



Universidad Autónoma de Baja California

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades académicas y dependencias administrativas de la UABC



Índice

1. Presentación	01
2. Objetivos generales y específicos	02
3. Alcance	04
4. Consideraciones generales	05
5. Responsabilidades	09
5.1. De la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	09
5.2. De las unidades académicas y dependencias administrativas	11
5.3. De las vicerrectorías	13
5.4. De Auditoría Interna	15
6. Vigencia, actualización y plazos para la entrega de los manuales	16
7. Marco jurídico	18
8. El manual de organización y procedimientos	22
8.1. Especificaciones para la presentación y entrega del manual	23
8.2. Contenido del manual de organización	32
8.2.1. Portada	32
8.2.2. Marco jurídico	34
8.2.3. Antecedentes históricos	35
8.2.4. Revisiones	36
8.2.5. Misión	37
8.2.6. Visión	39
8.2.7. Objetivo	41
8.2.8. Estructura/organigrama	43
8.2.9. Índice de la descripción de puestos	47
8.2.10. Descripción de puestos	50
8.3. Contenido del manual de procedimientos	59
8.3.1. Índice de procedimientos	60
8.3.2. Procedimientos de operación	62
8.3.3. Índice de formatos	76
8.3.4. Formatos utilizados en los procedimientos reportados en el manual	77
9. Lista de formatos para ser recuperados (descargas)	79
10. Contacto para información adicional	80



1. Presentación

La gestión universitaria debe constituirse en el soporte de las funciones sustantivas. Una gestión eficaz, transparente y ágil es el ideal al que aspira la universidad y debe realizarse con la participación colegiada en la toma de decisiones y en la implementación de sus acciones, en un marco de respeto a la normatividad universitaria.

En este contexto, La Universidad Autónoma de Baja California, a través de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, pone a disposición de sus unidades académicas y dependencias administrativas los “lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos”, documento que permitirá estandarizar el contenido, estructura y formatos asociados a estas tareas.

Lo anterior resulta de vital importancia pues, hasta diciembre de 2019, la estructura operativa de la universidad era resultado de la reforma organizacional realizada en el año 2003. Con el inicio de la presente gestión rectoral, se comprometieron un conjunto de actividades orientadas a revisar la estructura organizacional y las funciones de las dependencias universitarias, lo cual trajo consigo la modificación de la estructura de la Rectoría, de las funciones de sus dependencias administrativas y la redefinición de su estructura interna.

Como consecuencia de ello, la mayoría de estas dependencias registraron ajustes importantes en el alcance de sus funciones y en su estructura interna, por lo que a partir de enero de 2020 se requerirá reformular y adecuar los manuales de organización de todas las dependencias administrativas y unidades académicas, a fin de dar coherencia a los procesos y procedimientos asociados al cumplimiento de las funciones sustantivas de la universidad.

Sirvan los presentes lineamientos como un instrumento de apoyo que oriente tanto la elaboración de los nuevos manuales de organización y procedimientos como la adecuación de los ya existentes, en congruencia con la nueva estructura organizacional y al proyecto educativo de la institución.

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

Enero de 2020



2. Objetivos generales y específicos

Los objetivos generales de estos lineamientos son:

1

Proporcionar a las unidades académicas y dependencias administrativas un documento de referencia basado en la normatividad universitaria que permita estandarizar los contenidos, estructura y elaboración de los manuales de organización y procedimientos.

2

Ofrecer a las unidades académicas y dependencias administrativas un instrumento de apoyo, con instrucciones específicas que faciliten, guíen, controlen y estandaricen la elaboración y actualización de sus manuales de organización y procedimientos.

3

Generar un documento de referencia que sirva a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional para sustentar y sistematizar las tareas de solicitud, revisión, registro y difusión de los manuales de organización y procedimientos.

Por su parte, los objetivos específicos son:

1

Establecer el contenido que deben presentar los manuales de organización y procedimientos, así como detallar las instrucciones, definiciones, formatos y recomendaciones necesarias para elaborar satisfactoriamente cada uno de sus elementos.

2

Mantener vigentes y disponibles los presentes lineamientos como material de consulta.

3

Coadyuvar a la elaboración de manuales de organización y procedimientos apegados a la normatividad universitaria y que sirvan como una base confiable para establecer los ámbitos de competencia del personal.

4

Facilitar la correcta documentación de las funciones en las descripciones de puestos a fin de que se logre una óptima utilización del tiempo del personal, una operación ordenada de las actividades y se evite la duplicidad de funciones.

5

Facilitar la correcta documentación de los procedimientos de operación, de tal manera que se documenten todos los procedimientos críticos y que éstos a su vez sirvan como guía al personal que los ejecuta para simplificar su trabajo y mejorar su desempeño.





3. Alcance

Los presentes lineamientos son aplicables para los(as) directores(as) de unidades académicas, titulares de las vicerrectorías y coordinaciones generales de la administración central de la Universidad, así como para los titulares de la Secretaría General, Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Baja California, Oficina del Abogado General y Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental, Centro de Educación Abierta y a Distancia, de igual manera aplican para todas las instancias responsables directas de la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.

De igual manera, estos lineamientos aplican a todas las nuevas unidades académicas y dependencias administrativas que en el futuro se lleguen a crear.



4. Consideraciones generales

Los presentes lineamientos son de carácter general y:

a

Tienen como principal función la de establecer criterios comunes, contenidos mínimos necesarios y una presentación estandarizada a fin de facilitar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades académicas y dependencias administrativas de la UABC.

b

Son de observancia por parte de todos los(las) directores(as) de las unidades académicas y titulares de las dependencias administrativas, quienes son responsables de la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, de acuerdo con la normatividad vigente de la UABC que se enlista a continuación:

- Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.
- Acuerdo por el que se reforma y modifica el diverso que crea los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, de la Universidad Autónoma de Baja California.
- Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para regular la Estructura Organizacional y actividades relevantes de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten los reglamentos internos de las mismas
- Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura organizacional y actividades relevantes de las unidades académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas.

- Acuerdo por el que se abroga el diverso que crea la Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional y se crea la Oficina del Secretario de la Rectoría y Comunicación institucional.
- Acuerdo mediante el que se abrogan los diversos por los que se crea y reforma la Secretaría de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en su lugar, se crea la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Baja California.
- Acuerdos de creación de las Dependencias Administrativas.
- Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Baja California.
- Reglamento interno de cada unidad académica.

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

Actividad: Conjunto de tareas o acciones realizadas con un fin básico que forman parte de un procedimiento, las cuales son realizadas por una persona o por un equipo de trabajo.

Auditoría: Actividad que consiste en realizar un examen de los procesos y de las actividades que se desarrollan en la unidad académica o dependencia administrativa, y que tiene el propósito de confirmar si se ajustan a los manuales establecidos y revisados.

Consejo Técnico: Se refiere a los Consejos Técnicos de las escuelas y facultades y a los Consejos Técnicos de Investigación de los institutos.

Coordinaciones: Son las siguientes dependencias de la Rectoría: Coordinación General de Formación Profesional, Coordinación General de Investigación y Posgrado, Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica, Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Coordinación General de Informática y Bibliotecas, Coordinación General de Recursos Humanos, Coordinación General de Servicios Administrativos.

Coordinadores: Titulares de las coordinaciones de la administración central que son dependencias de la Rectoría.

OPDI: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

DA: Dependencia(s) administrativa(s).



Dependencias administrativas: Son las coordinaciones, las vicerrectorías y sus departamentos, la Secretaría General, Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Baja California, la Oficina del Abogado General y la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental y el Centro de Educación Abierta y a Distancia.

Estatuto General: Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.

Formato: Pieza de papel cuya finalidad es establecer un control específico, contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable; se utiliza en los procedimientos y puede constar de varias copias, y puede tener distintos usos o destinos.

Función(es): Tarea(s) que corresponde(n) realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

Lineamientos: El presente documento denominado “Lineamientos para elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos de la UABC”, el cual establece las bases para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.

Manual: Se refiere al Manual de Organización y Procedimientos, que es un documento en el cual se presenta la estructura de la unidad académica o dependencia administrativa y en el que se describen las funciones correspondientes a cada puesto, los procesos y procedimientos que se dan en las distintas áreas de trabajo.

Normatividad universitaria: Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, Acuerdos de creación (según corresponda), Reglamentos (según corresponda), Tabuladores de puestos: Tabulador de Percepciones Aplicable a Titulares y Mando Medios; Tabulador Vigente de Personal Académico; Tabulador Vigente de Personal Administrativo; Tabulador Vigente de Personal Confianza; y Reglamentos Internos.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una unidad académica o dependencia administrativa particular. Se debe reflejar en forma esquemática la posición de las unidades que las integran, así como sus respectivas relaciones y niveles jerárquicos, definidos por las líneas principales.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que se tienen que realizar de la misma forma para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos, de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.



Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar transforman elementos de entrada y los convierten en un resultado.

UA: Unidad académica.

UABC o Universidad: Universidad Autónoma de Baja California.

Unidad académica: es toda escuela, facultad o instituto de la Universidad Autónoma de Baja California.

Vicerrectorías: Acorde con el artículo 87 del Estatuto General, son las dependencias encargadas de auxiliar al rector en el gobierno de la Universidad, dirigen las actividades de los departamentos dependientes de cada una de ellas, y coordinan las actividades académicas, de investigación, culturales y sociales que se realicen en el campus respectivo, con el fin de que se cumpla con los programas previamente establecidos.





5. Responsabilidades

5.1. De la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

Es responsabilidad de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional (OPDI), a través del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad, realizar las siguientes actividades:

Estudiar y analizar el funcionamiento y la estructura académica y administrativa de la Universidad y su modo de operación, para proponer al Rector las modificaciones pertinentes.

Asesorar a las unidades académicas y dependencias administrativas en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos, y revisarlos para su determinar su funcionalidad.

a

Difusión de los presentes lineamientos y apoyo a los usuarios

- Difundir y explicar a todos los interesados los lineamientos para la elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos de la UABC.
- Aclarar a las unidades académicas y dependencias administrativas cualquier duda o aspecto no especificado en los presentes lineamientos.

b

Solicitud, revisión y validación de los manuales de organización de las unidades académicas y dependencias administrativas

- Preparar un programa anual de actividades para solicitar y revisar los manuales de organización y procedimientos.
- Solicitar mediante oficio, de acuerdo con el programa anual de actividades, los manuales de organización y procedimientos a las unidades académicas (UA) y dependencias administrativas (DA).

- Asesorar al personal de las UA y DA responsable de la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.
 - Proporcionar los formatos digitales necesarios al personal responsable de la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos en las diferentes UA y DA.
 - Dar seguimiento al avance en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos solicitados.
 - Recibir y revisar los manuales de organización y procedimientos que entreguen UA y DA.
 - Informar, mediante oficio o correo electrónico, a las unidades académicas y dependencias administrativas el resultado de la revisión de los manuales recibidos. En caso de ser necesario incluir en el oficio o correo electrónico los puntos que se deben corregir en el manual y fijar un plazo para dichas correcciones.
-

C

Resguardo y registro del estatus de los manuales

- Mantener actualizado un registro del estatus que guarde el manual de organización y procedimientos de cada UA y DA.
 - Resguardar una copia impresa y una copia digital de la última versión de los manuales de organización y procedimientos de las UA y DA que, una vez revisados y atendidas las observaciones, hayan quedado registrados por la OPDI mediante oficio de notificación.
-

d

Actualización de los presentes lineamientos

- Mantener actualizados los lineamientos para la elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos de la UABC.
- Mantener actualizados los formatos que se utilicen para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.

5.2. De las unidades académicas y dependencias administrativas

Es responsabilidad de los(as) directores(as) de las UA y titulares de las DA la realización de las siguientes actividades:

a

Elaboración de los manuales

- Elaborar el manual de organización y procedimientos correspondiente a la UA o DA de acuerdo con los presentes lineamientos, utilizar los formatos y atender las instrucciones que se indican en el capítulo ocho de estos lineamientos.
- Documentar las funciones generales y específicas para todos los puestos existentes en la UA o DA.
- Documentar todos aquellos procedimientos de operación que se lleven a cabo en la UA o DA.
- Revisar, autorizar y firmar el manual de organización y procedimientos elaborado que se entregará a la OPDI.
- Entregar el manual de organización y procedimientos a la OPDI para su revisión, de acuerdo con los plazos establecidos por esta última; con excepción de las dependencias de las vicerrectorías, en cuyo caso la instancia encargada de entregar los manuales de organización es el Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.
- Atender las recomendaciones y observaciones realizadas por la OPDI al manual de organización y procedimientos, así como realizar las correcciones necesarias en los plazos establecidos por esta última.

b

Actualización de los manuales

- Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos.
- Actualizar el manual de organización y procedimientos de acuerdo con los formatos, especificaciones y observaciones presentadas en el capítulo ocho de estos lineamientos.

- Designar a una persona que se responsabilice de la constante actualización del manual de organización y procedimientos.
- Solicitar a la OPDI la revisión y validación de los documentos actualizados.
- Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos, tanto en versión impresa como digital, mediante la sustitución permanente de los documentos que se actualicen y que sean validados por la OPDI.



Difusión y cumplimiento de los manuales

- Difundir el contenido del manual de organización y procedimientos a todo el personal de la UA o DA, y asegurarse de que todos lo entiendan y firmen de enterado.
- Garantizar que todo el personal de la UA o DA cumpla con la estructura del organigrama, descripciones de puestos y procedimientos documentados en el manual de organización y procedimientos. Para ello, todo el personal de la UA o DA deberá firmar una relación de enterado, una vez que sean de su conocimiento, tanto las funciones especificadas en la descripción del puesto que desempeña como en los procedimientos de operación en donde participa. Asimismo esta relación firmada por todo el personal deberá resguardarse como evidencia de la difusión del manual.
- Hacer público y mantener disponible el manual de organización y procedimientos para todo el personal de la UA o DA.
- Atender las recomendaciones y observaciones realizadas por Auditoría Interna al manual de organización y procedimientos y realizar las correcciones necesarias.
- Una vez que los manuales de organización y procedimientos sean oficiales -esto es, que la OPDI haya expedido el oficio del registro del manual- se debe hacer del conocimiento de todo el personal de la UA o DA para su inmediato apego a lo establecido en las descripciones de puestos y procedimientos de operación.



5.3. De las vicerrectorías

Es responsabilidad de los titulares de las vicerrectorías, a través del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus de cada una de ellas, la realización de las siguientes actividades:

a

Elaboración de los manuales

- Elaborar el manual de organización y procedimientos correspondientes a las dependencias de la Vicerrectoría del campus respectivo, de acuerdo con los presentes lineamientos.
- Documentar las funciones generales y específicas para todos los puestos existentes en las dependencias de la Vicerrectoría del campus respectivo.
- Documentar todos aquellos procedimientos de operación que se lleven a cabo en las dependencias de la Vicerrectoría respectiva.
- Revisar, autorizar y firmar los manuales de organización y procedimientos que se entreguen a la OPDI.
- Entregar los manuales de organización y procedimientos de todas las dependencias de la Vicerrectoría respectiva a la OPDI para su revisión y registro, de acuerdo con los plazos establecidos por esta última.
- Entregar a la OPDI una copia, tanto impresa como electrónica, de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias de la Vicerrectoría.
- Atender las recomendaciones y observaciones realizadas por la OPDI a los manuales de organización y procedimientos y efectuar las correcciones necesarias en los plazos establecidos por esta última.

b

Actualización de los manuales

- Mantener actualizado los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Vicerrectoría de acuerdo con los formatos y especificaciones contenidas en el capítulo ocho de estos lineamientos.
- Solicitar a la OPDI la revisión y registro de los documentos actualizados.

- Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos, tanto en versión impresa como digital, mediante la sustitución permanente de los documentos que se modifiquen y que sean validados por la OPDI.
-

C

Difusión y cumplimiento de los manuales

- Difundir el contenido del manual de organización y procedimientos entre todo el personal de las dependencias de la Vicerrectoría, asegurándose de que todos los integrantes lo entiendan y firmen de enterados.
 - Garantizar que todo el personal de las dependencias de la Vicerrectoría cumpla con la estructura del organigrama, descripciones de puestos y procedimientos documentados en el manual de organización y procedimientos. Para ello, todo el personal de las dependencias de la Vicerrectoría deberá firmar una relación de enterado, una vez que sean de su conocimiento tanto las funciones especificadas en la descripción del puesto que desempeña, como en los procedimientos de operación en donde participa. Asimismo esta relación firmada por todo el personal deberá resguardarse como evidencia de la difusión del manual.
 - Hacer público y mantener disponible el manual de organización y procedimientos para todo el personal de la Vicerrectoría.
 - Atender las recomendaciones y observaciones realizadas al manual de organización y procedimientos por Auditoría Interna y realizar las correcciones necesarias.
-

d

Resguardo y registro del estatus de los manuales

- Mantener actualizado un registro del estatus que guardan los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Vicerrectoría.
- Resguardar una copia impresa y una copia digital de la última revisión de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Vicerrectoría.



De carácter general

- Atender las recomendaciones y observaciones realizadas por Auditoría Interna a los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Vicerrectoría.

5.4. De Auditoría Interna

Es atribución de Auditoría Interna de la UABC revisar en las UA y DA que las operaciones financieras y administrativas se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente que les es aplicable, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos, tales como: la correspondencia de la estructura establecida en el organigrama con la operación real de dichas instancias, así como de las funciones y procedimientos documentados en los manuales de organización y procedimientos.

Como resultado de las auditorías realizadas, Auditoría Interna puede:

-----	-----	-----
Efectuar las observaciones que considere pertinentes tanto a las funciones establecidas en las descripciones de los puestos, como a aquellos procedimientos de operación que se encuentren en el manual de organización y procedimientos, y en la normatividad vigente aplicable.	Reportar, mediante oficio o correo electrónico, al director(a) de UA o titular de la DA auditada los hallazgos documentados durante la auditoría realizada y dar un plazo para su corrección.	Dar seguimiento a la corrección de los hallazgos reportados durante la auditoría.
.....



6. Vigencia, actualización y plazos para la entrega de manuales

VIGENCIA

Un manual de organización y procedimientos adquiere vigencia cuando la OPDI notifica vía oficio a una UA o DA que el manual de organización correspondiente ha sido revisado, cumple con los criterios establecidos en este mismo documento y ha quedado registrado. Liberado

En tanto un manual no sea reemplazado, total o parcialmente, por una nueva versión revisada y aceptada, dicho documento tendrá validez para cualquier fin de auditoría o revisión de procedimientos, siempre y cuando dicho manual exista en los archivos de la OPDI.

Puede ser parcial cuando se realicen actualizaciones mínimas en los documentos y no representen grandes modificaciones al MO vigente.

SITUACIONES QUE IMPLICAN UNA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Cualquiera de las situaciones que a continuación se enuncian hacen necesaria la actualización, total o parcial, del manual de organización y procedimientos de una unidad académica o dependencia administrativa:

- a) Cambio de la persona que ocupa el cargo de director(a) de unidad académica o de titular de una dependencia administrativa.
- b) Modificación de la estructura/organigrama.
- c) Creación o eliminación de puestos.
- d) Modificación de las funciones del personal.
- e) Modificación de los procedimientos de operación existentes.
- f) Creación de nuevos procedimientos de operación.

PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS MANUALES

Las UA y DA disponen de un plazo máximo de 30 días naturales para entregar el manual de organización y procedimientos a la OPDI cuando esta dependencia solicite el manual.

De igual forma, cuando ocurre alguna de las situaciones que hacen necesaria la actualización del manual, total o parcial, la UA o DA debe hacer llegar a la OPDI el manual actualizado, ya sea en su totalidad o sólo del(de los) elemento(s) que se modifica(n), en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores a la fecha en que surgió la situación que deriva en una modificación -ya sea de estructura, funciones, puestos o procedimientos-, a fin de que sea revisado, avalado y se proceda al registro del manual.

En el caso de las dependencias de las vicerrectorías, el plazo mencionado aplica para la notificación de los cambios en la estructura, funciones o procedimientos al Departamento de Planeación y Proyectos del Campus de la Vicerrectoría correspondiente, a fin de que proceda a la actualización del manual de organización y su posterior envío a la OPDI.

ENTREGA DE LOS MANUALES

Todo manual elaborado deberá enviarse en formato electrónico a la OPDI para su revisión y registro o en su caso subir los documentos al Google Drive notificando que se ha actualizado. De igual forma se deberá proceder con cada elemento del manual de organización y procedimientos que sea actualizado.

Y debe estar completo con todas las áreas o departamentos que integran la UA o dependencia administrativa correspondiente.

Todas las actualizaciones de documentos que sean validadas deberán firmarse por las personas que los elaboraron, revisaron y aprobaron y se deberá entregar una copia firmada, en formato impreso y digital, a la OPDI para su sustitución.





7. Marco Jurídico

Los presentes lineamientos, así como las disposiciones y metodología propuesta para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, se sustentan en el siguiente marco jurídico.

- 1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California**
Artículo 25; 35; 78, fracciones IX, XXIV y XXXII; 81 fracción VI, 88, fracción IV; 90; 105, fracciones VIII, IX, y X; 132; 134, fracciones IV, V y XI; 148, fracciones VII y XIV.
- 2. Acuerdo por el que se reforma y modifica el diverso que crea los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, de la Universidad Autónoma de Baja California**
Apartado Tercero, fracción VII, inciso a.
- 3. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para regular la Estructura Organizacional y actividades relevantes de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten los reglamentos internos de las mismas**
Apartado Sexto; Décimo Tercero, fracción VII; Décimo Séptimo; Vigésimo, fracción X.
- 4. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la Estructura Organizacional de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas.**
- 5. Reglamento para la transparencia y acceso a la información de la Universidad Autónoma de Baja California**
Artículo 10, fracción VII.
- 6. Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Baja California**
Artículo 3, fracción VI; 13; 29, fracción IV; 30; 32, fracción V.
- 7. Reglamento Interno de la Facultad de Artes**
Artículo 13; 29, fracción VII.
- 8. Reglamento Interno de la Facultad de Arquitectura y Diseño**
Artículo 12; 19, fracción IX; 27, fracción XVIII.

9. Reglamento Interno Facultad de Ciencias
Artículo 12; 19, fracción VII.
10. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Humanas
Artículo 11; 26, fracción X.
11. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Marinas
Artículo 12; 19, fracción VII; 27, fracción X.
12. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Artículo 10; 26, fracción X.
13. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas
Artículo 12; 19, fracción VII; 27, fracción X.
14. Reglamento Interno de la Facultad de Contaduría y Administración
Artículo 13.
15. Reglamento Interno de la Facultad de Derecho Mexicali
Artículo 11; 18, fracción VII; 26, fracción X.
16. Reglamento Interno de la Facultad de Derecho Tijuana
Artículo 11; 20, fracción VII; 27, fracción X.
17. Reglamento Interno de la Facultad de Economía y Relaciones Internacionales
Artículo 12; 27, fracción X.
18. Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería
Artículo 11; 32, fracción X.
19. Reglamento Interno Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales
Artículo 12; 19, fracción VII; 27, fracción X.
20. Reglamento Interno Facultad de Idiomas
Artículo 13; 20, fracción XII; 28, fracción XI.
21. Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño
Artículo 12; 20, fracción VII; 28, fracción X.
22. Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería y Negocios Guadalupe Victoria
Artículo 10; 26, fracción X.



- 23.** Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería Mexicali
Artículo 12; 19, fracción VII; 26, fracción X.
- 24.** Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate
Artículo 12; 28, fracción X.
- 25.** Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín
Artículo 12; 28, fracción X.
- 26.** Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias
Artículo 18.
- 27.** Reglamento Interno de la Facultad de Medicina Mexicali
Artículo 13; 21, fracción VIII; 29, fracción XI.
- 28.** Reglamento Interno de la Facultad de Medicina y Psicología
Artículo 12; 20, fracción VII.
- 29.** Reglamento Interno de la Facultad de Odontología Mexicali
Artículo 26.
- 30.** Facultad de Odontología Tijuana
Artículo tercero transitorio.
- 31.** Reglamento Interno de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa
Artículo 12; 27, fracción XI.
- 32.** Reglamento Interno de la Facultad de Turismo y Mercadotecnia
Artículo 14.
- 33.** Reglamento Interno de la Escuela de Enología y Gastronomía
Artículo 13; 21, fracción VII.
- 34.** Reglamento Interno de la Facultad de Deportes
Artículo 13; 28, fracción VIII.
- 35.** Reglamento Interno del Instituto de Ciencias Agrícolas
Artículo 12; 19, fracción VII.
- 36.** Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
Artículo 12; 19, fracción VII; 27, fracción X.

- 37.** Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería y Tecnología Valle de las Palmas.
Artículo 12; 15.
- 38.** Reglamento Interno de la Escuela de Ciencias de la Salud Ensenada.
Artículo 4, fracción IV y Artículo 6.
- 39.** Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias de la Salud Valle de las Palmas.
Artículo 5, fracción VII, 12.
- 40.** Reglamento Interno del Instituto de Ingeniería.
Artículo 10; 20, segundo párrafo; 23, fracción V; 30, fracción XI.
- 41.** Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Oceanológicas.
Artículo 1, fracción XXII; 23, fracción IX.
- 42.** Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo.
Artículo 3, fracción IV.
- 43.** Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Históricas.
Artículo 5, fracción V; 12; 19, fracción VII, 27, fracción X.
- 44.** Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Sociales.
Artículo 8; 26, fracción IV.
- 45.** Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Culturales-Museo.
Artículo 12; 20, fracción VIII; 28, fracción X.
- 46.** Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas Campus Mexicali.
Artículo 11; 25, fracción VIII; 32, fracción VIII.





8. El manual de organización y procedimientos

Los manuales de organización y procedimientos tienen como objeto proporcionar los fundamentos con los cuales se definen la estructura jerárquica de los puestos, las funciones de cada puesto y los procedimientos de las UA y DA.

En los manuales se dan a conocer de forma clara los marco jurídico, antecedentes históricos, revisiones, misión, visión, objetivo, organigrama, la descripción de puestos de cada área de trabajo que integra la UA o DA, así como los procedimientos de operación y los formatos necesarios para su correcto seguimiento.

Las funciones asignadas a cada puesto definen las características de este último, con lo que se evita duplicidad de funciones en puestos diferentes; de ahí que en la descripción de cada puesto se incluyen las responsabilidades y actividades correspondientes.

Los procedimientos de operación tienen la finalidad de describir los pasos que se siguen en la realización de las actividades que se efectúan en las UA y DA. En ellos también se especifican los responsables para lograr el desarrollo cabal, oportuno y eficiente de las actividades. Estos procedimientos deben incluir, además de los pasos a seguir, los formatos que se utilicen en la UA o DA para su seguimiento y control interno, cuando éste sea el caso.

Los formatos de uso interno de las UA y DA que acompañan los procedimientos de operación, tienen como propósito establecer un control específico, ya sea de la situación que guarda una actividad o del patrimonio universitario. Estos formatos contienen datos fijos y espacios en blanco, los cuales son llenados por el personal de las unidades académicas y dependencias administrativas que interviene en la actividad.

De acuerdo con lo anterior, un manual de organización y procedimientos consta de dos partes: la relativa a la organización de la unidad académica o dependencia administrativa y la correspondiente a los procedimientos. En este sentido, este capítulo está organizado en tres apartados: en el primero se especifican los requisitos de presentación del manual, el segundo está destinado a explicar el contenido de la parte del manual relativa a la presentación de la organización y funciones de la unidad académica o dependencia administrativa -o manual de organización-, y el tercer apartado corresponde a las indicaciones para representar los procedimientos que se llevan a cabo, es decir, el manual de procedimientos.

8.1. Especificaciones para la presentación y entrega del manual

En la elaboración del manual es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones relativas a la presentación con que se debe entregar el manual a la OPDI:


- a) Uso de encabezado en los elementos internos del manual.
- b) Uso de los formatos establecidos por la OPDI.
- c) Tipografía.
- d) Características de forma para la entrega del manual.



Encabezado

Con excepción del organigrama, el resto de los elementos del manual llevan un encabezado que se compone de cuatro partes principales, como se indica en la figura 1.

Figura 1. Ejemplo de encabezado

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>No. Revisión: 06 Fecha de elaboración: 06 / 02 / 19 Página: 1 de 1</p>
<p>ÍNDICE DE PUESTOS</p>	<p>Código: 4-261-CGSA</p>

Las cuatro partes del encabezado (véase figura 1) se detallan a continuación:

- 1 **Datos de identificación:** Escudo y nombre completo de la UABC, nombre de la UA o DA y, de ser el caso, el nombre de la instancia (área de trabajo o departamento) a que se refiere el contenido del elemento del manual que encabeza, de acuerdo con la estructura jerárquica manifestada en el organigrama que se incluye en el manual.

- 2 **Revisión y fecha de elaboración:** El número de revisión de cualquier elemento del manual se refiere al consecutivo que asigna la OPDI a cada modificación que ha registrado.

Por su parte, la fecha de elaboración corresponde a aquella en la cual se elabora el elemento del manual por la UA o DA.

El número de página se refiere al que corresponde a cada página del total de que se compone el elemento del manual en cuestión.

- 3 **Código del encabezado:** Este elemento consta de tres partes, como se indica a continuación y como aparece en las figuras 2 y 3.

- a) La clave correspondiente al campus en que se localiza UA o DA, de acuerdo con el catálogo que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas
- b) La clave de tres dígitos correspondiente a la clave de la UA o DA (o unidad de adscripción) del catálogo de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
- c) Sigla de identificación de la UA o DA, misma que se debe mostrar en cada elemento del manual.

Figura 2. Ejemplo de la composición del código de la unidad académica o dependencia administrativa que se usa en el encabezado

Campus al que pertenece	Clave de la unidad de adscripción	Sigla de identificación
4	261	CGSA

El ejemplo anterior corresponde al código de la Coordinación General de Servicios Administrativos, que se localiza en el campus Mexicali (código 4), la clave de adscripción de esta dependencias administrativas del catálogo de la Unidad de Presupuesto y Finanzas (clave 261), y se auto identifican con la sigla CGSA.

Figura 3. Ejemplo de la composición del código que se usa en el encabezado de Vicerrectoría

Campus al que pertenece	Clave de la unidad de adscripción	Sigla de identificación
1	151-759	DSA

El ejemplo anterior corresponde al código de la Vicerrectoría Campus Ensenada Departamento de Servicios Administrativos, que se localiza en el campus Ensenada (código 1), la clave de adscripción de esta dependencias administrativas del catálogo de la Unidad de Presupuesto y Finanzas (clave 151 y la del departamento 759), y se auto identifican con la sigla DSA.

- 4** *Nombre del elemento del manual:* Este campo siempre debe ser llenado en letras mayúsculas y debe estar relacionado con su contenido.

b

Formatos a utilizar

Es responsabilidad de la OPDI, por conducto del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad, proporcionar los formatos digitales necesarios al personal responsable de la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos. Los formatos están disponibles para su recuperación en el apartado 9.

Los formatos que la OPDI ha dispuesto para la elaboración de los manuales son los siguientes:

- a)** Portada
- b)** Marco jurídico
- c)** Antecedentes históricos
- d)** Revisiones
- e)** Misión
- f)** Visión
- g)** Objetivo
- h)** Organigrama
- i)** Índice de puestos
- j)** Descripción de puesto
- k)** Índice de procedimientos de operación
- l)** Procedimiento de operación descriptivo
- m)** Índice de formatos (que se utilizan en la unidad académica o dependencia administrativa).

C

Tipografía

Para efectos de estandarización, el manual debe ser elaborado con el mismo tipo de letra y tamaño.

Para los elementos de: marco jurídico, antecedentes históricos, revisiones, misión, visión, objetivo, índices y descripción de puestos se debe utilizar tipografía Arial normal tamaño 11 con texto justificado. El uso de sangría al inicio de las oraciones no es necesario, siempre y cuando se deje una línea en blanco entre los párrafos.

Para la documentación de procedimientos de operación se debe utilizar tipografía Arial normal tamaño 9 con texto justificado. El uso de sangría al inicio de los párrafos no es necesario. Es importante señalar que el recuadro de revisión y fecha de elaboración lleva el mismo formato que el resto de los documentos, es decir, tipografía Arial normal tamaño 11 con texto justificado.

