



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Chapingo, México, Septiembre de 2011.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1ª. Edición

Chapingo, México, Septiembre de 2011.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INDICE

	Páginas
Introducción.....	4
Oficio de Autorización.....	5
Directorio.....	6
Responsable de la integración del documento.....	7
Objetivo del Manual.....	8
Objetivo del procedimiento de la elaboración de manuales administrativos.....	9
Políticas de Operación.....	10
Descripción de actividades.....	11
Diagrama de flujo.....	13
Objetivo del procedimiento curso taller para la elaboración de manuales administrativos.....	15
Políticas de Operación.....	16
Descripción de actividades.....	17
Diagrama de flujo.....	18
Objetivo del procedimiento elaboración y actualización del organigrama de la UACH.....	19
Políticas de Operación.....	20
Descripción de actividades.....	21
Diagrama de flujo.....	22
Objetivo del procedimiento elaboración y actualización del organigrama funcional.....	23
Políticas de Operación.....	24
Descripción de actividades.....	25
Diagrama de flujo.....	26
Objetivo del procedimiento elaboración y actualización de la legislación universitaria.....	27
Políticas de Operación.....	28
Descripción de actividades.....	29
Diagrama de flujo.....	31
Objetivo del procedimiento Integración del Informe de Rectoría.....	32
Políticas de Operación.....	33
Descripción de actividades.....	34
Diagrama de flujo.....	35
Formas empleadas.....	36
Simbología de los diagramas.....	38
Bibliografía.....	39



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INTRODUCCIÓN

La importancia de contar con el Manual de Procedimientos, es para que sirva de orientación y guía a quienes tienen bajo su responsabilidad el trabajo y en el cual se describen en forma precisa las actividades que se realizan en el Departamento Organización y Métodos, para mantener la eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.

El presente documento ha sido denominado “Manual de Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos” cuyo fin es el de inducir al personal interesado en conocer los procesos; se sugiere la constante revisión para su actualización de acuerdo a las disposiciones internas y externas, así como a los avances tecnológicos que permitan realizar el trabajo de manera más oportuna y eficiente, incluye información sobre los procedimientos que se realizan en el Departamento.

ING. JOSÉ MELCHOR NEGRETE HERRERA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OFICIO DE AUTORIZACIÓN

Chapingo, Méx., julio de 2011.

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley que Crea la Universidad Autónoma Chapingo, en su artículo 4º. Fracciones I y X; así como del Estatuto Universitario de la UACH, en sus artículos 75º, 76º y 77º, se autoriza el presente manual denominado "Manual de Organización del Departamento de Planeación y Evaluación Curricular", mismo que fue revisado por el Departamento de Organización y Métodos.

El presente manual tiene la finalidad de lograr la congruencia de la organización interna del Departamento de Planeación y Evaluación Curricular, para mantener la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

ATENTAMENTE
"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA,
NO LA DEL HOMBRE"


ING. JAVIER SANCHEZ MORA*
Subdirector de Recursos Humanos

ASESORIA TÉCNICA


ING. JOSÉ MELCHOR NEGRETE HERRERA
Jefe del Depto. de Organización y Métodos

Vg. Bo.

DR. CARLOS E. CINTORA GONZÁLEZ
Subdirector de la UPOM



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METÓDOS.

Ing. José Melchor Negrete Herrera.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Ing. José Melchor Negrete Herrera

ANALISTA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Lic. José Alfredo Díaz Ruiz.
Lic. Gloria Leticia Clemente Ríos.
Lic. Olivia Flores Velázquez.
Lic. Gilberto López Montaña.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer las actividades que desarrolla el Departamento de Organización y Métodos a partir de la elaboración de los procedimientos que describen las diversas funciones en el cumplimiento de los objetivos generales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar en la elaboración, actualización e integración de los Manuales Administrativos (de organización y procedimientos) de la Universidad, para optimizar las actividades sustantivas y adjetivas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

POLITICAS DE OPERACIÓN.

Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización Específico de las áreas académicas y administrativas de la UACH.

Designar un responsable para elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y/o Procedimientos con nivel 14 o 15 con conocimiento del área que representa.

Leer la guía para elaborar manuales de organización y procedimientos proporcionada por la UPOM.

Programar por lo menos una reunión semanal para asesoría y avances del manual.

