



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para actualizar manuales de organización

Inicio

Calendario de trabajo para actualización de manuales de organización o petición especial de parte de las entidades o dependencias.

Fin

Publicación de los manuales de organización.

Objetivo

Disponer de un instrumento de apoyo para la gestión organizacional que proporcione información actualizada y estandarizada de la estructura, puestos, perfiles y funciones de cada una de las entidades y dependencias universitarias a través de la actualización de los Manuales de Organización.

Áreas Involucradas

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
02	Secretaría General
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
04	Secretaría de Gestión y Desarrollo
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
03	Secretaría Académica
01	Rectoría General
22	Rectoría de Campus Guanajuato
10	Dirección de Recursos Humanos

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-RHU	RHU-PR-02	Procedimiento de Acceso al Sistema de la DRH

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Petición especial de parte de las entidades o dependencias Acuerdos de modificación de estructura	Titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato
Plan de trabajo para la actualización de Manuales de Organización	Dirección de Recursos Humanos.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Documento que integra los elementos organizacionales (estructura, puestos, funciones) de cada una de las entidades y dependencias.	Entidades y Dependencias administrativas/ Sociedad en general

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública //
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato //
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Elaboró

Maria Jose Gonzalez Fonseca

Consensuó

José Martín López Custodio

Autorizó

Edgar Rene Vazquez Gonzalez

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Coordinador o Coordinadora de Estructura] [Jefe(a) del Departamento de Gestión de Personal]	Elaborar el calendario de actualización de MO.	Calendario de trabajo	
2	[Director o Directora de Recursos Humanos]	Autorizar el calendario de Trabajo de actualización de MO.	Calendario de trabajo	
3	[Coordinador o Coordinadora de Estructura]	Publicar y notificar el calendario de trabajo de actualización MO, solicitando designar a los responsables de actualización.	Comunicado con el calendario de trabajo y solicitando actualización de responsables	
4	[Coordinador o Coordinadora de Estructura] [Enlaces y Responsables de Manuales de Organización]	Notificar a la Unidad de Información y Estadística los cambios de responsables para la actualización de MO con forme al RHU-FO-02 para acceder al Módulo de Organización de Personal.	Oficio correo de cambios de responsables	
5	[Unidad de Información y Estadística]	Realizar los cambios informados por los enlaces y responsables de MO y dar acceso al módulo a quien corresponda.		
6	[Responsables de Manuales de Organización]	Actualizar la información del Word portada correspondiente a la Entidad o dependencia.	Manual de Organización (Word portada)	
7	[Responsables de Manuales de Organización]	Realizar las actualizaciones de estructura, puestos, perfiles y funciones administrativas de la Entidad o Dependencia correspondiente en el Módulo de Organización de Personal.		

8	[Coordinador o Coordinadora de Estructura] [Enlaces de Manuales de Organización] [Jefe(a) del Departamento de Gestión de Personal]	Asesorar, revisar y dar acompañamiento a los responsables de actualización de los MO.		
9	[Coordinador o Coordinadora de Estructura]	Integrar el Manual de Organización en el Módulo de Organización de Personal.		
10	[Responsables de MO] [Titulares de Entidades y Dependencias]	Validación del contenido de la versión final del Manual de Organización y gestionar la firma de la o el Titular correspondiente (Rector General, Rectores de Campus, Director del Colegio de Nivel Medio Superior, Directores de Divisiones, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior o Directores de las Dependencias de la Administración Central, según corresponda) y compartir el documento (en formato electrónico) al Coordinador o Coordinadora de Estructura Organizacional.	Manual de Organización	
11	[Director o Directora de Recursos Humanos]	Autorizar y firma la totalidad de los Manuales de Organización.	Manual de Organización	
12	[Coordinador o Coordinadora de Estructura]	Publicar los Manuales actualizados en la página drh.ugto.mx		

Información Complementaria y definiciones.

MO: Manual de Organización

Enlace de MO: Personal en Campus o Colegio del NMS encargado de supervisar el desarrollo de la actualización en las entidades académicas

Responsable MO: Personal encargado de realizar las actualizaciones en el Módulo de Organización de Personal

Módulo de Organización de Personal: Plataforma que permite el desarrollo de las actualizaciones de personal disponible en: <https://recursoshumanos.ugto.mx/>

Identificación Trazabilidad

La trazabilidad e identificación de cada Manual de Organización se realiza a través del Módulo de Manuales de Organización con el código y nombre de cada área.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

No Aplica

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Documento que integra los elementos organizacionales (estructura, puestos, funciones) de cada una de las entidades y dependencias.	El documento final, al ser revisado por la autoridad universitaria responsable, no cuenta con el visto bueno para su publicación y no se firma.	Se realiza una revisión en conjunto para determinar ajustes y revisar las inconformidades. Posteriormente se realizan los ajustes acordados para la autorización.
Publicar los Manuales actualizados en la página drh.ugto.mx	Error de visualización de los manuales organizacionales en la página de drh.ugto.mx	Revisión y actualización de publicación de manuales organizacionales en la página de drh.ugto.mx

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Calendario	N/A	Calendario de trabajo	Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Comunicado con el calendario de trabajo y solicitando actualización de responsables	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Manual de Organización	Repositorio electrónico de la DRH	Hasta la emisión de una nueva versión del MO
Documento	N/A	Manual de Organización (Word portada)	Repositorio electrónico de la DRH	Hasta la emisión de una nueva versión del MO.
Oficio	N/A	Oficio correo de cambios de responsables	Repositorio electrónico de la DRH	Hasta la emisión de una nueva versión del MO