Para la elaboración del organigrama se debe seguir el formato proporcionado por la OPDI: recuadros de 1.8" de ancho de 1.8" por de 0.5"; tipo de letra Calibri (Body) negrita tamaño 10.5.

d

Entrega del manual

El Manual se entrega en formato digital debidamente identificado, ya sea en una memoria digital USB o en un disco compacto CD, o subir a Google Drive, organizando en su interior carpetas que debe nombrar de acuerdo con la estructura de la unidad académica o dependencia administrativa.

Cada uno de los elementos que conforman el manual debe entregarse en un archivo independiente en formato Word.

Cada unidad académica y dependencia administrativa tendrá acceso a una carpeta con su nombre, creada especialmente para este fin en Google Drive. En su interior dispondrá de los documentos normativos y formatos necesarios para la elaboración de su manual, asimismo contará con un espacio/carpeta donde podrá cargar la versión de documentos para validación por la OPDI (véase las figuras 4, 5 y 6).



En la figura 4 y 5 se presenta ejemplo del contenido de integración de carpetas de contenido en Google Drive tanto de Dependencias Administrativas como de Unidades Académicas.

Figura 4. Ejemplo de denominación de las carpetas digitales Google Drive > Dependencia Administrativa

Compartid... > Lulú Vazquez > 1 DEPENDENCIAS... > 12 Manual de Organización Coordinación General de Servicios Administr...








Nombre ↑	Propietario	Última modificación	Tamaño
 Formatos para elaborar los MO	yo	9:53 yo	—
 Gestión 2015-2019	yo	8 abr. 2019 yo	—
 SUBIR AQUÍ DOCUMENTOS PARA REVISIÓN	yo	16 may. 2018 yo	—
 2 Estatuto General UABC 16 12 19.pdf 	yo	9:58 yo	1 MB
 3 Lineamientos para elaboración y actualización de MO 	yo	9:58 yo	2 MB

Figura 5. Ejemplo de denominación de las carpetas digitales Google Drive > Unidad Académica

Compartid... > Lulú Vazquez > 2 UNIDADE... > 1 Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociale...

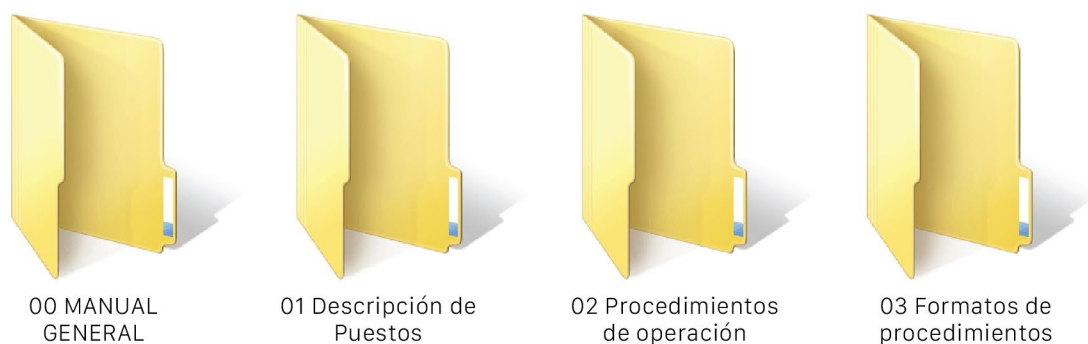
Nombre ↑	Propietario	Última modificación	Tamaño
 Formatos para elaborar los MO	yo	10:02 yo	—
 Gestiones anteriores	yo	9:53 yo	—
 SUBIR AQUÍ DOCUMENTOS PARA REVISIÓN	yo	8 ago. 2017 yo	—
 2 Estatuto General UABC 16 12 19.pdf 	yo	9:57 yo	1 MB
 3 Estatuto Personal Académico.pdf 	yo	9:55 yo	223 KB
 4 Reglamento Interno FCAS.pdf 	yo	9:55 yo	164 KB
 5 Acuerdo Modifica Estructura Organizacional UA 16 12 19.pdf 	yo	9:57 yo	3 MB
 6 Lineamientos para elaboración y actualización de MO.pdf 	yo	9:57 yo	3 MB

Figura 6. Ejemplo de las carpetas digitales Google Drive para subir información del MO

 SUBIR AQUÍ DOCUMENTOS PARA REVISIÓN

En la figura 7 se presenta un ejemplo de la denominación de carpetas de contenido base que debe utilizar para la entrega de la versión digital del manual en memoria USB o disco compacto CD.

Figura 7. Ejemplo de denominación de las carpetas digitales



La carpeta digital denominada “MANUAL GENERAL” contiene los elementos del manual que son comunes a todas las áreas de trabajo o departamentos de una UA o DA que a continuación se indican y se presentan en la figura 8.

1. Portada
2. Marco jurídico
3. Antecedentes históricos
4. Revisiones
5. Misión
6. Visión
7. Objetivo

Figura 8. Contenido de la carpeta “MANUAL GENERAL”



A su vez, la carpeta denominada “01 Descripción de Puestos” que aparece en la figura 7 de contenido, debe incluir la descripción de cada uno de los puestos existentes, tantos archivos como puestos diferentes exista, en la unidad académica, dependencia administrativa o área de trabajo/departamento.

El archivo digital correspondiente al elemento del manual denominado “índice de puestos” (que se explica más adelante en 8.2.9. figura 26) debe tener el nombre de “ÍNDICE DE PUESTOS”; el archivo digital correspondiente al organigrama (debe tener la palabra “organigrama”) seguida por la sigla de la unidad académica o dependencia administrativa (o departamento de ésta), por ejemplo, como se muestra en la figura 10a se denomina “Organigrama CGSA”, porque el contenido corresponde al organigrama de la Coordinación General de Servicios Administrativos. Igualmente en la en la figura 10b se denomina “Organigrama FAD”, porque el contenido corresponde al organigrama de la Facultad de Arquitectura y Diseño.

Los archivos digitales indicados en la figura 10a y 10b, siguiendo con el ejemplo, corresponden a los puestos que existen en la Coordinación General de Servicios Administrativos y la Facultad de Arquitectura y Diseño, respectivamente. El nombre de cada uno de los archivos digitales que identifica a cada puesto debe ser nombrado con el código respectivo, tema que se trata más adelante.

Figura 10a. Ejemplo del contenido de la carpeta digital “Descripción de puestos” correspondiente a Dependencias Administrativas



Figura 10b. Ejemplo del contenido de la carpeta digital “Descripción de puestos” correspondiente a Unidades Académicas



El contenido de la carpeta “02 Procedimientos de Operación”, que aparece en la figura 7 de contenido, corresponde a los procedimientos de operación que detallan las actividades relevantes de esa área de trabajo y los formatos que se usan en la realización de dichas actividades, debe tener tantos archivos como procedimientos existan en la unidad académica o dependencia administrativa o área de trabajo o departamento (ver la figura 11a y 11b). Así mismo debe tener el elemento denominado “ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS” (que se explica más adelante en 8.3.1, figura 32).

Figura 11a. Ejemplo del contenido de la carpeta digital “Procedimientos de operación” correspondiente a Dependencias Administrativas

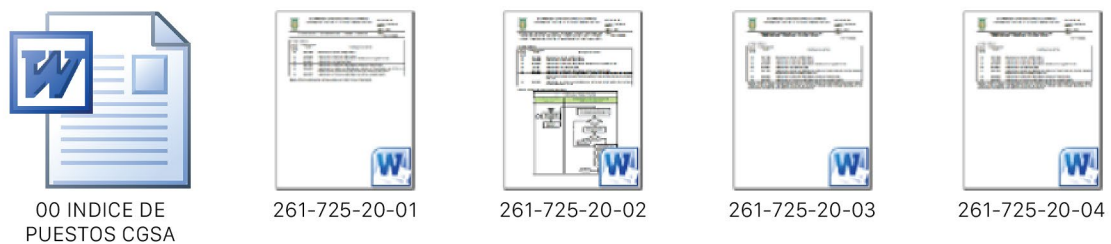


Figura 11b. Ejemplo del contenido de la carpeta digital “Procedimientos de operación” correspondiente a Unidades Académicas



El contenido de la carpeta digital que se llama “03-Formatos de Procedimientos” que aparece en la figura 7 de contenido, corresponde al “FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS” en donde se relacionan los formatos que se usan en los procedimientos de operación que se llevan a cabo en la UA o DA, así como a cada uno de dichos formatos (ver figura 12). El archivo CGSA-01 corresponde al formato uno de la Coordinación General de Servicios Administrativos.

Se deberán integrar al MO los formatos escaneados en PDF, Word o Excel por archivos separados asignándoles un número consecutivo de acuerdo a como están mencionados en sus procedimientos de operación. (Véase figura 12a y 12b).

Figura 12a. Ejemplo del contenido de la carpeta digital “Formatos de Procedimientos” correspondiente a Dependencias Administrativas

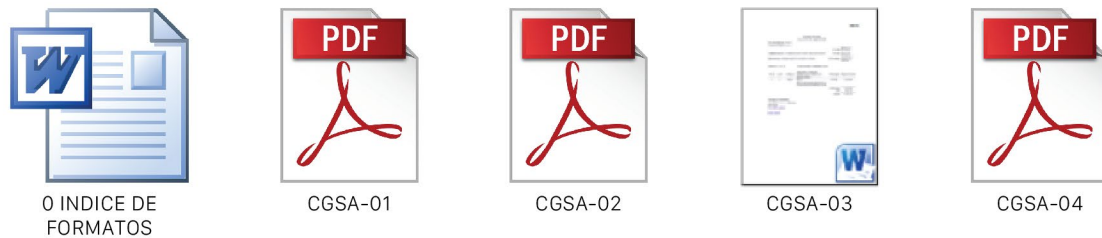
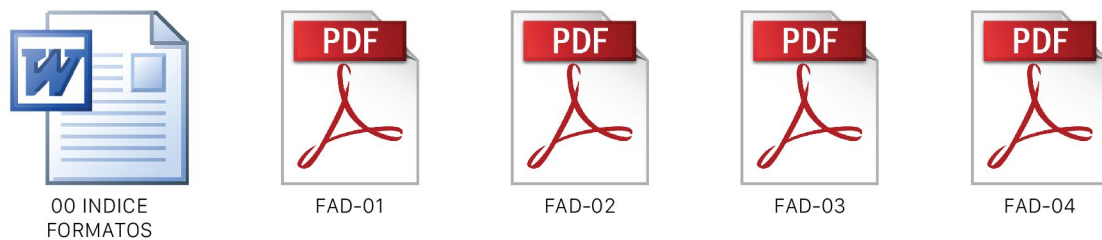


Figura 12b. Ejemplo del contenido de la carpeta digital “Formatos de Procedimientos” Correspondiente a Unidades Académicas



El archivo digital de cada formato debe llevar el nombre del código con que se identifica cada formato en el elemento del manual correspondiente al “índice de los formatos de procedimientos” (véase 8.3.3 figura 41).

8.2. Contenido del manual de organización

La parte del manual relativa a la organización de la UA o DA consta de los siguientes elementos:

1. Portada
2. Marco jurídico
3. Antecedentes históricos
4. Revisiones
5. Misión
6. Visión
7. Objetivo
8. Estructura/organigrama
9. Índice de descripción de puestos
10. Descripción de puestos

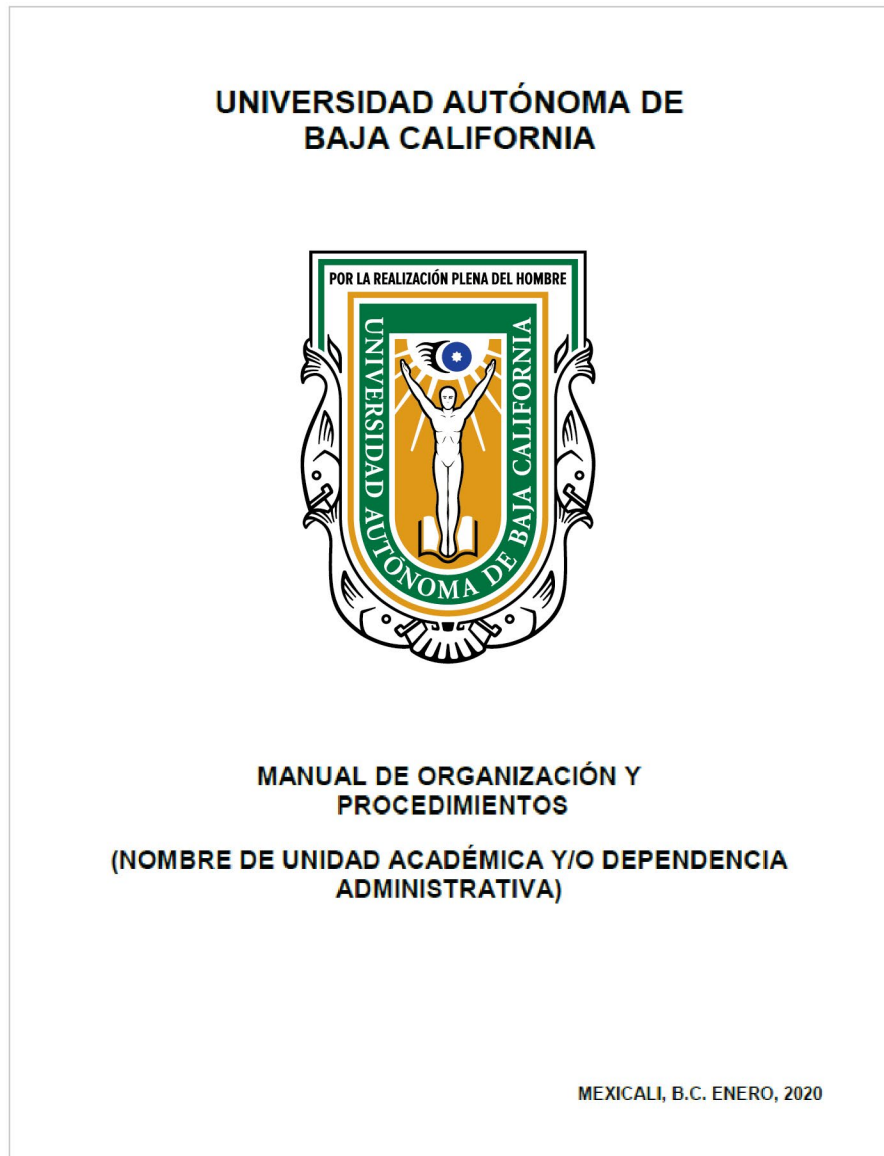
8.2.1

Portada

La portada consta de una estructura básica que incluye el nombre completo de la UABC, el escudo, el título del documento (Manual de organización y procedimientos), nombre de la UA o DA, la ciudad, estado y fecha en que se entrega el documento a la OPDI, como se indica en la figura 13.



Figura 13. Ejemplo de portada




8.2.2

Marco Jurídico

Se señalan los documentos legales que dan sustento al manual de organización. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Un ejemplo de este elemento del manual se muestra en la figura 14.

Figura 14. Ejemplo de Marco Jurídico.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 15/01/2020 Página : 1 de 1 Código:
	MARCO JURÍDICO	2-207-FAD

1

3

2

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019) Capítulo VI, Artículo 143, 147, 148 XIV.
2. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la Estructura Organizacional de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas.
3. Reglamento Interno de la Facultad de Arquitectura y Diseño Artículo 12; 19, fracción IX; 27, fracción XVIII.

1

Nombre del elemento del manual: En este caso “MARCO JURÍDICO”. El texto que se escriba en este campo siempre debe estar en letras mayúsculas.

2

Contenido: Texto en donde se detallan los nombres y artículos de los documentos legales que sustentan el MO de la UA o DA.

3

Código del encabezado: formado de tres partes: 1) clave del campus; 2) clave de tres dígitos correspondiente a la UA o DA (unidad de adscripción), obtenida del catálogo que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas; y 3) sigla de identificación de la UA o DA (véase figuras 2 y 3). Este código se utiliza en cada una de las hojas de este elemento del manual.


8.2.3

Antecedentes históricos

Los antecedentes históricos son los fundamentos por los cuales fue creada la UA o DA, éstos deben corresponder con lo señalado en la normatividad universitaria o, en el caso de las UA, en su plan de desarrollo. Un ejemplo de este elemento del manual se muestra en la figura 15.

