



# **GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN**



## Índice:

1. Objetivo de la Guía: .....	3
2. Definición del Manual de Organización: .....	3
3.1 Objetivo General:.....	3
3.2. Objetivos específicos:.....	3
4. Responsables de elaborar el Manual de Organización: .....	3
5. Causas que originan su revisión y actualización: .....	4
6. Elementos que integran el Manual de Organización: .....	4
6.1. Identificación o portada:.....	4
6.2. Índice: .....	9
6.3. Introducción: .....	10
6.4. Directorio: .....	11
6.5. Antecedentes Históricos: .....	12
6.6. Base Legal:.....	13
6.7 Atribuciones: .....	13
6.8. Organigrama:.....	15
6.9. Estructura Funcional:.....	28
a) Nombre de la Unidad Orgánica .....	28
b) Nombre de la Unidad Orgánica a quien le reporta .....	28
c) Objetivo .....	28
d) Funciones de las unidades .....	28
7. Recomendaciones Generales: .....	31



## 1. Objetivo de la Guía:

Proporcionar a las dependencias que integran a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, los elementos técnicos necesarios para la elaboración de manuales de organización así como propiciar la homogeneización técnica de los mismos.

## 2. Definición del Manual de Organización:

Es un documento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

## 3. Objetivos del manual de organización:

### 3.1 Objetivo General:

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución.

### 3.2. Objetivos específicos:

- Definir la estructura orgánica formal de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

## 4. Responsables de elaborar el Manual de Organización:

La elaboración del manual de organización debe hacerse en forma participativa por todos los involucrados en la estructura organizacional de la dependencia y por lo tanto son los directamente responsables de su aplicación.



## 5. Causas que originan su revisión y actualización:

Las causas que originan la revisión y actualización del documento surge cuando se detecta que se puede mejorar para cumplir con los objetivos de la dependencia de manera más eficiente; cuando se modifica la estructura organizacional o bien cuando se cambian las atribuciones de las dependencias.

## 6. Elementos que integran el Manual de Organización:

1. Identificación o portada
2. Índice
3. Introducción (Contenido, objetivo del manual y ámbito de aplicación)
4. Directorio
5. Antecedentes históricos
6. Base legal
7. Atribuciones
8. Organigrama
9. Estructura funcional
  - a. Unidad orgánica
  - b. Objetivo
  - c. Funciones

### 6.1. Identificación o portada:

La identificación se refiere a la portada del Manual de Organización, con los siguientes datos:

- Escudo de la universidad colocado dentro del encabezado en la parte superior izquierda, y con una altura de 2.3 cm:



- Logotipo de la dependencia, colocado dentro del encabezado en la parte superior derecha, y con una altura de 2.3 cm.

Ejemplo (Logotipo de la Dirección de Gestión de la Calidad):



- Nombre de la Institución, centrado dentro del encabezado en la parte superior, con letra arial 12 en negritas:

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**

- Si es el caso, nombre de la instancia de la cual depende la dependencia, centrado dentro del encabezado en la parte superior, con letra Arial 12.

Por ejemplo (dirección general de quien depende la Dirección de Gestión de la Calidad):

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

- Nombre de la dependencia, centrado dentro del encabezado en la parte superior, con letra Arial 12 en negritas.

Por ejemplo:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

- Una línea negra, centrada como parte del encabezado en la parte superior con un grosor de 3 ptos. :

- Clave del documento: en primer término las siglas de la dependencia, en segundo lugar las siglas del Manual de Organización (MO). Entre las siglas debe colocarse un guión, todo esto en letra arial 8, en negritas, justificado a la derecha y dentro del encabezado. Se le debe asignar esta clave como nombre al archivo del documento.

Por ejemplo (Clave del Manual de Organización de la Dirección de Gestión de la Calidad):

**DGC-MO**

- Debajo de la clave del documento, se debe colocar la fecha en que se elaboro por primera vez el documento, en letra arial 8, en negritas, justificado a la



derecha y dentro del encabezado, debe colocarse inicialmente el día, luego el mes ambos con numero y el año a 4 dígitos.

Por ejemplo (Fecha de elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Gestión de la Calidad):

Fecha de Elaboración: 15/01/2007

- Existirán solo dos tipos de manuales: el general y los específicos por dependencia, por lo tanto deberá escribirse el nombre del manual de organización de la dependencia al centro de la página y con letra tipo arial 20 en negritas.

Por ejemplo:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

- Incluir el número de versión del documento, si es la primera versión que se realiza dicho documento será la Versión 1, si es la segunda actualización será la versión 2 y así sucesivamente, dentro del pie de página en la parte inferior derecha, con letra arial 8 en negritas. Además indicar la fecha de la actualización al documento, esta se debe colocar dentro del pie de página en la parte inferior izquierda, con letra arial 8 en negritas.

Por ejemplo (Fecha de actualización y versión del manual de procedimientos de la Dirección de Gestión de la Calidad):

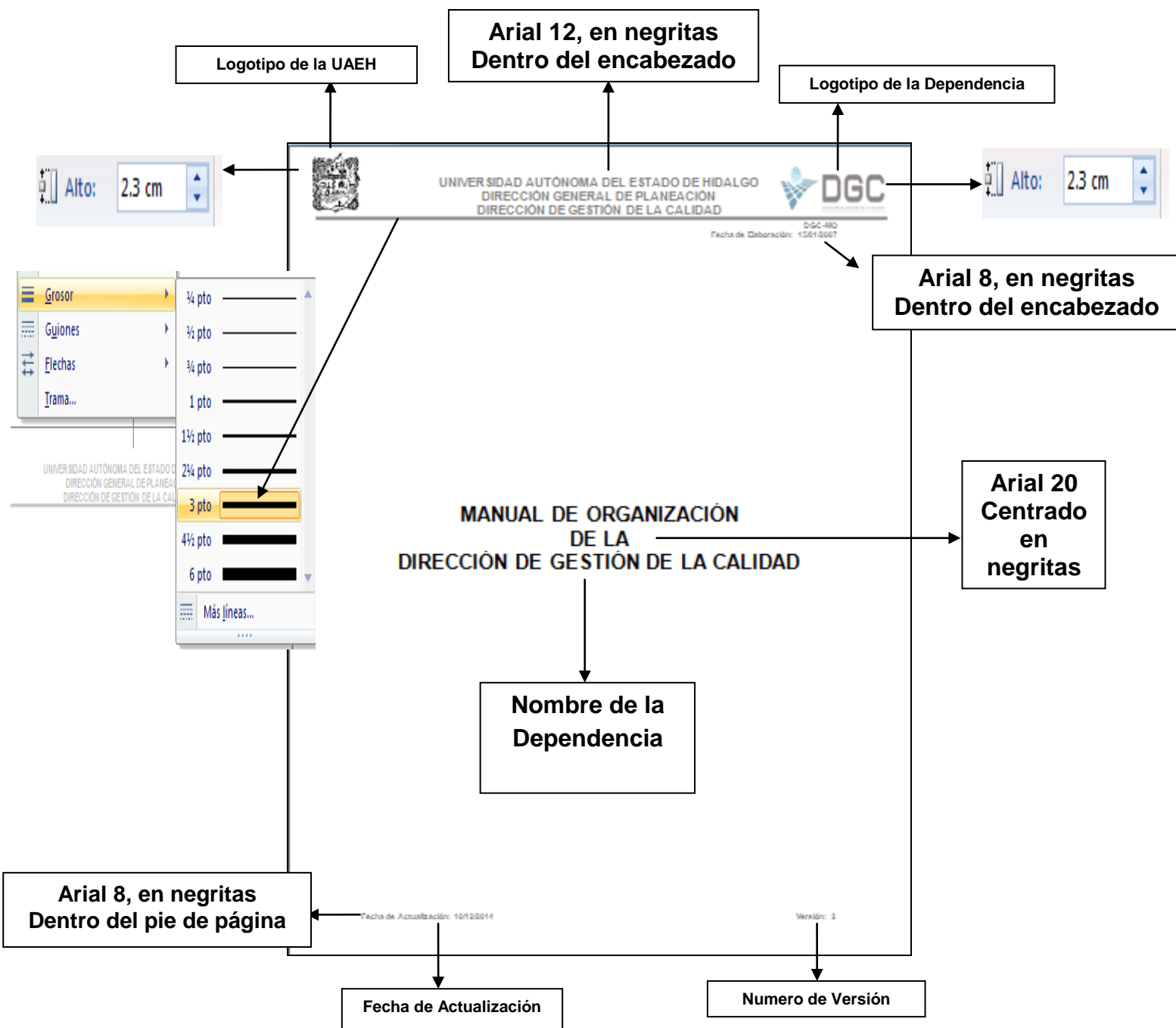
Fecha de Actualización: 06/06/2014

Versión: 2

- A la caratula (Portada), no se le debe colocar número de pagina.

