



Universidad Autónoma Chapingo

Unidad de Planeación, Organización y Métodos

Departamento de Organización y Métodos

*Lineamientos para la Elaboración y
Actualización de los Manuales
Administrativos de la UACH*

UPGM

Agosto 2018

Índice

| | Página |
|---|--------|
| INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| CAPÍTULO I | |
| Disposiciones Generales..... | 3 |
| CAPÍTULO II | |
| De las Responsabilidades..... | 5 |
| CAPÍTULO III | |
| Del Procedimiento de Elaboración, Actualización, Autorización y Publicación..... | 9 |
| CAPÍTULO IV | |
| Del registro de los manuales..... | 10 |
| CAPÍTULO V | |
| Vigencia de un Manual (Documento obsoleto)..... | 11 |
| CAPÍTULO VI | |
| Etapas de Implantación..... | 11 |
| CAPÍTULO VII | |
| Capacitación..... | 13 |
| TRANSITORIOS..... | 13 |

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Organización y Métodos, adscrito a la Unidad de Planeación, Organización y Métodos de la UACH, es la instancia encargada de asesorar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos. Los manuales administrativos coadyuvan con el mejor desarrollo de las actividades administrativas que favorecen el eficaz cumplimiento de los fines académicos de la Universidad. Aunado a dicha función el Departamento de Organización y Métodos (DOyM) también se encarga de realizar periódicamente los estudios sobre la organización universitaria, a fin de sostener y propiciar los niveles de racionalidad, coherencia y eficacia que exige el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados, en primera instancia, en su normatividad básica contenida en la Ley que Crea a la UACH y el Estatuto Universitario.

En dicho marco, con el fin de optimizar la gestión administrativa de la institución, se emiten los presentes lineamientos que tienen como objetivo regular el correcto control en la emisión de los manuales administrativos, establecer los criterios que determinan la vigencia y obsolescencia de los manuales administrativos y propiciar su adecuada implementación en las unidades administrativas para favorecer el trabajo y la coherencia orgánica.

La existencia de manuales administrativos actualizados ofrece certidumbre y una adecuada definición de las funciones de las diferentes unidades orgánicas y responsabilidades asignadas a sus titulares. Del mismo modo, delimitan los procedimientos que corresponde realizar a las distintas unidades orgánicas universitarias, lo que redundará en un sistema administrativo eficiente como soporte de las funciones sustantivas universitarias.

De tal manera, el adecuado control y registro de la emisión de los manuales, así como la identificación de los factores que definen la vigencia u obsolescencia de los manuales administrativos, son elementos coadyuvantes de una gestión administrativa eficaz y congruente con los fines institucionales, ya que éstos colaboran en la implementación de las actividades regulares, coherentemente con los requerimientos de pertinencia social, los principios y obligaciones de la rendición de cuentas y transparencia que demanda el desarrollo de la UACH.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

- I. Los presentes lineamientos tienen por objeto proporcionar las directrices para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Orgánicas de la Universidad Autónoma Chapingo, así como establecer los criterios generales que deberán observarse en la coordinación interinstitucional para su elaboración, actualización, validación, visto bueno, autorización y publicación, a efecto de facilitar el control interno institucional.

- II. Las disposiciones de los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Unidades Orgánicas de la UACH y sus titulares.

- III. Es responsabilidad de cada unidad orgánica de la UACH elaborar y mantener actualizado su manual de organización y de procedimientos.

- IV. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
 - Contraloría General Interna. - Contraloría
 - Departamento de Organización y Métodos. - DOyM
 - Departamento de Auditoría Interna. - DAI
 - Manuales Administrativos. - Denominación que designa conjuntamente a los manuales de organización y de procedimientos. - MA
 - Manual de Organización. - MO
 - Manual de Procedimientos. - MP
 - Solicitud de cambio de documento. - SCD
 - Subdirección de Recursos Humanos. - SRH
 - Universidad Autónoma Chapingo. - UACH o la Universidad
 - Unidad Orgánica. - UO
 - Unidad de Planeación, Organización y Métodos. - UPOM