Asesorar en la elaboración en un máximo de tres meses el manual de organización y en seis meses el manual de procedimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO: Organización y Métodos		AREA:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Manuales		MODALIDAD Manuales Administrativos
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidad de Planeación Organización y Métodos.	1	Por circular o por cualquier otro medio se convoca para la elaboración del Manual de Organización o de Procedimiento.
Responsable del área.	2	Recibe convocatoria y envía oficio al Departamento de Organización y Métodos para elaborar su Manual de Organización específico.
Departamento de Organización y Métodos.	3	Recibe oficio, designa a un Analista responsable.
	4	Prepara la información (guía para la elaboración de Manual de Organización, formato con ejemplos) para el desarrollo del manual, envía al área responsable.
Área responsable.	5	Recibe la información para iniciar la lectura de los documentos y programar las asesorías indicando día, hora, lugar y responsable y se pone en contacto con el asesor designado.
Analista del Departamento de Organización y Métodos.	6	Recibe e Inicia las asesorías indicando la metodología que se llevará a cabo para el desarrollo del documento, envía al asesorado del área.
Responsable.	7	Recibe, se lleva las tareas para ir cubriendo las partes que integran el manual, elabora el avance y lo envía al analista.
Analista.	8	Recibe el avance y verifica si se apega a la metodología establecida, haciendo observaciones al documento para su primera integración, envía al asesorado.
Área responsable.	9	Recibe, realiza las modificaciones y las envía al analista para su observación e integración.
Analista.	10	Recibe y se reúnen semanalmente siguiendo la metodología diseñada hasta concluir el documento, envía al Departamento de Organización y Métodos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO: Organización y Métodos		AREA:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Manuales		MODALIDAD Manuales Administrativos
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Área responsable.	11	Recibe cuando se finalizan las observaciones por parte del asesor, el asesorado turna el manual para su revisión a su jefe inmediato.
Jefe del Área responsable.	12	Recibe y hace las observaciones y firma el documento y posteriormente regresa al responsable para los cambios señalados, turna.
Área responsable-Asesorado.	13	Recibe, realiza los cambios señalados al documento y lo envía al analista para revisión final.
Analista.	14	Recibe una vez que cuente con lo establecido, turna al Jefe del Depto de Organización y Métodos para su Vo.Bo. Si hay observaciones le indica al asesor los cambios pertinentes turna al responsable.
Área responsable.	15	Recibe y realizan los cambios indicados por el jefe del al Departamento de Organización y Métodos.
Departamento de Organización y Métodos.	16	Turna al Subdirector de la UPOM el documento para el Vo. Bo.
Subdirector.	17	Recibe, si existen observaciones turna al Departamento de Organización y Métodos para que hagan las observaciones pertinentes.
Departamento de Organización y Métodos.	18	Recibe e inicia el proceso de autorización técnica, turna al área responsable Asesorado.
Área responsable Asesorado.	19	Recibe, imprime la versión final y recaba las firmas correspondientes.
	20	Envía por oficio los ejemplares del Manual (2 impresos y 2 en CD) debidamente integrado y firmado a la UPOM
Departamento de Organización y Métodos.	21	Reciben los ejemplares del Manual concluido.
	22	Archiva el Manual en Centro de Documentación. Fin

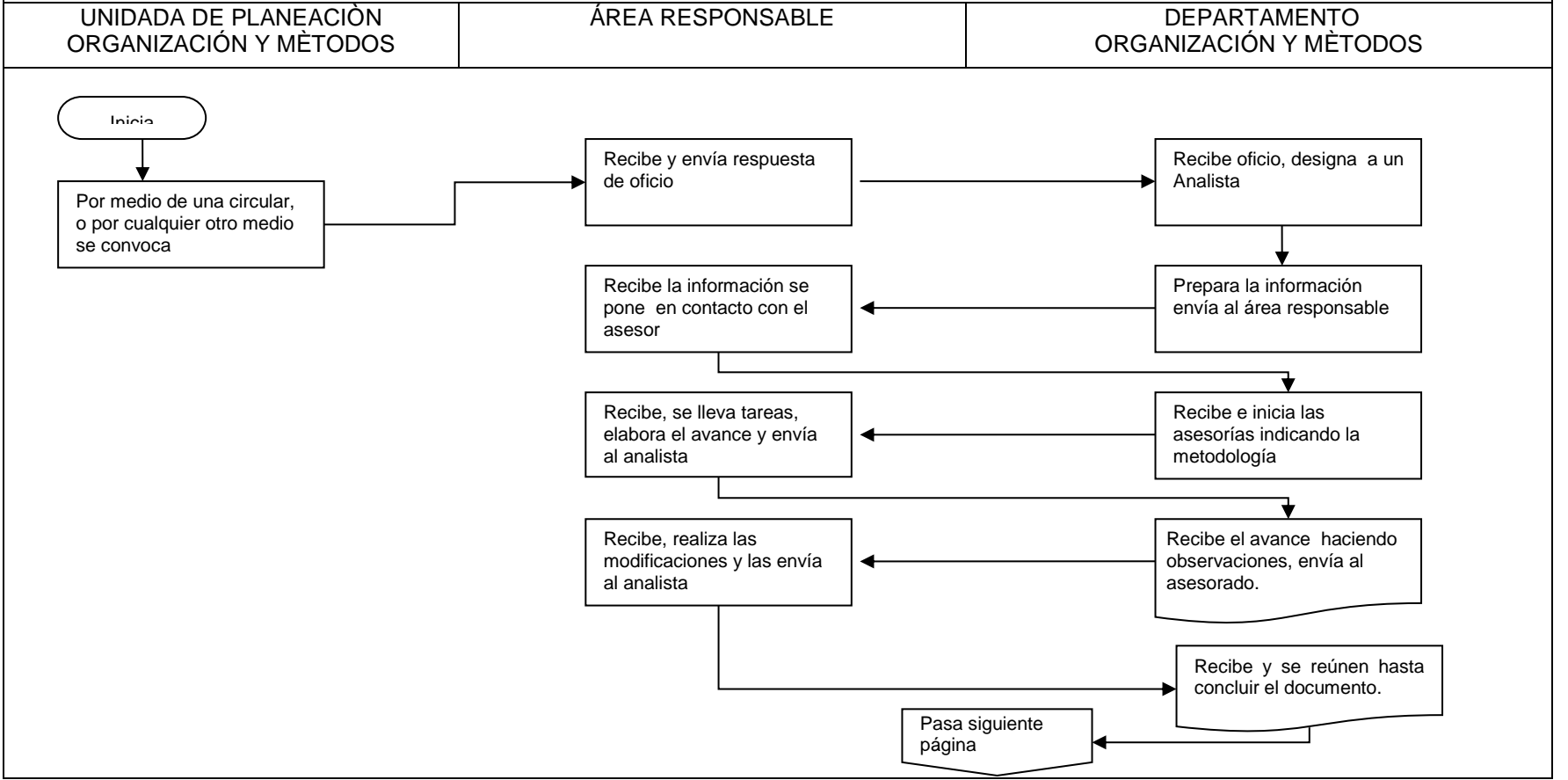


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO: Organización y Métodos **ÁREA:**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Manuales **MODALIDAD:** Manuales Administrativos