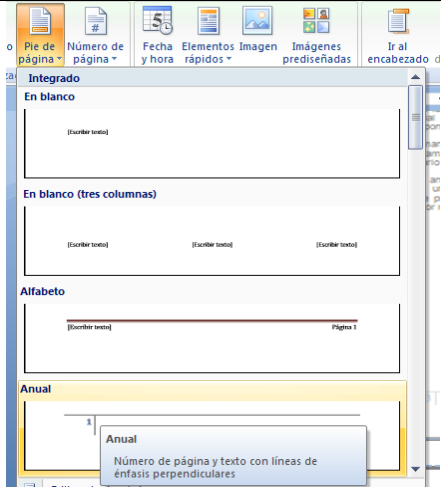


Ejemplo completo de la caratula:





El resto del documento deberá ir bajo las siguientes especificaciones:

Títulos:	En negritas (Mayúsculas y minúsculas), arial 14
Subtítulos:	En negritas (Mayúsculas y minúsculas), arial 12
Todo el texto:	Letra arial 12, Justificado
Color del texto:	Negro
Interlineado	1.0
Margen	Superior: 2.5 cm Inferior:2.5 cm Izquierdo:2.5 cm Derecho:2.5 cm
No. de página	 <p>Parte inferior izquierda</p>
Encabezado y pie de pagina	Normal (Encabezado desde arriba 1.25 cm) (Encabezado desde abajo 1.25cm)
<b>El encabezado será el mismo que el de la portada para todo el documento.</b>	





## 6.2. Índice:

Consiste en una relación de las partes que conforman el documento con su correspondiente número de página en donde se encuentran.

Ejemplo:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<b>ÍNDICE:</b>	
1. Introducción.....	3
2. Directorio .....	4
3. Antecedentes Históricos.....	5
4. Base legal .....	6
5. Atribuciones .....	6
6. Organigrama.....	7
7. Estructura funcional .....	8
Dirección.....	9
Área de Administración.....	10
Departamento de Gestión Ambiental.....	11
Departamento de Gestión de la Calidad.....	12
Departamento de Responsabilidad Social.....	13
Departamento de Informática.....	14
Área de Organización.....	15

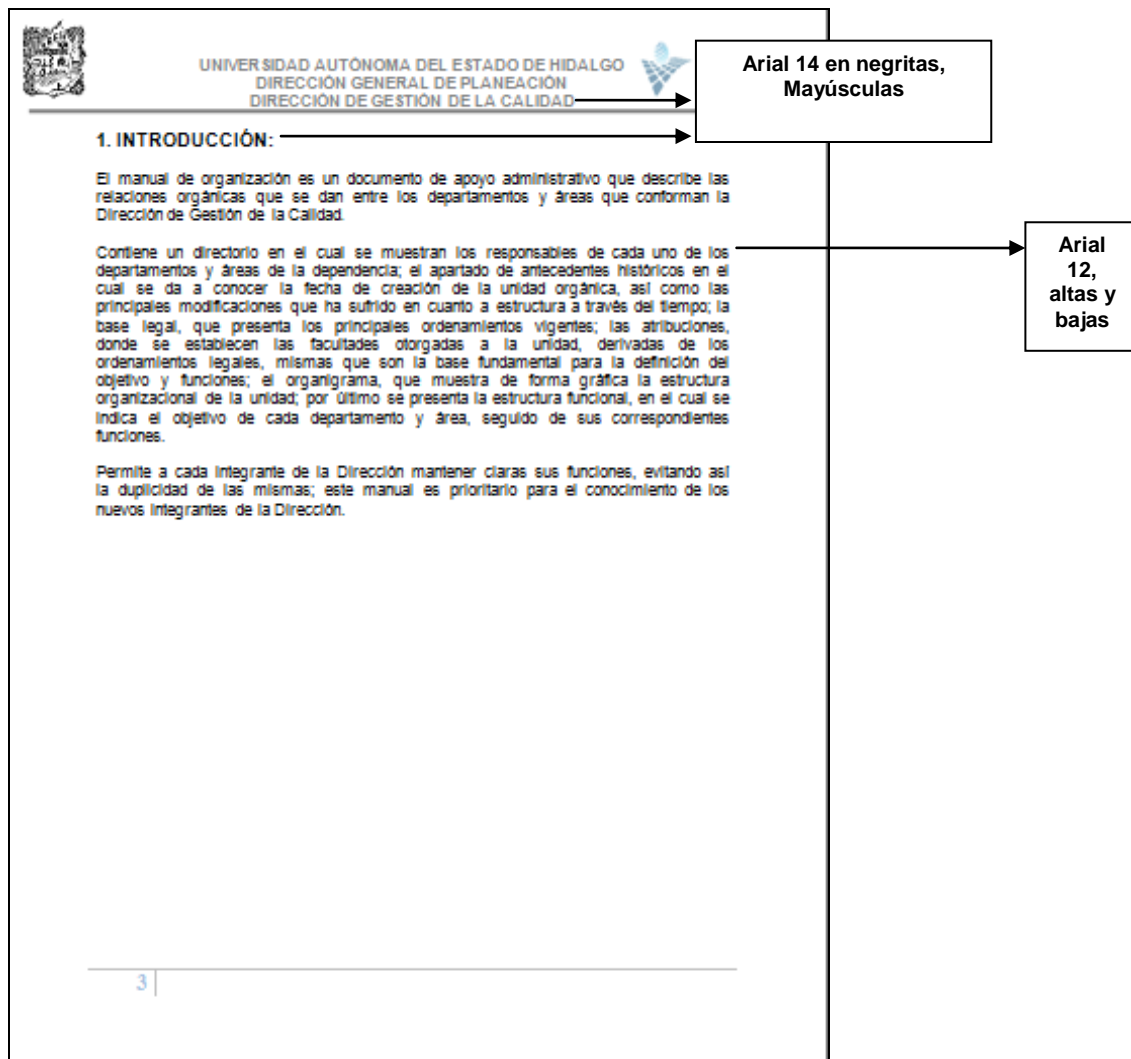
2 |



### 6.3. Introducción:

Se refiere a la presentación que el titular de la dependencia dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

Ejemplo:







## 6.4. Directorio:

Este apartado debe contener una relación de los responsables de cada una de las áreas descritas en el organigrama, así como sus respectivos cargos que ocupan.

Ejemplo:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



---

**2. DIRECTORIO:**

Mtro. Miguel Ángel López Gracia  
Director

L.A. Gustavo David Calva Fuentes  
Responsable del Área de Administración

L.A. Francisco A. Nicolas Morales  
Jefe del departamento de Gestión Ambiental

L.A. Rubén Omar Galván Olguín  
Jefe del departamento de Gestión de la Calidad

Mtra. Nancy Ramos Delgado  
Jefa del departamento de Responsabilidad Social

L.S.C. Jesús Salvador Angeles de la Cruz  
Jefe del departamento de Informática

L.A.P. María Guadalupe Vázquez Domínguez  
Responsable del área de Organización

---


4 |




## 6.5. Antecedentes Históricos:

Descripción del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes acerca de la **estructura organizacional** de la dependencia; se mencionan las leyes, decretos o acuerdos que crearon y han modificado los aspectos de su organización; este apartado puede suprimirse si la dependencia es de creación reciente, o si la información es confusa o de difícil recopilación. No se trata de una reseña histórica de las actividades de la dependencia.

Ejemplo:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



---

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En Junio de 2005 se lleva a cabo una reestructuración de la organización de la Dirección General de Planeación, de la que pasa a depender la Dirección de Gestión de la Calidad, la estructura organizacional solo la conformaban el director y una persona de apoyo administrativo.

En Junio de 2005 se realizó una nueva estructura organizacional en la Dirección de Gestión de la Calidad, se definieron dependencias y un acercamiento a la que serían las funciones, en lo relativo a calidad se definió de la siguiente manera:

Función de la Dirección de Gestión de la Calidad: planear, organizar, dirigir y evaluar políticas y proyectos para el aseguramiento de la calidad de la universidad.

Departamento de Certificación de Procesos; promover, organizar e implementar la metodología para la definición de los procesos.

Departamento de Organización y Métodos; se encarga de la Organización y Métodos, para vigilar la actualización de la estructura organizacional, así como de los manuales de organización y procedimientos.

---

5 |



## 6.6. Base Legal:

Listado de los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia.

Deberán presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales.

Se deberán ordenar y jerarquizar en forma descendente.

Ejemplo:

- Constitución Política
- Ley Orgánica
- Leyes
- Códigos
- Decretos
- Convenios
- Reglamentos
- Acuerdos
- Actas Constitutivas
- Circulares
- Otros


## 6.7. Atribuciones:

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la dependencia o entidad mediante un instrumento jurídico o administrativo.


