el Estatuto General y sus reglamentos internos para las unidades académicas y dependencias. Con este sustento, definirán sus estructuras orgánicas y sus niveles de autoridad. A continuación, se muestran los niveles jerárquicos en la UAEH y sus definiciones:



Figura 16. Cadena de mando en la UAEH

Rectoría: La UAEH cuenta con una Rectoría, cuyo representante es la máxima autoridad ejecutiva, así como su representante legal, presidente del Honorable Consejo Universitario y de la Junta de Gobierno.

- **Secretaría:** La UAEH cuenta con una Secretaría General de apoyo directo a la Rectoría, lo auxiliará en la coordinación y la operación de las funciones universitarias; fungirá, además, como secretario del Honorable Consejo Universitario y de la Junta de Gobierno.

Cuenta con Secretarías en las Direcciones de las unidades académicas, específicamente para apoyo en los asuntos académicos.

- **Coordinación:** En la UAEH existen las Divisiones por función, las cuales son dirigidas por Coordinaciones y se encargan de ejecutar las funciones académica, de investigación, desarrollo e innovación, extensión de la cultura y de vinculación. Tienen a su cargo Direcciones Administrativas para ejecutar funciones más específicas de gestión y apoyo.

Además, existen las coordinaciones en las unidades académicas, como enlace y apoyo a las Divisiones por función, para la ejecución de las funciones sustantivas, de manera estandarizada.

- **Dirección:** En la UAEH existen Direcciones de unidades académicas, Direcciones Generales y Direcciones Administrativas.

Las Direcciones de Escuelas e Institutos son las responsables de dar atención al Programa de Desarrollo de su unidad académica correspondiente. Las Direcciones Generales son de apoyo directo a la Rectoría, tienen a su cargo Direcciones Administrativas para ejecutar funciones más específicas de gestión y apoyo.

- **Subdirección:** En la UAEH existen las Subdirecciones en las dependencias, así como la Subdirección Administrativa en las Escuelas e Institutos.

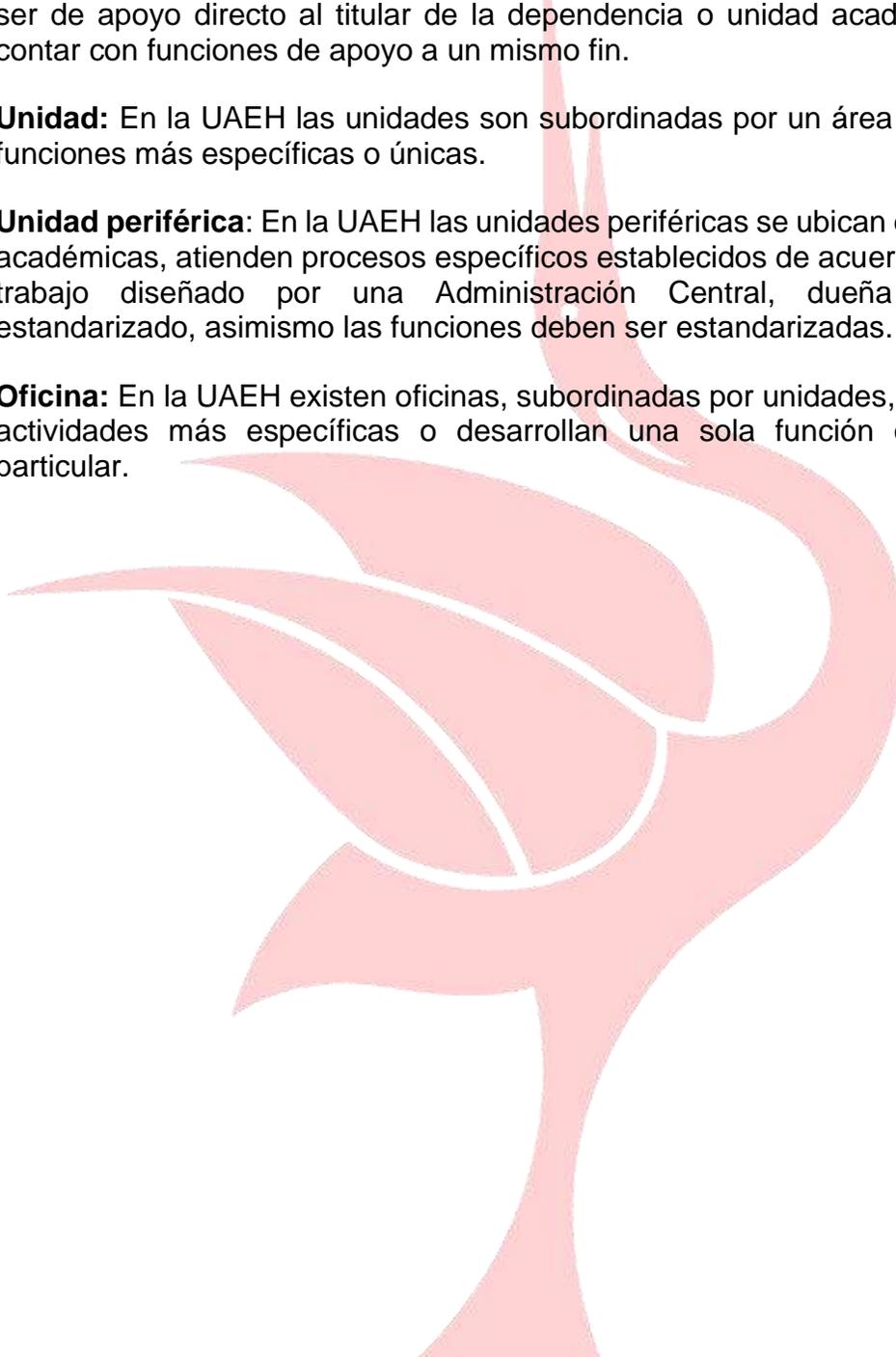
Las subdirecciones de las dependencias es el puesto inmediatamente inferior al de director y lo sustituye en determinadas circunstancias. Un subdirector tiene la facultad de verificar la ejecución de las instrucciones del director para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia y representarlo en las ocasiones que así lo ameriten.

