



**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

VERSIÓN VIGENTE NO. 1 • FECHA: 06 / 02 / 2015

---





# Manual de Procedimientos Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo



## Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García  
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca  
Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal  
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez  
Secretario de Rectoría

M. en E. P. y D. Ivett Tinoco García  
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. I. Ricardo Joya Cepeda  
Secretario de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez  
Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties  
Secretaria de Cooperación Internacional

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Emilio Tovar Pérez  
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
Abogado General

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla  
Contralor de la Universidad

Lic. Jorge Bernáldez García  
Secretario Técnico de la Rectoría



## Directorio Interno

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega  
Directora de Organización y Desarrollo Administrativo

M. en A. Antonio Alvarez Valadez  
Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la Unidad de Planeación

M. en A. Laura López Maya  
Jefa del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas  
Jefa del Departamento de Organización y Métodos

M. en A. Tamara Guevara Mote  
Jefa del Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social



## Contenido

I. Presentación.....	6
II. Procedimientos.....	7
Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.....	8
Unidad de Apoyo Administrativo.....	9
Unidad de Planeación.....	10
Capacitación en Sistemas de Gestión.....	11
Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad.....	23
Unidad de Auditorías a Sistemas de Gestión.....	24
Departamento de Organización y Métodos.....	25
Actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Universitaria .....	26
Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.....	39
Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social.....	58
Clima Laboral.....	59
III. Formalización.....	67
IV. Actualización.....	68



## I. Presentación

En cumplimiento del Artículo 133 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, el presente Manual de Procedimientos constituye un elemento fundamental para el desarrollo operativo de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, contiene las estrategias del ejercicio administrativo en forma clara y objetiva que permitirá desarrollar todas aquellas acciones técnico administrativas que coadyuven a la consecución de las metas trazadas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional de la administración 2013-2017.

Para su elaboración, cada responsable de área describió sus actividades, información que se respaldó con entrevistas y observación directa para conocer la realidad de su quehacer cotidiano, y así optimizar recursos humanos, materiales y financieros, para propiciar claridad, sencillez y facilidad de interpretación de las diversas funciones, responsabilidades y actividades que propicien una gestión administrativa de calidad.

El contenido de cada procedimiento consta del nombre del procedimiento, la Dirección, el Departamento o Unidad responsable de su ejecución, su propósito, el alcance que tiene para ser aplicado y observado, la responsabilidad y autoridad que involucra las funciones que desempeñan las instancias que intervienen, la normatividad en la que se sustenta, la políticas que se deben llevar a cabo para el buen desempeño de las funciones y actividades, el glosario de términos utilizados y por último los anexos, que son los formatos que se utilizan como complemento de los procedimientos. Todo esto sumado a los diagramas de bloque en los que se reflejan las áreas, involucradas en el desarrollo del procedimiento.

Por tratarse de un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse de manera parcial, el número de revisión se indicará únicamente en cada procedimiento; de manera general, sólo se indicará la fecha de la segunda edición del manual y a partir de ese momento la actualización de la información contenida en el mismo podrá realizarse con base en las necesidades de adecuación de los procedimientos, lo cual no implicará que todos tengan que coincidir en el número de revisión con el que se emitan.

Finalmente agradezco el esfuerzo de todo el personal para la conformación de este documento que permite el avance y consolidación de esta Dirección.

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega  
Directora de Organización y Desarrollo Administrativo



**UAEM** | Universidad Autónoma  
del Estado de México

## II. PROCEDIMIENTOS





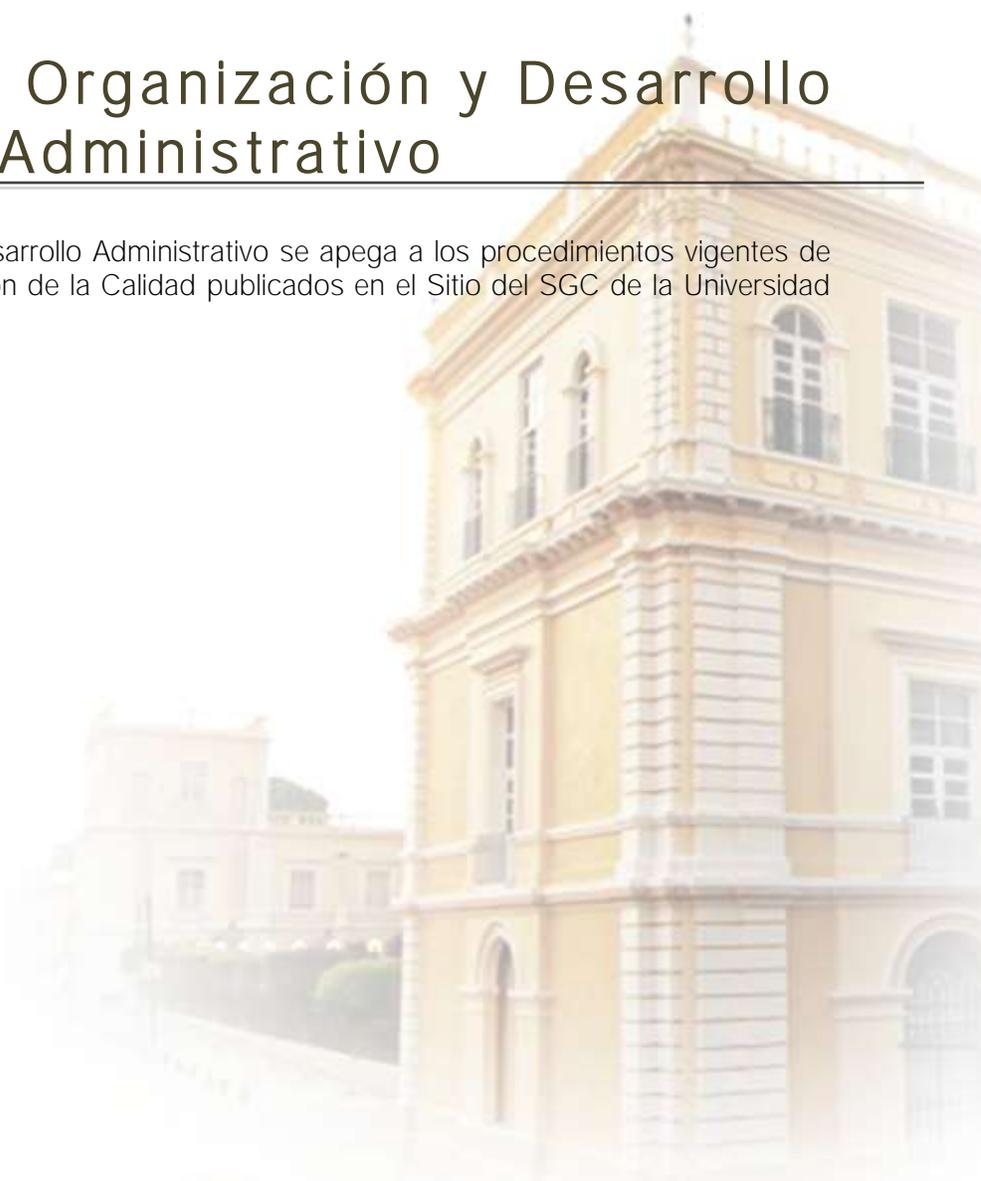
UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

---

La Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Unidad de Apoyo Administrativo

---

La Unidad de Apoyo Administrativo se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Unidad de Planeación

---

La Unidad de Planeación se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





## Capacitación en Sistemas de Gestión

### C o n t e n i d o

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la impartición de cursos y talleres al personal que participa en el Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM).

### 2. Alcance

Este procedimiento deber ser aplicado por la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, y observado por todo el personal involucrado en el Sistema de Gestión de la UAEM.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los cursos y/o talleres a partir de los resultados obtenidos en la detección de necesidades de capacitación.</li> <li>• Solicitar la impartición de cursos que incrementen la competencia de los instructores, auditores y asesores de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar el contenido y diseño del Programa de Capacitación para su difusión.</li> <li>• Definir al instructor que impartirá la capacitación con base a su competencia.</li> <li>• Designar a un instructor sustituto, en caso de requerirse.</li> <li>• Autorizar la reprogramación o cancelación de los cursos y/o talleres.</li> </ul>
Titular del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la DODA la capacitación en Sistemas de Gestión.</li> <li>• Proveer los recursos necesarios para impartir la capacitación en su espacio universitario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprogramar o cancelar los cursos solicitados.</li> <li>• Determinar lugar, fecha y horario de los cursos que se impartirán al personal a su cargo.</li> </ul>
Representante de la Dirección (RD) del Espacio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y proporcionar los recursos necesarios para la impartición de la capacitación en su espacio universitario.</li> <li>• Participar activamente en la implementación de este procedimiento y en la conservación de los registros generados.</li> <li>• Verificar y monitorear la capacitación cuando se imparta en su espacio universitario.</li> <li>• Enviar la relación de participantes vía electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Personal que Participa en el Sistema de Gestión de la UAEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los cursos de capacitación que imparta la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>