- V. Los manuales administrativos, los de organización y procedimientos deben ser actualizados periódicamente y específicamente cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Modificación en la estructura orgánica
 - b. Modificación en los procesos o procedimientos por mejora
 - c. Actualización de funciones de la unidad orgánica
 - d. Promoción de nuevos reglamentos o modificación en el marco normativo
- VI. La modificación en la estructura de una unidad orgánica, traerá como consecuencia obligada, la actualización del manual de organización específico y del manual de procedimientos, de hecho, el proyecto de actualización de los manuales, es un requisito en el cambio organizacional.
- VII. El manual de procedimientos debe ser actualizado en correspondencia con el manual de organización específico, el cual debe contener la estructura orgánica autorizada y validada por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por el HCU, por lo que el manual de procedimientos es vigente mientras mantenga la alineación descrita.
- VIII. La emisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos debe ser en apego obligatorio a lo establecido en los presentes Lineamientos y en las Guías Técnicas para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos vigentes.
- IX. Las asesorías que ofrece el DOyM deberán observar la coherencia del documento con la organización y estructura de la institución, la correcta descripción de las funciones y los procedimientos de la unidad orgánica, cuidando que no se registre duplicidad con otras áreas. De igual manera deberá cuidar la adecuada descripción de las funciones que corresponden a los titulares y su correspondencia con la normatividad institucional.
- X. La Universidad contará con un Manual de Organización por cada Unidad Orgánica que ostente nivel jerárquico, según lo establecido en la estructura orgánica de la UACH, hasta nivel de Departamento. También podrán elaborarse manuales integrales a nivel de la instancia de niveles superiores (Direcciones Generales, Dirección de Área) que contengan toda la estructura que depende de ella. En estos casos, los manuales específicos existentes deberán guardar coherencia funcional interna con el manual integral a nivel dirección.

- XI. El DOyM no dará curso al proceso de autorización y puesta en vigencia de los manuales administrativos de Unidades Orgánicas de nueva creación que no cuenten con la aprobación correspondiente por parte del HCU.
- XII. No se realizarán manuales de organización de unidades orgánicas que no posean nivel jerárquico, dado que no cuentan con un responsable a cargo que asuma funciones y atribuciones otorgadas en el marco de la estructura universitaria, y las responsabilidades dentro de la normatividad institucional.
- XIII. En el caso de los manuales de procedimientos, cada unidad orgánica en particular deberá contar con un manual en el que se consignent los procedimientos a su cargo.
- XIV. Podrán existir manuales de procedimientos cuyo alcance implique más de dos unidades orgánicas similares en funciones y procedimientos, por ejemplo, todas las coordinaciones de posgrado, subdirecciones (académica, de investigación, administrativas, de investigación y de extensión) dentro de las unidades académicas con las diferencias o particularidades que determinen los titulares a cargo.

CAPÍTULO II

De las Responsabilidades

- XIV. Responsabilidades del Departamento de Organización y Métodos de la UPOM (la Unidad de Planeación, Organización y Métodos)
 - 1. Establecer prioridades y una agenda de las asesorías relativas a la elaboración de manuales de las unidades orgánicas de la Universidad Autónoma Chapingo.
 - 2. Vigilar la difusión de los manuales a todo el personal de la Universidad Autónoma de Chapingo.
 - 3. Promover la utilización de los manuales en todas las áreas y niveles de la Universidad.

4. Proponer, de común acuerdo con el titular máximo de las unidades orgánicas de la UACH, modificaciones y mejoras en las funciones, responsabilidades y procedimientos inherentes a las tareas a cargo de las diferentes áreas universitarias.
5. Dotar, conjuntamente con el área de capacitación, a las áreas universitarias de la capacitación necesaria, correspondiente a la implementación de políticas y procedimientos de trabajo.
6. Atender a todas las áreas de la Universidad, en la asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos que agilicen y mejoren su operación.
7. Notificar al titular máximo del área universitaria cuando las asesorías se interrumpan por causas atribuibles al responsable asignado para realizar las tareas de actualización o elaboración de los manuales.
8. Asignar claves o códigos a los manuales administrativos. En caso de cambio de documento, también asignar un código de solicitud de cambio. Esto acorde al control de claves de documentación indicadas en la Guía para Elaborar Manuales de Organización y Procedimientos.
9. Una vez concluido el manual, el DOyM debe verificar:
 - Que el formato esté correcto.
 - Que tenga el código correcto acorde a la unidad orgánica, que no esté duplicado.
 - En el caso del manual de organización, que el organigrama de plazas contenga se encuentre correctamente validado y con la firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
 - Que contenga los documentos de capacitación completos, en caso de proceder.
 - Que las firmas de autorización y asesoría técnica estén completas, en el formato autorizado.
10. El DOyM debe convertir el archivo en PDF, publicarlo en formato solo lectura.
11. El DOyM debe resguardar una versión física para su registro y consulta.

12. Publicar el manual administrativo en la página oficial de la UPOM y notificar al DAI de la Contraloría, la entrada en vigor de los manuales administrativos nuevos y actualizados.