A continuación se explican las secciones que integran los antecedentes históricos que están indicadas con números del uno al tres en la figura 15.

Figura 15. Ejemplo de antecedentes históricos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No. Revisión : 06 Fecha de elaboración: 15/01/2020 Página : 1 de 1 Código: 4-261-CGSA
1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3

2 En el periodo rectoral del **DR. ALEJANDRO MUNGARAY LAGARDA** se le hicieron modificaciones al estatuto donde se estableció una nueva estructura organizacional en la cual las direcciones generales desaparecen y se forman las Coordinaciones.

La estructura administrativa de la Universidad Autónoma de Baja California cambio sustantivamente y al desaparecer la Dirección General de Adquisiciones, Bienes y Servicios, así como la Dirección de Obras e Instalaciones. Se fusiona con Adquisiciones para quedar como, Coordinación de Servicios Administrativos.

- 1 **Nombre del elemento del manual:** En este caso “ANTECEDENTES HISTÓRICOS”. El texto que se escriba en este campo siempre debe estar en letras mayúsculas.
- 2 **Contenido:** Texto en donde se detallan los antecedentes históricos de la UA o DA.
- 3 **Código del encabezado:** formado de tres partes: 1) clave del campus; 2) clave de tres dígitos correspondiente a la UA o DA (unidad de adscripción), obtenida del catálogo que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas; y 3) sigla de identificación de la UA o DA (véase figuras 2 y 3). Este código se utiliza en cada una de las hojas de este elemento del manual.


8.2.4

Revisiones

Revisión histórica del Manual de Organización: Cuadro de listado de revisiones y/o actualizaciones enumeradas cronológicamente.

Esta sección es de uso interno de la UA o DA, y validado por la OPDI ya que sirve para identificar cuando fue elaborado, liberado y cuando se ha realizado alguna actualización del manual de organización. Un ejemplo de este elemento del manual se muestra en la figura 16.

Figura 16. Ejemplo de revisiones Manual de Organización.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión : Fecha de elaboración:
	REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página : 1 de 1 Código:

Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:



Los campos del cuadro incluyen:


- 1 *Número de revisión Interna:* Se refiere al consecutivo que asigna la OPDI a cada modificación actualización realizada al MO.
- 2 *Fecha de revisión Interna:* Fecha en la que se realizó la modificación o actualización del manual.
- 3 *Descripción del cambio:* Descripción breve del cambio realizado al MO.

8.2.5

Misión

En la misión se indica el propósito general o razón de ser de la UA o DA. Ésta debe corresponder con lo señalado en la normatividad universitaria, plan de desarrollo o en el Reglamento Interno, si se trata de una unidad académica. Un ejemplo de este elemento del manual se presenta en la figura 17.

Figura 17. Ejemplo de la Misión.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No. Revisión : 06 Fecha de elaboración: 15/01/2020 Página : 1 de 1 Código: 4-261-CGSA
1	MISIÓN	3

- 2 Atender con calidad y excelencia las necesidades de bienes y servicios de las diversas unidades académicas y dependencias administrativas que conforman la universidad, con un enfoque centrado en la satisfacción plena del usuario.
- Para tal efecto se dispone de una organización moderna, eficaz y eficiente, integrada por recursos humanos suficientes, calificados e identificados con los altos fines y valores de la Institución.

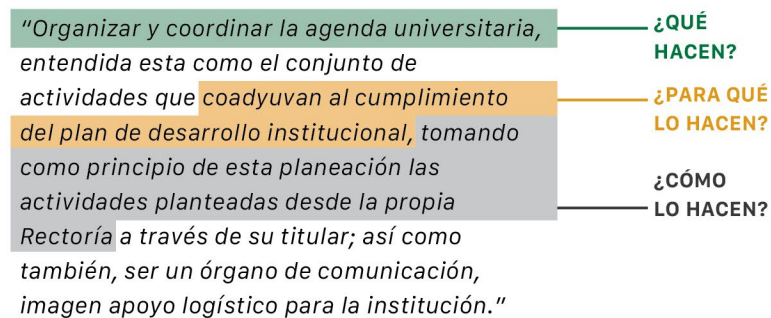
A continuación se explican las secciones que integran la misión, que están indicadas con números del uno al tres en la figura 17.

- 1 **Nombre del elemento del manual:** En este caso “MISIÓN”. El texto que se escriba en este campo siempre debe estar en letras mayúsculas.
- 2 **Contenido:** Texto en donde se detalla la misión de la UA o DA. La misión es el marco de referencia que orienta las acciones, enlaza lo deseado con lo posible, condiciona las actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas.

A continuación se presentan algunas preguntas cuyas respuestas orientan la identificación de la misión de la UA o DA y cuyo ejemplo se indica en la figura 18.

- ¿Quiénes son?
- ¿Qué hacen?
- ¿Para qué lo hacen?
- ¿Cómo lo hacen?
- ¿A través de qué lo hacen?

Figura 18. Ejemplo del contenido de una misión y su relación con las preguntas orientadoras para su identificación



Recomendaciones para redactar una misión:

- Involucrar a personal positivo y propositivo en la labor de identificación de la misión.
- Destinar varias horas de un día en particular para esta labor.
- Buscar y leer misiones de otras unidades académicas o dependencias administrativas como referencia.
- Mantener la redacción lo más simple posible, de tal manera que el texto tenga mayor fuerza y no se diluya en una redacción extensa.
- Escribir varias opciones de redacción de la misión, guardarlas y leerlas al día siguiente para seleccionar la mejor, una vez que se ha tomado distancia de lo escrito.
- Afinar la redacción de la misión seleccionada.

- 3 **Código del encabezado:** Formado de tres partes: 1) clave del campus; 2) clave de tres dígitos de la UA o DA (unidad adscripción), obtenida del catálogo que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas; y 3) sigla de identificación de la UA o DA (véase figura 2 y 3). Este código se usa en todas las hojas de este elemento del manual.

8.2.6

Visión

La visión es el texto que expresa la situación que se desea que presente la UA o DA en futuro de mediano o largo plazo. Ésta debe corresponder con lo señalado en la normatividad universitaria o, en el caso de las unidades académicas, con su plan de desarrollo. Un ejemplo de este elemento del manual se presenta en la figura 19.

Figura 19. Ejemplo de la Visión.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>No. Revisión : 06 Fecha de elaboración: 15/01/2020 Página : 1 de 1 Código:</p>
<p align="center">1</p>	<p align="center">VISIÓN</p>	<p align="center">3</p> <p>4-261-CGSA</p>
<p>2 Ser una organización de vanguardia que satisfaga con calidad y excelencia las necesidades en bienes y servicios de la universidad, integrada con personal altamente motivado, calificado e identificado con la misión institucional, comprometida en la mejora permanente de sus procesos y el uso de tecnología avanzada para el logro de sus fines.</p>		

A continuación se explican las secciones que integran la visión que están indicadas con números del uno al tres en la figura 19.

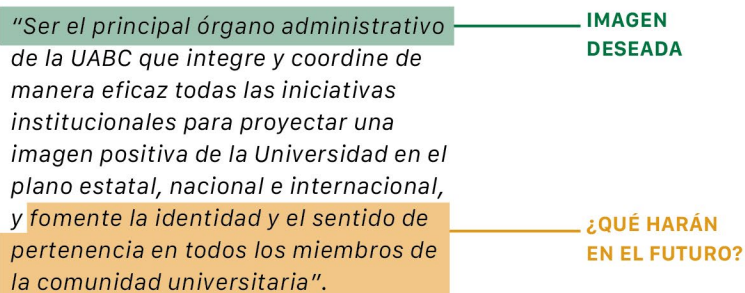
- 1 **Nombre del elemento del manual:** En este caso “VISIÓN”. El texto que se escriba en este campo siempre debe estar en letras mayúsculas.

- 2 **Contenido:** Texto en donde se detalla la visión de la UA o DA.

A continuación se presentan algunas preguntas cuyas respuestas orientan la definición de la visión de la UA o DA y cuyo uso se ejemplifica en la figura 20.

- ¿Cuál es la imagen deseada de la UA o DA?
- ¿Cuáles son sus valores?
- ¿Cómo serán en el futuro?
- ¿Cómo se desea que se desarrollen las actividades en el futuro?
- ¿Qué actividades desarrollarán en el futuro?

Figura 20. Ejemplo del contenido de una visión y su relación con las preguntas orientadoras para su definición.



Recomendaciones para escribir una visión:

- Involucrar a personal positivo y propositivo en la labor de definición de la visión.
- Destinar varias horas de un día en particular para esta labor.
- Buscar y leer visiones de otras unidades académicas o dependencias administrativas como referencia.
- Mantener la redacción lo más simple posible, de tal manera que el texto tenga mayor fuerza y no se diluya en una redacción extensa.
- Escribir varias opciones de redacción de la visión, guardarlas y leerlas al día siguiente para seleccionar la mejor, una vez que se ha tomado distancia de lo escrito.
- Afinar la redacción de la visión seleccionada.


- 3 **Código del encabezado:** Formado de tres partes: 1) clave del campus; 2) clave de tres dígitos de la UA o DA (unidad de adscripción), obtenida del catálogo que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas; y 3) sigla de identificación de la UA o DA (véase figuras 2 y 3). Este código debe estar en cada una de las hojas de este elemento del manual.

8.2.7

Objetivo

En este elemento del manual se describe la finalidad que persigue la UA o DA para el cumplimiento de las actividades que le corresponden. Éste debe corresponder con lo señalado en la normatividad universitaria o, en el caso de las unidades académicas, con su plan de desarrollo (véase figura 21).

Figura 21. Ejemplo del objetivo.

	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 15/01/2020 Página : 1 de 1 Código:</p>
<p>1</p>	<p>OBJETIVO</p>	<p>2-207-FAD</p> <p>3</p>
<p>2</p>	<p>Formar profesionistas en licenciatura y posgrado de alto nivel, en las áreas de arquitectura, diseño gráfico, diseño industrial y áreas afines, capaces de satisfacer las necesidades de los sectores público y privado, con un alto grado de compromiso ético y responsabilidad social.</p>	

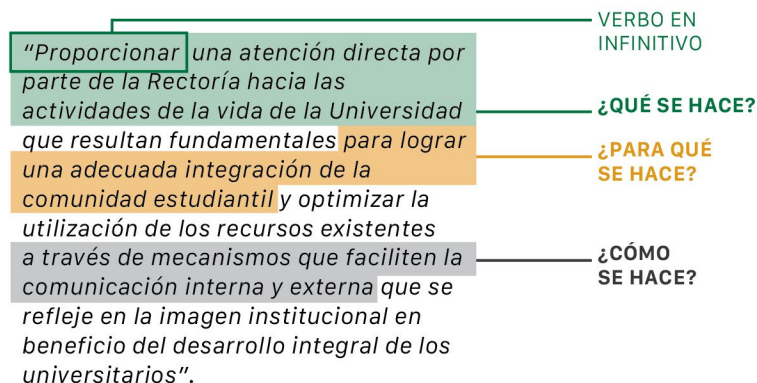
A continuación se explican las secciones que integran el objetivo que están indicadas con números del uno al tres en la figura 21.

- 1 **Nombre del elemento del manual:** En este caso “OBJETIVO”. El texto que se escriba en este campo siempre debe estar en letras mayúsculas.
- 2 **Contenido:** Texto en donde se detalla el objetivo de la UA o DA. El objetivo tiene las siguientes características:

- Su redacción inicia con un verbo en infinitivo
- Responde a las preguntas:
 - ¿Qué se hace en la UA o DA?
 - ¿Cómo se hace?
 - ¿Para qué se hace?

Un ejemplo de un objetivo que atiende a las características mencionadas se muestra en la figura 22.

Figura 22. Ejemplo del contenido de un objetivo y su relación con las características indicadas



Recomendaciones para escribir un objetivo:

- Involucrar a personal positivo y propositivo en la labor de redactar el objetivo.
- Destinar varias horas de un día en particular para esta labor.
- Buscar y leer objetivos de otras UA o DA como referencia.
- Mantener la redacción lo más simple posible, de tal manera que el texto tenga mayor fuerza y no se diluya en una redacción extensa.

- Escribir varias opciones de redacción del objetivo, guardarlas y leerlas al día siguiente para seleccionar la mejor, una vez que se ha tomado distancia de lo escrito.
- Afinar la redacción de la visión seleccionada.

3 *Código del encabezado:* Formado de tres partes: 1) clave del campus; 2) clave de tres dígitos de la UA o DA (unidad de adscripción), obtenida del catálogo que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas; y 3) sigla de identificación de la UA o DA (véase figuras 2 y 3). Este código debe estar en cada una de las hojas de este elemento del manual.

8.2.8

Estructura/organigrama

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, se debe reflejar en forma esquemática la posición de las unidades que las integran (áreas de trabajo, departamentos), así como los puestos -indicados con cuadros- que atienden cada una de ellas con sus respectivas relaciones y niveles jerárquicos identificables por las líneas principales. En cada recuadro únicamente se indica el título del puesto.

Criterios para la elaboración del organigrama:

1. Respetar lo señalado en la normativa universitaria.
2. Definir los puestos de la UA o DA y sus interrelaciones que deben aparecer.
3. Deberán aparecer todos los puestos de la UA o DA.
4. Representar la situación presente, por lo que se recomienda actualizarlos frecuentemente.
5. Para indicar una relación principal de autoridad (contacto directo) se utilizan líneas continuas. Todos los puestos que dependen de un superior deben quedar vinculados a él por una sola línea. Esta situación se presenta entre el jefe inmediato y el personal subordinado a su cargo.
6. Las líneas punteadas o discontinuas representan a órganos colegiados, de consulta, de asesoría o de apoyo técnico. En el caso del organigrama de la UABC estas líneas se utilizan para el Consejo Técnico, la Junta de Gobierno, el Consejo Universitario y Tribunal Universitario; mientras que en las unidades académicas corresponden a los cuerpos colegiados, como el Consejo Técnico.

7. Utilizar el mismo tamaño de letra y de recuadro para todos los niveles del organigrama, asimismo, verificar que las líneas de conexión cuenten con el mismo grosor.
8. Ninguna de las líneas de conexión puede terminar o iniciar con flecha.
9. Incluir en el organigrama sólo los puestos que ocupa el personal universitario, tanto académico como administrativo, que tiene asignada una plaza, ya sea de sindicalizada o de confianza. En este sentido, no se representa en el organigrama al personal contratado por honorarios o tiempo determinado, ni a alumnos que desempeñan alguna actividad en calidad de becarios, prestadores de servicio social o cualquier modalidad que implique el otorgamiento de créditos curriculares.
10. Debe mostrar el escudo de la Universidad en la esquina superior izquierda de la hoja, en el centro debe aparecer el nombre completo de la Universidad, seguido del nombre de la UA o DA a la que se refiere el organigrama.
11. En la esquina inferior derecha de la página del organigrama se debe incluir el código de identificación de la UA o DA. Este código se compone de los siguientes elementos: la clave del campus donde se localiza la UA o DA; la clave que le corresponde a UA o DA (o unidad de adscripción) que se obtiene del catálogo de la Unidad de Presupuesto y Finanzas (consta de tres dígitos); la sigla de identificación de la UA o DA; y la fecha, que se indica con dos dígitos tanto para el mes como para el año (mm-aa). La figura 23 muestra un ejemplo de este código de identificación.