	<p>(DODA).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a la capacitación y registrar sus datos completos en la lista de asistencia.</li> <li>• Contestar el examen del curso y/o taller. Cuando aplique</li> </ul>	
<p>Unidad de Apoyo Administrativo de la DODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y proporcionar los recursos necesarios para la impartición de cursos y/o talleres.</li> <li>• Gestionar el pago a Instructores. Cuando aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
<p>Responsable de capacitación en Sistemas de Gestión de la DODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar el Programa Anual de Capacitación.</li> <li>• Planear los cursos, talleres y reuniones de capacitación con base en el programa o a solicitud de los espacios universitarios.</li> <li>• Detectar necesidades de capacitación, como resultado de auditorías al sistema de gestión de la UAEM.</li> <li>• Mantener el expediente actualizado de la plantilla de los Instructores de la DODA.</li> <li>• Tramitar ante las diferentes instancias universitarias los espacios para la realización de cursos, talleres y reuniones de capacitación.</li> <li>• Notificar al instructor el lugar donde se impartirá la capacitación.</li> <li>• Atender las solicitudes de inscripción a los cursos, talleres y reuniones de capacitación que sean presentadas por los interesados.</li> <li>• Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los cursos y talleres programados.</li> <li>• Coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo para la verificación del pago de participantes externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la cancelación o reprogramación de los cursos cuando no cumplan con los requisitos establecidos.</li> <li>• Determinar la entrega de constancias de acuerdo a las políticas establecidas.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la emisión de constancias de participación y asistencia a cursos, talleres y reuniones, así como los reconocimientos de instructores.</li> <li>• Elaborar las listas de asistencia para los cursos y/o talleres.</li> <li>• Generar los reportes de los cursos y/o talleres impartidos.</li> </ul>	
Apoyo Técnico del Responsable de Capacitación en Sistemas de Gestión del UAEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar el Programa de Capacitación en Sistemas de Gestión de la UAEM.</li> <li>• Apoyar en las actividades previas, al inicio, durante y al término del curso y/o taller.</li> <li>• Apoyar al instructor durante el desarrollo de la capacitación.</li> <li>• Verificar que los participantes cumplan con el horario establecido en el evento de capacitación.</li> <li>• Elaborar constancias de participación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el material concerniente para la impartición de los cursos, talleres y reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la DODA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar soporte técnico para la realización de los cursos, talleres y reuniones.</li> <li>• Enviar correspondencia masiva de cursos, talleres y reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Instructores de Capacitación (Internos y Externos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al responsable de Capacitación los materiales y equipo que se requiera para la impartición del curso y/o taller.</li> <li>• Preparar el material necesario para cumplir con el objetivo del curso y/o taller.</li> <li>• Cumplir con el horario establecido para cada sesión.</li> <li>• Evaluar a los participantes y entregar a tiempo sus calificaciones en caso de que aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anotar sus observaciones en la lista de asistencia y firmar el documento al término de la capacitación.</li></ul>	
--	---	--

#### 4. Normatividad Aplicable

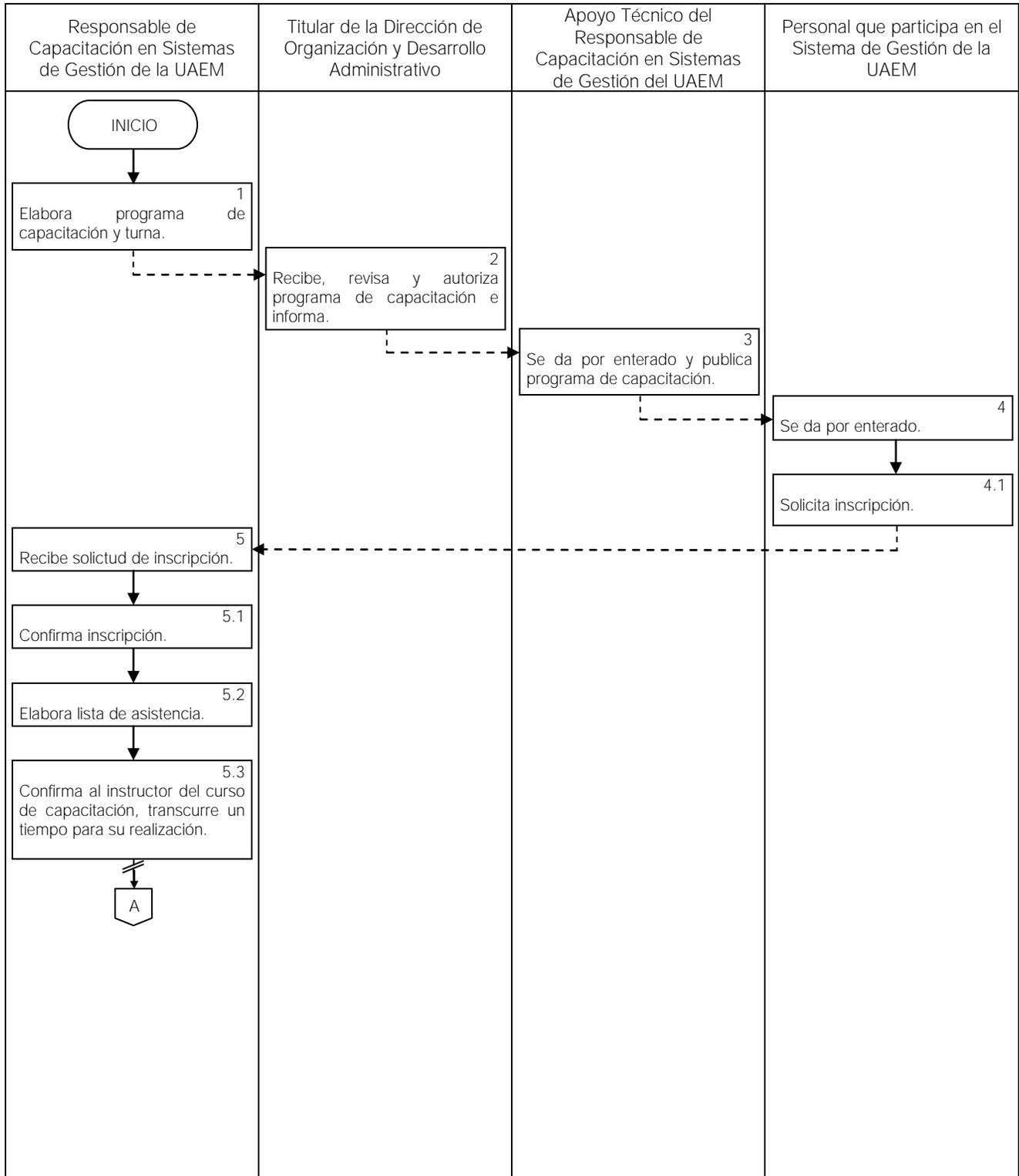
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Sexto, Del Trabajo y de la Previsión Social, Art. 123, Fracc. XIII.

#### 5. Políticas

1. Para impartir un curso y/o taller se deberá contar con un mínimo de 15 participantes.
2. Cuando un espacio universitario requiera capacitación, presentará su solicitud con 15 días hábiles de anticipación, anexando carta compromiso firmada por el Titular del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central, así como relación de participantes.
3. Los participantes deberán cumplir con el 80% de asistencia para ser acreedores a la constancia.
4. La constancia digital de participación estará disponible en la liga proporcionada por el personal de apoyo técnico.
5. La constancia de participación será expedida de acuerdo a los datos proporcionados o asentados en las listas de asistencia, no se realizarán modificaciones posteriores a su publicación.
6. El personal que labora en la UAEM deberá realizar su registro con 5 días hábiles de anticipación al curso y/o taller.
7. El responsable de capacitación en Sistemas de Gestión de la UAEM, dará a conocer el Programa de Capacitación en Sistemas de Gestión de la UAEM, a la plantilla de instructores ya que ha sido aprobado por el Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
8. Para la cancelación de inscripción a curso y/o taller se realizará en un lapso de 5 días hábiles antes de la realización del evento de capacitación.