XV. Responsabilidades de las unidades orgánicas de la UACH

1. Cumplir con lo establecido en los presentes lineamientos.
2. Solicitar por escrito al DOyM la elaboración o actualización de un manual para contar con las asesorías correspondientes y su posterior registro. (SCD)
3. Elaborar los procedimientos siempre en apego a los principios de racionalidad administrativa y la mejora continua.
4. Proponer la forma de optimizar recursos a través del adecuado establecimiento de procedimientos.
5. Difundir a través de los mecanismos adecuados, los procedimientos a todo el personal involucrado como usuario directo en los procedimientos.
6. Efectuar las revisiones a los procesos según lo indicado en estos lineamientos o en la guía.
7. Vigilar que los procedimientos se lleven a cabo conforme a lo establecido en los manuales vigentes.
8. Proporcionar a la UPOM copia electrónica y en papel de los manuales autorizados para su registro y publicación.

XVI. Responsabilidad de cada titular de las Unidades Orgánicas

1. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos cuando se registre alguna de las circunstancias señaladas en el numeral V de las Disposiciones Generales de los presentes Lineamientos, o cualquier otra que considere aplicable.
2. Firmar la Solicitud de Cambio de Documento (SCD), indicando los motivos de éste.

3. Designar un responsable de los trabajos que fungirá como enlace con el DOyM y en todo lo referente a la elaboración e integración del manual.
4. Difundir el Manual entre el personal de la unidad orgánica, por el medio que considere más conveniente.
5. Los titulares de cada unidad orgánica serán los responsables en la elaboración, implementación, control y actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
6. El MO y MP deben ser firmados y fechado por el titular responsable del área y su superior jerárquico.
7. Incluir y entregar los manuales de organización y procedimientos como parte del proceso de entrega- recepción establecido por la Contraloría General Interna.

XVII. Responsabilidades del personal administrativo y académico adscrito a las unidades orgánicas

1. Conocer los manuales administrativos de su área de trabajo.
2. Desarrollar el procedimiento que ha sido normalizado.
3. Contribuir en la identificación de las necesidades de elaborar un nuevo procedimiento, así como de ubicar modificaciones a uno ya existente que ha quedado obsoleto.
4. Comunicar a su jefe inmediato superior dichas necesidades, quien valorará la pertinencia de solicitar a la UPOM, en particular al departamento de Organización y Métodos, la solicitud de cambio de documento (SCD).

5. Comunicar los problemas detectados en algún proceso de su trabajo, así como de proponer formas de trabajo distintas, con el propósito siempre de mejorar los procesos.

CAPÍTULO III

Del Procedimiento de Elaboración, Actualización, Autorización y Publicación

- XVIII. El Manual de Organización y de Procedimientos deberá actualizarse sólo cuando exista una modificación a la Estructura Orgánica o en las funciones de un área y el ajuste tenga impacto en algún Procedimiento, o bien, cuando se presenten cambios derivados de la mejora de los Procedimientos.
- XIX. La Subdirección de Recursos Humanos notificará a la UPOM de las modificaciones en la Estructura Orgánica para que pueda atender puntualmente las modificaciones a los Manuales de Organización que se vean afectados por estos cambios en la estructura.
- XX. Para la autorización, la Unidad Orgánica enviará la versión electrónica preliminar del Manual, vía oficio a la UPOM, con copia al DOyM, con todos los apartados que conforman el Manual, según lo descrito en las respectivas Guías para Elaborar Manuales de Organización y Procedimientos.
- XXI. La UPOM, a través del DOyM, remitirá vía correo electrónico a la UO el archivo electrónico con las observaciones que considere pertinentes a la versión preliminar del Manual.
- XXII. La UO deberá realizar las correcciones correspondientes a las observaciones del DOyM y enviar la versión preliminar al DOyM para la verificación de las mismas.
- XXIII. El DOyM remitirá la versión preliminar al titular de la UPOM para su revisión final.