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



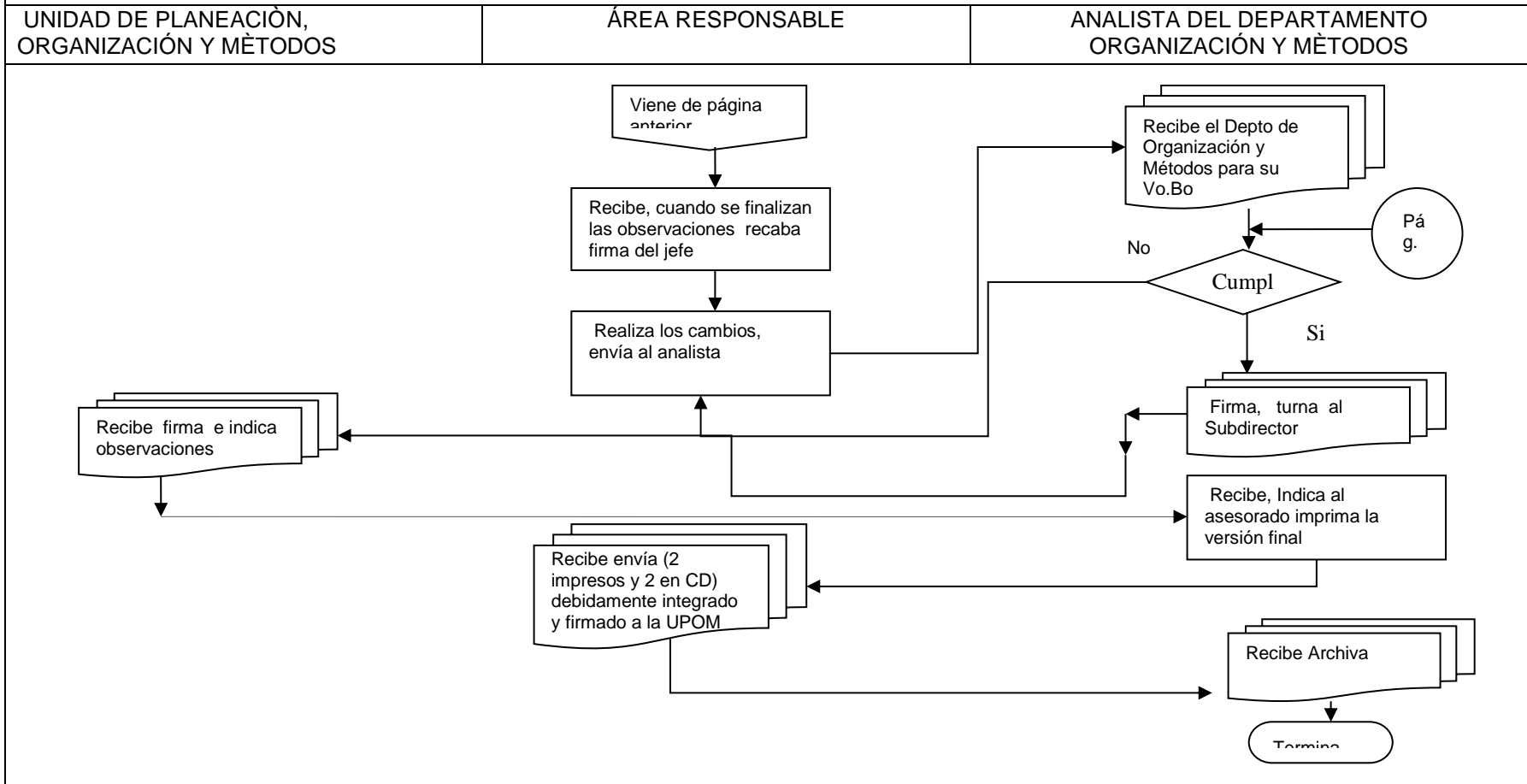


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CURSO-TALLER PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Al final de cada capítulo contar con un ejemplo y con el formato para integración del documento.

Al finalizar el curso, el participante tendrá conocimiento pleno de las normas para integrar los Manuales



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

DEPARTAMENTO: Organización y Métodos		AREA:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos de Manuales Administrativos		MODALIDAD
ORGANO PARTICIPANTE	ACT No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<p>Unidad de Planeación Organización y Métodos.</p> <p>Unidades académicas y Administrativas.</p> <p>Jefe del Departamento de Organización y Métodos.</p> <p>Áreas interesadas.</p> <p>Departamento de Organización y Métodos (analista).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elabora oficio-invitación a la asistencia al curso, la cual contiene información (días, hora, lugar donde se llevará a cabo) para la elaboración o actualización de “Manual de Organización” o “Manual de Procedimientos” a las instancias de la Universidad interesadas, envía. 2 Reciben oficio, confirman la asistencia, elabora oficio de aceptación al curso y envía al Departamento de Organización y Métodos. 3 Recibe, atiende al responsable, confirma la asistencia al curso. 4 Espera un tiempo la participación de la asistencia de diez áreas interesadas. 5 Envía el contenido del curso a las Unidades Académicas y Administrativas. 6 Recibe, acude para iniciar el curso (recibe la guía para elaborar Manuales de Organización o de Procedimientos). 7 Termina el curso-taller, envía los avances al Departamento de Organización y Métodos, analista recibe, revisa el avance. Pasa a la hoja 14.
---	--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