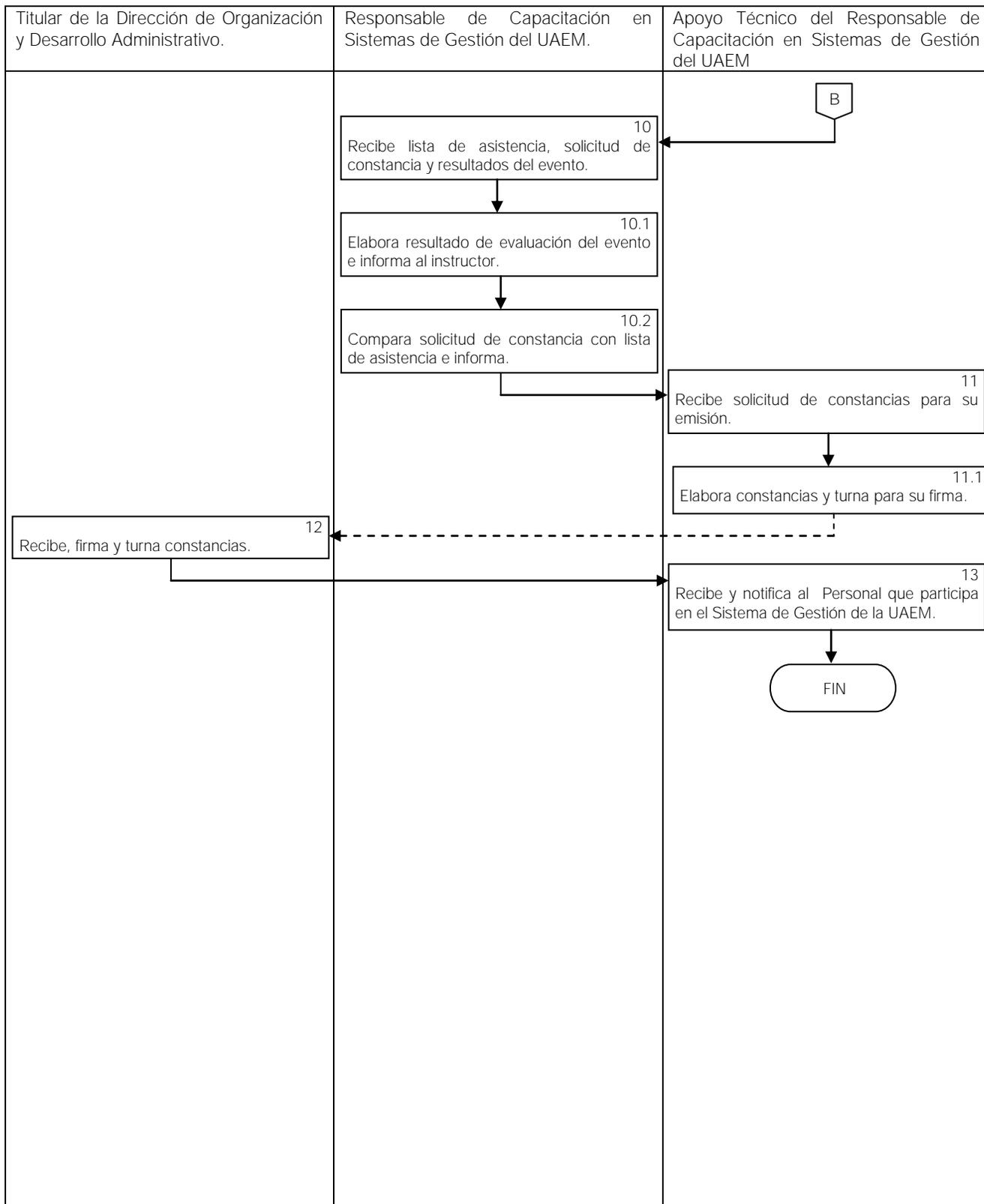


## 6. Diagrama y desarrollo del procedimiento





Responsable de Capacitación en Sistemas de Gestión de la UAEM	Instructor	Personal que participa en el Sistema de Gestión de la UAEM	Apoyo Técnico del Responsable de Capacitación en Sistemas de Gestión del UAEM
<p align="center">A</p>	<p>6 Se da por enterado y prepara material para el evento de capacitación.</p> <p>6.1 Imparte evento de capacitación.</p> <p>8 Firma y realiza observaciones en lista de asistencia.</p> <p>8.1 Turna lista de asistencia.</p>	<p>7 Asiste a evento de capacitación.</p> <p>7.1 Evalúa evento de capacitación.</p>	<p>9 Recibe lista de asistencia y evaluaciones del evento de capacitación.</p> <p>9.1 Verifica que los participantes asistan a la capacitación..</p> <p>9.2 Depura lista de asistencia y captura resultados de evaluación del evento.</p> <p>9.3 Elabora solicitud de constancias y turna.</p> <p align="center">B</p>





No:	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable de Capacitación en Sistemas de Gestión de la UAEM.	1. Elaborar y turna vía correo electrónico Programa de Capacitación en Sistemas de Gestión para su aprobación.	Programa de Capacitación en Sistemas de Gestión.
2	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.	2. Recibe, revisa y autoriza el Programa de Capacitación en Sistemas de Gestión e informa de manera verbal.	
3	Apoyo Técnico del Responsable de Capacitación en Sistemas de Gestión del UAEM.	3. Se da por enterado y publica Programa de Capacitación en Sistemas de Gestión de la UAEM en la página web del SGC.	
4	Personal que participa en el Sistema de Gestión de la UAEM.	4. Se entera del Programa de Capacitación en Sistemas de Gestión de la UAEM. 4.1 Solicita inscripción al curso y/o taller de su interés a través de correo electrónico o llamada telefónica.	Solicitud de inscripción.
5	Responsable de Capacitación en Sistemas de Gestión del UAEM.	5. Recibe solicitud de inscripción al curso y/o taller. 5.1 Confirma inscripción e informa los requisitos a cubrir para la capacitación. 5.2. Elabora lista de asistencia para el curso y/o taller. 5.3 Confirma vía telefónica al instructor fecha y lugar para la impartición del curso y/o taller. Transcurre un tiempo para la realización de la capacitación.	
6	Instructor.	6. Se da por enterado y prepara curso y/o taller de capacitación. 6.1 Imparte curso y/o taller de capacitación.	
7	Personal que participa en el Sistema de Gestión de la UAEM.	7. Asiste a curso y/o taller de capacitación. 7.1 Contesta el formato de Evaluación del evento.	Formato de Evaluación del evento.
8	Instructor.	8 Firma y realiza observaciones en lista de asistencia. 8.1 Turna lista de asistencia al personal de Apoyo Técnico del Responsable de Capacitación en Sistemas de Gestión del UAEM.	Lista de asistencia
9	Apoyo Técnico del Responsable de Capacitación en Sistemas de Gestión del UAEM.	9. Recibe lista de asistencia con observaciones y evaluación del evento. 9.1 Verifica que los participantes cubran el horario establecido para la	Evaluación del evento. Solicitud de



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo**

**Versión: 1**

**Fecha: 06/02/2015**

		<p>impartición del evento de capacitación.</p> <p>9.2 Depura lista de asistencia y captura los resultados de la evaluación del evento.</p> <p>9.3 Elabora solicitud de constancias y turna.</p>	constancias.
10	Responsable de Capacitación en Sistemas de Gestión del UAEM.	<p>10. Recibe lista de asistencia depurada, solicitud de constancia y resultados de evaluación del evento.</p> <p>10.1 Elabora resultado de evaluación del evento e informa al instructor.</p> <p>10.2. Compara solicitud de constancias con lista de asistencia para determinar si procede la emisión de la constancia e informa al personal de apoyo técnico</p>	Resultado de evaluación del evento.
11	Apoyo Técnico del Responsable de Capacitación en Sistemas de Gestión del UAEM.	<p>11. Recibe solicitud de constancias para su emisión.</p> <p>11.1 Elabora constancias digitales de participación y turna para su firma al Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.</p>	Constancias digitales.
12	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.	12 Recibe y firma de manera digital las constancias y turna.	
13	Apoyo Técnico del Responsable de Capacitación en Sistemas de Gestión del UAEM.	13 Recibe constancias y notifica a través de correo electrónico al Personal que participa en el Sistema de Gestión de la UAEM la disponibilidad en la página web del SGC para su descarga.	



## 7. Glosario

**Capacitación:** Para efectos de este documento se entiende por capacitación a la preparación de una persona para que sea apta o capaz para hacer una cosa.

**Competencia:** Atributos personales y aptitud demostrados para aplicar conocimientos y habilidades.

**Curso:** Para efectos de este documento se entiende por curso al estudio, clases o conferencias sobre un tema determinado.

**DODA:** Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

**Gestión:** Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**RD:** Representante de la Dirección del Espacio Académico o Administración Central.

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

**Taller:** Para efectos de este documento se entiende por taller al estudio, clases o actividades sobre un tema determinado donde se realizan diferentes dinámicas y/o prácticas.

**UAEM:** Universidad Autónoma de Estado de México.



## 8. Anexos

- Formato Listas de Asistencia para Capacitación
- Formato Evaluación del Evento
- Formato Resultado de la Evaluación del Evento
- Solicitud de Constancias

## 9 Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
6	06/02/2015	Responsable de Capacitación en Sistemas de Gestión	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	Modificaciones en todos los apartados del procedimiento



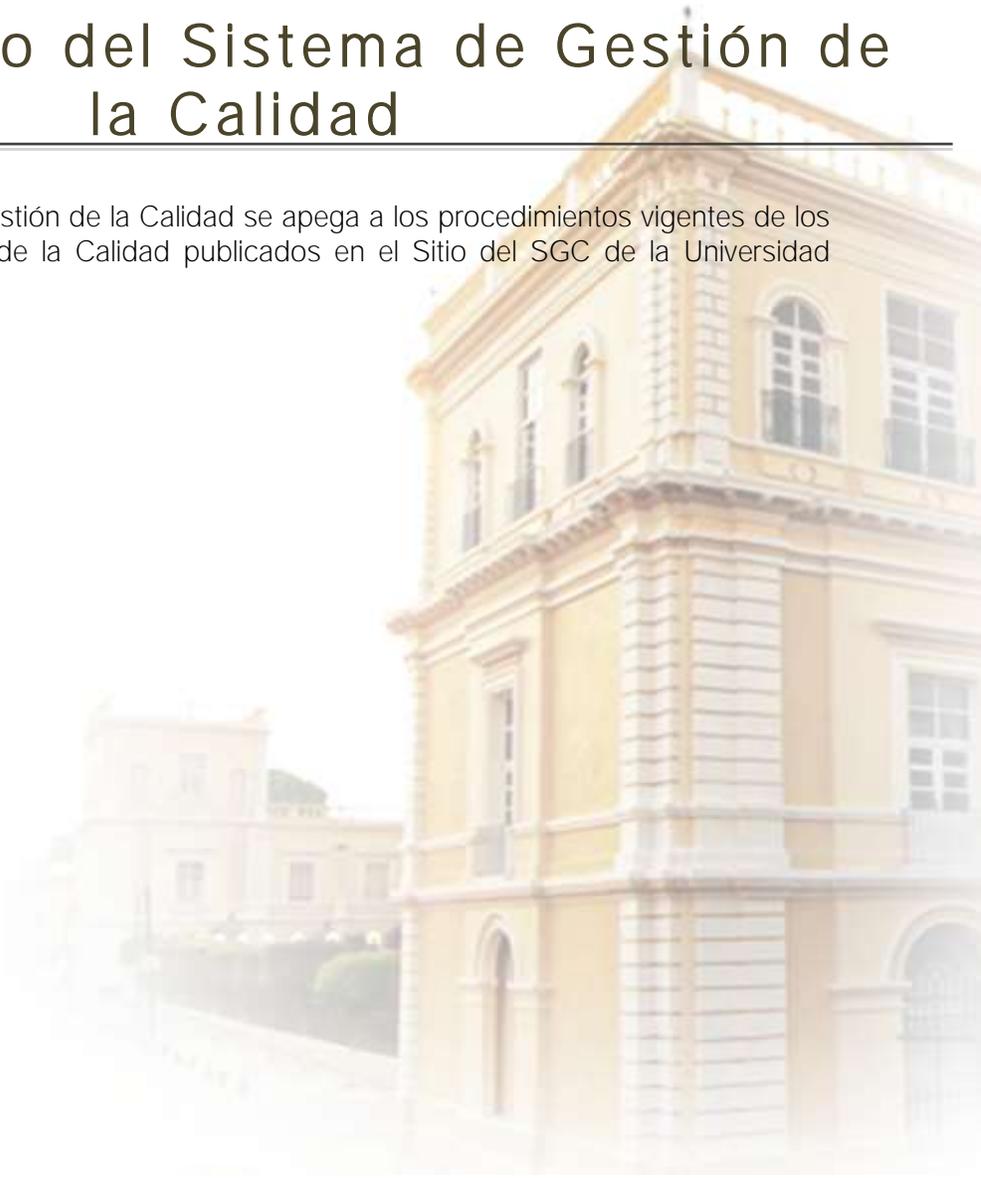
**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