Las subdirecciones administrativas apoyan al director de las unidades académicas en funciones específicas de apoyo en lo administrativo.

- **Departamento:** En la UAEH los departamentos son parte del apoyo a las dependencias y deben de contar con al menos dos áreas a su cargo, la división

por departamentos o departamentalización se realiza con base en la agrupación de funciones sustantivas afines.

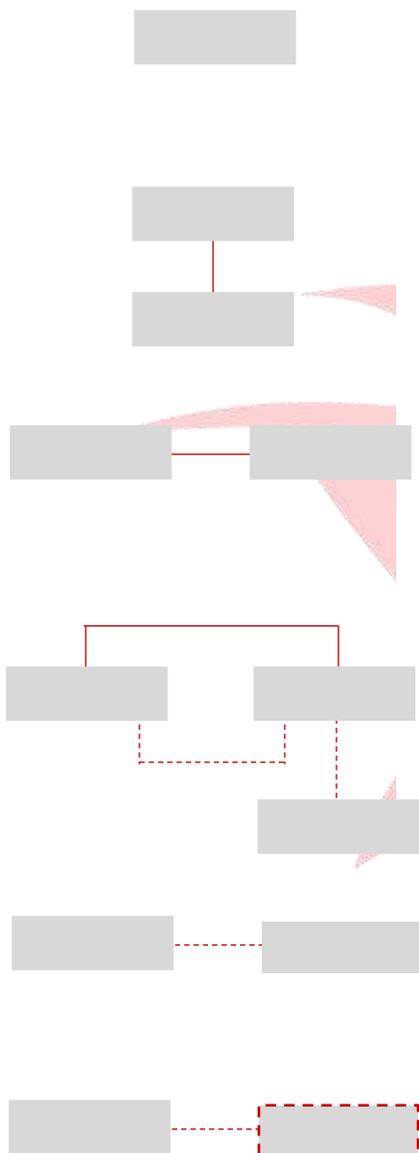
- **Área:** En la UAEH las áreas pueden formar parte de los departamentos o pueden ser de apoyo directo al titular de la dependencia o unidad académica y deben contar con funciones de apoyo a un mismo fin.
- **Unidad:** En la UAEH las unidades son subordinadas por un área y desempeñan funciones más específicas o únicas.
- **Unidad periférica:** En la UAEH las unidades periféricas se ubican en las unidades académicas, atienden procesos específicos establecidos de acuerdo a un plan de trabajo diseñado por una Administración Central, dueña del proceso estandarizado, asimismo las funciones deben ser estandarizadas.
- **Oficina:** En la UAEH existen oficinas, subordinadas por unidades, que apoyan en actividades más específicas o desarrollan una sola función o actividad en particular.



8.8 Organigrama

El organigrama representa gráficamente la relación ordenada y jerarquía de las unidades orgánicas que componen una unidad académica o una dependencia, en donde se observan las líneas de mando y su interrelación.

Simbología:



- **Recuadro sólido.** Indica una unidad orgánica permanente (Coordinación, Dirección General, Dirección, Subdirección, Departamento, Área, Unidad y Oficina).
- **Línea sólida vertical.** Marca autoridad sobre otra unidad orgánica.
 - Cuando la línea llena cae sobre la parte media y encima del recuadro indica mando.
- **Línea sólida horizontal.** Señalan especialización y correlación (relación directa de mando).
 - Cuando la línea llena se coloca a los lados de la figura geométrica indica relación de apoyo o asesoría.
- **Líneas punteadas.** Son aquellas que indican relación de coordinación y relaciones funcionales.
 - Si la línea sale por la parte inferior del recuadro y se une a otro también por la parte inferior, indica coordinación o colaboración (recurrente) entre ellas para lograr un fin determinado.
 - Si la línea sale por la parte inferior del recuadro y se conecta a otro en la parte superior, indica jerarquía funcional.
 - Si la línea sale hacia un lado, indica que se trata de un cuerpo colegiado o comité interno de asesoría o apoyo.
- **Las líneas y recuadros punteados.** Corresponde a asesores, comisiones o comités (externos), lo cual se denomina staff externo (sólo puede asesorar y responder a su superior jerárquico, en ningún caso a unidades inferiores).