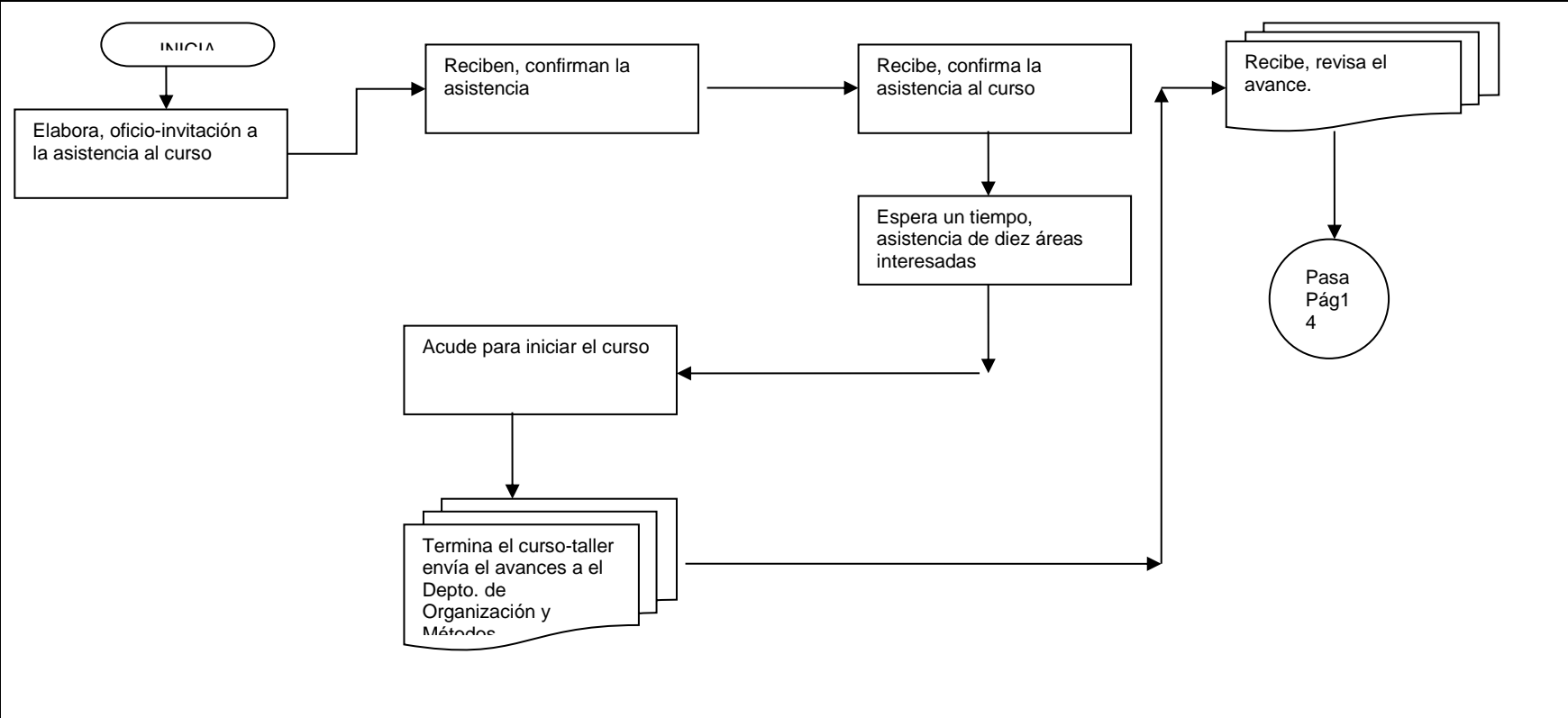
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO: Organización y Métodos **AREA:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos de Manuales Administrativos **MODALIDAD**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	INSTANCIAS ACADEMICAS ADMINISTRATIVAS	DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	ANALISTA
---	--	--	----------





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA UACH.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar técnica y gráficamente el Organigrama Estructural de la Universidad Autónoma Chapingo para mantener actualizada la estructura autorizada por la Secretaría de la Función Pública.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

POLITICAS DE OPERACIÓN.

Tener el documento refrendado que manda la Subdirección de Recursos Humanos a la UPOM.

Ya elaborado el organigrama enviar copia a Rectoría, todos los DEIS y las Direcciones Generales de la UACH para su conocimiento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO: Organización y Métodos **AREA:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y actualización del organigrama **MODALIDAD** Autorizado por la S. F. P.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Subdirección de Recursos Humanos.	1	Envía el documento de refrendo para la elaboración gráfica de la estructura.
Unidad de Planeación Organización y Métodos.	2	Recibe el documento y turna al Jefe de Organización y Método para su atención.
Jefe del Departamento de Organización y Métodos.	3	Recibe el documento y turna al diseñador gráfico para dar inicio a la elaboración del organigrama.
Diseñador del Departamento de Organización y Métodos.	4	Inician el trabajo integrando los cambios autorizados por la Secretaria de la Función Pública, ya sean de cambios de nombres, de integración, de nivel y/o supresión de áreas, turna al Subdirector.
UPOM	5	Recibe, convoca al Rector, Director de Administración para la firma de la estructura orgánica autorizada por la Secretaria de la Función Pública, firmada turna al departamento de Organización y Métodos.
O Y M.	6	Recibe, imprime el Organigrama Autorizado y firmado, y envía una copia del mismo a la Rectoría, HCU, Direcciones Generales y DEIS.
	7	Archiva el Organigrama Autorizado en su centro de documentación.
		Fin.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