---

El Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





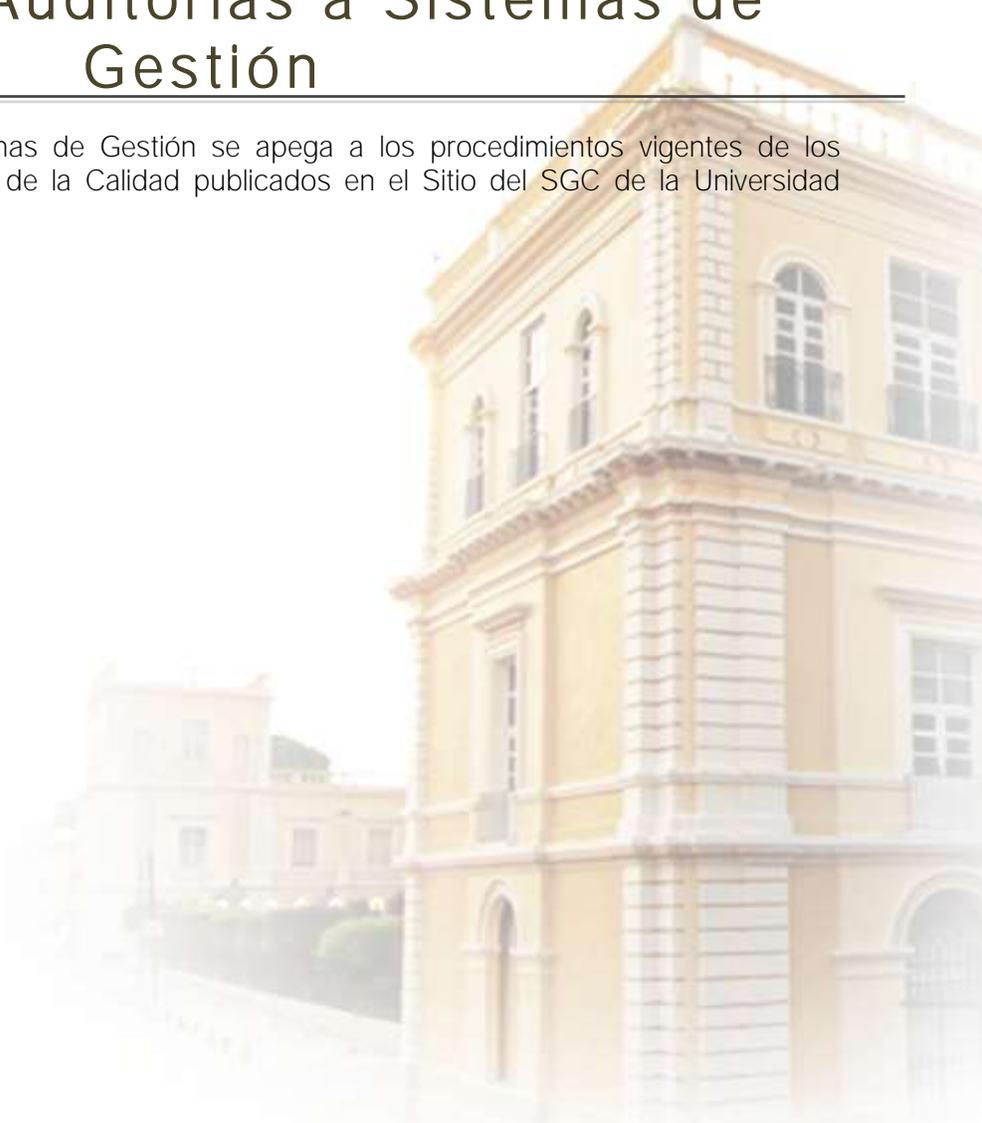
**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Unidad de Auditorías a Sistemas de Gestión

---

La Unidad de Auditorías a Sistemas de Gestión se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Departamento de Organización y Métodos

---

El Departamento de Organización y Métodos se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





## Actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Universitaria

### C o n t e n i d o

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



## 1. Propósito

Establecer y proporcionar los lineamientos administrativos que permitan guiar la Actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Universitaria, bajo criterios técnicos y con base en la normatividad institucional vigente.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo y el Departamento de Organización y Métodos y, observado por las Dependencias de la Administración Central y los Espacios Académicos.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Rector de la UAEM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir el acuerdo por el que se actualiza la Estructura Orgánico-Funcional (aplica sólo en el caso de las Dependencias de la Administración Central).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar el acuerdo por el que se actualiza la Estructura Orgánico-Funcional (aplica sólo en el caso de las Dependencias de la Administración Central).</li><li>• Autorizar, en su caso, los cambios en la estructura orgánico-funcional de las Dependencias Administrativas que se deriven de las Secretarías, Direcciones Generales, Abogado General y Contraloría Universitaria.</li></ul>
Abogado General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar la propuesta del acuerdo por el que se actualiza la Estructura Orgánico-Funcional (aplica sólo en el caso de las Dependencias de la Administración Central).</li><li>• Gestionar la firma del Rector en el acuerdo por el que se actualiza la Estructura Orgánico-Funcional (aplica sólo en el caso de las Dependencias de la Administración Central).</li><li>• Solicitar la publicación del acuerdo por el que se actualiza la Estructura Orgánico-Funcional en la Gaceta Universitaria (aplica sólo en el caso de las Dependencias de la Administración Central).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar visto bueno al acuerdo por el que se actualiza la Estructura Orgánico-Funcional, previo a su emisión (aplica sólo en el caso de las Dependencias de la Administración Central).</li> </ul>	
Titular de la Dependencia de la Administración Central (Secretaría, Dirección General, Abogado General, Contraloría Universitaria, Director de Área) o del Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que la operación de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico se apegue a la Estructura Orgánico-Funcional aprobada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar el organigrama de la Estructura Orgánico-Funcional que haya sido determinada en apego a la normatividad institucional vigente.</li> </ul>
Responsable del proyecto designado por el titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación permanente con el analista del Departamento de Organización y Métodos y, cumplir con los tiempos, acuerdos y compromisos establecidos en las minutas de trabajo y correos electrónicos.</li> <li>• Resguardar el dictamen técnico de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la factibilidad técnica y jurídica para la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico.</li> <li>• Gestionar las firmas de las autoridades correspondientes, en los dos ejemplares de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico actualizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir y firmar el oficio que contiene el dictamen técnico de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico y, en su caso, el organigrama correspondiente.</li> </ul>
Titular del Departamento de Organización y Métodos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y orientar el análisis para la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico.</li> <li>• Revisar y corregir, en su caso, la propuesta del dictamen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la procedencia de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de Administración Central o del Espacio Académico.</li> <li>• Dar visto bueno a la propuesta del dictamen técnico de</li> </ul>



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
	<p>técnico de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la Estructura Orgánico-Funcional que se actualiza, cumpla con los criterios técnicos y jurídicos establecidos.</li> </ul>	<p>actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico.</p>
<p>Analista del Departamento de Organización y Métodos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el análisis de la propuesta de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de Administración Central o del Espacio Académico que se le haya encomendado.</li> <li>• Elaborar la propuesta del dictamen técnico para la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de Administración Central o del Espacio Académico.</li> <li>• Realizar las adecuaciones al dictamen técnico para la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico, derivados de las observaciones emitidas por el titular del Departamento de Organización y Métodos.</li> <li>• Resguardar el dictamen técnico para la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de Administración Central o del Espacio Académico, en el archivo de concentración del Departamento de Organización y Métodos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar, al responsable del proyecto designado por el titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico, la información que considere necesaria para complementar, en su caso, el análisis de la propuesta de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional.</li> <li>• Solicitar, al responsable del proyecto designado por el titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico las firmas de las autoridades correspondientes en los dos ejemplares de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico actualizada.</li> </ul>



#### 4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero de la Universidad, Artículo 2 fracción II, Artículo 6; Título Tercero, de la Academia, Artículo 17; Título Quinto, de la Administración y Patrimonio Universitarios, Artículo 34.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de la Universidad, Capítulo I, Principios Generales, Artículos 1 y 2; Título Tercero, de la Academia Universitaria, Capítulo V, de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y Dependencias Académicas, Artículos 78 y 79; Título Quinto, de la Administración y Patrimonio Universitario, Capítulo II, de la Estructura y Gestión Administrativas, Artículos 133, 134, 135 y 136.

Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, Capítulo Único, Disposiciones Generales, Artículos 1 y 2; Título Cuarto, de la Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, Artículo 64.

Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Administración y Organización de la Escuela Preparatoria, Capítulo I, del Gobierno de la Escuela Preparatoria, Artículos 16, 17, 18 y 19.

Acuerdos de creación y/o actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Universitaria, publicados en la Gaceta Universitaria.