- XXIV. El titular de la UPOM, una vez realizada la revisión del Manual, y no contar con más observaciones, enviará por medio de oficio al titular de la UO, la aprobación de la impresión de la versión final, para que el titular de la UO, recabe las firmas correspondientes.
- XXV. El oficio para la autorización del MO y MP deberá contar con las firmas del superior jerárquico del área a la que corresponde el manual y de los responsables de la asesoría técnica.
- XXVI. Después de recibir los organigramas correspondientes, el Subdirector de Recursos Humanos procederá a revisar y firmar dichos organigramas.
- XXVII. Una vez integradas las firmas correspondientes, el titular de la UO enviará por medio de oficio la versión final del Manual a la UPOM, en forma impresa y en archivo electrónico, para su debida publicación en la página web de la Universidad, así como su resguardo en el centro de documentación del DOyM.
- XXVIII. La modificación a la versión anterior debe ser indicada en el apartado Índice Histórico, la razón de una nueva versión debe indicarse también en este apartado.
- XXIX. En el caso de ser necesario modificar solo un procedimiento o algunos, será necesario valorar técnicamente la factibilidad de actualizar todo el Manual señalando el cambio en o los procedimientos y su razón.

CAPÍTULO IV

Del registro de los manuales

- XXX. Para tener validez oficial, los manuales de cada unidad orgánica, una vez autorizados, deberán quedar registrados ante la Unidad de Planeación, Organización y Métodos.
- XXXI. Deberán contar con la asignación del código de documento correspondiente.

XXXII. Los documentos autorizados y registrados serán publicados en la página web de la UPOM.

CAPÍTULO V

Vigencia de un Manual (Documento obsoleto)

XXXIII. Un manual puede quedar obsoleto, por modificaciones en la estructura institucional, por cambios en un manual de una unidad orgánica de mayor jerarquía cuyo contenido modifique o actualice las funciones de las áreas de menor nivel jerárquico. Así como por cambios en algún procedimiento.

Por ello será necesario estampar en el Manual la siguiente leyenda:

Documento Obsoleto de fecha _____

Día / Mes/ Año

Se debe guardar el documento obsoleto en Carpeta de obsoletos.

XXXIV. Los manuales obsoletos deberán ser **destruidos físicamente después de 5 años a partir de la fecha** en que se indicaron como obsoletos, sin embargo, deberán conservarse de manera electrónica en archivo para el histórico.

CAPÍTULO VI

Etapa de Implantación

XXXV. Para la implantación de cada Manual que entre en vigencia, se establecerá un programa para la presentación del manual dirigido al personal de la unidad orgánica correspondiente que podrá incluir pláticas, foros y reuniones de sensibilización que incluya a la totalidad del personal adscrito al área.

XXXVI. Se emprenderán periódicamente campañas de difusión mediante boletines, folletos, paneles y cualquier otro recurso de información que refuerce el cabal entendimiento de los contenidos del Manual.

XXXVII. Para la implantación del Manual, se llevará a cabo lo siguiente:

1. Nombrar a un equipo o responsable del proceso de implantación, quien tendrá la responsabilidad de comunicar, verificar y asegurar la correcta ejecución de lo establecido en los respectivos manuales.
2. Definir el cronograma de implantación.
3. Promover la aplicación del manual de procedimientos en todos los órganos administrativos ejecutores.
4. Dar a conocer el programa de implantación a todo el personal que interviene en el desarrollo de las funciones y procedimientos definidos en el Manual.
5. Verificar que cada participante en el proceso de trabajo, conozca el Manual y que reciba la capacitación necesaria.
6. Comunicar a todas las áreas involucradas y al Departamento de Organización y Métodos de la UPOM, la fecha de inicio y término de las actividades comprendidas en la implantación.
7. Establecer y mantener canales adecuados de comunicación entre el responsable del proceso de trabajo y el personal operativo.
8. Establecer los mecanismos de control y retroalimentación necesarios para obtener información sobre los resultados que vayan generando durante el proceso.

XXXVIII. En el caso de los MP, iniciada la implantación del manual, será necesario que los titulares de los órganos administrativos verifiquen la efectividad de los procedimientos, a fin de detectar desviaciones en los mismos, haciendo oportunamente los ajustes necesarios.

XXXIX. Cuando existan dificultades con la implantación de un procedimiento y se determinen necesidades de capacitación, el plan elaborado debe ser actualizado y ejecutar la acción correctora en el período de tiempo más breve posible.

CAPÍTULO VII

Capacitación

- XL. En el caso de que la actualización o establecimiento de un nuevo procedimiento implique y requiera de nuevas habilidades o conocimientos por parte del personal, se deberá incluir un formato de registro de capacitación firmado por la persona que revisó, verificó y autorizó el documento y por el área institucional de capacitación.

El desconocimiento de los presentes Lineamientos no exime a la unidad orgánica de su responsabilidad de elaborar y actualizar sus manuales de organización y de procedimientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos serán modificados cuando la UPOM así lo considere conveniente y la dinámica del trabajo universitario así lo exija.