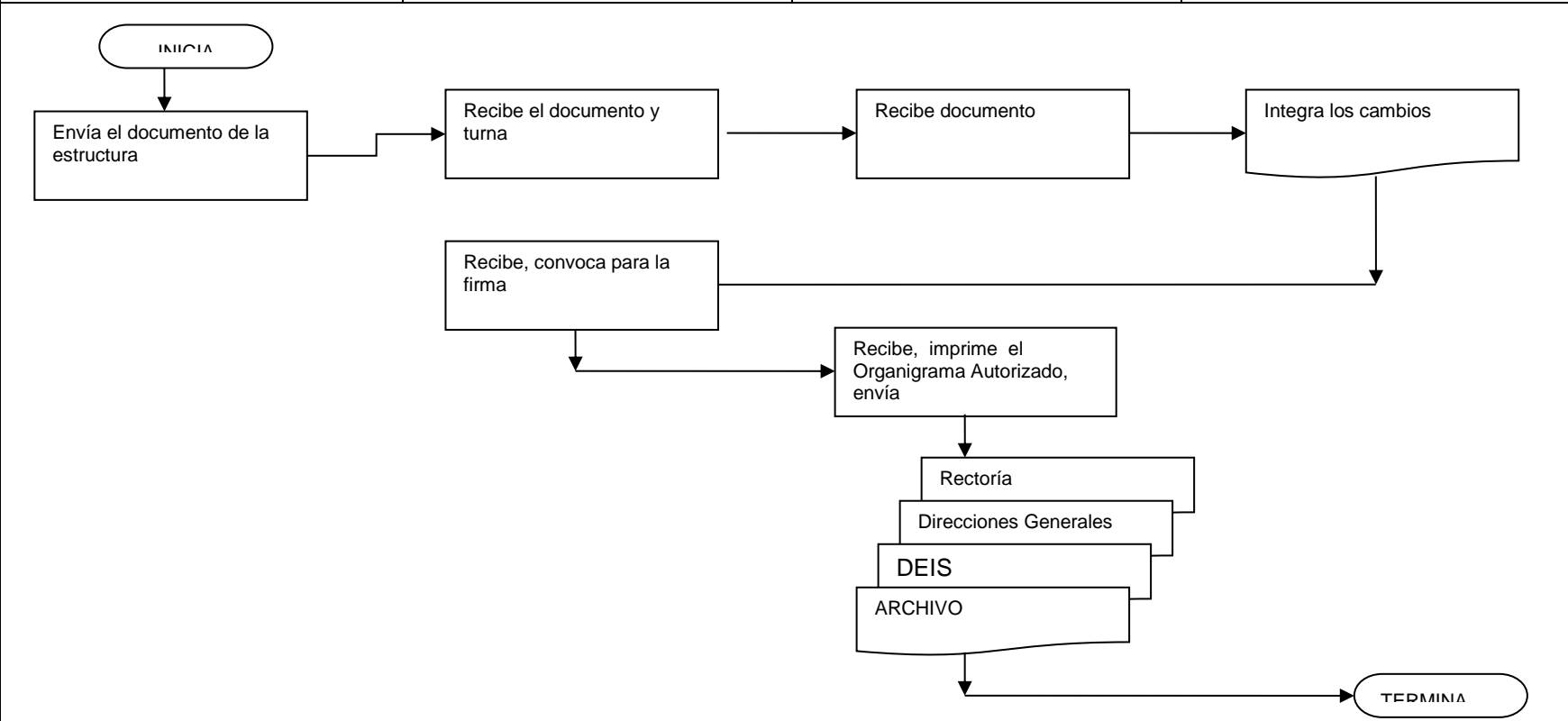
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO: Organización y Métodos **AREA:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y actualización del organigrama **MODALIDAD:** Autorizado por la S.F.P.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	DISEÑADOR GRAFICO
----------------------------------	---	-------------------------------------	-------------------





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UACH

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar técnica y gráficamente el Organigrama Estructural (nueva creación) de la Universidad Autónoma Chapingo para mantener actualizada la estructura autorizada por la Secretaría de la Función Pública.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Tener el documento autorizado por Rectoría, Vo.Bo. de la Dirección General de Administración y con la revisión técnica de la UPOM.

Ya elaborado el organigrama, envía copia a Rectoría, a los DEIS y las Direcciones Generales de la UACH para su conocimiento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO: Organización y Métodos **AREA:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y actualización del organigrama **MODALIDAD** Funcional

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Subdirección de Recursos Humanos.	1	Envía solicitud para actualización del organigrama de la UACH
Unidad de Planeación Organización y Métodos.	2	Recibe la solicitud y turna al Jefe de Organización y Método para su atención.
Jefe del Departamento de Organización y Métodos.	3	Recibe oficio y turna al diseñador gráfico para dar inicio a la elaboración del organigrama.
O y M y R H.	4	Se ponen de acuerdo en la metodología de trabajo que se desarrollará durante la elaboración del organigrama.
Diseñador del Departamento de Organización y Métodos.	5	Inician el trabajo integrando los cambios autorizados por el HCU, ya sean de nueva creación o de nivel, turna al Subdirector
UPOM.	6	Convoca al Rector, Director de Administración para la firma del organigrama funcional.
O y M	7	Manda imprimir el Organigrama firmado, y envía una copia del mismo a la Rectoría, HCU, Direcciones Generales y DEIS.
		Archiva el Organigrama Funcional en su centro de documentación.
		Fin.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