#### 5. Políticas

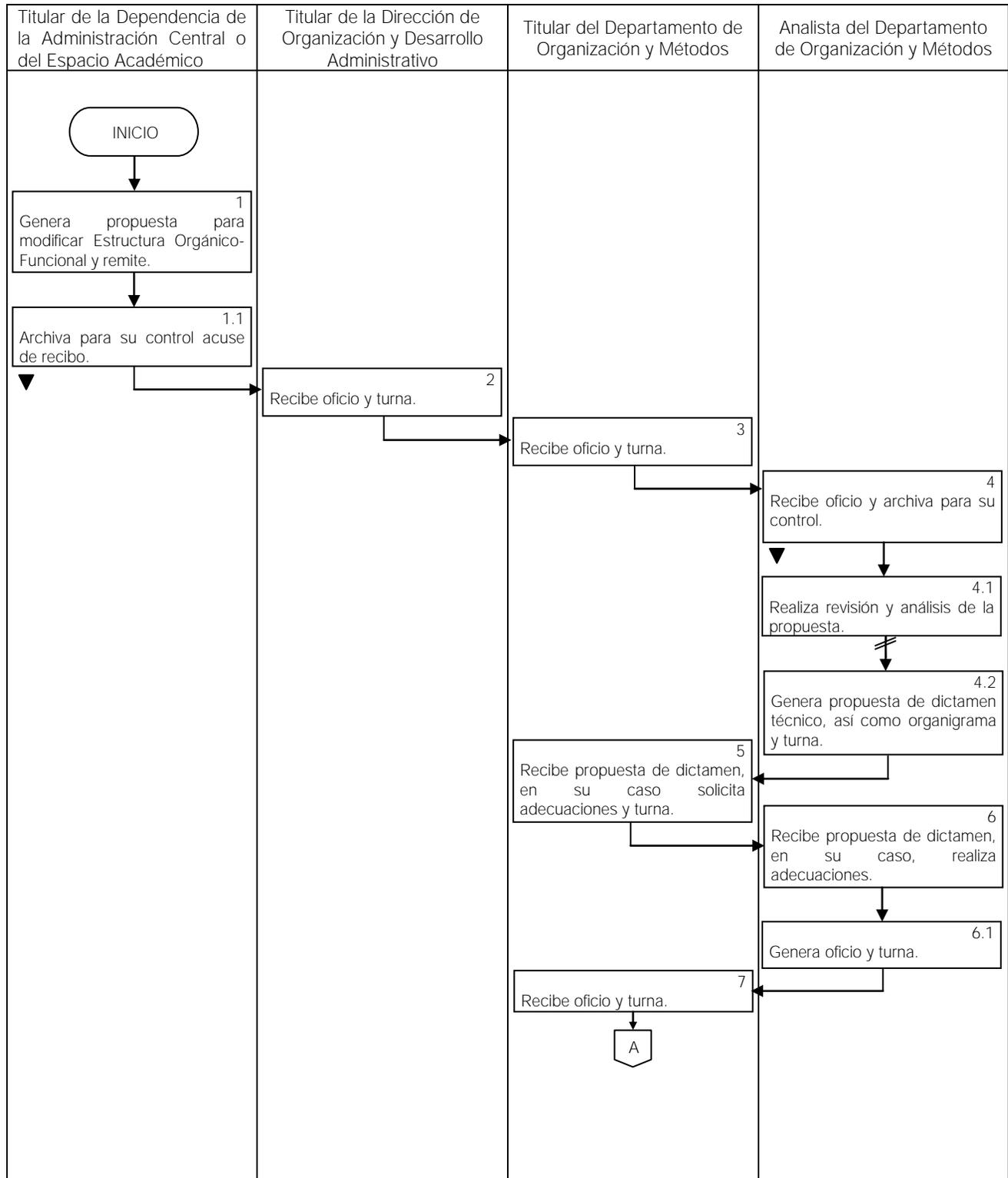
1. Se deberá tomar en consideración que la asignación de una función en particular a una persona, no implica la creación de una dependencia administrativa dentro de la Estructura Orgánico-Funcional de una Dependencia de la Administración Central o de un Espacio Académico.
2. Los dictámenes favorables de una Estructura Orgánico-Funcional de una Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico, no implica la creación de nuevas plazas laborales, toda vez que la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo no tiene atribuciones para tal efecto.
3. Cuando el titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico determine llevar a cabo cambios en su Estructura Orgánico-Funcional, deberá solicitar la viabilidad de su procedencia mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo indicando lo siguiente:
  - Nombre de la persona responsable del proyecto para realizar los trabajos referentes a la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional.
  - Documento anexo que contenga la propuesta con las modificaciones al organigrama y las razones para realizar dichos cambios, así como la descripción del objetivo y funciones.

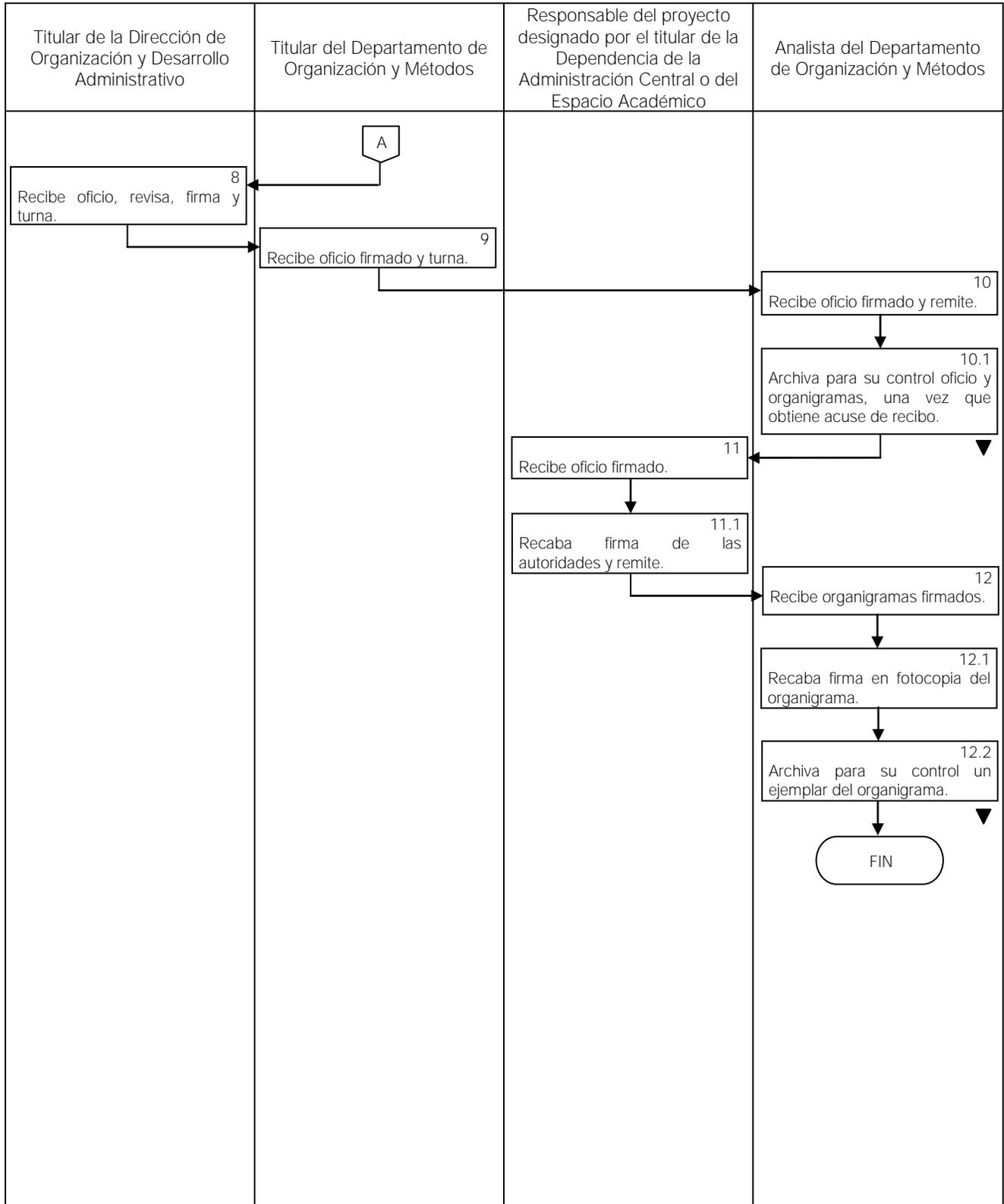


4. Se llevarán a cabo reuniones con el responsable del proyecto designado por el titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico, si el analista del Departamento de Organización y Métodos, considera necesario obtener información complementaria para la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional.
5. El dictamen técnico estará sustentado en los ordenamientos jurídicos vigentes de la UAEM, en la naturaleza de su autoridad (lineal, funcional o staff) y en los aspectos técnicos de las funciones a desarrollar por las dependencias administrativas.
6. Una vez evaluada y, en su caso, dictaminada la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o el Espacio Académico, se deberá continuar con la actualización del Manual de Organización.
7. El titular de la Dependencia de la Administración Central deberá gestionar las firmas de las autoridades superiores que le correspondan, en los dos ejemplares de la Estructura Orgánico-Funcional que haya sido actualizada.
8. Se podrán reprogramar las fechas de entrega de información por parte del responsable del proyecto designado por el titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico, por única ocasión y se justifique mediante oficio firmado por el titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico.
9. Se cancelarán los trabajos para la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o el Espacio, en los casos siguientes:
  - Cuando no se respeten los tiempos establecidos para la entrega de la información solicitada por el analista del Departamento de Organización y Métodos.
  - Cuando el responsable del proyecto designado por el titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico, no asista a las reuniones de trabajo concertadas con el analista del Departamento de Organización y Métodos.
  - Cuando la información entregada por el responsable del proyecto designado por el titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico, no corresponda a la solicitada por el analista del Departamento de Organización y Métodos para complementar, en su caso, el análisis de la propuesta de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional.
10. El analista del Departamento de Organización y Métodos, deberá recabar la firma de recibido por parte del responsable del proyecto designado por el titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico en la fotocopia del organigrama que contiene las firmas de las autoridades correspondientes.