Figura 23. Ejemplo de elementos de un código de identificación del organigrama

Campus al que pertenece	Clave de la unidad de adscripción	Sigla de identificación	Mes	Año
4	261	CGSA	01	20

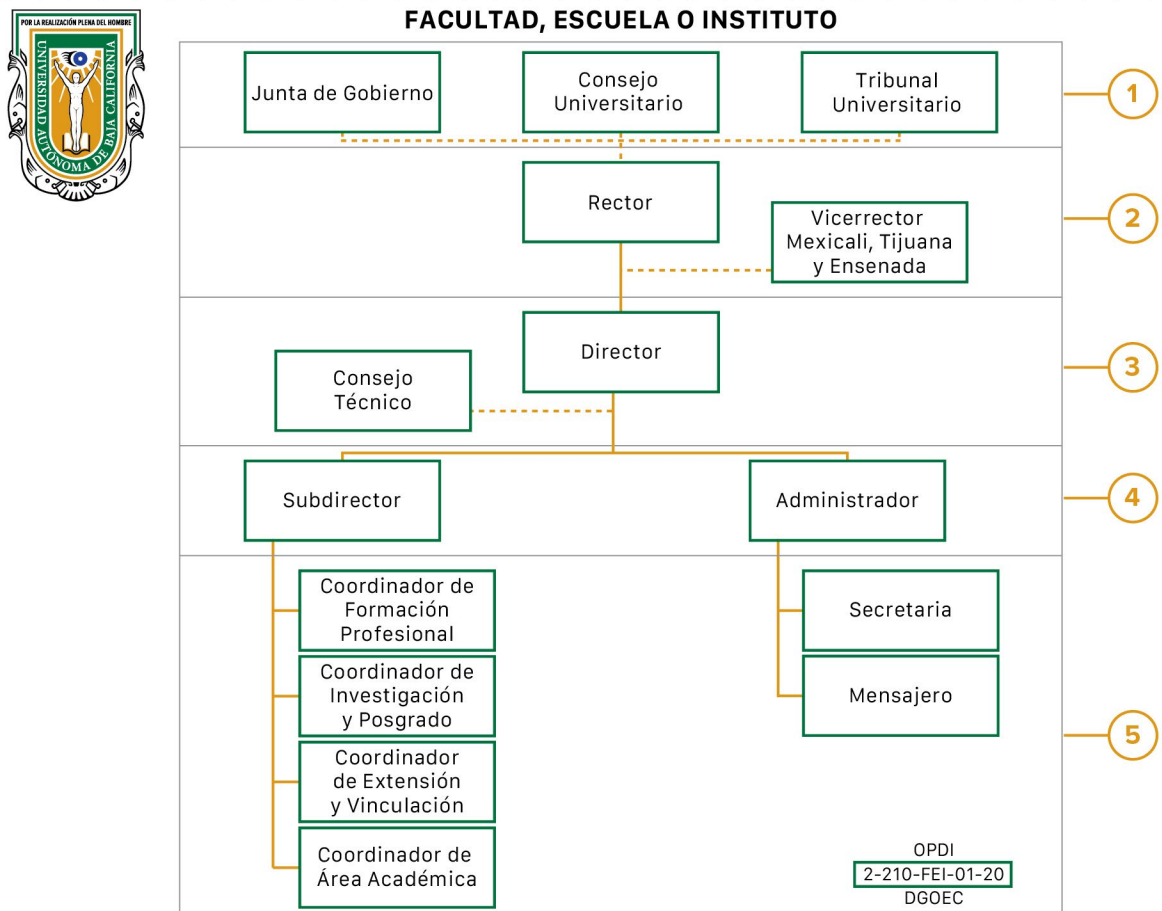
12. El nombre del puesto se debe mostrar en el interior de los recuadros y debe corresponder con los nombramientos oficiales del personal. Solo deberá aparecer el nombre del puesto, por consiguiente no es necesario poner los nombres de las personas que ocupan los puestos mencionados ni el nombre de la categoría que tiene en la actualidad.
13. En la elaboración del organigrama de las UA y DA se debe utilizar un máximo de cinco niveles jerárquicos, como se ejemplifica en las figuras 24 y 25, respectivamente.

A continuación se indican las instancias que corresponden a los cinco niveles jerárquicos que se usan en la elaboración del organigrama de una unidad académica, mismos que están indicados con los números del uno al cinco en

la figura 24.

- 1 Junta de Gobierno, Consejo Universitario y Tribunal Universitario.
- 2 Rector
- 3 Director, Consejo Técnico
- 4 Subdirector y Administrador
- 5 Coordinador de Formación Profesional de la unidad académica.
Coordinador de Investigación y Posgrado de la unidad académica.
Coordinador de Extensión Vinculación de la unidad académica.
Coordinador de área académica, si hubiera.
Coordinador de programa educativo.

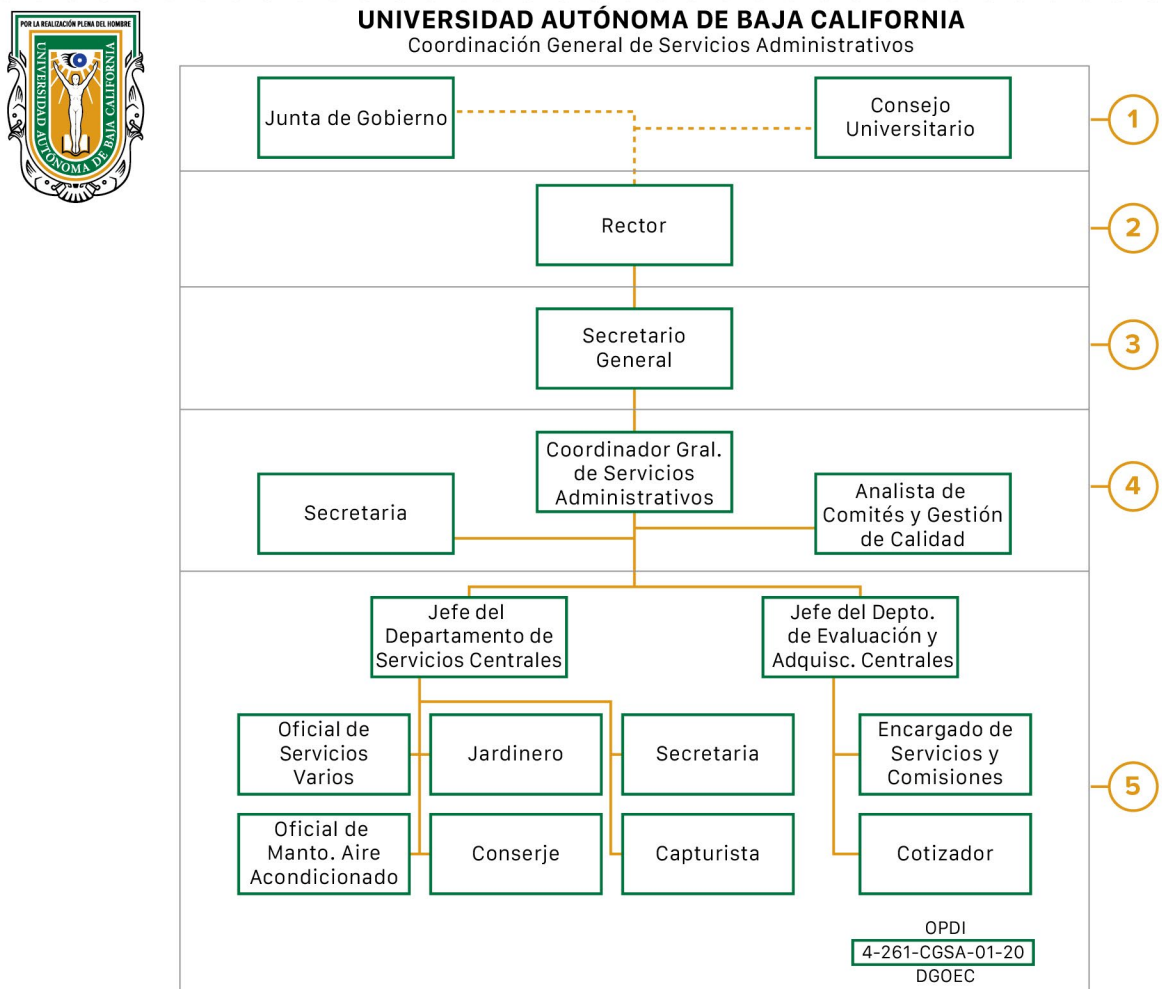
Figura 24. Ejemplo de los niveles jerárquicos en el organigrama de una unidad académica



A continuación se indican las instancias que corresponden a los cinco niveles jerárquicos que se usan en la elaboración del organigrama de una dependencia administrativa, mismos que están indicados con los números del uno al cinco en la figura 25.

- 1 Junta de Gobierno, Consejo Universitario
- 2 Rector
- 3 Secretario General
- 4 Coordinador General
- 5 Jefe del departamento

Figura 25. Ejemplo de los niveles jerárquicos en el organigrama de una dependencia administrativa



8.2.9

Índice de la descripción de puestos

Se debe elaborar un índice de los puestos que corresponden a cada área de trabajo que exista en la UA o DA (director o titular de la dependencia, departamento, y demás que existan en la estructura) que se detallan en el manual. Este índice consiste en un listado de todos los puestos involucrados en el área de trabajo (o departamento en el caso de las dependencias administrativas) con su respectivo código de identificación, como se indica en la figura 26 y 27.

Figura 26. Ejemplo de un índice de las descripciones de puestos UA


	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 15/01/20 Página : 1 de 2</p>
<p>1</p>	<p>INDICE DE PUESTOS</p>	<p>Código: 2-207-FAD</p> <p>4</p>
<p>DIRECTOR. RESPONSABLE DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN ACADÉMICA SUBDIRECTOR. AUXILIAR CONTROL ESCOLAR. COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL. RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, PSICOLÓGICA Y EDUCATIVA.. RESPONSABLE DE TUTORÍAS. RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO. COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA. RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO: DISEÑO GRÁFICO, ARQUITECTURA, DISEÑO INDUSTRIAL. RESPONSABLE DE ÁREA DE CONOCIMIENTO. PERSONAL DOCENTE. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO. RESPONSABLE DE LABORATORIO DE DISEÑO AMBIENTAL. RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE POSGRADO. PERSONAL DOCENTE. RESPONSABLE DE LABORATORIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. ADMINISTRADOR. SECRETARIA</p>	<p>2-207-20-01 2-207-20-02 2-207-20-03 2-207-20-04 2-207-20-05 2-207-20-06 2-207-20-07 2-207-20-08 2-207-20-09 2-207-20-10 2-207-20-11 2-207-20-12 2-207-20-13 2-207-20-14 2-207-20-15 2-207-20-16 2-207-20-17 2-207-20-18 2-207-20-19</p>	
<p>2</p>	<p>3</p>	

Figura 27. Ejemplo de un índice de las descripciones de puestos DA.

1	 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No. Revisión: 06 Fecha de elaboración: 15/01/20 Página : 1 de 1 Código: 4-261-CGSA	4																																
	ÍNDICE DE PUESTOS																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; border-bottom: 1px dashed black;">COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">4-261-725-20-01</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">SECRETARIA.</td> <td style="text-align: right;">4-261-725-20-02</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">ANALISTA DE COMITÉS Y GESTIÓN DE CALIDAD.</td> <td style="text-align: right;">4-261-725-20-03</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CENTRALES.</td> <td style="text-align: right;">4-261-727-20-04</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS.</td> <td style="text-align: right;">4-261-727-20-05</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">OFICIAL DE MANTENIMIENTO AIRE ACONDICIONADO.</td> <td style="text-align: right;">4-261-727-20-06</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD.</td> <td style="text-align: right;">4-261-727-20-07</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">JARDINERO.</td> <td style="text-align: right;">4-261-727-20-08</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">CONSERJE.</td> <td style="text-align: right;">4-261-727-20-09</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">SECRETARIA.</td> <td style="text-align: right;">4-261-727-20-10</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">CAPTURISTA.</td> <td style="text-align: right;">4-261-727-20-11</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ADQUISICIONES CONSOLIDADAS.</td> <td style="text-align: right;">4-261-726-20-12</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">SECRETARIA.</td> <td style="text-align: right;">4-261-726-20-13</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">COTIZADOR.</td> <td style="text-align: right;">4-261-726-20-14</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">ENCARGADO DE SERVICIOS Y COMISIONES.</td> <td style="text-align: right;">4-261-726-20-15</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;">IMPORTADOR.</td> <td style="text-align: right;">4-261-726-20-16</td> </tr> </table>				COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	4-261-725-20-01	SECRETARIA.	4-261-725-20-02	ANALISTA DE COMITÉS Y GESTIÓN DE CALIDAD.	4-261-725-20-03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CENTRALES.	4-261-727-20-04	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS.	4-261-727-20-05	OFICIAL DE MANTENIMIENTO AIRE ACONDICIONADO.	4-261-727-20-06	OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD.	4-261-727-20-07	JARDINERO.	4-261-727-20-08	CONSERJE.	4-261-727-20-09	SECRETARIA.	4-261-727-20-10	CAPTURISTA.	4-261-727-20-11	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ADQUISICIONES CONSOLIDADAS.	4-261-726-20-12	SECRETARIA.	4-261-726-20-13	COTIZADOR.	4-261-726-20-14	ENCARGADO DE SERVICIOS Y COMISIONES.	4-261-726-20-15	IMPORTADOR.	4-261-726-20-16
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	4-261-725-20-01																																		
SECRETARIA.	4-261-725-20-02																																		
ANALISTA DE COMITÉS Y GESTIÓN DE CALIDAD.	4-261-725-20-03																																		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CENTRALES.	4-261-727-20-04																																		
AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS.	4-261-727-20-05																																		
OFICIAL DE MANTENIMIENTO AIRE ACONDICIONADO.	4-261-727-20-06																																		
OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD.	4-261-727-20-07																																		
JARDINERO.	4-261-727-20-08																																		
CONSERJE.	4-261-727-20-09																																		
SECRETARIA.	4-261-727-20-10																																		
CAPTURISTA.	4-261-727-20-11																																		
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ADQUISICIONES CONSOLIDADAS.	4-261-726-20-12																																		
SECRETARIA.	4-261-726-20-13																																		
COTIZADOR.	4-261-726-20-14																																		
ENCARGADO DE SERVICIOS Y COMISIONES.	4-261-726-20-15																																		
IMPORTADOR.	4-261-726-20-16																																		
2		3																																	

A continuación se indican las partes que debe llevar el índice de la descripción de puestos de UA o DA, mismos que están indicados con los números del uno al cuatro en la figura 26 y 27.

- 1 *Nombre del elemento del manual.* En este caso es “ÍNDICE MANUAL DE FUNCIONES”. Este campo siempre debe estar escrito en mayúsculas.

El contenido del índice se compone de dos partes principales las cuales se describen a continuación:

- 2 *Listado de puestos.* Se debe enlistar en orden jerárquico -de mayor a menor jerarquía de puestos- y con referencia al organigrama presentado, siguiendo una secuencia de arriba-abajo, izquierda-derecha. Este campo siempre debe estar escrito en mayúsculas.

- 3 **Código de identificación de cada uno de los puestos que conforman un área de trabajo o departamento.** Este código se integra por: la clave del campus donde se ubica la unidad académica o dependencia administrativa; clave de tres dígitos de la UA o DA (unidad de adscripción) que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas; (En el caso de los Departamentos adscritos a las DA tienen una clave de tres dígitos cada uno), los últimos dos dígitos del año en que se realiza o actualiza el manual y dos dígitos que indican el orden en el cual se presentan la descripción de cada puesto (véase figura 28).

Figura 28 a. Ejemplo de la composición del código de identificación del puesto UA

Campus al que pertenece	Clave de la unidad de adscripción	Últimos dos dígitos del año	Orden
2	207	20	01

Figura 28 b. Ejemplo de la composición del código de identificación del puesto DA

Campus al que pertenece	Clave de la unidad de adscripción	Últimos dos dígitos del año	Orden
4	261-725	20	01

- 4 **Código del encabezado:** Formado de tres partes: 1) clave del campus; 2) clave de tres dígitos de la UA o DA (unidad de adscripción), obtenida del catálogo que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas; y 3) sigla de identificación de la UA o DA (véase figuras 2 y 3). Este código debe estar en cada una de las hojas de este elemento del manual.



8.2.10

Descripción de puestos


Este elemento del manual tiene como propósito definir las características propias del puesto, como son: nombre del puesto, ubicación del puesto, nivel de puesto, puesto del jefe inmediato, subordinados inmediatos, subordinados mediatos, función genérica, funciones específicas, requisitos, revisión y aprobación.

La descripción de un puesto consta de tres secciones:

- 1.** La información general del puesto como parte de la estructura, en donde también se describe la función genérica que realiza(n) quien(es) ocupa(n) el puesto (véase figura 29).
- 2.** Las funciones específicas que realiza(n) quien(es) ocupa(n) el puesto, cuyo ejemplo aparece en la figura 30.
- 3.** Los requisitos que se piden para ocupar el puesto y la validación de la información anterior y la firma (véase figura 31).



Figura 29. Ejemplo de la descripción del puesto: información general del puesto.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No. Revisión: 06 Fecha de elaboración: 15/01/2020 Página: 1 de 4 Código: 4-261-727-DSC
	Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CENTRALES	1

Ubicación del puesto: 3 Edificio anexo a Rectoría.

Nivel del puesto: 4 IV

Nombre de la categoría del puesto: 5 Jefe de Departamento (281)

Jefe inmediato: 6 Coordinador General de Servicios Administrativos.

Subordinados inmediatos: 7 Auxiliar de Servicios Varios.
Oficial de Mantenimiento Aire Acondicionado.
Oficial de Mantenimiento Electricidad.
Encargado de Servicios Varios.
Secretaria.
Capturista.

Subordinados mediatos: 8 Jardínero.
Conserje.

Contactos permanentes: 9 Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Proveedores.
Público en general.

10 Función genérica:
 Proporcionar oportunamente el servicio de mantenimiento, aseo y solicitudes de trabajo de las dependencias administrativas, así como vigilar que se mantengan en perfecto estado todo el equipo de aire acondicionado, eléctrico, y de oficina; así como dar seguimiento a los procesos de Planeación y Edificación de la Infraestructura Educativa que se realiza en la Institución, con fondos de origen Federal, Estatal y propios.

11 4-261-727-20-04

A continuación se especifican las secciones que debe llevar la descripción del puesto en lo relativo a la información general, mismas que están indicadas en la figura 29 con los números del uno al once.


- 1 **Nombre del puesto.** Puesto que ocupa(n) la(s) persona(s) en la UA o DA, el cual se basa en las actividades que desempeña(n) en la misma, independientemente de la categoría que tenga(n) en el padrón de empleados de la UABC. Todos los nombres de los puestos que se encuentren especificados en la normatividad deben utilizarse con esos nombres.
- 2 **Código del encabezado:** formado de tres partes: 1) clave del campus; 2) clave de tres dígitos de la UA o DA (unidad de adscripción), obtenida del catálogo que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas; y 3) sigla de identificación de la UA o DA (véase figuras 2 y 3). Este código debe estar en cada una de las hojas de este elemento del manual.
- 3 **Ubicación del puesto:** Nombre del departamento, sección, taller, oficina, o lugar en donde físicamente se desarrolla el trabajo de forma regular.
- 4 **Nivel del puesto:** Nivel de acuerdo con la categoría que tenga el personal que ocupa el puesto y que debe corresponder con los tabuladores de puestos vigentes. En caso del personal docente se debe indicar con la siguiente leyenda: CATEGORÍA ACADÉMICA.
- 5 **Nombre de la categoría del puesto:** Mencionar el nombre y número de la categoría que puede ocupar el puesto que se está describiendo con base en los Tabuladores de puestos: Tabulador de Percepciones Aplicable a Titulares y Mando Medios; Tabulador Vigente de Personal Académico; Tabulador Vigente de Personal Administrativo; Tabulador Vigente de Personal Confianza.
- 6 **Jefe inmediato:** Superior inmediato de quien depende o con quien se reporta de forma directa quien(es) ocupa(n) el puesto que se describe, según el organigrama incluido en el manual.
- 7 **Subordinados inmediatos:** Corresponde a la lista de los puestos que ocupan quienes colaboran de manera directa con quien(es) ocupa(n) el puesto descrito y que están bajo su dirección.
- 8 **Subordinados mediatos:** Corresponde a la lista de puestos de quienes colaboran con quien(es) ocupa(n) el puesto descrito, pero de manera indirecta.



- 9 **Contactos permanentes:** Se refiere al personal, instituciones o contactos con los cuales mantiene comunicación frecuente quien(es) ocupa(n) el puesto que se describe.
- 10 **Función genérica:** Consiste en una explicación general de las actividades inherentes al puesto, considerado éste como un todo. La descripción debe estar comprendida en un solo párrafo.
- 11 **Código de identificación del puesto:** Este código se integra por: la clave del campus donde se ubica la UA o DA (unidad de adscripción) que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas; los dos últimos dígitos del año en que se realiza o actualiza el manual y dos dígitos que indican el orden en el cual se presentan la descripción de cada puesto (véase figura 28).



Figura 30. Ejemplo de la descripción del puesto: funciones específicas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No. Revisión: 06
	Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CENTRALES	Fecha de elaboración: 15/01/2020 Página: 2 de 4 Código: 4-261-727-DSC

12 **Funciones específicas:**

1. Vigilar las condiciones del mantenimiento de la infraestructura de la unidad de Rectoría.
2. Supervisar que se realice oportunamente el aseo en la unidad de la Rectoría.
3. Atender las solicitudes del mantenimiento de las dependencias administrativas de la unidad de Rectoría.
4. Verificar que se realicen de forma adecuada las órdenes de trabajo del sistema e Obras.
5. Supervisar que se mantenga un control de los vencimientos de los recibos de luz, teléfono, así como estar al pendiente de su pago.
6. Tratar cualquier asunto con las dependencias de teléfono y Comisión Federal de Electricidad relacionado con el servicio que esta prestando a la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Controlar las rentas que se hacen de las copiadoras verificando que se efectuó el cargo a la dependencia correspondiente y se envíen al Departamento de Contabilidad.
8. Suplir a su jefe inmediato en su ausencia cuando se lo indique.
9. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta al coordinador.
10. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
13. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
14. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
15. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

4-261-727-20-04

A continuación se especifica el contenido de la descripción del puesto en lo relativo a la función específica, misma que está indicada con el número once en la figura 30.

- 12 **Funciones específicas:** Consisten en una explicación detallada y amplia de las actividades u operaciones que realiza cualquier persona que ocupe el puesto que se describe. Cada actividad se debe presentar de forma separada, numerada con números arábigos, ordenados de acuerdo con la frecuencia con se realiza cada labor, esto a fin de separar las actividades diarias o cotidianas de las periódicas o eventuales.

En las dependencias administrativas, otra forma de describir las actividades es indicarlo de acuerdo con el proceso administrativo, ordenándolas por tipo de actividades (planeación, organización y así sucesivamente). Estas funciones se fundamentan en la normatividad universitaria, así como también en lo que considere el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio o las cargas laborales.

RECOMENDACIONES PARA ESCRIBIR LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar una entrevista a profundidad con el (la) titular del puesto que se desea documentar.
- Ayudar al entrevistado(a) para que describa sus actividades. Una manera de hacerlo es pidiéndole que describa un día normal de actividades, también solicitándole que describa funciones especiales en una época del año en particular.
- Preguntar por las siguientes tipos de funciones:
 - Reportes que se deban generar
 - Juntas de trabajo a las que se deba asistir
 - Eventos que deba coordinar o en los que deba apoyar
- Identificar si algunas de las funciones que se documentaron no están repetidas en la descripción del puesto de otra posición del organigrama.
- Identificar si algunas de las funciones que se documentaron no corresponden, en teoría, con el tipo de puesto que se está analizando o, por el contrario, si hacen falta funciones que normalmente se pensaría que el tipo de puesto debiera llevar a cabo.



- Validar la información con el jefe inmediato superior y agregar o eliminar funciones de acuerdo con su retroalimentación.
- Mostrar el listado de funciones final al titular del puesto para revisar si hubo alguna actividad que no haya sido considerada y deba ser incluida.

Figura 31. Ejemplo de la descripción del puesto: validación y firma.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No. Revisión: 06 Fecha de elaboración: 15/01/2020 Página: 4 de 4 Código: 4-261-727-DSC
Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CENTRALES		

13 **Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Habilidad para coordinar y dirigir personal
- Conocimiento sobre manejo de equipo de cómputo
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.

14 **Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
14	Elaboró: Ing. María Fernanda Mendoza Bustamante	Jefe del Departamento de Servicios Centrales	
15	Revisó: C.P. Margarita Garcia Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	
16	Aprobó: C.P. Margarita Garcia Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	

4-261-727-20-04

A continuación se especifican las secciones que debe llevar la descripción de cada puesto en lo relativo a validación y firma, mismas que están indicadas en la figura 31 con los números del 13 al 16.

- 13** *Requisitos Mínimos:* Son los atributos mínimos que debe cumplir cualquier persona que ocupe el puesto que se describe. Se establecen conforme a la normatividad universitaria y/o en los perfiles de puestos vigentes de la Coordinación de Recursos Humanos, éstos deben estar alineados con la categoría del puesto de acuerdo con los tabuladores de la institución. Además, los requisitos pueden ser establecidos por el vicerrector, un coordinador, jefe de departamento, en el caso de las dependencias administrativas, o por el director, en el caso de las unidades académicas.

Los requisitos deben ser los mínimos a ocupar en el puesto menciona independientemente de la formación o grado académico que tenga actualmente la persona que ocupa el puesto.

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

El cuadro de revisión y aprobación se realiza conforme a la jerarquía que se muestra en la estructura u organigrama. Los campos del cuadro corresponden a: los nombres, puestos y firmas de: la persona que elabora la descripción del puesto, la persona que revisa el documento y de quien lo aprueba en la UA o DA.

- 14** *Persona que elabora:* Nombre y puesto de la persona que documentó las características y funciones del puesto que se describe, que puede ser la persona que ocupa el puesto o su superior inmediato.
- 15** *Persona que revisa:* Nombre y puesto del jefe inmediato, quien revisa, supervisa y autoriza las actividades que se realizan en ese puesto.
- 16** *Persona que aprueba:* Nombre del director(a) de la unidad académica o titular de la dependencia administrativa, quien es responsable de aprobar la descripción de cada puesto.

RECOMENDACIONES PARA REDACTAR LOS REQUISITOS DE UN PUESTO

A continuación se indican los aspectos más comúnmente usados al hacer la lista de requisitos que debe cumplir cualquier persona que solicita, u ocupa, un puesto o posición:

- Especificar los estudios requeridos

- Especificar la experiencia necesaria
- Describir los hábitos, actitudes y habilidades específicos
- De ser necesario, especificar el dominio de alguna lengua extranjera particular
- Dominio de ciertos programas de software
- Aprobación de exámenes específicos

Finalmente, es recomendable hacer del conocimiento del solicitante del puesto otras características requeridas para la realización de las actividades implicadas en el puesto, tales como:

- Requisitos físicos: esfuerzo físico, capacidad visual, destreza o habilidad, etc.
- Responsabilidades implícitas: supervisión de personal, material, equipo o herramientas a cargo, uso de información confidencial, etc.
- Condiciones ambientales del trabajo, riesgos, etc.



8.3. Contenido del manual de procedimientos

Una primera característica de los procedimientos que se documentan en el manual es que son de carácter administrativo. En este sentido, los procedimientos de carácter académico que se llevan a cabo en las escuelas, facultades e institutos, no son sujetos de su inclusión en el manual de procedimientos, debido a que la realización de dichas tareas está especificada en la normatividad universitaria o en lineamientos que para tal fin se expiden a nivel central. Sin embargo, hay actividades de apoyo que sí ameritan la especificación del procedimiento en el manual, tales como: el uso del material y/o equipo de laboratorios y talleres, préstamo de equipo a alumnos y docentes, préstamos bibliotecarios y, en general, trámites de índole diversa que debe conocer el personal encargado de su realización para desempeñarlos adecuadamente y resguardar el patrimonio universitario.

Un procedimiento que se realiza en una UA o DA se debe documentar en el manual cuando presenta las siguientes características:

- a) Se trata de una actividad principal o fundamental de la unidad académica o dependencia administrativa.
- b) En la realización de la actividad intervienen dos o más responsables, ya sean puestos, departamentos o dependencias, salvo que se trate de resguardar el patrimonio universitario (como los préstamos bibliotecarios o de que equipo para uso en clase).
- c) La responsabilidad final del procedimiento recae en UA o DA que lo documenta.

Recomendaciones para elaborar un procedimiento de operación:

- Los procedimientos deben responder las siguientes preguntas: ¿Qué se hace? ¿Cómo se hace? ¿Quién es el responsable de hacerlo? ¿Qué servicio se obtiene o se brinda?
- Las actividades que proporcionan un servicio a los estudiantes, personal académico o administrativo, así como a usuarios externos, generalmente implican la inclusión de un procedimiento en el manual, independientemente del número de actividades que implican la realización del procedimiento, siempre y cuando no se trate sólo de dar información.



- En el caso de las dependencias administrativas se recomienda documentar sólo los procesos que implican la realización de al menos cuatro actividades por parte del personal universitario.
- No se deben considerar como procedimientos los que están definidos en otras dependencias o unidades académicas.

Al documentar un procedimiento se deben considerar todos los pasos e instancias que en él intervienen, de modo que refleje la realidad. Para ello se deben seguir las indicaciones que más adelante se presentan y utilizar los formatos que para tal fin ha dispuesto la OPDI.

La parte del manual relativa a los procedimientos de la UA o DA consta de los siguientes elementos:

- 1) Índice de procedimientos
- 2) Procedimientos de operación
- 3) Índice de formatos
- 4) Formatos escaneados en PDF, Word o Excel.


8.3.1

Índice de procedimientos

En este elemento del manual de procedimientos se enlistan los diferentes procedimientos de operación realizados por la UA o DA, como se ilustra en la figura 32.



Figura 32. Ejemplo de índice de los procedimientos documentados en el manual.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>No. Revisión: 06 Fecha de elaboración: 15/01/2020 Página: 1 de 1 Código: 4-261-CGSA</p>	
<p align="center">1</p>	<p align="center">ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="center">4</p>
<p>MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA. (INTERNO Y EXTERNO) 261-20-01 COMISIONES (REMBOLSO Y PAGOS A TERCEROS; PAGOS A 261-20-02 TERCEROS POR ACCIÓN DE MOVILIDAD; COMBUSTIBLE; ACCIÓN DE MOVILIDAD: VIÁTICOS, PEAJES Y HOSPEDAJES; PASAJES; PAGO DE GASOLINA POR PRESTACIÓN; VALES DE GASOLINA DOTACIÓN FIJA; PAGOS DE SERVICIOS GENERALES). PROCESO SUBASTA DESCENDENTE, ASIGNACIÓN DIRECTA 261-20-03 POR SOBRE CERRADO; Y EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA. PROCESO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES 261-20-04 PERSONAS PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PUBLICA 261-20-05</p>			
<hr style="border-top: 1px dashed orange;"/> <p align="center">2</p> <p align="right">3</p>			

A continuación se especifican las secciones que componen el índice de procedimientos que están indicados en la figura 32 con los números del uno al tres.

1 *Nombre del elemento del manual.* En este caso “ÍNDICE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”. Este campo siempre debe estar escrito en mayúsculas.

El contenido del índice se compone de dos partes principales que se describen a continuación:

2 *Listado de procedimientos de operación documentados.* El listado debe contener el mismo nombre del procedimiento que aparece en el formato en el que éste se detalla o documenta, sin abreviaciones ni cambios. Este campo siempre debe estar escrito en mayúsculas.

3 *Código de identificación de cada procedimiento.* Este código tiene tres partes, que a continuación se detallan y cuya elaboración se muestra en la figura 33.

- La clave o código de tres dígitos de la UA o DA (unidad de adscripción) que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
- Los últimos dos dígitos del año en que se realiza o actualiza el manual.
- El número que se corresponde a cada procedimiento, de acuerdo con el orden en que se presentan en el manual, para asignar este número se utilizan dos dígitos.

Este código se debe mostrar en todas las hojas del procedimiento que se documenta, además es el código con el cual se identifica en el índice de procedimientos de operación.

Figura 33. Ejemplo de elaboración de un código de identificación de un procedimiento

Clave de la unidad de adscripción	Últimos dos dígitos del año	Orden
261	20	01

4 *Código del encabezado:* Formado de tres partes: 1) clave del campus; 2) clave de tres dígitos de la UA o DA (unidad de adscripción), obtenida del catálogo que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas; y 3) sigla de identificación de la UA o DA (véase figuras 2 y 3).

8.3.2

Procedimientos de operación

La documentación de un procedimiento de operación consiste en la descripción cronológica y detallada de las actividades que se realizan para obtener un resultado o realizar algún trámite, entendiendo como resultado un servicio (por ejemplo: un préstamo de equipo, un préstamo bibliotecario, la atención usuarios de un servicio que brinde la UA o DA, entre otros) dirigido ya sea a alumnos, al personal universitario (docente y/o administrativo) o a usuarios externos.

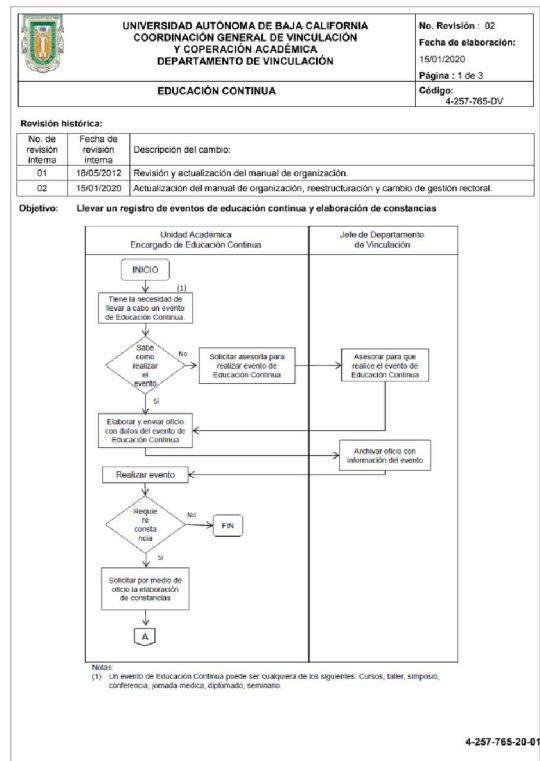
Todo procedimiento involucra actividades y tareas de seguimiento y control por parte del personal para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. Los procedimientos de operación se pueden documentar de dos maneras: una consiste en la descripción del procedimiento, y la segunda mediante su representación en un diagrama de flujo, como se ilustra en las figuras 34 y 35, y cuya elaboración se presenta a más adelante.

Figura 34. Ejemplo de la documentación de un procedimiento mediante su descripción.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA OFICINA DEL SECRETARIO DE RECTORÍA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE DISEÑO		No. Revisión : 02 Fecha de elaboración: 15/01/2020 Página : 1 de 6 Código: 4-266-736-DDG
DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE DISEÑOS EDITORIALES		
Revisión histórica:		
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	26/05/2014	Revisión y actualización del manual de organización.
02	15/01/2020	Actualización del manual de organización, reestructuración y cambio de gestión rectoral.
Objetivo: Responder a las solicitudes de diseños editoriales con la máxima calidad posible y en el tiempo requerido por los solicitantes.		
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del departamento de Diseño y/o Secretaria	Recibir una solicitud de diseño editorial vía correo electrónico y/o físicamente, la cual puede consistir en: <ul style="list-style-type: none"> Requisición de imprenta Oficio Memorandum En la cual el solicitante debe especificar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de impresión (tintas en offset o digital) Tipo de papel Cantidad Tiempo de entrega Asimismo es necesario que el solicitante envíe por correo electrónico los textos correspondientes capturados en formato Word.	Formato de requisición de imprenta
Secretaría	En caso de recibir un correo electrónico imprimir la solicitud. Sellar la solicitud con fecha de recibida. En el caso de la requisición de imprenta poner un número de folio a la solicitud. Reenviar al Jefe del departamento las solicitudes recibidas vía correo electrónico y entregar físicamente las solicitudes recibidas a través de mensajero.	
Jefe del departamento de Diseño	Revisar la solicitud para constatar que viene con la información completa para su ejecución. En caso de que la solicitud no cuente con la información completa, se pone en contacto directo con el solicitante para requerirle la información faltante. Asignar la solicitud de diseño editorial a un diseñador.	

266-736-20-01

Figura 35. Ejemplo de la documentación de un procedimiento mediante el uso de un diagrama de flujo.



A) DOCUMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN EN FORMATO DESCRIPTIVO


Sugerencias para decidir si la mejor opción para documentar un procedimiento es mediante su descripción y pasos a seguir para detallarlo:

- Utilizar este tipo de procedimiento cuando un proceso implica la realización de tareas sencillas, sin muchas variantes ni muchos pasos a seguir, y en el que intervienen uno o dos empleados o instancias.
- Programar y llevar a cabo una sesión de trabajo con el responsable del proceso para documentarlo y así identificar su sencillez o complejidad.
- Ayudar al entrevistado para que describa el proceso en orden cronológico y separar cada actividad o paso del proceso en un párrafo diferente y tomar nota de quién lleva a cabo la actividad.
- Solicitar al entrevistado que primero describa el proceso en su variante más común, es decir, de acuerdo como sucede en la mayoría de las ocasiones. Posteriormente se debe empezar a documentar cada una de las variantes que puede tener el proceso.
- Redactar el procedimiento en un lenguaje común, claro y sencillo, describiendo de manera consecutiva cada actividad e iniciar cada actividad con un verbo en infinitivo, cuidando no escribir quién lleva a cabo la actividad debido a que en el diseño del formato del procedimiento se puede especificar qué actividades son hechas. Esto es con la intención de lograr una redacción corta.
- Escribir el procedimiento en el formato oficial, validarlo con el jefe inmediato superior del responsable del proceso y llevar a cabo los cambios de acuerdo con su retroalimentación.
- Mostrar el procedimiento al responsable del proceso para revisar que se haya sido documentado correctamente y para agregar algún detalle que pudiera haber sido pasado por alto (si es necesario).

A continuación se muestra la manera para documentar un procedimiento de operación mediante su descripción en el formato correspondiente, cuyo ejemplo se ilustra en las figuras 36 y 37.



Figura 36. Ejemplo de documentación de un procedimiento de operación en formato descriptivo. Primera parte.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA OFICINA DEL SECRETARIO DE RECTORIA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE DISEÑO	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración: 15/01/2020 Página : 1 de 6 Código: 4-266-736-DDG												
1	DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE DISEÑOS EDITORIALES	2												
Revisión histórica:														
3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">No. de revisión interna</th> <th style="width: 15%;">Fecha de revisión interna</th> <th style="width: 70%;">Descripción del cambio:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">28/08/2014</td> <td>Revisión y actualización del manual de organización.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td style="text-align: center;">15/01/2020</td> <td>Actualización del manual de organización, reestructuración y cambio de gestión rectoral.</td> </tr> </tbody> </table>	No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:	01	28/08/2014	Revisión y actualización del manual de organización.	02	15/01/2020	Actualización del manual de organización, reestructuración y cambio de gestión rectoral.				
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:												
01	28/08/2014	Revisión y actualización del manual de organización.												
02	15/01/2020	Actualización del manual de organización, reestructuración y cambio de gestión rectoral.												
4	Objetivo: Responder a las solicitudes de diseños editoriales con la máxima calidad posible y en el tiempo requerido por los solicitantes.													
5	6	7												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Unidad ejecutora</th> <th style="width: 50%;">Actividad</th> <th style="width: 25%;">Formatos (número de copias y su distribución)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Jefe del departamento de Diseño y/o Secretaria </td> <td style="vertical-align: top;"> Recibir una solicitud de diseño editorial via correo electrónico y/o físicamente, la cual puede consistir en: <ul style="list-style-type: none"> Requisición de imprenta Oficio Memorandum En la cual el solicitante debe especificar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de impresión (tintas en offset o digital) Tipo de papel Cantidad Tiempo de entrega Asimismo es necesario que el solicitante envíe por correo electrónico los textos correspondientes capturados en formato Word. </td> <td style="vertical-align: top;"> Formato de requisición de imprenta </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Secretaria </td> <td style="vertical-align: top;"> En caso de recibir un correo electrónico imprimir la solicitud. Sellar la solicitud con fecha de recibida. En el caso de la requisición de imprenta le poner un número de folio a la solicitud. Reenviar al Jefe del departamento las solicitudes recibidas via correo electrónico y entrega físicamente las solicitudes recibidas a través de mensajero. </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Jefe del departamento de Diseño </td> <td style="vertical-align: top;"> Revisar la solicitud para constatar que viene con la información completa para su ejecución. En caso de que la solicitud no cuente con la información completa, se pone en contacto directo con el solicitante para requerirle la información faltante. Asignar la solicitud de diseño editorial a un diseñador. </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)	Jefe del departamento de Diseño y/o Secretaria	Recibir una solicitud de diseño editorial via correo electrónico y/o físicamente, la cual puede consistir en: <ul style="list-style-type: none"> Requisición de imprenta Oficio Memorandum En la cual el solicitante debe especificar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de impresión (tintas en offset o digital) Tipo de papel Cantidad Tiempo de entrega Asimismo es necesario que el solicitante envíe por correo electrónico los textos correspondientes capturados en formato Word.	Formato de requisición de imprenta	Secretaria	En caso de recibir un correo electrónico imprimir la solicitud. Sellar la solicitud con fecha de recibida. En el caso de la requisición de imprenta le poner un número de folio a la solicitud. Reenviar al Jefe del departamento las solicitudes recibidas via correo electrónico y entrega físicamente las solicitudes recibidas a través de mensajero.		Jefe del departamento de Diseño	Revisar la solicitud para constatar que viene con la información completa para su ejecución. En caso de que la solicitud no cuente con la información completa, se pone en contacto directo con el solicitante para requerirle la información faltante. Asignar la solicitud de diseño editorial a un diseñador.		
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)												
Jefe del departamento de Diseño y/o Secretaria	Recibir una solicitud de diseño editorial via correo electrónico y/o físicamente, la cual puede consistir en: <ul style="list-style-type: none"> Requisición de imprenta Oficio Memorandum En la cual el solicitante debe especificar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de impresión (tintas en offset o digital) Tipo de papel Cantidad Tiempo de entrega Asimismo es necesario que el solicitante envíe por correo electrónico los textos correspondientes capturados en formato Word.	Formato de requisición de imprenta												
Secretaria	En caso de recibir un correo electrónico imprimir la solicitud. Sellar la solicitud con fecha de recibida. En el caso de la requisición de imprenta le poner un número de folio a la solicitud. Reenviar al Jefe del departamento las solicitudes recibidas via correo electrónico y entrega físicamente las solicitudes recibidas a través de mensajero.													
Jefe del departamento de Diseño	Revisar la solicitud para constatar que viene con la información completa para su ejecución. En caso de que la solicitud no cuente con la información completa, se pone en contacto directo con el solicitante para requerirle la información faltante. Asignar la solicitud de diseño editorial a un diseñador.													
	8	266-736-20-01												

1 *Nombre del procedimiento de operación:* Este campo siempre debe estar escrito en mayúsculas.

2 *Código del encabezado:* formado de tres partes: 1) clave del campus; 2) clave de tres dígitos de la UA o DA (unidad de adscripción), obtenida del catálogo que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas; y 3) sigla de identificación de la UA o DA (véase figuras 2 y 3). Este código debe estar en cada una de las hojas de este elemento del manual.

3 *Revisión histórica:* Cuadro de listado de revisiones y/o actualizaciones enumeradas cronológicamente, los campos del cuadro incluyen: número de revisión, fecha de efectividad y descripción del cambio.

Esta sección es de uso interno de la UA o DA, ya que sirve para verificar si en realidad el procedimiento se sigue realizando como aparece como se detalla en el documento. Si se identifican y son para mejorar el procedimiento, entonces se debe sustituir el formato del procedimiento y notificarlo a la OPDI para que proceda a la actualización del manual.

4 *Objetivo:* Describe la finalidad del procedimiento.

5 *Unidad Ejecutora:* Nombre del puesto que desempeña la persona responsable de realizar la actividad descrita en el procedimiento. El nombre de este puesto debe ser el mismo que el que aparece documentado en la descripción de puestos y en el organigrama.


6 *Actividad:* En este espacio se detallan cada una de las tareas o acciones incluidas en el procedimiento, las cuales son realizadas por una persona o por un equipo de trabajo con el grado de detalle suficiente para que las personas que vayan a aplicar el procedimiento puedan entenderlo y realizar de manera adecuada las actividades que lo conforman.

7 *Formato:* Es la pieza de papel cuya finalidad es establecer un control específico. Contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable; se utiliza en los procedimientos y puede constar de varias copias y puede tener distintos usos o destinos. Estos formatos se encuentran diseñados generalmente por el personal de cada UA o DA, por consiguiente son útiles únicamente para ellos mismos. En la documentación de un procedimiento sólo se mencionan los formatos que únicamente son para el control del área que realiza la actividad.

8 *Código de identificación del procedimiento:* Este código tiene tres partes y debe ser el mismo que se reporta en el índice del manual de procedimientos (ver indicaciones para su elaboración en la figura 33).



Figura 37. Ejemplo de documentación de un procedimiento de operación en formato descriptivo. Segunda parte.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA OFICINA DEL SECRETARIO DE RECTORÍA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE DISEÑO	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración: 15/01/2020 Página : 6 de 6 Código: 4-266-736-DDG
DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE DISEÑOS EDITORIALES		

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
9	Elaboró: Raul Soría	Diseñador	
10	Revisó: Arq. Mariano Benavides	Jefe del Departamento	
11	Aprobó: Lic. Alberto Gerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	

266-736-20-01

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

En este cuadro se presenta la información de las personas que intervienen en la descripción del procedimiento que se documenta, y se presentan de acuerdo con la jerarquía que se reporta en la estructura u organigrama del manual, los campos del cuadro incluyen: persona que elabora, revisa y aprueba, incluyendo el nombre de la persona, puesto y respectiva firma.

- 9 *Persona que elabora:* Se refiere al nombre de la persona y puesto de quien enlista las actividades que se describen en el procedimiento, que puede ser la persona que lo realiza o su jefe directo.
- 10 *Persona que revisa:* Se refiere al nombre de la persona que es jefe inmediato de la persona realiza el procedimiento, quien revisa, supervisa y autoriza las actividades que se llevan a cabo en el procedimiento descrito.
- 11 *Persona que aprueba:* Se refiere al nombre del director(a) de la unidad académica o titular de la dependencia administrativa, quien es responsable de aprobar la descripción del procedimiento.

B) DOCUMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN MEDIANTE UN DIAGRAMA DE FLUJO

Para documentar un procedimiento mediante la elaboración de un diagrama de flujo se recomienda:

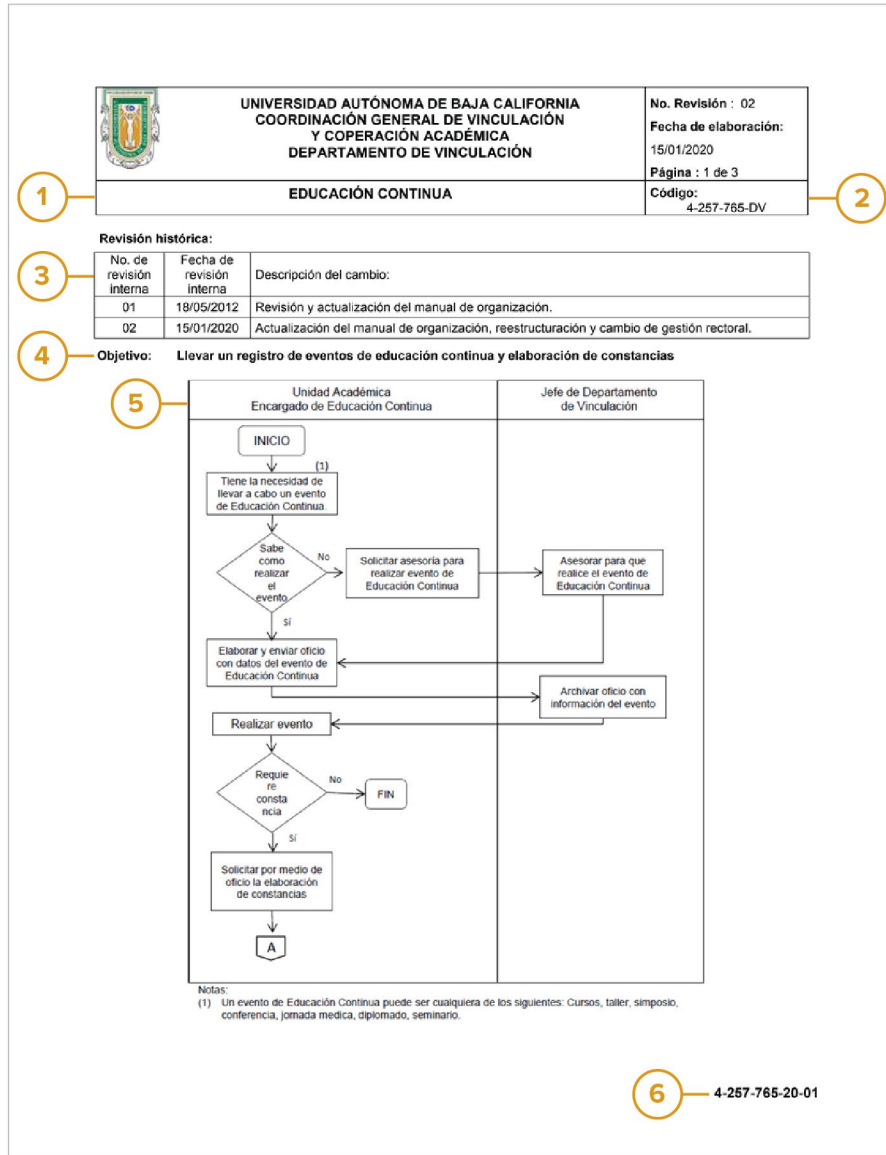
- Decidir si es necesario documentar un procedimiento de operación con un diagrama de flujo.
- Se recomienda utilizar un diagrama de flujo cuando un proceso tiene diversas variantes de acuerdo con los resultados o las decisiones que se toman a lo largo de éste. También cuando son varias las dependencias administrativas involucradas en el procedimiento, lo que complicaría su descripción y podría resultar en un texto poco claro y difícil de comprender para quien no conoce el proceso en cuestión.
- Programar y llevar a cabo una sesión de trabajo con el responsable del proceso para documentarlo y así identificar la complejidad del procedimiento.
- Ayudar al entrevistado para que describa el proceso en orden cronológico, separar cada actividad o paso del proceso en un párrafo diferente y tomar nota de quién lleva a cabo la actividad.
- Solicitar al entrevistado que primero describa el proceso en su variante más común, es decir, de acuerdo como sucede en la mayoría de las ocasiones y posteriormente se debe empezar a documentar cada una de las variantes que puede tener el proceso.
- Convertir el texto del proceso documentado en un diagrama de flujo. Para esto se debe tomar cada actividad y convertirla en un símbolo de diagrama de flujo.



- Escribir cada actividad adentro de una figura del diagrama de la manera más sintética posible para asegurar que el texto quede dentro del símbolo y sea entendible.
- Iniciar cada actividad con un verbo en infinitivo y no escribir quién lleva a cabo la actividad.
- Validar el diagrama de flujo con el jefe inmediato superior del responsable del proceso y llevar a cabo los cambios de acuerdo con su retroalimentación.
- Mostrar el diagrama de flujo al responsable del proceso para revisar que se haya documentado correctamente y para agregar algún detalle que pudiera haber sido omitido (si es necesario).
- Utilizar las notas a pie de página para las actividades en las que el espacio para el texto dentro de las figuras no es suficiente. Este detalle se especifica en las instrucciones relativas a cómo hacer un diagrama de flujo, que se ilustra en las figuras 38 y 39 y cuyas indicaciones se muestran a continuación.



Figura 38. Ejemplo de documentación de un procedimiento de operación en formato de diagrama de flujo. Primera parte.



1 Nombre del procedimiento de operación. Este campo siempre debe estar escrito en mayúsculas.

- 2 **Código del encabezado:** formado de tres partes: 1) clave del campus; 2) clave de tres dígitos de la UA o DA (unidad de adscripción), obtenida del catálogo que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas; y 3) sigla de identificación de la UA o DA (véase figuras 2 y 3). Este código debe estar en cada una de las hojas de este elemento del manual.
- 3 **Revisión histórica:** Cuadro de listado de revisiones y/o actualizaciones enumeradas cronológicamente, los campos del cuadro incluyen: número de revisión, fecha de efectividad y descripción del cambio.


Esta sección es de uso interno de la UA o DA, ya que sirve para verificar si en realidad el procedimiento se sigue realizando como aparece como se detalla en el documento. Si se identifican y son para mejorar el procedimiento, entonces se debe sustituir el formato del procedimiento y notificarlo a la OPDI para que proceda a la actualización del manual.
- 4 **Objetivo:** Describe la finalidad del procedimiento.
- 5 **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de un procedimiento. Cada paso del procedimiento es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo de procedimiento están unidos entre sí con flechas que indican la dirección del flujo en el procedimiento.
- 6 **Código de identificación del procedimiento.** Este código tiene tres partes y debe ser el mismo que se reporta en el índice del manual de procedimientos (ver indicaciones para su elaboración en la figura 33).

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

En este cuadro se presenta la información de las personas que intervienen en la descripción del procedimiento que se documenta, y se presentan de acuerdo con la jerarquía que reporta en la estructura u organigrama del manual, los campos del cuadro incluyen: persona que elabora, revisa y aprueba, incluyendo el nombre de la persona, puesto y respectiva firma.



Figura 39. Ejemplo de documentación de un procedimiento de operación en formato de diagrama de flujo. Segunda parte.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración: 15/01/2020 Página : 2 de 3
EDUCACIÓN CONTINUA		Código: 4-257-765-DV

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
7	Elaboró: Juan Salgado Ramirez	Encargado de Educación Continua	
8	Revisó: Arq. Mariano Benavides	Jefe del Departamento	
9	Aprobó: Lic. Alberto Gerrero Reyes	Secretario de Recloría y Comunicación Institucional.	





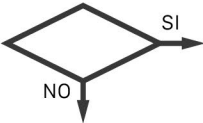



4-257-765-20-01

7 *Persona que elabora:* Se refiere al nombre de la persona y puesto de quien enlista las actividades que se describen en el procedimiento, que puede ser la persona que lo realiza o su jefe directo.

- 8 *Persona que revisa:* Se refiere al nombre de la persona que es jefe inmediato de la persona realiza el procedimiento, quien revisa, supervisa y autoriza las actividades que se llevan a cabo en el procedimiento descrito.
- 9 *Persona que aprueba:* Se refiere al nombre del director(a) de la unidad académica o titular de la dependencia administrativa, quien es responsable de aprobar la descripción del procedimiento.

SIMBOLOGÍA USADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

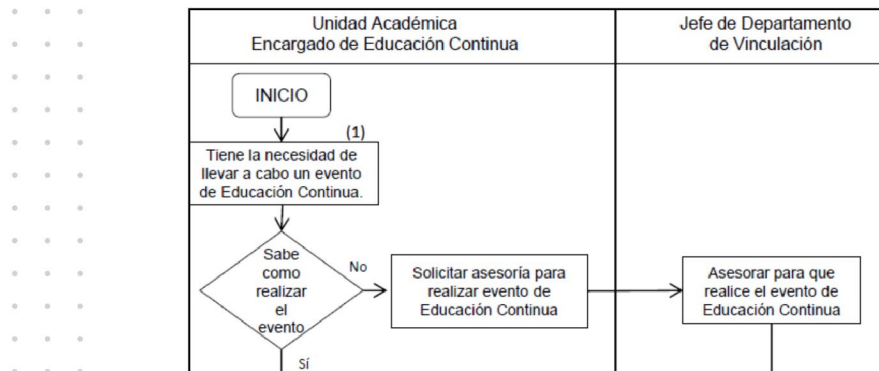
Figura 40. Simbología utilizada en los diagramas de flujo.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad: Describe una actividad por medio de una frase breve o clara dentro del símbolo.
	Documento: Representa cualquier tipo de documento utilizado o generado en el procedimiento.
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del procedimiento.
	Línea de Flujo: Proporciona indicación sobre el sentido del flujo del proceso.
	Decisión: Indica un punto en el flujo donde existen dos opciones y debe elegirse alguna de ellas.
	Conector de operación: Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo: Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento de forma permanente.

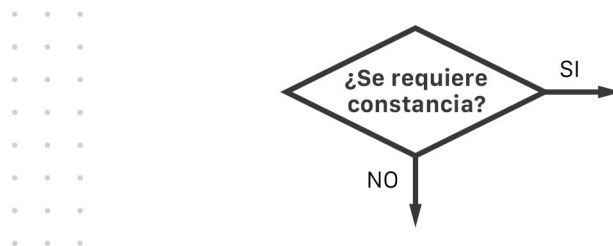
Un diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un procedimiento y muestra la relación secuencial entre ellas, lo que facilita la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás. Se representa con los símbolos que se describen en la figura 40.

Criterios para la elaboración y presentación de un diagrama de flujo en el manual:

1. Para los diagramas se debe utilizar letra tipo Arial normal tamaño 9, y se usa centrado.
2. En cada columna se anota el nombre del puesto que debe ser el mismo que los documentados en la descripción de puestos y en el organigrama, en este caso se deben indicar de acuerdo con en el orden cómo se desarrolla el procedimiento.



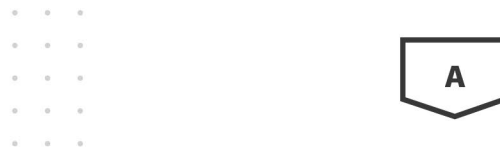
3. Dentro del símbolo de decisión se debe escribir el paso del procedimiento que tiene dos posibles respuestas de manera resumida y en forma interrogativa. La respuesta a la pregunta planteada puede ser SÍ o NO y debe escribirse sobre las líneas de flujo que señalan los dos diferentes pasos a seguir, según sea la respuesta.



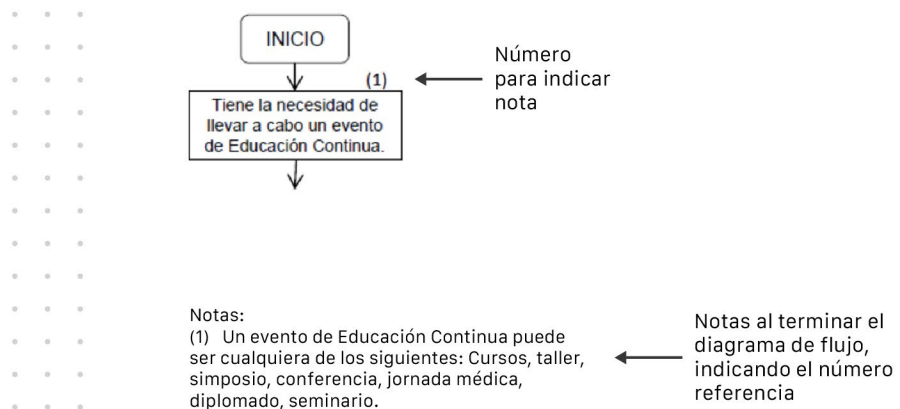
- El símbolo conector de operación se debe usar para evitar cruce entre líneas de flujo o para llegar a una mejor distribución de los símbolos, conviene indicar dentro de ellos ya sea números consecutivos o letras en orden alfabético, según se utilicen con el fin de identificarlos fácilmente.



- El conector de página se utiliza cuando, por razones de espacio, el diagrama de flujo del procedimiento excede una página. En este caso se sugiere usar letras en secuencia alfabética.



- Los símbolos que se utilicen deben ser de un mismo tamaño.
- Las notas a pie de página deben indicarse con números consecutivos entre paréntesis en la parte superior del símbolo, después en la parte inferior del diagrama de flujo se agrega la sección de notas donde se indica en cada número la nota correspondiente.




8.3.3

Índice de formatos

En este elemento del manual se enlistan los diferentes formatos necesarios para la realización de los procedimientos de operación, ya que deben ser conocidos por el personal que ejecuta los procesos implicados en el procedimiento.

Figura 41. Ejemplo de un índice de formatos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No. Revisión : 06 Fecha de elaboración: 15/01/2020
	ÍNDICE DE FORMATOS	Página : 1 de 1 Código: 4-261-CGSA

REQUISICIÓN DE IMPRENTA FORMATO DE PUJAS. SOLICITUD DE ADQUISICIÓN COMPARATIVO DE COTIZACIONES. REQUISICIÓN SOLICITUD DE TRABAJO CONTRARECIBO SOLICITUD DE SERVICIOS CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE.	CGSA-01 CGSA-02 CGSA-03 CGSA-04 CGSA-05 CGSA-06 CGSA-07 CGSA-08 CGSA-09
---	---

1 *Nombre del documento:* En este caso es “ÍNDICE MANUAL DE FORMATOS”. Este campo siempre debe estar escrito en mayúsculas.

El contenido del índice se compone de dos partes que se indican a continuación:

2 *Lista de los nombres de los formatos:* En esta lista deben registrarse los nombres de los formatos que se utilizan en la ejecución de los procedimientos de operación. El nombre que se presente en el listado debe ser el mismo que aparece en el formato y sin abreviaciones. Este campo siempre se escribe en letras mayúsculas.

- 3 **Código de identificación del formato:** Este código se compone de la sigla de identificación del departamento, unidad académica o dependencia administrativa y orden en el cual se presentan los formatos, indicado con dos dígitos (SIGLA-nn).
- 4 **Código del encabezado:** formado de tres partes: 1) clave del campus; 2) clave de tres dígitos de la UA o DA (unidad de adscripción), obtenida del catálogo que utiliza la Unidad de Presupuesto y Finanzas; y 3) sigla de identificación de la UA o DA (véase figuras 2 y 3). Este código debe estar en cada una de las hojas de este elemento del manual.

8.3.4

Formatos utilizados en los procedimientos reportados en el manual

Para elaborar esta sección del manual es importante saber que un formato es una pieza de papel cuya finalidad es establecer un control específico; contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable; se utiliza en los procedimientos, y puede tener distintos usos o destinos. Estos formatos se encuentran diseñados generalmente por el personal de cada dependencia o unidad académica, por consiguiente son útiles únicamente para ellos mismos.


En el manual se incluyen los formatos que únicamente se usan para el control de la UA, DA o área de trabajo, y se deben escanear para su entrega en el formato digital del manual.

Los formatos deben estar vinculados a los procedimientos de operación descritos.

Los formatos que se anexen al manual deben estar vacíos, como se muestra en el ejemplo de la figura 42, en donde también se observa que el nombre del formato -requisición de imprenta- aparece sin abreviaciones.



Figura 42. Ejemplo de formato utilizado en un procedimiento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

REQUISICIÓN DE IMPRENTA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____							
DÍA	MES	AÑO	FUNCIÓN	PROGRAMA	SUB-PROGR.	NO. DE PROGR.	NO.
CANTIDAD: _____				TAMAÑO _____			
TIPO _____						ENGOMADO <input type="checkbox"/>	
COLOR _____						ENGRAPADO <input type="checkbox"/>	
						ENCUADERNADO <input type="checkbox"/>	
						DOBLADO <input type="checkbox"/>	
CANTIDAD _____		COLOR _____		1º. _____		2º. _____	
				4º. _____		5º. _____	
						6º. _____	
				Sólo para uso de imprenta			
				Concepto	Cantidad	Importe	
				Papel interior			
				Papel portada			
				Fotomecánica			
				Maquila			
				Otros			
				Total:			
_____ Dependencia que solicita			_____ Departamento de Diseño Gráfico			_____ Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional	

1. Favor de señalar correctamente el número de programa.

2. En la parte "descripción" indicar el título del trabajo a realizar, así como las observaciones necesarias.

3. Anexar en hoja aparte los datos requeridos para imprimir o anexar una muestra cuando se trate de reimpresión.

Original: Imprenta
Amarilla: Editorial y Diseño Gráfico
Verde: Solicitante
Rosa



9. Lista de formatos para ser recuperados (descargas)

Con el propósito de poner a la disposición de las unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad, a continuación se presenta la lista de formatos que la OPDI ha diseñado para la presentación de los manuales de organización y procedimientos y que pueden recuperarse para su uso inmediato:

1. Portada
2. Marco jurídico
3. Antecedentes históricos
4. Revisiones
5. Misión
6. Visión
7. Objetivo
8. Estructura/organigrama
9. Índice de descripción de puestos
10. Descripción de puesto
11. Índice de procedimientos
12. Procedimiento de operación (formato descriptivo)
13. Procedimiento de operación (formato diagrama de flujo)
14. Índice de formatos



10. Contacto para información adicional:

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Teléfono directo: **551 8256**

Extensiones del conmutador: **33400, 33401, 33410 y 33414**

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS:

planeacion@uabc.edu.mx

cpdi@uabc.edu.mx

dgoec@uabc.edu.mx



Universidad Autónoma de Baja California

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- 2020 -