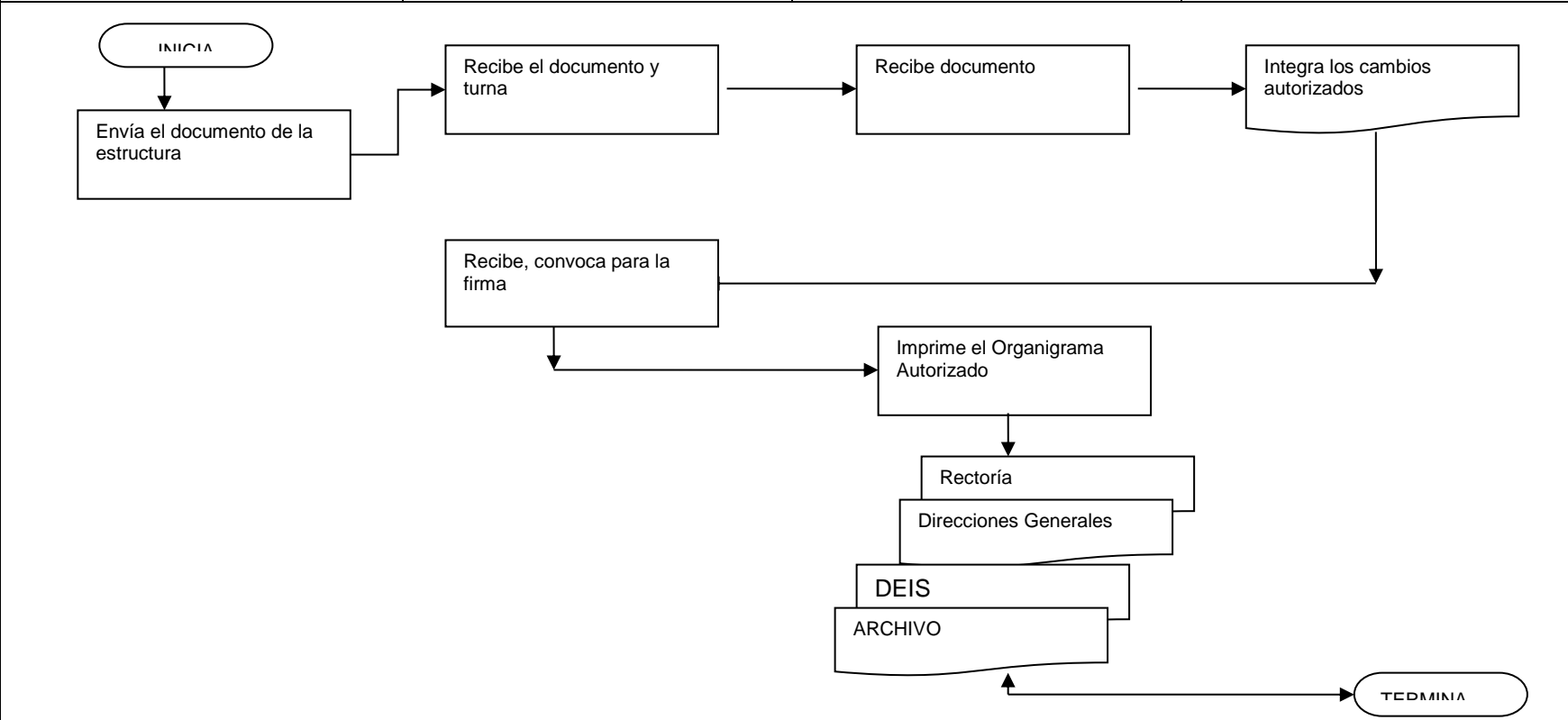
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO: Organización y Métodos **AREA:**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y actualización del organigrama **MODALIDAD** Funcional

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	DISEÑADOR GRAFICO
----------------------------------	--	-------------------------------------	-------------------





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar, actualizar o modificar la legislación de la Universidad Autónoma Chapingo para mantener actualizado su marco normativo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La solicitud para la elaboración y/o actualización de reglamentos de la UACH, deberá ser dirigida a la Unidad de Planeación, Organización y Métodos.

Entregar, si es actualización de reglamento, una copia en CD o memoria USB para realizar las observaciones correspondientes.

Al finalizar la elaboración y/o actualización del reglamento para su archivo, entregar oficio de participación al personal asignado de la UPOM que participó en la elaboración y/o actualización del reglamento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO: Organización y Métodos		AREA:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Legislación Universitaria		MODALIDAD: Elaboración y/o Actualización
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Instancias Académicas o Administrativas de la Universidad.	1	Elabora y envía oficio de solicitud para la elaboración o actualización de algún reglamento, a la Unidad de Planeación Organización y Métodos.
Unidad de Planeación Organización y Métodos.	2	Recibe oficio de las instancias Académicas o Administrativas, turna al Jefe del Departamento de Organización y Métodos
Jefe del Departamento de Organización y Métodos.	3	Recibe solicitud, revisa, turna la solicitud con las indicaciones necesarias al analista designado
Analista del Departamento de Organización y Métodos.	4	Recibe, prepara la información se pone en contacto con el responsable del proyecto.
El responsable del proyecto.	5	Recibe la información.
	6	El trabajo inicia cuando el responsable del proyecto, se pone en contacto con el analista del Departamento de Organización y Métodos.
Analista del Departamento de Organización y Métodos.	7	Elabora el proyecto en base a lo establecido.
	8	Envía los avances del proyecto al responsable.
El responsable del proyecto.	9	Recibe el avance en base a la metodología establecida, se da seguimiento,
Analista del Departamento de Organización y Métodos.	10	Recibe e integra observaciones, una vez terminado el reglamento que se elaboró o actualizó envía.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
 DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

DEPARTAMENTO: Organización y Métodos **AREA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Legislación Universitaria **MODALIDAD** Elaboración y/o Actualización

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
El responsable del proyecto. Jefe del Departamento de Organización y Métodos.	11	Recibe ejemplar del reglamento correspondiente.
	12	Se aprueba, y la instancia envía el reglamento al Departamento de Organización y Métodos con un oficio de participación.
	13	Recibe, archiva el reglamento en forma electrónica para mantener actualizado el compendio. Fin.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

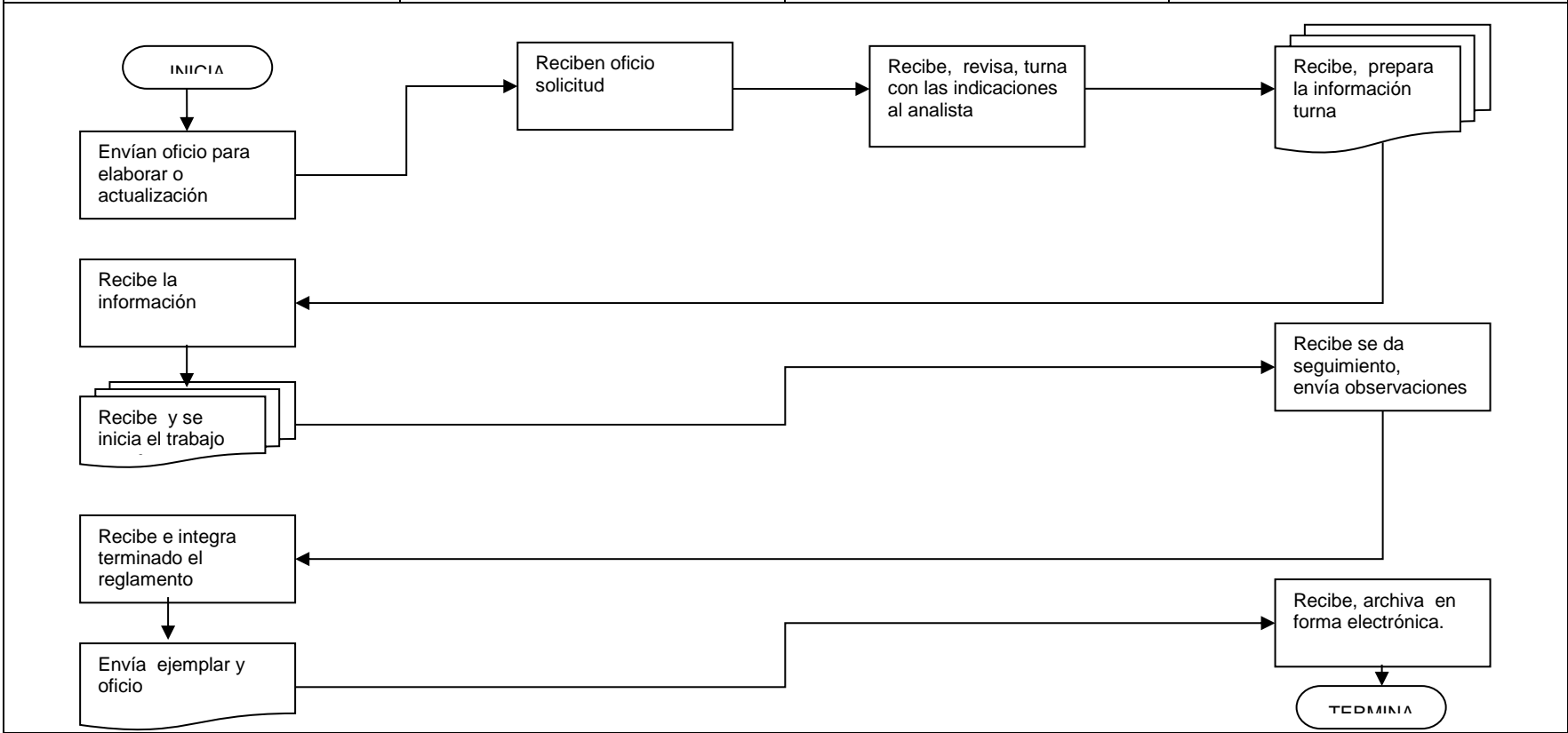
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO: Organización y Métodos **AREA:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Legislación Universitaria **MODALIDAD:** Elaboración y/o Actualización

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES			
INSTANCIA RESPONSABLE DEL PROYECTO	UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACION DEL INFORME DE RECTORÍA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Colaborar en la integración del Informe de Rectoría para cumplir con la normatividad de la Universidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Contribuir en la integración del Informe Anual de la Institución.

Dar seguimiento a los informes de las Direcciones Generales así como de los DEIS.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

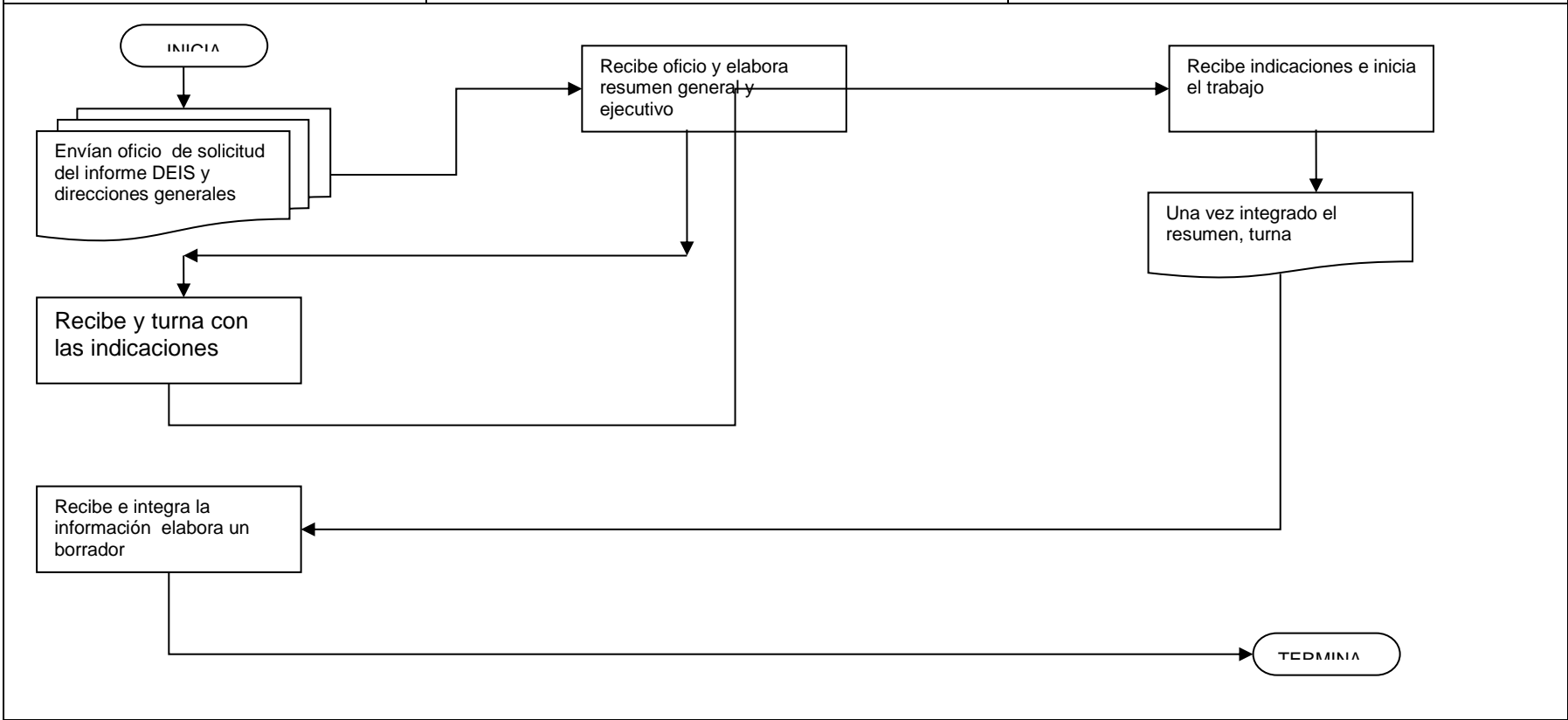
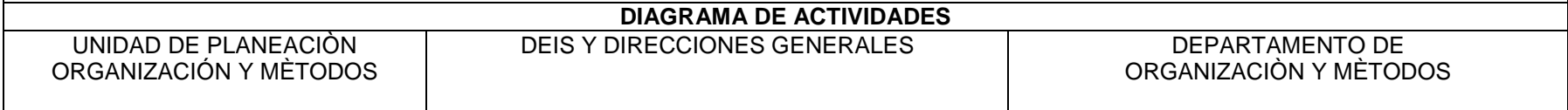
DEPARTAMENTO: Organización y Métodos		AREA:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del informe de Rectoría		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidad de Planeación Organización y Métodos.	1	Recibe el Departamento de Organización y Métodos con las indicaciones, de cómo integrar el Informe de los apartados que le corresponden.
Jefe del Departamento de Organización y Métodos.	2	Recibe indicaciones e inicia el trabajo de la parte asignada, distribuye a los analistas del Departamento.
	3	Una vez integrado el resumen, turna al Subdirector de la Unidad de Planeación Organización y Métodos para dar continuidad a la corrección y estilo
Unidad de Planeación Organización y Métodos.	4	Recibe e integra la información completa y elabora un borrador para iniciar la revisión conjuntamente con Rectoría y Secretaría Particular.
Rector y Secretario Particular.	5	Hacen las observaciones pertinentes a dicha versión del informe y envían a UPOM.
Unidad de Planeación Organización y Métodos y O y M.	6	Reciben e integran las observaciones obteniendo un documento más afinado.
	7	Se trabaja y se manda a corrector de estilo, envía la versión con observaciones.
Corrector de Estilo.	8	Recibe, manda al diseñador el documento para su impresión, envía a UPOM.
	9	Envía a Organización y Métodos para integrar cambios.
UPOM Diseñador.	10	Recibe, se integran las observaciones, una vez terminado se imprime el Informe, se envía a Rectoría.
		Fin.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO: Organización y Métodos **AREA:**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del informe de Rectoría **MODALIDAD:**





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

DEPARTAMENTO:		AREA:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MODALIDAD
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		FORMAS EMPLEADAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO: NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AREA: MODALIDAD
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES FORMATO	
<pre>graph TD; Start([Start]) --> Task1[]; Task1 --> Task2[]; Task2 --> Task3[]; Task3 --> Task4[]; Task4 --> Task5[]; Task5 --> End([End]);</pre>	

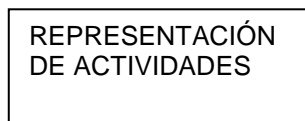
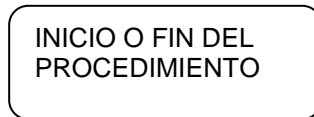


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

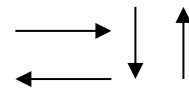
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

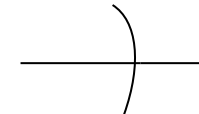
SIMBOLOGÍA.



INDICA FLUJO DEL DOCUMENTO



CRUCE DE TRAYECTORIA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

UPOM-UACH. *Manual de Organización del Departamento de Organización y Métodos*, 2011.

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la UACH. Unidad de Planeación, Organización y Métodos. Chapingo, Méx.