## 6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico.	<p>1. Determina la necesidad de llevar a cabo modificaciones a la Estructura Orgánico-Funcional, genera propuesta y solicita mediante oficio su revisión a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.</p> <p>1.1 Archiva para su control, copia del oficio, una vez que obtiene acuse de recibo.</p>	Oficio de actualización de Estructura Orgánico-Funcional.
2	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.	2. Recibe oficio de solicitud para la revisión de la propuesta de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico y turna.	
3	Titular del Departamento de Organización y Métodos.	3. Recibe oficio de solicitud para la revisión de la propuesta de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico y lo turna al analista del Departamento de Organización y Métodos asignado para atender el proyecto.	
4	Analista del Departamento de Organización y Métodos.	<p>4. Recibe oficio de solicitud para la revisión de la propuesta de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico y archiva para su control una vez concluido el análisis.</p> <p>4.1 Transcurre un tiempo en el que lleva a cabo la revisión y análisis de la propuesta, tomando como base la normatividad vigente, así como la justificación que da origen a la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico.</p> <p>4.2 Genera propuesta de dictamen técnico y organigrama, turna para su evaluación y procedencia.</p>	Propuesta de dictamen técnico y Organigrama.



5	Titular del Departamento de Organización y Métodos.	5. Recibe propuesta de dictamen técnico de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico y organigramas, revisa, en su caso, solicita adecuaciones y turna.	
6	Analista del Departamento de Organización y Métodos.	6. Recibe propuesta de dictamen técnico de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico con modificaciones y organigrama, en su caso, realiza adecuaciones. 6.1 Genera oficio donde se incluye el dictamen técnico de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico y organigramas y turna.	Oficio que contiene el dictamen técnico de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico y organigramas.
7	Titular del Departamento de Organización y Métodos.	7. Recibe oficio donde se incluye el dictamen técnico de actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico y organigramas y turna.	
8	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.	8. Recibe oficio del dictamen técnico que contiene la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico y organigramas, revisa, firma y turna.	
9	Titular del Departamento de Organización y Métodos.	9. Recibe oficio firmado del dictamen técnico que contiene la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico y organigramas y turna.	
10	Analista del Departamento de Organización y Métodos.	10. Recibe oficio firmado del dictamen técnico que contiene la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico y organigramas y remite. 10.1 Archiva para su control, copia del oficio del dictamen técnico que	



		contiene la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico y organigramas, una vez que obtiene acuse de recibo.	
11	Responsable del proyecto designado por el titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico.	11. Recibe oficio firmado del dictamen técnico que contiene la actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico y organigramas. 11.1 Recaba firma de las autoridades correspondientes en los dos organigramas y remite.	
12	Analista del Departamento de Organización y Métodos.	12. Recibe organigramas firmados. 12.1 Recaba la firma del responsable del proyecto designado por el titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico en la fotocopia del organigrama que contiene las firmas de las autoridades correspondientes. 12.2 Archiva para su control un ejemplar del organigrama firmado.	



## 7. Glosario

**Acuerdo:** Resolución o disposición sobre asuntos generales o particulares, emitido por autoridad universitaria o administrativa competente.

**Administración Central:** Es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales. (Artículo 134. Estatuto Universitario).

**Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o la de Plantel de la Escuela Preparatoria:** Es la instancia de apoyo del Director correspondiente para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines que tiene asignados. (Artículo 135. Estatuto Universitario).

**Administración Universitaria:** Es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de Planteles de la Escuela Preparatoria. (Artículo 34. Ley de la UAEM).

**Autoridad:** Facultad de mando conferido a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la despliegue en otros subalternos.

**Autoridad Funcional:** Facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas.

**Autoridad Lineal:** Facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**Autoridad Staff:** Es la autoridad que tienen los órganos o unidades de apoyo que brindan asistencia técnica a los órganos o unidades de línea.

**Dependencia Académica:** Ámbito o espacio de organización y funcionamiento para atender preponderantemente las funciones de docencia, de investigación o de difusión y extensión universitaria; subordinada a la Administración Central o a la administración de Organismo Académico o de Centro Universitario.

**Dependencia Administrativa:** Ámbito o espacio de organización y funcionamiento de apoyo para el desarrollo de las funciones académicas de la Universidad, ejecutando los acuerdos, dictámenes y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, atendiendo los asuntos de su competencia.

**Dependencias de la Administración Central:** Son las instancias de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales. (Artículo 134, Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

**Dictaminar:** Pronunciamiento que realiza la autoridad universitaria o administrativa competente, en el que da a conocer sus puntos de vista o resultados del estudio y análisis que haya hecho de un asunto sometido a su conocimiento.

**Director de Área:** Persona que se encuentra a cargo de una Dirección que depende de una Secretaría, de una Dirección General, de la Oficina del Abogado General o de la Contraloría Universitaria.



**Espacio Académico:** Se considera como tal a los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria, Institutos y Unidades Académicas Profesionales.

**Propuesta de Dictamen Técnico:** Es el fundamento técnico-jurídico que argumenta la procedencia o no de los cambios a la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico, mismo que está incluido en el oficio que emite la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

## 8. Anexos

- Texto del oficio para solicitar el planteamiento o actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Dependencia de la Administración Central o Espacio Académico.

## 9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
3	06/05/2015	—	Titular del Departamento de Organización y Métodos	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	Se agregó el apartado de desarrollo del procedimiento.
4	30/10/2015	Titular y analistas del Departamento de Organización y Métodos	Titular del Departamento de Organización y Métodos	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	Adecuaciones en todos los apartados del procedimiento.



## Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos

### C o n t e n i d o

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



## 1. Propósito

Contribuir con las Dependencias de la Administración Central y los Espacios Académicos de la UAEM, en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos, con base en los criterios técnicos establecidos por la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo y el Departamento de Organización y Métodos y, observado por las Dependencias de la Administración Central y los Espacios Académicos de la UAEM.

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Rector de la UAEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de formalización de los manuales de organización de las Dependencias de la Administración Central y de los Espacios Académicos de la UAEM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizar mediante su firma los manuales de organización de las Dependencias de la Administración Central y de los Espacios Académicos de la UAEM.</li> </ul>
Abogado General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y, en su caso, emitir las observaciones correspondientes a los manuales de organización de las Dependencias de la Administración Central y de los Espacios Académicos de la UAEM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar el visto bueno a los manuales de organización de las Dependencias de la Administración Central y de los Espacios Académicos de la UAEM.</li> </ul>
Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar los recursos necesarios para la ejecución del procedimiento.</li> <li>• Solicitar al Abogado General mediante oficio, la revisión y visto bueno de los manuales de organización de las Dependencias de la Administración Central y de los Espacios Académicos de la UAEM.</li> <li>• Emitir el oficio de liberación de los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias de la Administración Central y de los Espacios Académicos de la UAEM.</li> <li>• Solicitar al titular de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar los Criterios Técnicos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos.</li> <li>• Formalizar mediante su firma los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias de la Administración Central y de los Espacios Académicos de la UAEM.</li> </ul>



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	Secretaría de Administración su firma, en los manuales de organización de las Dependencias de la Administración Central y de los Espacios Académicos de la UAEM, así como gestionar la firma del Rector.	
Titular del Departamento de Organización y Métodos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir y verificar el cumplimiento del Procedimiento de Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos.</li> <li>• Emitir y mantener actualizados los Criterios Técnicos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos.</li> <li>• Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias de la Administración Central y de los Espacios Académicos de la UAEM.</li> <li>• Gestionar la firma del titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo para la formalización de los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias de la Administración Central y de los Espacios Académicos de la UAEM.</li> <li>• Gestionar la publicación de los manuales de organización y de procedimientos en los sistemas automatizados dispuestos para tal efecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar, los proyectos para la elaboración o actualización de manuales de organización y de procedimientos.</li> <li>• Revisar y ratificar la estructura metodológica de los manuales de organización y de procedimientos; en su caso, solicitar a los analistas las modificaciones necesarias.</li> </ul>
Analista del Departamento de Organización y Métodos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesorías al responsable del proyecto designado para la elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos en la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la dinámica de trabajo y medios de comunicación con el responsable del proyecto designado para la elaboración o actualización del manual de</li> </ul>



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	<p>Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a los Criterios Técnicos establecidos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos.</li> <li>• Resguardar y controlar los registros de los proyectos que tenga asignados.</li> <li>• Comunicar al titular del Departamento de Organización y Métodos, el incumplimiento de los acuerdos establecidos por el responsable del proyecto de elaborar o actualizar el manual de organización o de procedimientos de la Dependencia de la Administración Central de la o del Espacios Académico.</li> </ul>	<p>organización o procedimientos en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM.</p>
<p>Titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir el oficio de solicitud para la elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos.</li> <li>• Revisar la versión final del manual de organización o de procedimientos y, en su caso, solicitar al responsable del proyecto se realicen las correcciones necesarias.</li> <li>• Emitir el oficio de aprobación del manual de organización o de procedimientos.</li> <li>• Difundir, implementar y observar el manual de organización o de procedimientos al interior de su Espacio Universitario.</li> <li>• Resguardar el ejemplar original del manual de organización o de procedimientos de su Espacio Universitario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar al responsable del proyecto para la elaboración o actualización del manual de organización o procedimientos en la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico a su cargo.</li> <li>• Formalizar mediante su firma el manual de organización o de procedimientos.</li> </ul>



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
<p align="center">Responsable del proyecto designado para la elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la información de las dependencias administrativas del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central para la elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos.</li> <li>• Cumplir con las actividades y compromisos establecidos para la elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos.</li> <li>• Presentar el manual de organización o de procedimientos al titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM, para su revisión y formalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la información necesaria a los responsables de las dependencias administrativas del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central, para la elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos.</li> </ul>
<p align="center">Titulares de las Dependencias Administrativas del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la información necesaria al responsable del proyecto designado para la elaboración o actualización del manual de organización de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico.</li> <li>• Solicitar la corrección de información de su dependencia administrativa, descrita en el manual de organización o de procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar la información de su dependencia administrativa, descrita en el manual de organización o de procedimientos.</li> </ul>



#### 4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero de la Universidad, Artículo 2; Título Quinto, de la Administración y Patrimonio Universitarios, Artículo 34.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Quinto, de la Administración y Patrimonio Universitario, Capítulo II, de la Estructura y Gestión Administrativas, Artículo 133.