El tamaño de la unidad académica o la dependencia, determinará si es una **estructura horizontal o mixta (horizontal y vertical)**, dependiendo de la cantidad de unidades orgánicas que conforman la unidad académica o dependencia.

Los organigramas se componen de tres partes, en la parte superior se ubica la alta dirección (ápice estratégico), con sus respectivas unidades de **staff** (ubicadas por grado de responsabilidad), las de asesoramiento y de servicios auxiliares o apoyo se ubican en la parte izquierda como unidades sustantivas y, en la parte derecha las de apoyo administrativo. Asimismo, en la parte inferior del organigrama se colocan las unidades de línea que se encargan de funciones sustantivas determinadas con sus respectivas unidades operativas.

Los comités, consejos o comisiones que tengan impacto sustantivo en la unidad académica o dependencia, podrán ser colocados en el organigrama con línea punteada, ya sean internos o externos.

A continuación, se muestra gráficamente la distribución de las unidades dentro del organigrama:

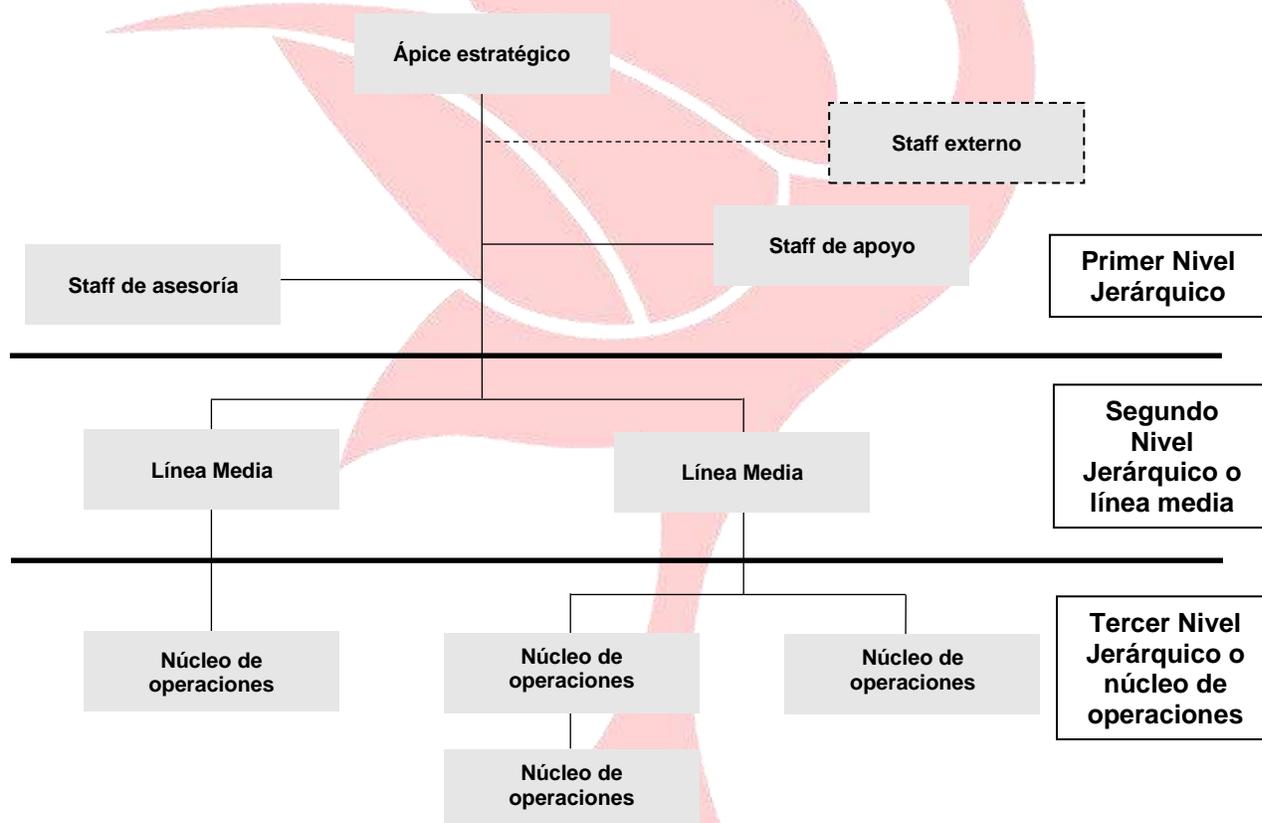


Figura 17. Las cinco partes fundamentales de la organización, por Henry Mintzberg.

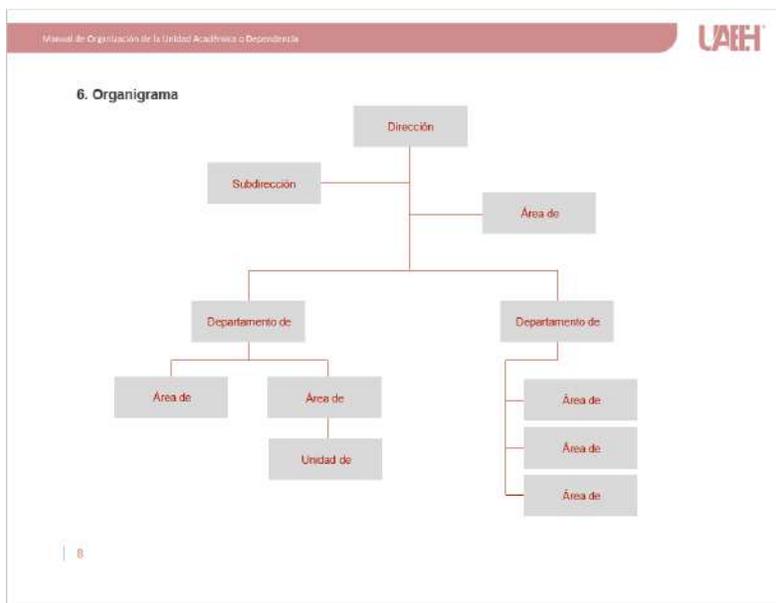


Figura 18. “Organigrama en el MO”.

Una vez definido el organigrama, se extrae del manual de organización (agrupado) en el formato institucional predeterminado. Se coloca el nombre de la unidad académica o dependencia en la parte superior, en la parte inferior derecha la fecha de actualización, la nomenclatura del “Oficio de autorización de publicación” y fecha del mismo.

Posteriormente, se envía a la Dirección de Gestión de la Calidad para que realice la gestión de publicación de manera individual en el apartado de “Organigrama” del sitio web de cada unidad académica o dependencia.

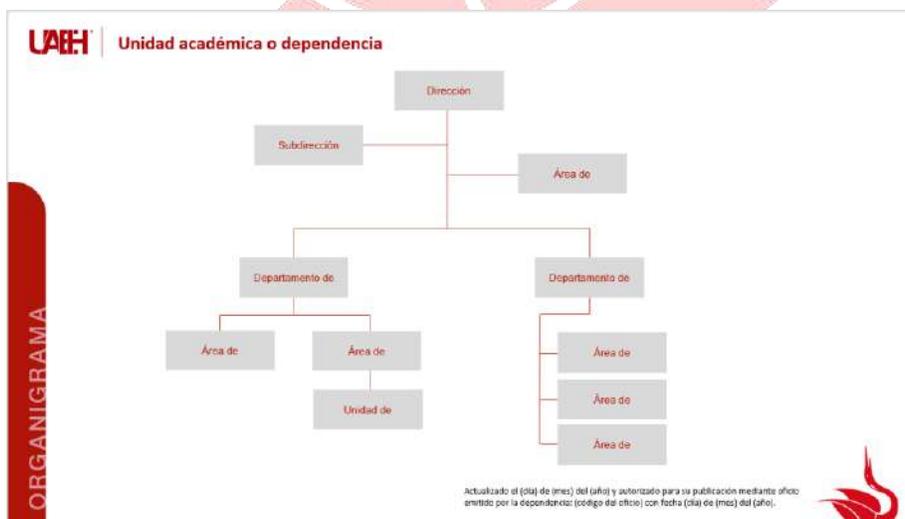
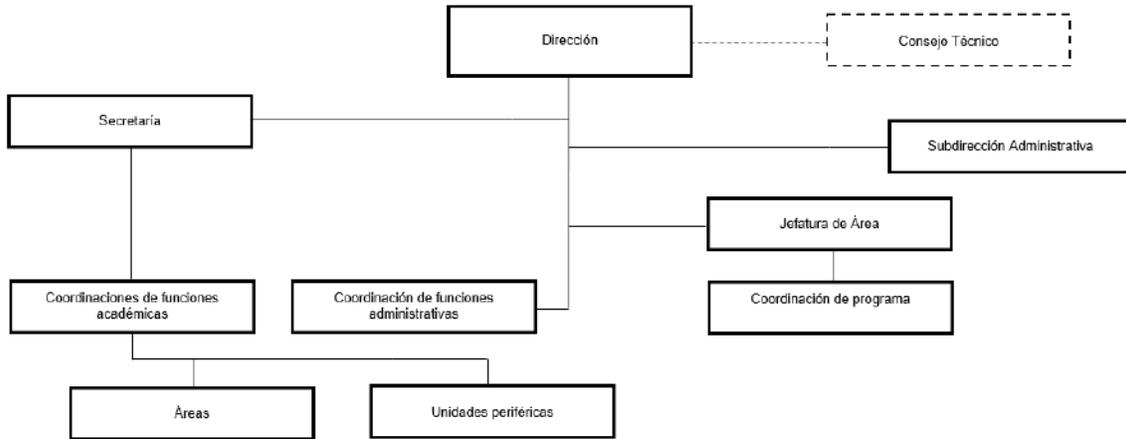


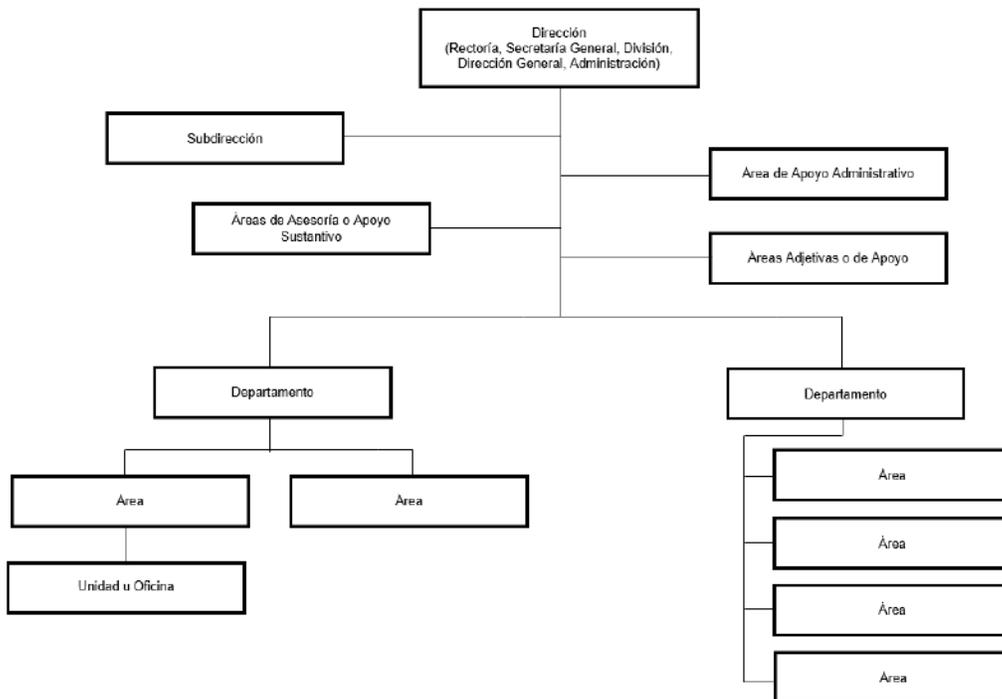
Figura 19. Formato para los organigramas institucionales.

A continuación, se muestra el estándar de las estructuras académica y administrativa respectivamente:

Estructura Orgánica de Unidades Académicas



Estructura Orgánica de las Dependencias



8.9 Estructura funcional

La estructura funcional se basa en la departamentalización, que consiste en separar y agrupar las funciones de la organización conforme a su naturaleza; es así como a través de la división del trabajo, donde las diversas tareas se delegan de la manera más lógica, se agrupan todas aquellas actividades similares, dando paso a la especialización.

En este apartado, se debe llenar cada plantilla con el nombre de la unidad orgánica, el objetivo y el listado de funciones asignadas.

Nombre de la unidad orgánica

Se debe describir el nombre de la unidad orgánica, mismo que se identificó en el apartado de “Estructura orgánica” y “Organigrama”.

Objetivo

Redactar el propósito que pretende alcanzar la unidad orgánica de forma clara, concisa y realista, apegado a las funciones a desarrollar que por atribución se le han asignado, basadas en la normativa universitaria.

Se describe en un solo párrafo, comenzando con un verbo en infinitivo, que incluya el **qué** debe hacer, **cómo** lo debe hacer y **para qué** lo debe hacer, de manera clara y concisa, sin agregar adjetivos calificativos ni abreviaturas.

Funciones

Se enlista el conjunto de actividades afines, pero no repetitivas, a través de las cuales se dará cumplimiento al objetivo establecido. Con base en las atribuciones, pero sin transcribirlas idénticas, se definirán las funciones de cada unidad orgánica que compone la unidad académica o la dependencia.

Las funciones a describir para cada unidad orgánica deben ser sustantivas y concretas, que tengan relación con el ámbito de su competencia y se deben colocar en orden de importancia.

Las funciones transversales de apoyo a la gestión universitaria se colocarán en las unidades orgánicas cuando correspondan, pero dando prioridad a las funciones sustantivas (*para su descripción puede basarse en el Anexo 2*).

En los manuales de organización únicamente se requiere la redacción de las funciones sustantivas, ya que en el manual de procedimientos se desglosarán las actividades y tareas específicas que den atención y cumplimiento a cada función.

Como última función (adjetiva o de apoyo) en todas las unidades orgánicas descritas en el manual de organización deberá agregarse la siguiente:

- *Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.*

Así mismo, como penúltima función, se debe colocar la siguiente, únicamente para las unidades orgánicas de mandos medios y superiores:

- *Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.*

UAEH	
Manual de Organización de la Dirección de Gestión de la Calidad	
7. Estructura funcional	
Unidad orgánica:	Dirección
<p>Objetivo: Coordinar la implementación y consolidación del SIGI de acuerdo a los estándares y normas internacionales en materia de calidad, ambiental y responsabilidad social, mediante planes, programas, proyectos y estrategias que permitan la estandarización, seguimiento y verificación de la organización y la operatividad institucional, a fin de propiciar la mejora continua y la excelencia universitaria.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades y el personal relacionado con la gestión de la calidad. 2. Desarrollar planes, programas y proyectos que contribuyan a la calidad en la gestión de las funciones sustantivas e institucionales, la estandarización de la estructura organizacional y procesos, la sostenibilidad y compromiso social de la UAEH. 3. Coordinar las acciones en cumplimiento de los requisitos de las normas y estándares internacionales que permitan las certificaciones y mantenimientos al SIGI. 4. Dirigir las actividades que incentiven la mejora de la calidad en la gestión administrativa, la responsabilidad ambiental, así como la responsabilidad social en la comunidad universitaria. 5. Dirigir las auditorías internas y coordinar las auditorías externas con las entidades de certificación. 6. Mantener una vinculación constante con las diferentes unidades académicas y dependencias para su diseño organizacional, sistematización de procesos y la atención de los requisitos institucionales que contribuyen al SIGI. 7. Impulsar las buenas prácticas que impacten en el desempeño y la mejora continua de los macroprocesos institucionales. 8. Propiciar la atención y respuestas oportunas a las solicitudes institucionales en materia del SIGI. 9. Promover y brindar las facilidades a las unidades académicas y dependencias para las verificaciones internas al SIGI. 10. Implementar políticas correspondientes al SIGI y verificar su cumplimiento. 11. Verificar los resultados de la gestión de los procesos institucionales y generar estrategias para la mejora continua en la institución. 12. Reportar avances, resultados, situaciones de impacto institucional y necesidades de la dependencia a la DGP y autoridades universitarias. 13. Impulsar que los procesos de la Dirección se lleven a cabo con calidad y fomente la mejora continua. 14. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución. 	
13	

Figura 20. Estructura funcional MO.

8.10 Glosario de términos y definiciones

Es el conjunto de definiciones y explicaciones de las palabras que contiene el manual de organización, ordenadas alfabéticamente con relación a un mismo tema, ámbito o asunto de interés, lo cual puede ser desconocido para el lector.

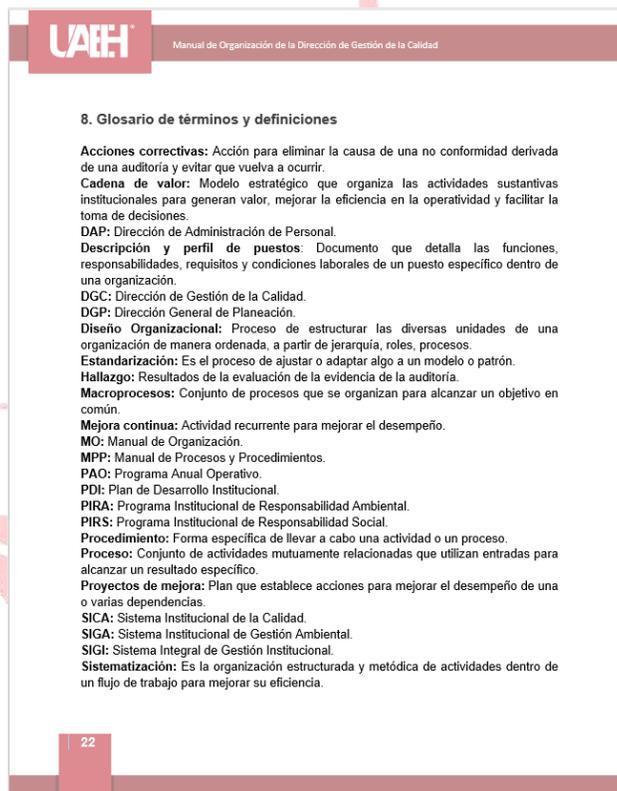


Figura 21. Glosario de términos y definiciones MO.

9. Anexos

Anexo 1. En la siguiente tabla se muestran las autoridades universitarias facultadas para **autorizar** la creación, modificación o supresión de las estructuras orgánicas institucionales.

AUTORIDAD UNIVERSITARIA	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
	ESTATUTO GENERAL DE LA UAEH
	Título Tercero Del Gobierno Universitario
	Capítulo II Del Honorable Consejo Universitario
Honorable Consejo Universitario	Artículo 21. El Honorable Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones, además de las facultades que le otorga la Ley Orgánica de la UAEH: VII. Crear, modificar o suprimir institutos, escuelas y otras dependencias académicas, áreas académicas y entidades culturales, sociales, artísticas o deportivas;
	Capítulo IV Del Rector
Rector	Artículo 47. Además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 31 de la Ley Orgánica de la UAEH, le corresponde al rector: IX. Crear la estructura administrativa necesaria para el desarrollo institucional;

En la siguiente tabla se muestran las autoridades universitarias facultadas para **proponer** la creación, modificación o supresión de las estructuras orgánicas.