Este apartado consiste en una transcripción textual de las facultades conferidas en la Ley Orgánica y/o Estatuto General. Se debe señalar el título completo del ordenamiento, artículo y las fracciones correspondientes.



Ejemplo:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



---

**4.- BASE LEGAL:**

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

**5. ATRIBUCIONES:**

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Cuarto De la Organización Administrativa Universitaria

Capítulo III De las Dependencias de Apoyo a la Rectoría  
Sección Primera De la Dirección General de Planeación

Artículo 89 La Dirección General de Planeación tiene como objetivo dirigir el proceso de planeación Institucional que permita el desarrollo equilibrado de la Universidad.

Artículo 90 Corresponde a la Dirección General de Planeación:

Fracción IV Coordinar la actualización de las estructuras académicas y administrativas de la Universidad

Fracción V. Opinar sobre la creación, la modificación y la supresión de las dependencias universitarias, instrumentando en su caso, los mecanismos necesario.

Fracción XI. Coordinar con las diferentes dependencias universitarias los procesos de certificación de la calidad de la gestión.

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

---

6 |



## 6.8. Organigrama:

Todas las organizaciones, independientemente de su naturaleza o campo de trabajo, requieren un marco de actuación para funcionar. Ese marco está constituido por la estructura orgánica, que es la división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo **de acuerdo con el objeto de su creación**. Su representación gráfica se conoce como organigrama, que es el método más sencillo para expresar la estructura, jerarquía e interrelación de los órganos que la componen.

### 6.8.1. Definición:

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus dependencias, en la que muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

### 6.8.2. Utilidad:

- Proporciona en forma esquemática la estructura orgánica de la institución o dependencia;
- Facilita el conocimiento tanto de la institución como de sus relaciones de jerarquía y coordinación;
- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional;

### 6.8.3. Criterios fundamentales para la preparación de organigramas en la UAEH:

- **Precisión:** en el organigrama deben definirse con exactitud todas las dependencias y sus interrelaciones;
- **Sencillez:** debe ser muy simple, para que se comprenda fácilmente. Por ello se recomienda no complicarlo con trazos innecesarios o una nomenclatura compleja o poco clara;
- **Uniformidad:** para facilitar su interpretación conviene homogeneizar figuras que se utilicen en su diseño;
- **Presentación:** su funcionalidad depende en gran medida de su formato y estructura;
- **Vigencia:** para conservar su vigencia el organigrama debe mantenerse actualizado.

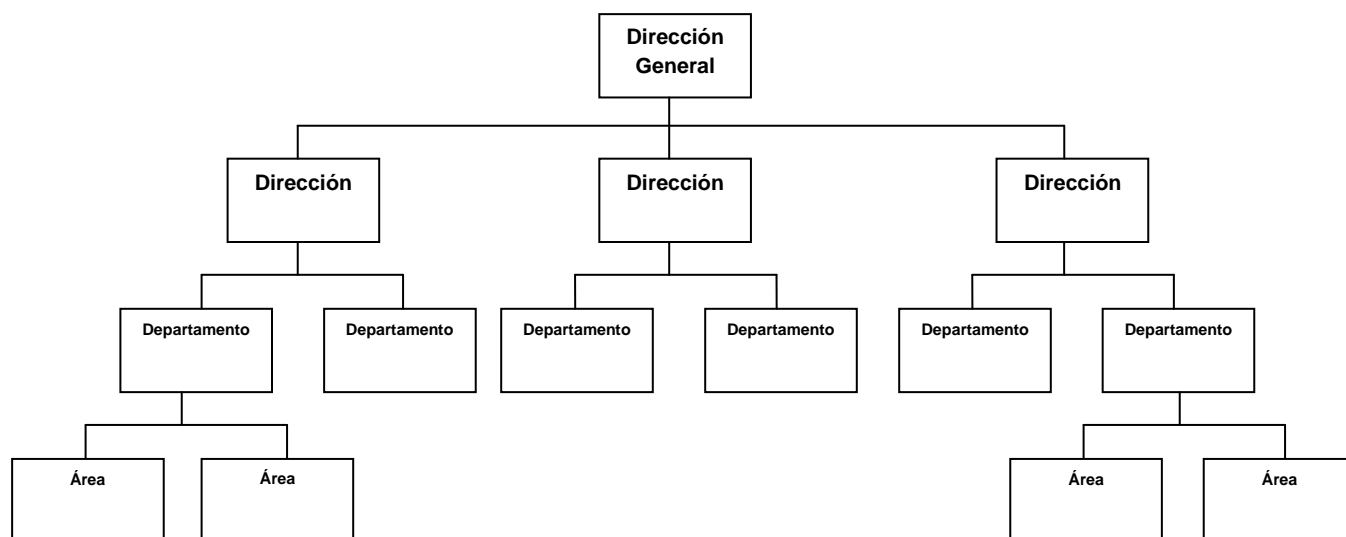


## 6.8.4. Clasificación:

### 6.8.4.1. Por su ámbito:

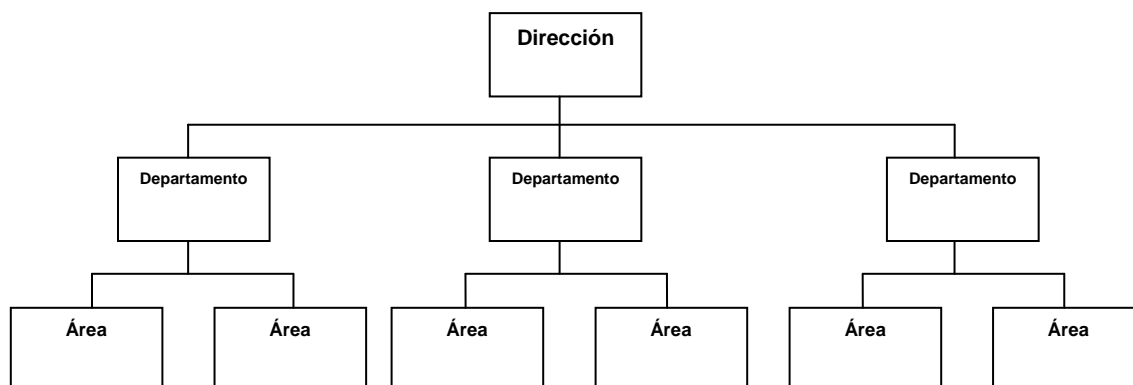
- **Generales:** contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.

Ejemplo:



- **Específico:** muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

Ejemplo:



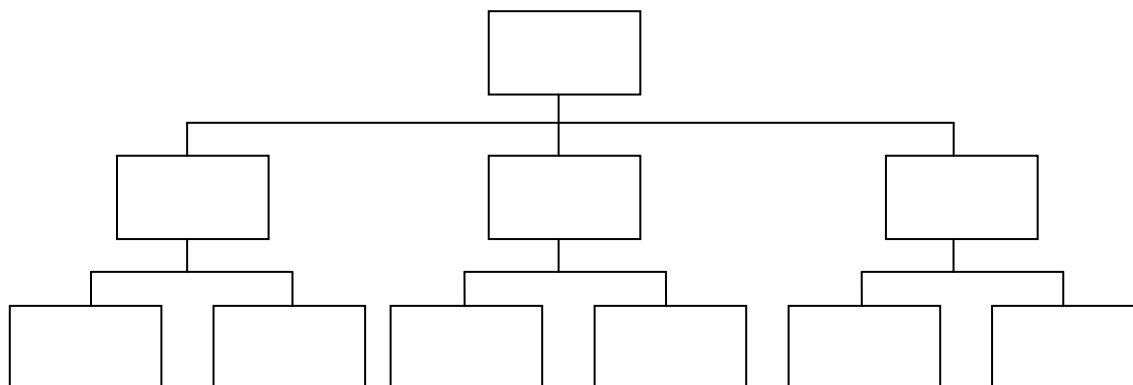




### 6.8.4.2. Por su presentación:

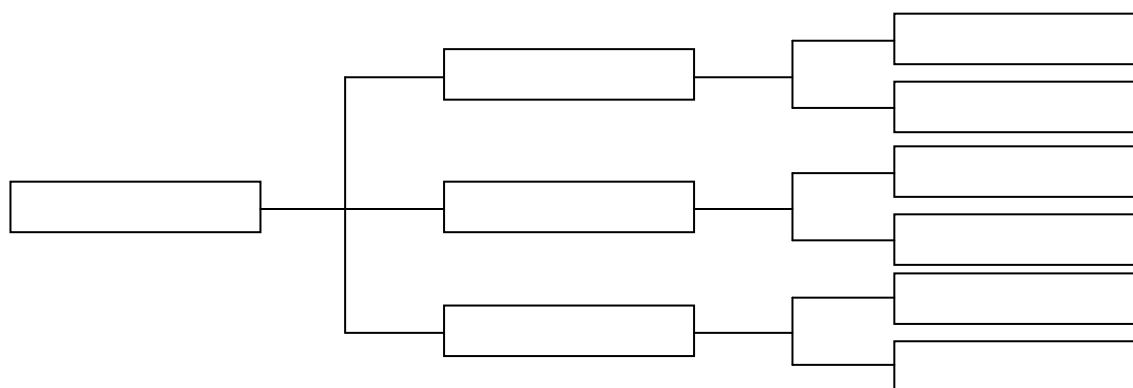
- **Verticales:** presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración.