Acuerdos de creación y/o actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Universitaria, publicados en la Gaceta Universitaria.

#### 5. Políticas

1. La solicitud para la elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos, se deberá realizar mediante oficio signado por el titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM, en el que se indique el nombre del responsable del proyecto para la elaboración o actualización del instrumento administrativo.
2. El titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM, deberá asignar como responsable del proyecto para la elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos al encargado de atender las funciones de índole administrativo o de planeación.
3. La elaboración o actualización de los manuales de organización y de procedimientos, se llevará a cabo de manera conjunta entre el responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM y el analista del Departamento de Organización y Métodos.
4. La primera reunión de trabajo entre el responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM y el analista del Departamento de Organización y Métodos para la elaboración o actualización de los manuales de organización o de procedimientos, se llevará a cabo en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de solicitud en la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
5. El responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM para la elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos, deberá cumplir con los compromisos acordados en tiempo y forma, con el analista del Departamento de Organización y Métodos.
6. La información vertida en los manuales de organización y de procedimientos, deberá ser responsabilidad de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM. La estructura técnica para la elaboración o actualización de los instrumentos administrativos compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.



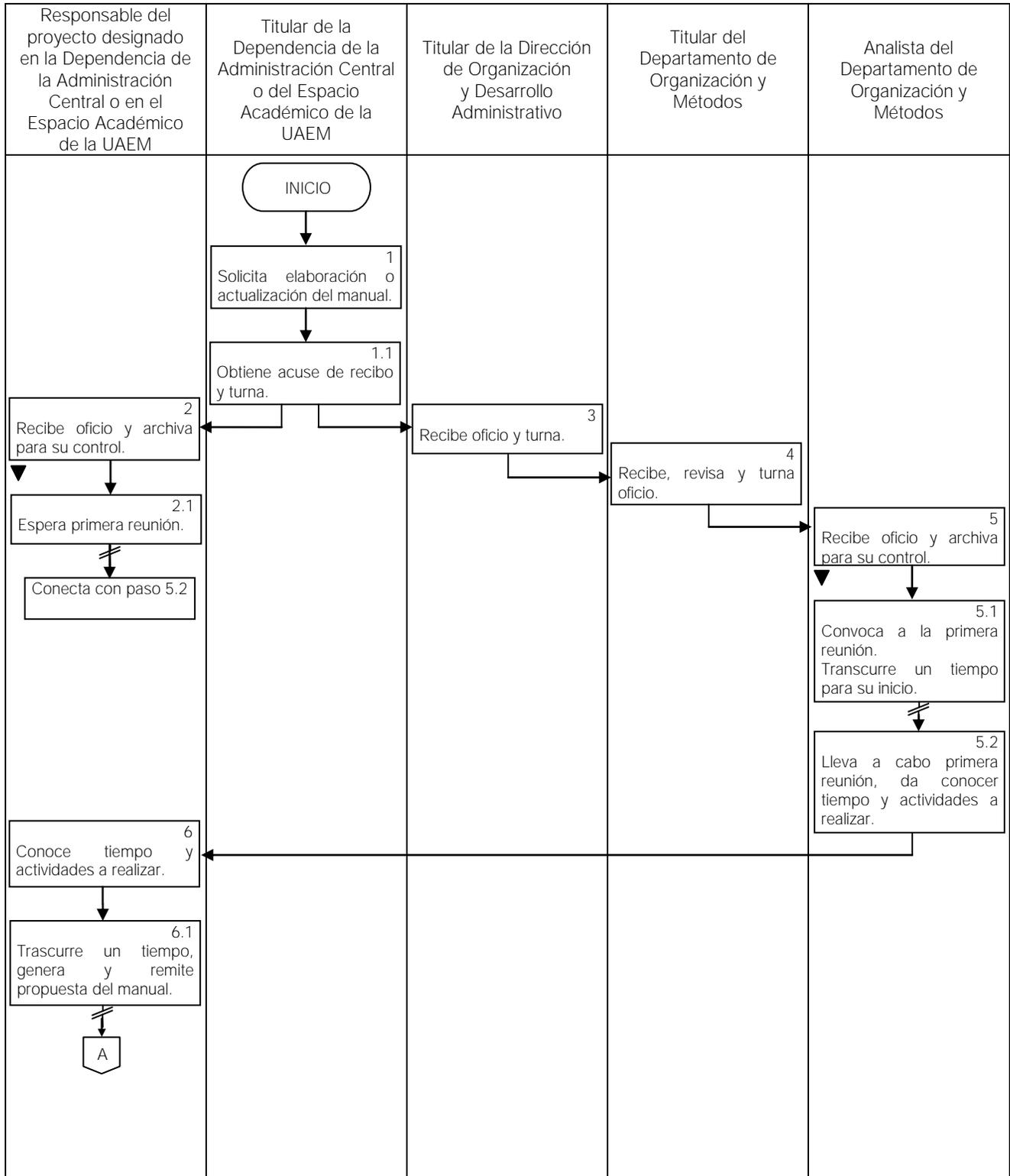
7. Se cancelarán los trabajos para la elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos, en los casos siguientes:
  - Cuando sin previo aviso, el responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM, no asista a las reuniones de trabajo concertadas con el analista del Departamento de Organización y Métodos.
  - Cuando no se respeten los tiempos establecidos para la entrega de la información solicitada por el analista del Departamento de Organización y Métodos.
  - Cuando la información entregada por el responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM, no corresponda a la solicitada por el analista del Departamento de Organización y Métodos, para la elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos.
  - Cuando el responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM, haga caso omiso a las solicitudes de información por parte del analista del Departamento de Organización y Métodos, ya sea mediante correo electrónico o vía telefónica.
  - Cuando el responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM, incumpla hasta por tercera ocasión con alguna de las actividades acordadas con el analista del Departamento de Organización y Método.
8. En caso de que la Dependencia de la Administración Central o el Espacio Académico de la UAEM no cuente con el manual de organización formalizado, la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo no dará seguimiento a las solicitudes que se presenten para elaborar o actualizar el manual de procedimientos.
9. El manual de organización constará de dos ejemplares impresos con las firmas originales de las autoridades correspondientes, los cuales deberán ser resguardados de la siguiente manera: un ejemplar por el Departamento de Organización y Métodos a efecto de llevar un control sobre las versiones emitidas y el otro ejemplar por la Dependencia de la Administración Central o el Espacio Académico de la UAEM.
10. Los manuales de organización o de procedimientos perderán validez técnica y jurídica si presentan perforaciones, tachaduras o enmendaduras, por lo que los titulares de las Dependencias de la Administración Central o del Espacio Académico deberán de implementar las acciones necesarias para su resguardo y preservación.
11. Por la naturaleza y el volumen de la información del manual de procedimientos, sólo se emitirá un ejemplar impreso, mismo que deberá ser resguardado y preservado por los titulares de las Dependencias de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM.
12. El manual de organización y el manual de procedimientos deberá ser revisado y actualizado cuando existan cambios sustanciales que afecten la operatividad de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM.