AUTORIDAD UNIVERSITARIA	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
	ESTATUTO GENERAL DE LA UAEH
	Título Tercero Del Gobierno Universitario
	Capítulo IV Del Rector
Rectoría	Artículo 50. El rector podrá <u>proponer</u> la creación o supresión de la estructura administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento de su despacho, así como la designación del personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
	Capítulo VI Del Patronato
Patronato	Artículo 70. El Patronato estará facultado para <u>determinar su organización interna</u> . Para ello deberá expedir su propio reglamento, así como su programa anual de trabajo, alineado con el Plan de Desarrollo Institucional.
	Título cuarto De la organización administrativa de la UAEH
	Capítulo I De la Secretaría General
Secretaría General	Artículo 79. El secretario general podrá <u>proponer</u> al rector la creación o supresión de la estructura administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento de su dependencia, así como la designación del personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
	Capítulo II De las Divisiones por función de la UAEH
Divisiones por Función	Artículo 83. Los coordinadores de división podrán <u>proponer</u> al rector la creación o supresión de la estructura administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento de su dependencia, a partir de la estructura establecida en los términos de este Estatuto. Podrán proponer también la designación del personal que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Direcciones Generales	Capítulo III De las dependencias de apoyo a la Rectoría
	Artículo 98. Los titulares de las dependencias de apoyo a la Rectoría podrán <u>proponer</u> al rector la creación o la supresión de la estructura administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como la designación del personal que se requiera
Patronato	REGLAMENTO DEL PATRONATO DE LA UAEH
	Título segundo Organización del Patronato
	Capítulo I Estructura orgánica
	Artículo 17. Por acuerdo del Patronato se podrá <u>crear</u> la estructura orgánica adicional para el adecuado y eficiente funcionamiento de las atribuciones que tiene encomendadas, así como la designación del personal que se requiera.

Anexo 2. Listado de funciones transversales de apoyo a la gestión universitaria.

***Aplicable a unidades académicas y dependencias**

Puesto	Función
Enlace de Transparencia	Dar cumplimiento al reporte de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
Enlace de Archivo General	Atender los procesos archivísticos y manejo documental requeridos por la Dirección de Archivo General para en función de enlace operativo-normativo.
Enlace con el Defensor Universitario	Fungir como enlace de equidad de género ante el Defensor Universitario para la promoción y difusión de los derechos fundamentales en la comunidad universitaria.
Responsable de Planeación	Realizar las funciones relacionadas con la planeación, el seguimiento del Programa Anual Operativo y realizar las actividades que solicite la Dirección General de Planeación, en coordinación con el titular de la dependencia.
Enlace con Tecnología Web y Webometría	Fungir como enlace y gestor de tickets electrónicos ante la Dirección de Tecnologías Web y Webometría.
Responsable de Inventario	Administrar y mantener actualizado el inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Gestor de Imagen y Mercadotecnia	Gestionar los trabajos referentes al diseño, publicidad e imagen institucional de los materiales producidos por la dependencia ante la Dirección de Imagen y Mercadotecnia.
Enlace de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral	Gestionar y coordinar prestadores de servicio social y prácticas profesionales ante la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.

Representante del Comité interno de Protección Civil Universitaria	Fungir como integrante del Comité Interno de Protección Civil Universitaria para la difusión y coordinación de los protocolos en la materia dentro de su dependencia.
Representante de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Fungir como representante de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la difusión y coordinación de los protocolos en la materia dentro de su dependencia.
Responsable de la Unidad Preventiva Universitaria de Salud	Ser responsable de la Unidad Preventiva Universitaria de Salud ubicada en la unidad académica o recinto universitario, en coordinación con la Dirección de Servicio Médico Universitario.
Enlace de Calidad	Dar seguimiento, atención y verificación al cumplimiento de los requisitos de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental y Responsabilidad en coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad.

***Aplicable a unidades académicas**

Puesto	Función
Enlace con Colegio de Posgrado	Fungir como enlace con el Colegio de Posgrado para la vinculación de los programas educativos de posgrado de la unidad académica.
Extensionista de la Cultura y Deporte	Promover la cultura y el deporte en la unidad académica y dar seguimiento a las actividades que establece la División de Extensión de la Cultura y las direcciones a su cargo.
Responsable de Investigación Desarrollo e Innovación (RIDI)	Dar atención y seguimiento de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento (LGAIC); así como las actividades, los resultados académicos de los profesores investigadores y lo requerido por la División de Investigación Desarrollo e Innovación y las direcciones a su cargo.
Enlace de Vinculación e Internacionalización	Dar atención y seguimiento de las actividades de vinculación, intercambios académicos, así como difundir convocatorias y resultados que requiera la División de Vinculación e Internacionalización y las direcciones a su cargo.

10. Referencias

1. Endalia. (2020). *El valor estratégico del organigrama de empresas: Claves y modelos*. Recuperado de <https://www.endalia.com/news/2020/07/organigrama-empresa/>
2. Economía, A. (s.f.). *Staff*. Recuperado de <https://economipedia.com/definiciones/staff.html#:~:text=El%20staff%20es%20un%20conjunto,en%20un%20determinado%20estudio%20concreto>
3. Fleitman, J. (2000). *Negocios exitosos: Cómo empezar, administrar y operar eficientemente un negocio*. Editorial McGraw-Hill. Recuperado de <https://www.promonegocios.net/organigramas/definicion-organigramas.html>
4. Gómez, M. (2019). *Diferencia entre función, actividad y tarea*. Recuperado de <http://ymariagomez.blogspot.com/2019/02/diferencia-entre-funcion-actividad-y.html#:~:text=FUNCIONES%3A%20Son%20las%20asignadas%20a,al%20cumplimiento%20de%20determinada%20funci%C3%B3n>
5. Hernández, F. (2015). *Coordinación - Proceso Administrativo*. Slideshare. Recuperado de <https://es.slideshare.net/fhernandez93/coordinacion-45097640#:~:text=COORDINACI%C3%93N%20Proceso%20que%20consiste%20en,los%20medios%20a%20los%20fines.&text=Modalidades%20de%20la%20Coordinaci%C3%B3n%20Existen,Organizaci%C3%B3n%3A%20Basada%20en%20al%20autoridad>
6. Henry Mintzberg. (1990). *La estructuración de las organizaciones*. Ariel.
7. IFP. (2017). *¿Qué es la dirección empresarial? ¿Cómo debe actuar un directivo?* Recuperado de <https://www.ifp.es/blog/que-es-la-direccion-empresarial-como-debe-actuar-un-directivo>
8. Léxico. (2021). *Subdirector*. Recuperado el 09 de marzo de 2021 de <https://www.lexico.com/es/definicion/subdirector>
9. Múch, G. L. (2013). *Fundamentos de Administración*. Recuperado de <http://files.hurgon.webnode.mx/200000161-e385de47e3/fundamentos-de-administracion-munch-garcia.pdf>
10. Redacción. (2021). *Definición de oficina*. Recuperado el 8 de marzo de 2021 de <https://conceptodefinicion.de/oficina/>
11. Robles, L. (2009). *Estructura y diseño organizacional*. Slideshare. Recuperado el 08 de marzo de 2021 de <https://es.slideshare.net/jimmyfavian/estructura-y-diseo-organizacional-2368054#:~:text=Departamento%20Es%20una%20rama%20diferenciada,por%20el%20principio%20de%20homogeneidad>
12. Rodríguez, Y. (2015). *Diferencia entre función, actividad y tarea*. Prezi. Recuperado de <https://prezi.com/rr0zqbgoxsnr/diferencias-entre-funcion-actividad-y-tarea/>
13. Runa. (2017). *¿Cómo hacer una descripción de puestos?* Recuperado de <https://runahr.com/recursos/hr-management/sabes-como-definir-un-puesto-de-trabajo/>
14. Secretaría de Finanzas y Administración, Gobierno de Michoacán. (s.f.). *Guía técnica de organigramas*. Recuperado de <https://sefinanzas.michoacan.gob.mx/wp-content/uploads/2015/03/quiatecnicaeao.pdf>

15. SYDLE. (2021). *Gestión por procesos*. Recuperado el 20 de julio de 2021 de <https://www.sydle.com/es/blog/estandarizacion-de-procesos-60f723cfb2503757979bb13b>
16. Thompson, I. (2013). *Tipos de organigramas*. Promonegocios.net. Recuperado de <https://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>
17. Universidad de Champagnat. (2002). *La estructura organizacional*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/la-estructura-organizacional/>
18. Unidad de Apoyo para el Aprendizaje. (2017). *Relaciones de Autoridad Administrativa*. UNAM. Recuperado de https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1224/mod_resource/content/1/contenido/index.html
19. Unidad de Apoyo para el Aprendizaje. (s.f.). *Tipos de departamentalización administrativa*. UNAM. Recuperado de https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1197/mod_resource/content/1/contenido/index.html#:~:text=La%20departamentalizaci%C3%B3n%20consiste%20en%20separar,dando%20paso%20a%20la%20especializaci%C3%B3n
20. Yaemi. (2013). *El organigrama*. Recuperado de <https://aloyami.wordpress.com/2013/11/23/el-organigrama/>
21. *Diseño organizacional y procesos: Los organigramas – tipos y reglas de organigrama*. (2016). Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=j2CednaK1fo&t=266s>
22. *¿Cómo diseñar un organigrama? - Estructura organizacional, conduce tu empresa*. (2020). Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=XMtrv6lxdc>