Ejemplo:



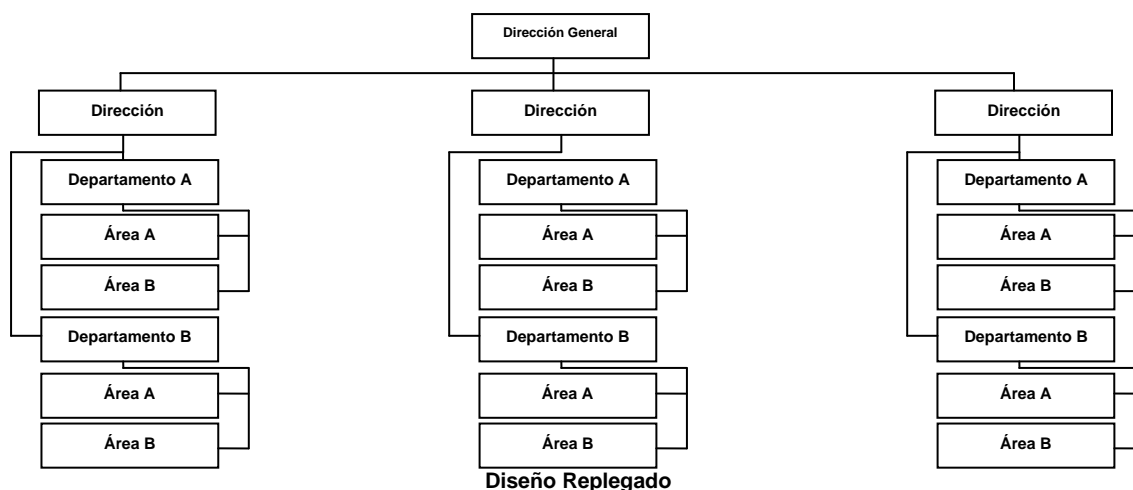
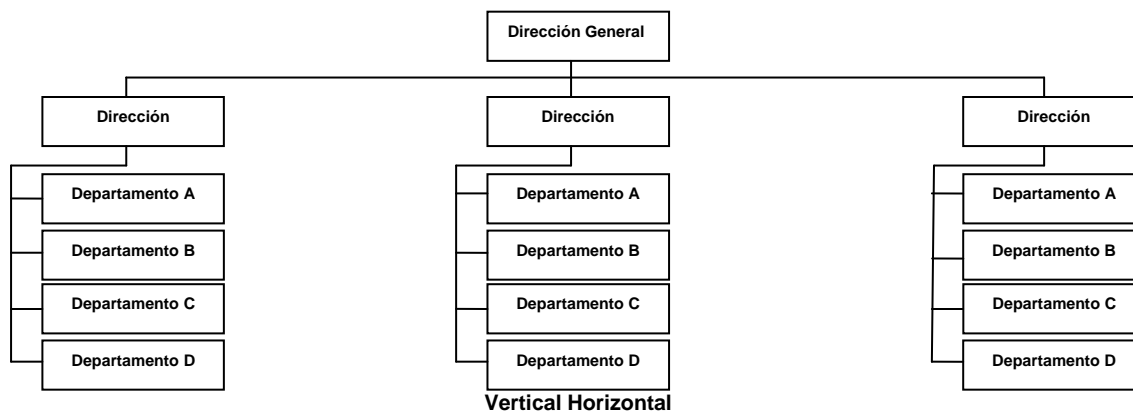
- **Horizontales:** despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.

Ejemplo:



- **Mixtos:** utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación.

Ejemplo:



## 6.8.5. Diseño de los organigramas:

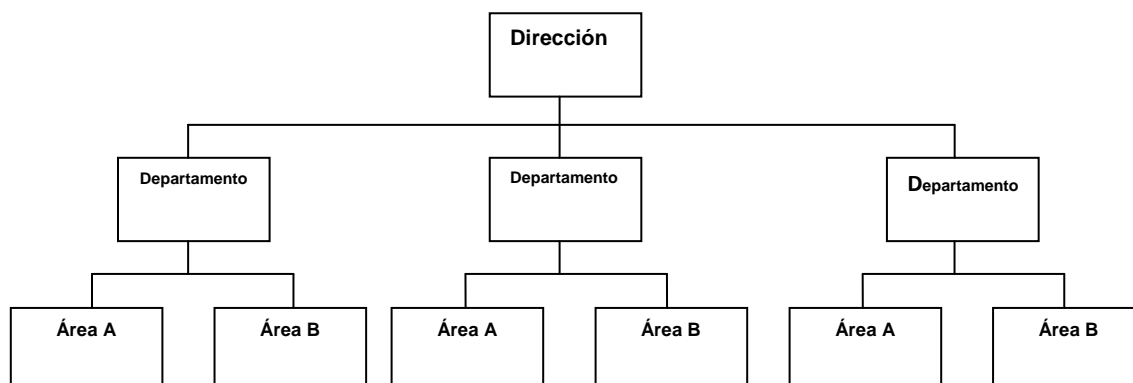
### 6.8.5.1. Figuras:

Las figuras se utilizan para plasmar en el organigrama las unidades que la conforman; pueden ser de nivel directivo, medio u operativo (sustantivos o adjetivos), de asesoría y desconcentrados.

- **Forma:** como regla general, debe usarse un solo tipo de figura para simbolizar cada elemento del organigrama. Para facilitar su lectura se recomienda que los textos aparezcan horizontalmente, así como representar con rectángulos las unidades.

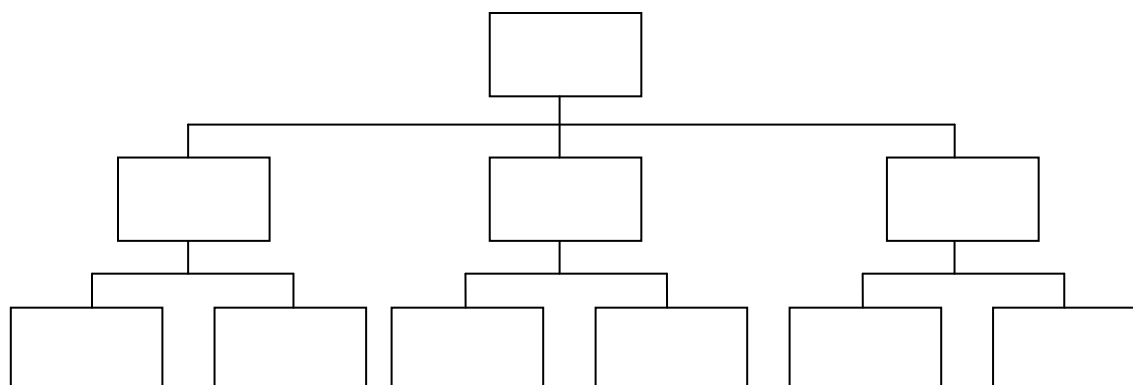


Ejemplo:



- **Dimensión:** los rectángulos que forman parte de un organigrama deben tener dimensiones semejantes.