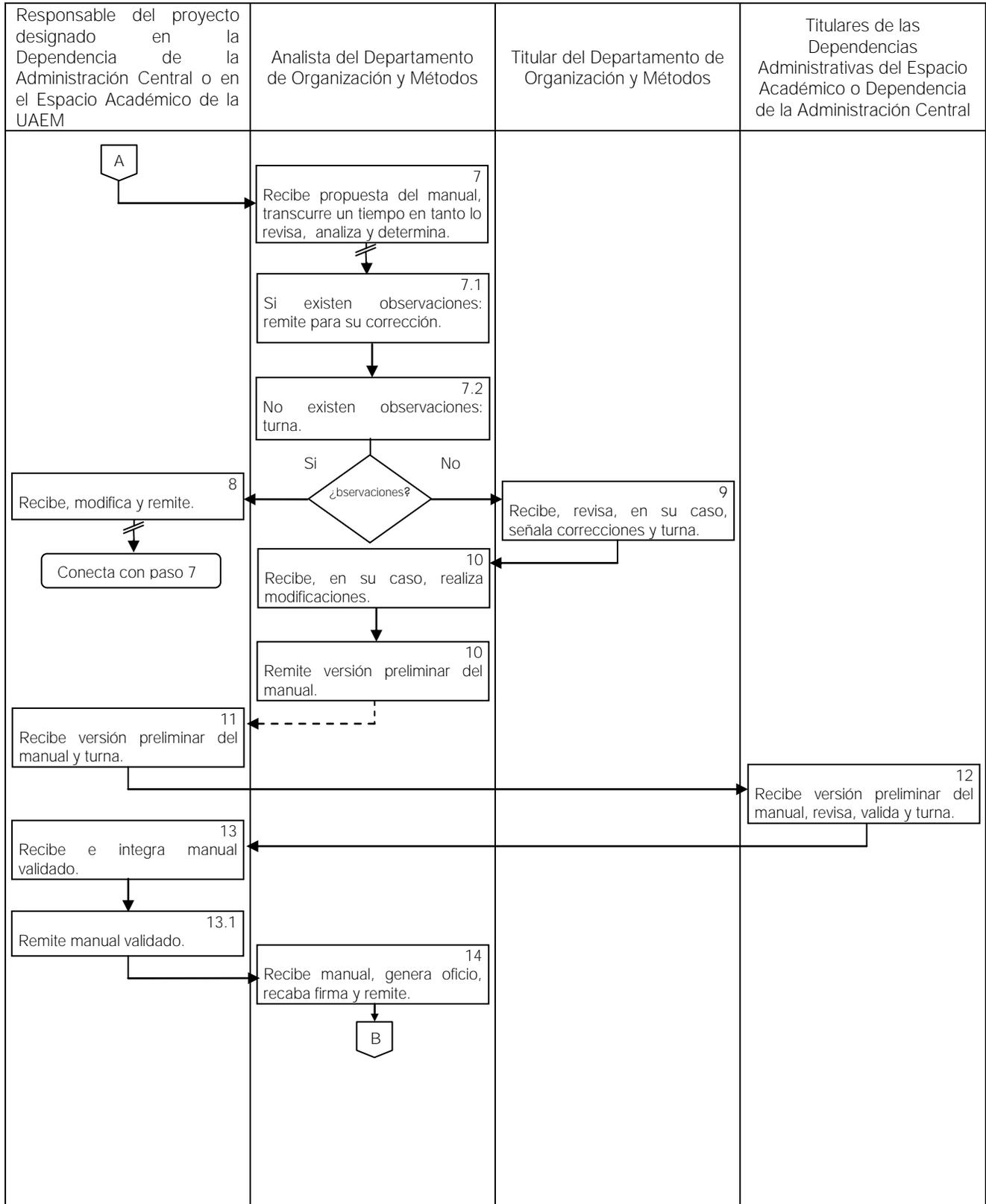


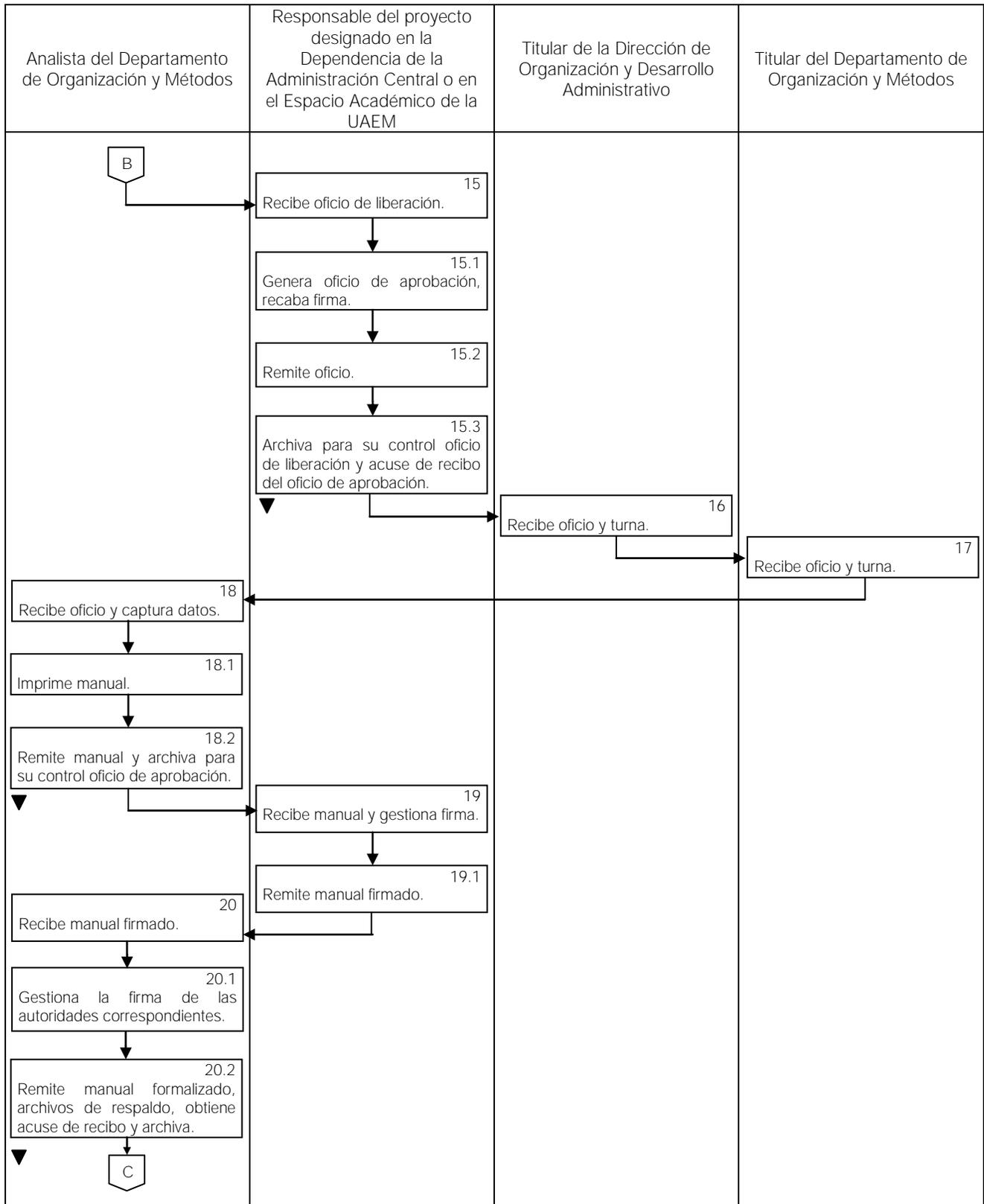
13. La información de la versión preliminar del manual de organización o de procedimientos deberá ser validado por los responsables de las dependencias administrativas del Espacio Académico o de las Dependencias de la Administración Central de la UAEM y entregado a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo en un lapso no mayor a 5 días hábiles, en su caso, se aplicará la política 8 del presente procedimiento.
14. Para el caso de los manuales de organización, se enviarán para la revisión y validación por parte del Abogado General, previo a su formalización.
15. El titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM, deberá generar la evidencia correspondiente de la difusión e implementación del manual de organización o de procedimientos, haciendo del conocimiento a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción del instrumento administrativo formalizado.
16. El titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM deberá observar y verificar el cumplimiento del manual de organización o de procedimientos a partir de la fecha de su difusión e implementación.
17. El cambio de titulares de las dependencias administrativas de los Espacios Académicos o Dependencias de la Administración Central de la UAEM, no implicará la actualización de los manuales de organización o de procedimientos.

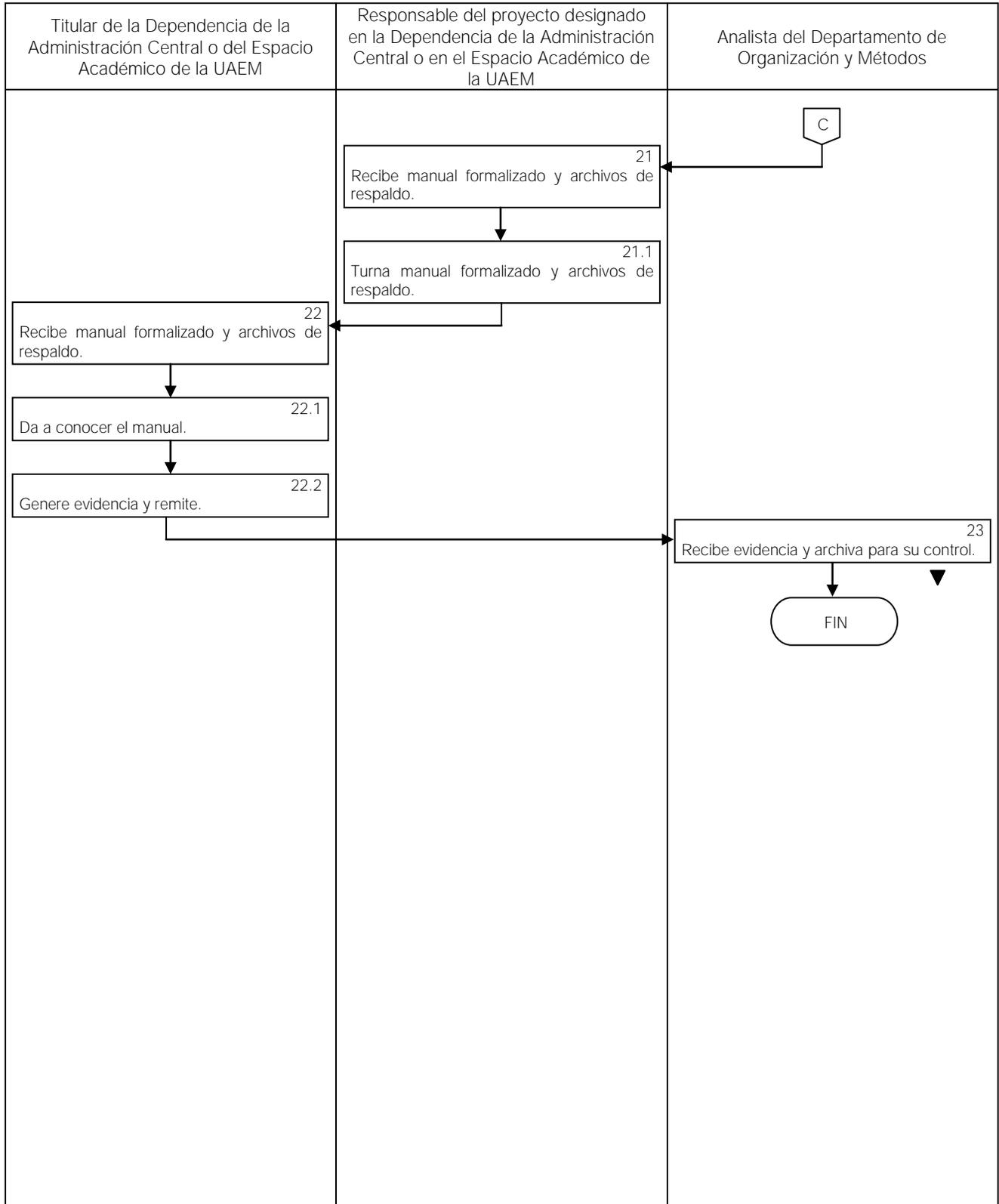


## 6. Diagrama y desarrollo del procedimiento











No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM.	1. