

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ÍNDICE:

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 de Gestión de la Calidad	9
Área de Administración	10
Dirección de Gestión de la Calidad	11
Departamento de Gestión Ambiental	12
Departamento de Responsabilidad Social	13
Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.....	14
Departamento de Procesos	15
Departamento de Informática.....	16

1. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman la Dirección de Gestión de la Calidad.

Contiene un directorio en el cual se muestran los responsables de cada uno de los departamentos y áreas de la dependencia; el apartado de antecedentes históricos en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones; el organigrama, que muestra de forma gráfica la estructura organizacional de la unidad; por último se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de sus correspondientes funciones.

Permite a cada integrante de la Dirección mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de las mismas; este manual es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la misma.

2. DIRECTORIO:

Director de Gestión de la Calidad

C. Laura Acosta Jiménez

Responsable del Área de Administración

L.A. Guadalupe Leticia López Vargas

Responsable del Departamento de Gestión de la Calidad

L.A. Gustavo David Calva Fuentes

Responsable del Departamento de Gestión Ambiental

Responsable del Departamento de Responsabilidad Social

Responsable del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional

Ing. Aracely Peña Negrete

Responsable del Departamento de Procesos

L.C.C Jorge Manuel Suárez Flores

Responsable del Departamento de Informática

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En Junio de 2005 se lleva a cabo una reestructuración de la organización de la Dirección General de Planeación, en la que la Dirección de Gestión de la Calidad se incluye como dependencia de esa Dirección General, la estructura organizacional sólo la conformaban el director y una persona de apoyo administrativo.

En Junio de 2006 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.

En noviembre del 2015 producto de la reingeniería del Sistema Integral de gestión Institucional se modifica la estructura organizacional.

Debido al aumento del alcance en el Sistema Integral de Gestión Institucional, en el año 2017 se tiene la necesidad de integrar dos departamentos más a la estructura organizacional y con la cual a la fecha se opera.

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 de la Universidad.

Capítulo III: De las dependencias de apoyo a la Rectoría.

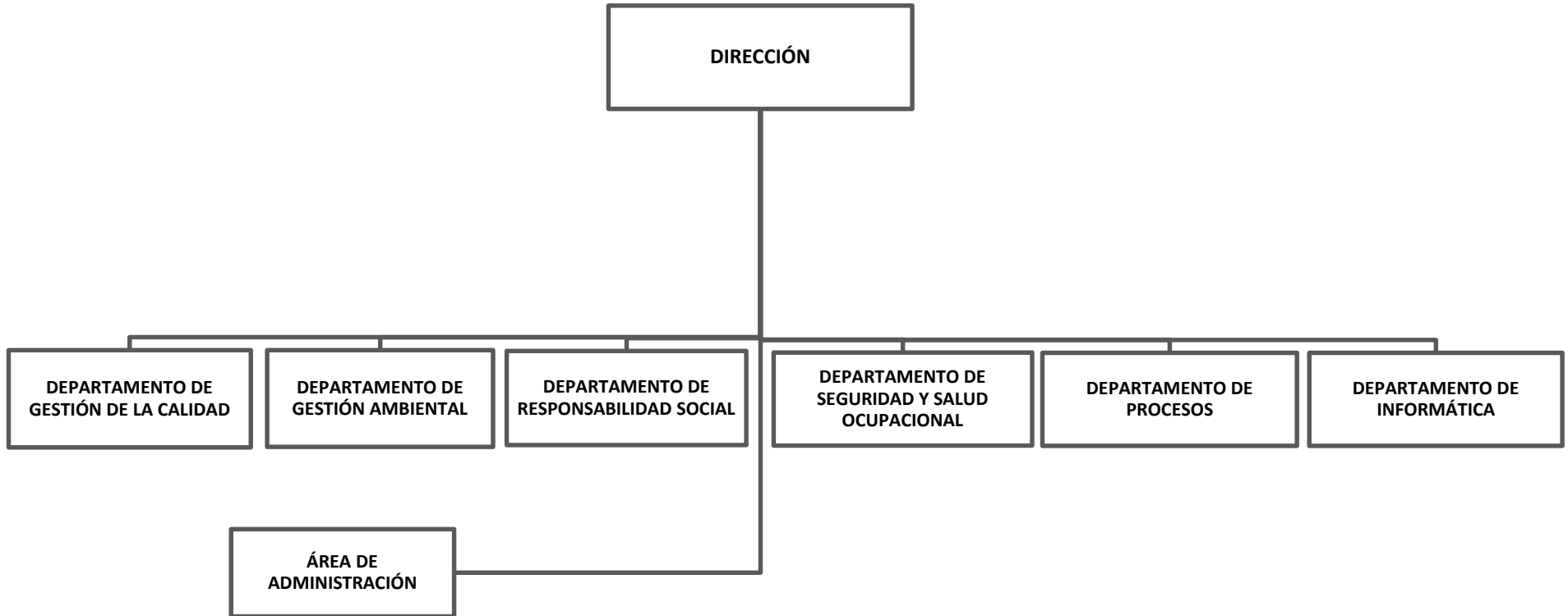
Sección Segunda: De la Dirección General de Planeación.

Artículo 102 Corresponde a la Dirección General de Planeación:

Fracción XII. Coordinar con las escuelas, escuelas superiores e institutos y dependencias universitarias los procesos de certificación de la calidad de la gestión;

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

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección
REPORTA A:	Dirección General de Planeación
OBJETIVO: Coordinar las actividades en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión Institucional.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Universidad;2. Realizar propuestas, relativas a la estructura organizacional de la universidad y de las diferentes unidades orgánicas que la conforman;3. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos que permitan implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión Institucional de la Universidad;4. Proponer los objetivos y políticas para el Sistema Integral de Gestión Institucional en los diferentes Sistemas que lo constituyen;5. Coordinar el seguimiento y evaluación del Sistema Integral de Gestión Institucional;6. Coordinar los procesos de certificación de los sistemas que forman el Sistema Integral de Gestión Institucional;7. Organizar y dirigir las auditorías internas y externas;8. Propiciar la capacitación de la comunidad universitaria en materia de los Sistemas que constituyen el Sistema Integral de Gestión Institucional; y9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Administración
OBJETIVO: Apoyar en la coordinación y el seguimiento de las actividades administrativas de la Dirección de Gestión de la Calidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la elaboración y seguimiento de los programas y proyectos de la Dirección de Gestión de la calidad;2. Integrar los informes de actividades de la Dirección de Gestión de la Calidad que requieran las diferentes instancias de la universidad;3. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, así como los resguardos de cada uno de los departamentos y áreas de esta unidad orgánica;4. Mantener actualizado el inventario de material de papelería y administrar el uso del mismo;5. Fungir como pagador habilitado;6. Resguardar y transferir los archivos de esta dependencia;7. Realizar los trámites administrativos para el ejercicio de los programas operativos; y8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Gestión de la Calidad
OBJETIVO: Coordinar la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SIGEC) de la Universidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas por las diferentes unidades orgánicas que conforman la universidad;2. Mantener la integración de los documentos de gestión de la calidad de las dependencias de la universidad;3. Coordinar las actividades de apoyo a las dependencias para la actualización del Sistema de Seguimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional y la documentación de gestión de la calidad;4. Brindar atención y asesoría al personal de las diferentes unidades orgánicas de la universidad relativas al Sistema de Gestión de la Calidad;5. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización en materia de gestión de la calidad;6. Coordinar el programa de capacitación y actualización en materia de gestión de la calidad;7. Participar en auditorías internas y externas; y8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Gestión Ambiental
OBJETIVO: Coordinar la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión Ambiental (SIGA) de la Universidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y evaluar los programas ambientales institucionales para la generación de valor dentro de la universidad;2. Proponer a la dirección mejores prácticas ambientales al interior de la universidad;3. Brindar atención y asesoría al personal de las diferentes unidades orgánicas de la universidad relativas al Sistema de Gestión Ambiental;4. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización en materia de gestión ambiental;5. Coordinar el programa de capacitación y actualización en materia de gestión ambiental;6. Determinar, implementar y dar seguimiento a acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales generados por la institución;7. Participar en auditorías internas y externas; y8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Responsabilidad Social
OBJETIVO: Coordinar la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de la Responsabilidad Social (SIGERS) de la Universidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Proponer anualmente a la dirección, el plan de aseguramiento de la responsabilidad social para contribuir al desarrollo sustentable;2. Elaborar el programa de difusión de los principios y las materias fundamentales de la responsabilidad social;3. Brindar asesorías al personal de las diferentes unidades orgánicas de la universidad relativas al Sistema de Responsabilidad Social;4. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización en materia de responsabilidad social;5. Coordinar el programa de capacitación y actualización en materia de responsabilidad social;6. Participar en auditorías internas y externas; y7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional
OBJETIVO: Coordinar la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SIGESSO) de la Universidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Proponer anualmente a la dirección, el plan de aseguramiento de la seguridad y salud ocupacional;2. Elaborar el programa de difusión de seguridad y salud ocupacional;3. Brindar asesorías al personal de las diferentes unidades orgánicas de la universidad relativas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional;4. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización en materia de seguridad y salud ocupacional;5. Coordinar el programa de capacitación y actualización en materia de seguridad y salud ocupacional;6. Participar en auditorías internas y externas; y7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Procesos
OBJETIVO: Coordinar la identificación y mapeo de los procesos de las diferentes unidades orgánicas de la universidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades de apoyo a la identificación y mapeo de los procesos de las diferentes unidades orgánicas de la universidad;2. Capacitar al personal de la universidad en el uso del software especializado para el mapeo del proceso de su dependencia;3. Supervisar la identificación y mapeo de procesos para la actualización de la documentación de gestión de la calidad;4. Capacitar al personal de la Universidad en metodologías correspondientes a la identificación y mapeo de proceso;5. Elaborar y/o actualizar el diagnostico de necesidades de capacitación en gestión de procesos;6. Participar en auditorías internas y externas; y7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Informática
OBJETIVO: Coordinar el soporte y mantenimiento del micro sitio del Sistema Integral de Gestión Institucional.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Integrar al micro sitio acciones correctivas, preventivas y de mejora que establezcan las diferentes unidades orgánicas de la universidad;2. Actualizar en el micro de las diferentes unidades orgánicas de la universidad los documentos administrativos autorizados;3. Diseñar y desarrollar el enlace y estructura de la web del micro sitio de la Dirección de Gestión de la Calidad;4. Dar mantenimiento y soporte al micro sitio de la Dirección de Gestión de la Calidad de acuerdo a los estándares web;5. Brindar servicio técnico a los equipos de cómputo de esta unidad orgánica;6. Implementar medidas para salvaguardar la información y el software que se genera o utiliza en esta unidad orgánica;7. Brindar asesorías al personal de la universidad relativas al uso del micro sitio de la Dirección de Gestión de la Calidad;8. Participar en la creación o implementación de herramientas tecnológicas que permitan la sistematización y/o automatización parcial o total de cualquier elemento que contribuya a mejorar el Sistema Integral de Gestión Institucional de la universidad;9. Participar en auditorías internas y externas; y10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;	