Ejemplo:

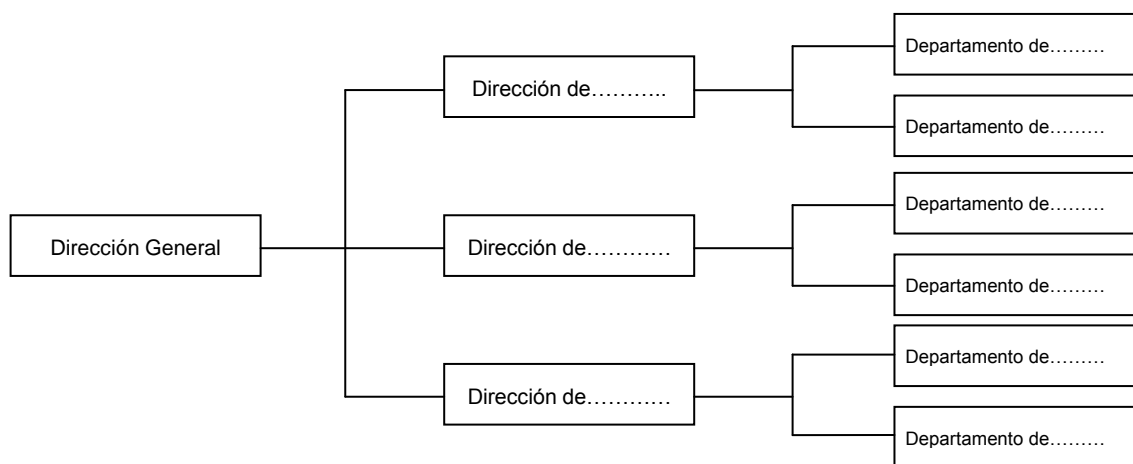
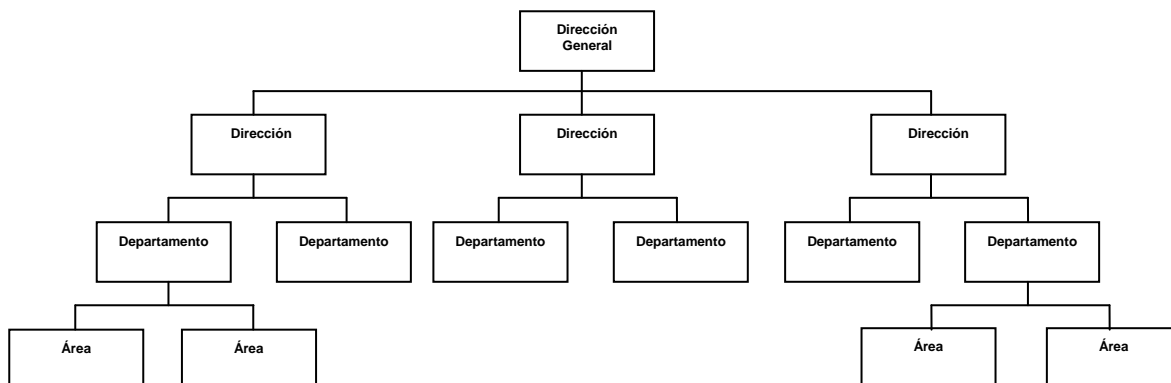


- **Colocación de las figuras:**

Las unidades deben ordenarse en el organigrama de acuerdo con los diferentes niveles jerárquicos de la dependencia, los cuales varían según su naturaleza, funciones, sector, ámbito, contenido y presentación.



Ejemplos:



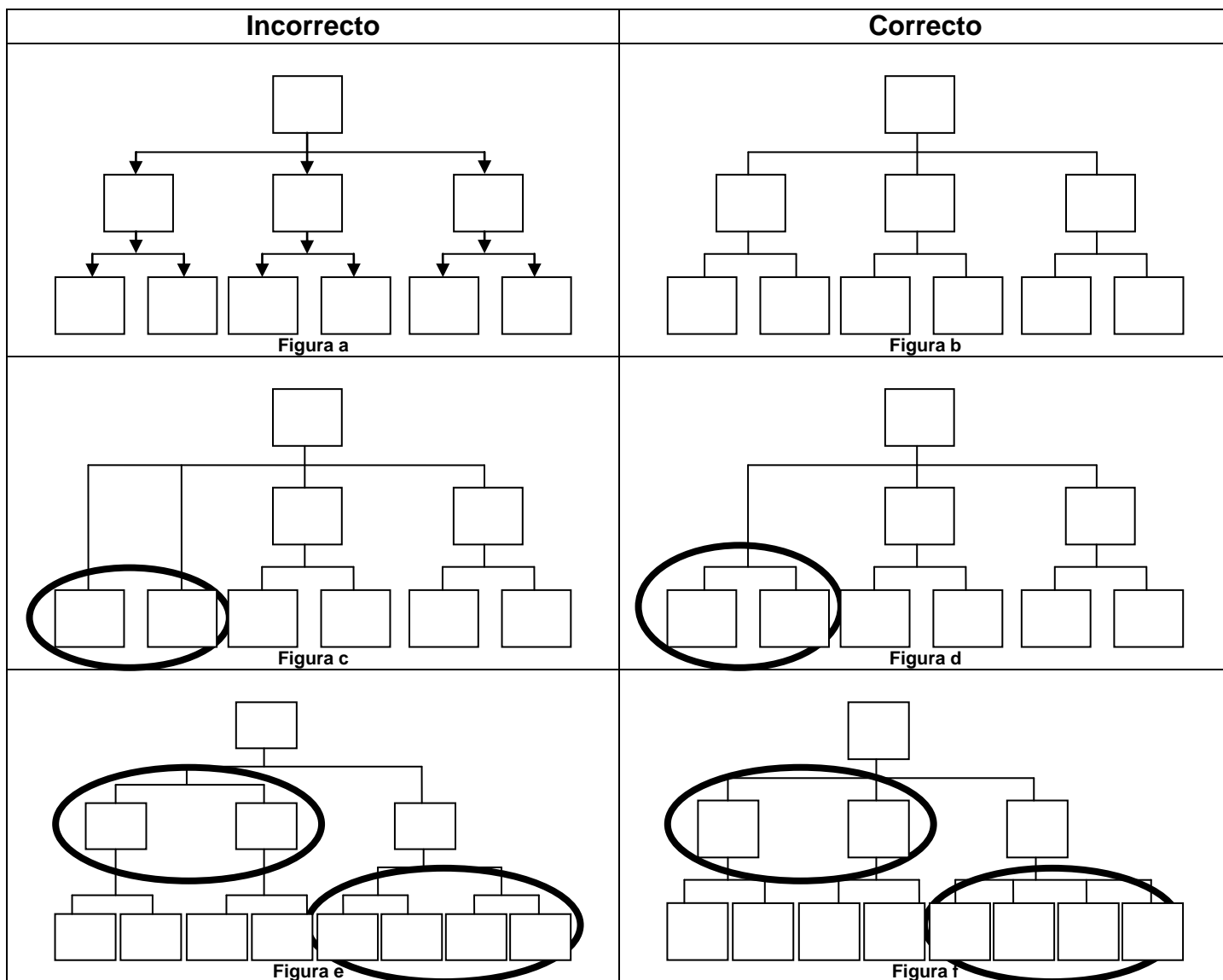
### 6.8.5.2. Líneas de conexión:

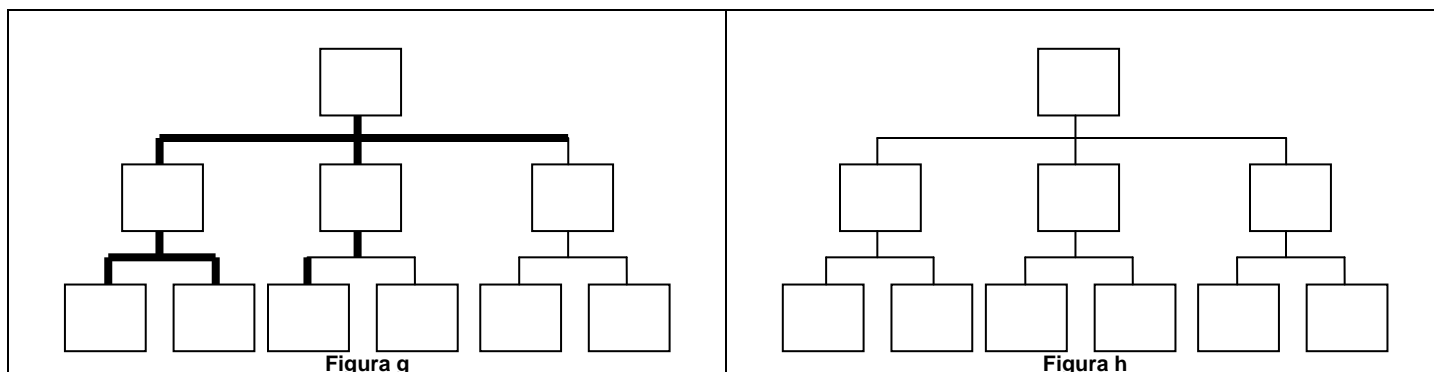
Se emplean para mostrar los diferentes tipos de relaciones que se dan entre las unidades que integran la estructura de la dependencia. A continuación se brindan criterios específicos para uniformar su presentación:

- a) **Relación lineal:** en ella la autoridad y la responsabilidad se transmite mediante una sola línea, lo cual permite establecer la relación de subordinación entre las diversas unidades que aparecen en el gráfico de la organización.

**Recomendaciones:**

- Las líneas de conexión no deben terminar con flechas, porque se rompe con el principio de autoridad-responsabilidad y se crea la impresión de una estructura con un flujo del trabajo estrictamente vertical (Figura a y b).
- Todas las unidades que dependen de un superior deben quedar vinculadas a él por una sola línea (Figura c y d).
- Evítense todos los trazos y tramos injustificados (Figura e y f).
- Es convincente mantener el mismo grosor de las líneas de interconexión en todo el organigrama. No deben adelgazarse las líneas a medida que desciende el nivel jerárquico (Figura g y h).

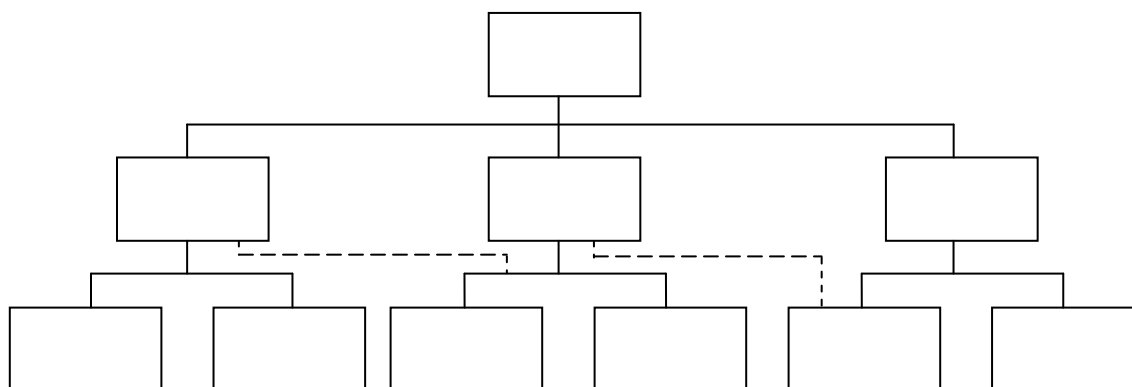




**b) Relación de autoridad funcional:** representa la relación de mando especializado, no la de dependencia jerárquica. La autoridad funcional puede existir en forma paralela a la autoridad de línea o entre un órgano especializado y los subordinados de otras unidades de línea.

Es común representar este tipo de nexo por medio de líneas cortas de trazo discontinuo, que salen de la parte inferior del rectángulo de la unidad de mando y se conectan con la parte superior del rectángulo de una unidad del siguiente nivel o con la línea de autoridad en ese nivel cuando el mando especializado implica más de una unidad.

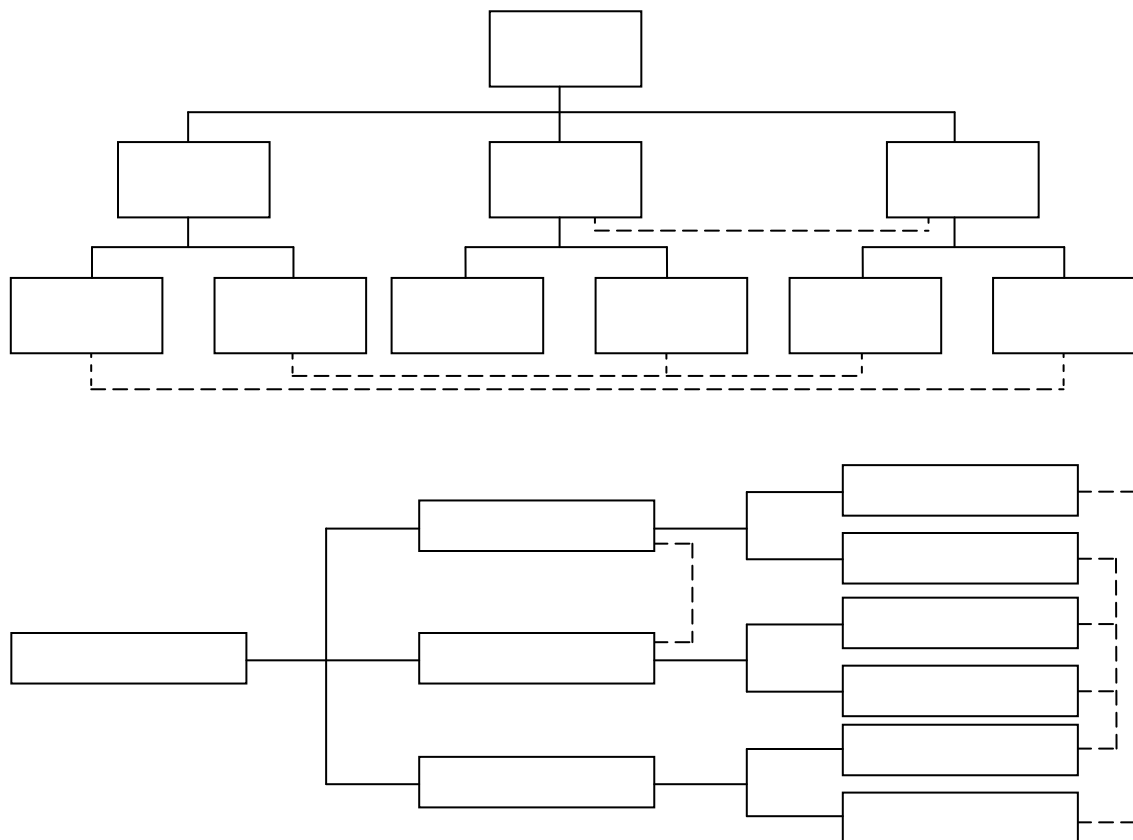
Ejemplo:



**c) Relación de coordinación:** tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan diferentes unidades de la organización. Se representa por medio de líneas largas de trazo discontinuo que salen de la parte inferior del rectángulo de una unidad y se conecta con otra unidad o con un órgano desconcentrado.



Ejemplo:



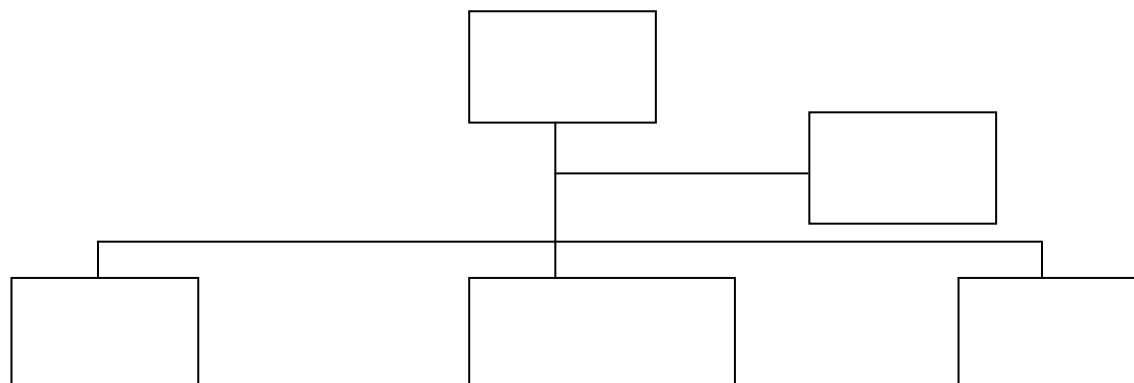
**d) Relación de asesoría:** existe entre las unidades que brindan información técnica o conocimientos especializados a unidades de línea. Por lo regular, las unidades asesoras o de apoyo cuentan con autoridad técnica derivada de su preparación, experiencia, o ambas, que les permite proponer o ordenar a las unidades de línea medidas o criterios para resolver un asunto.

Existen dos tipos de relaciones de esta clase:

- **Relación de asesoría interna:** es la que proporcionan a los órganos de línea las unidades asesoras que forman parte de la estructura organizacional. En el organigrama suele representarse por medio de líneas continuas de trazo fino colocadas perpendicularmente a la línea de mando de la unidad a la cual se adscriben.

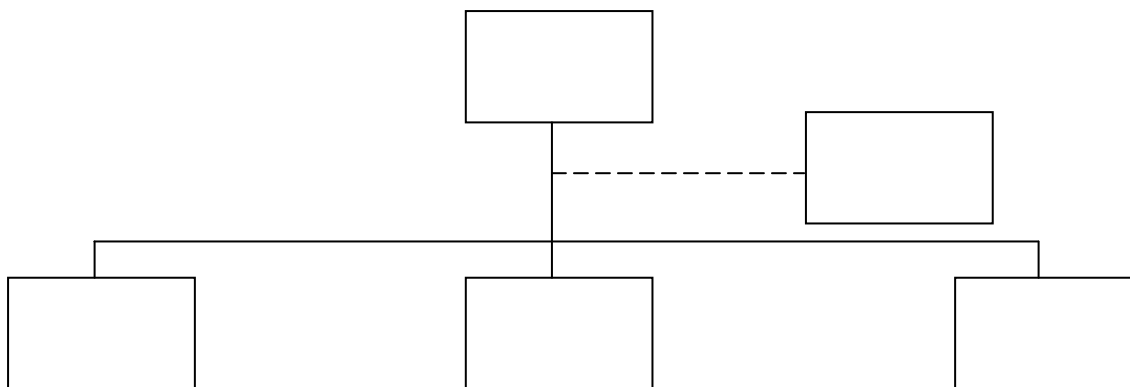


Ejemplo:



- **Relación de asesoría externa:** es la que brindan a los órganos de línea las unidades asesoras que, aunque forman parte del gráfico de la organización, desempeñan sus funciones de modo independiente. Se representan en el organigrama por medio de líneas de trazo discontinuo colocadas de manera perpendicular a la línea de mando de la unidad de la cual depende jerárquicamente.

Ejemplo:

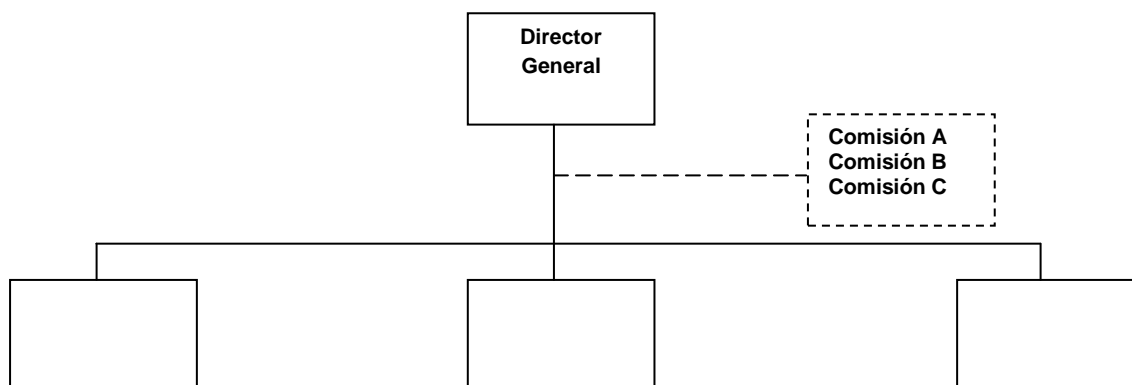


**e) Relación con comisiones:**

- **Interinstitucionales:** estas comisiones se integran con representantes de diferentes instituciones oficiales. Cuando forman parte del gráfico de la organización, se les adscribe al titular y se representan con un rectángulo de trazo discontinuo corto ligado perpendicularmente a la línea de mando por una línea de trazo discontinuo largo.

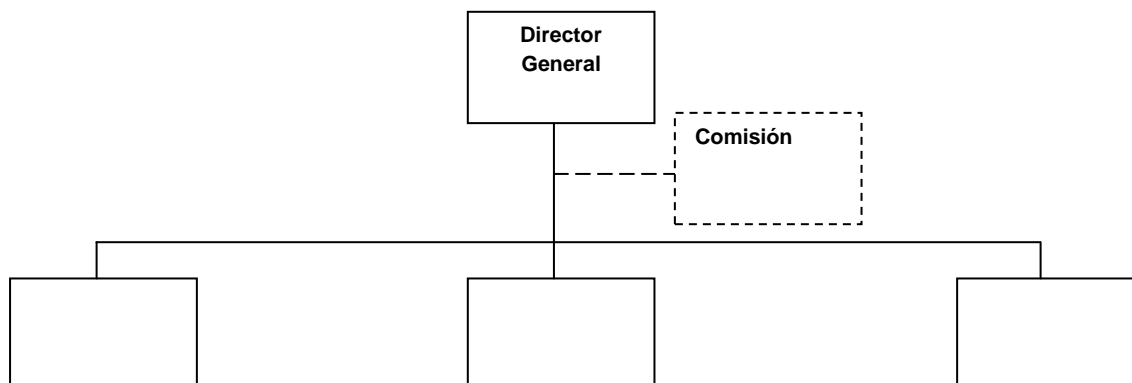


Ejemplo:



- **Comisiones internas:** estas dependen jerárquicamente del órgano rector de sus actividades y en el organigrama se presentan mediante un rectángulo y una línea de trazo discontinuo corto.

Ejemplo:

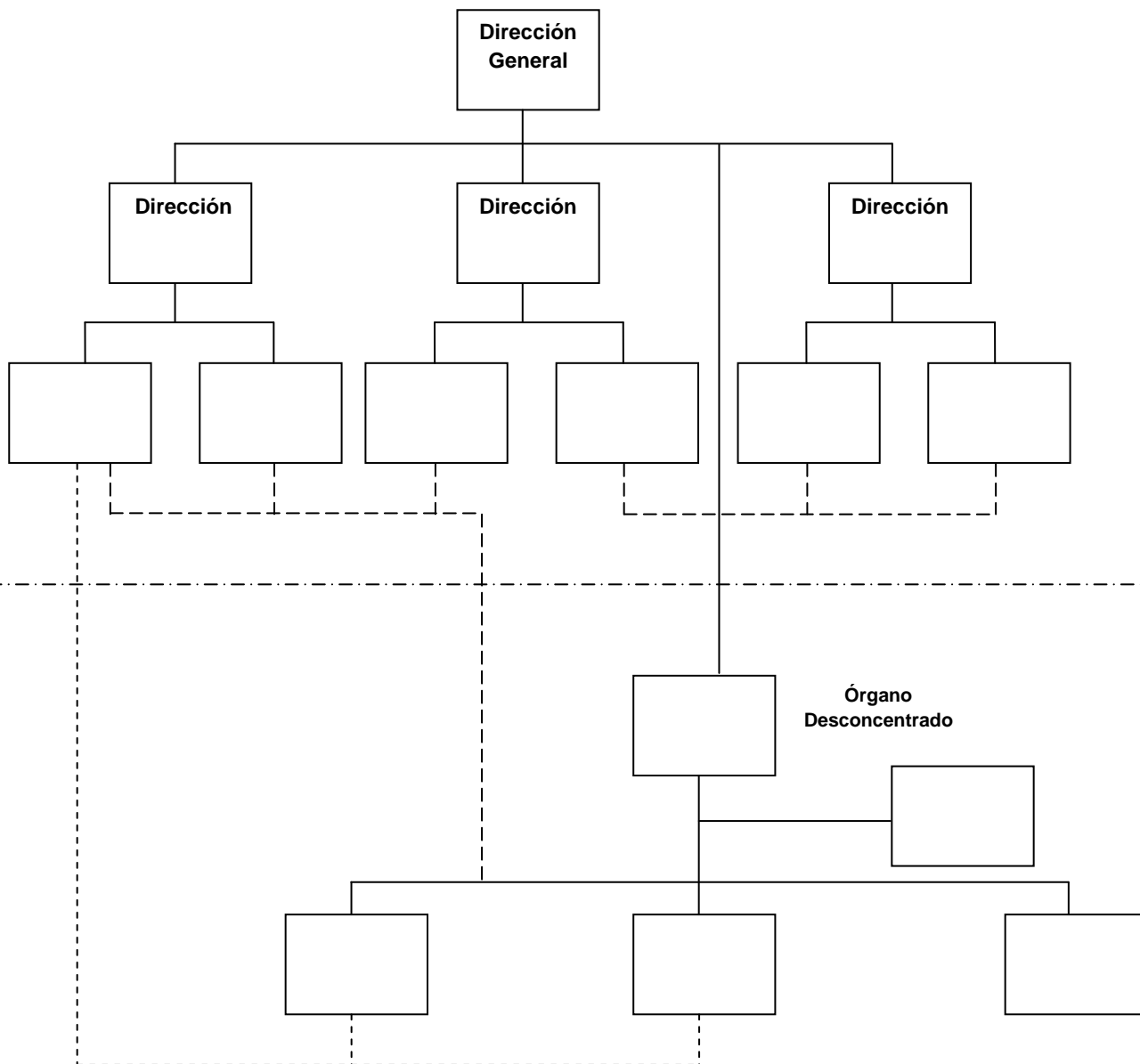


f) **Relación de órganos desconcentrados:** los órganos desconcentrados se colocan en el último nivel del organigrama. Para que la distinción entre ellos y el resto de la organización quede suficientemente clara, debe trazarse una línea de eje que los separe.

Si se deseara visualizar la relación que guardan los órganos desconcentrados con las unidades centrales, se puede no solo indicar su existencia, sino incluir su estructura.

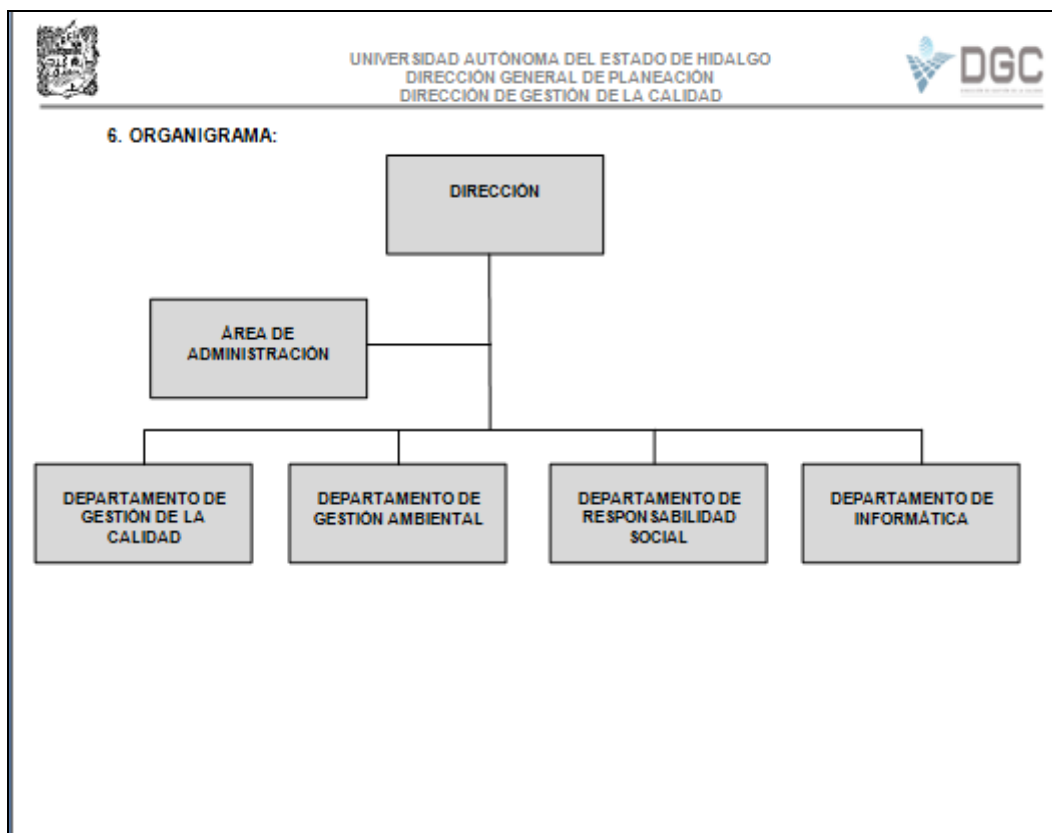


Ejemplo:



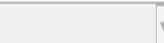









————— Relación de Autoridad  
----- Relación de Coordinación y/o Colaboración  
..... Relación de los Órganos Desconcentrados  
-.-.- Separación entre Órganos Centrales y Desconcentrados

Ejemplo de organigrama de la Dirección de Gestión de la Calidad:



**El organigrama deberá ir bajo las siguientes indicaciones:**

Grosor de línea (1 ½ pto): 		Línea Color:  Estilo:  Tipo:  Grosor: 1,5 pto	
Grosor y Color de forma (2 1/4 pto): 		Línea Color:  Estilo:  Tipo:  Grosor: 2,25 pto	
Relleno de Forma: 		Colores del tema  Blanco, Fondo 1, Oscuro 15%	
Texto letra Arial en mayúsculas (Solo colocar el nombre del puesto).			
Se recomienda utilizar por su presentación Organigramas Verticales, o mixtos por cuestión de espacio.			



## 6.9. Estructura Funcional:

### a) Nombre de la Unidad Orgánica

Se debe anotar el nombre de la Dependencia cuyas funciones se van a describir.

### b) Nombre de la Unidad Orgánica a quien le reporta

Se debe anotar el nombre de la Dependencia a quien reporta. Solo aplica para el caso de la dirección, ya que la Dependencia a quien reporta no aparece en el organigrama.

### c) Objetivo

Describe el propósito que pretende alcanzar la dependencia, para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución.

Deberá ser lo más claro posible, y su redacción sencilla y en párrafos breves.

### d) Funciones de las unidades

Las funciones son un conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de las atribuciones y objetivos planteados. Las funciones descritas para cada dependencia serán las más relevantes con relación al ámbito de su competencia.

La descripción de las funciones deberá iniciarse con el verbo en tiempo infinitivo.

Estos verbos, se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia:

<b>Superior</b>	<b>Mandos Medios</b>		<b>Nivel Operativo</b>	
Administrar	Administrar	Inspeccionar	Acumular	Presupuestar
Asegurar	Aprobar	Instalar	Almacenar	Producir
Autorizar	Asegurar	Instrumentar	Analizar	Programar
Coordinar	Asignar	Integrar	Calcular	Proponer
Controlar	Analizar	Interpretar	Calificar	Proporcionar
Definir	Auditar	Organizar	Compilar	Realizar
Determinar	Autorizar	Planear	Comprobar	Recabar
Dirigir	Comunicar	Presupuestar	Comunicar	Recomendar
Establecer	Consolidar	Programar	Consolidar	Registrar
Evaluar	Controlar	Recomendar	Ejecutar	Seguir
Firmar	Coordinar	Representar	Entrevistar	Sistematizar



**Por ejemplo:**

Si el director debe establecer las metas que deberán cubrirse en un periodo de un año.

La función del director en el manual de organización se describiría de la siguiente forma:

**Establecer** las metas que deberán cubrirse en un periodo de un año

Si el jefe del departamento **programa** las actividades para dar seguimiento a los objetivos del proyecto.

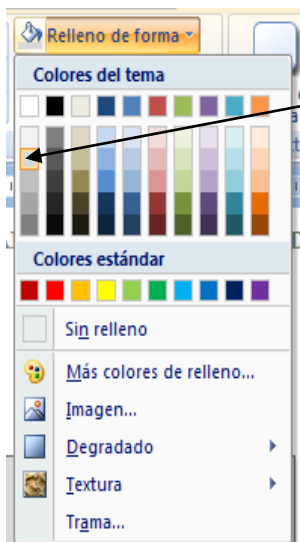
La función del jefe de departamento en el manual de organización se describiría de la siguiente forma:

**Programar** las actividades para dar seguimiento a los objetivos del proyecto.

Como ultima función en todos los puestos descritos en el manual de organización deberá agregarse la siguiente:

**"Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia".**

Ejemplo: estructura funcional de la Dirección de Gestión de la Calidad:



Títulos en letras mayúsculas, Arial 12

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección de Gestión de la Calidad
<b>REPORTA A:</b>	Dirección General de Planeación
<b>OBJETIVO:</b> Implementar y mantener los sistemas Institucionales de Gestión de la Calidad, de Gestión Ambiental y de Responsabilidad Social de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos que permitan implementar y mantener los sistemas de gestión de la calidad, de gestión ambiental y de responsabilidad social de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;</li> <li>2. Proponer a la rectoría las políticas de la gestión de la calidad, de gestión ambiental y de responsabilidad social;</li> <li>3. Coordinar el seguimiento de los sistemas de gestión de la calidad, de gestión ambiental y de responsabilidad social;</li> <li>4. Coordinar los procesos de certificación en la universidad;</li> <li>5. Organizar y dirigir las auditorías Internas y externas;</li> <li>6. Realizar propuestas a rectoría, relativas a la estructura organizacional de la universidad y de las diferentes unidades orgánicas que la conforman;</li> <li>7. Promover la capacitación de la comunidad universitaria en materia de gestión de la calidad, de gestión ambiental y de responsabilidad social; y</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

9 |

Sólo en el caso de la Dirección, se coloca a quien reporta ya que no aparece en el organigrama.

Texto en mayúsculas y minúsculas.

Agregar esta función como la última en todos los puestos descritos en el manual de organización.



Ejemplo: estructura funcional del Departamento de Gestión Ambiental:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
+	8 cm
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Departamento de Gestión Ambiental
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar la implementación y aseguramiento del Sistema Institucional de Gestión Ambiental (SIGA) de la Universidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los programas ambientales institucionales para la generación de valor dentro de la universidad;</li><li>2. Proponer a la dirección mejores prácticas ambientales al interior de la universidad;</li><li>3. Brindar asesorías al personal de las diferentes unidades orgánicas de la universidad relativas al Sistema de Gestión Ambiental;</li><li>4. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización en materia de gestión ambiental;</li><li>5. Coordinar el programa de capacitación y actualización en materia de gestión ambiental;</li><li>6. Determinar, implementar y dar seguimiento a acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales generados por la Institución;</li><li>7. Participar en auditorías internas y externas; y</li><li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	
16 cm.	
11	

No se coloca a quien reporta, ya que aparece en el organigrama.

## 7. Recomendaciones Generales:

- a) Después de elaborar y/o actualizar el manual de organización deberá guardarlo en formato de Word y validarlo el titular de la dependencia;
- b) Una vez terminado y validado deberá enviarlo a la Dirección General de la Calidad al correo electrónico [sica@uaeh.edu.mx](mailto:sica@uaeh.edu.mx) ,para su revisión técnica y aprobación;
- c) Apegarse al procedimiento de control de documentos.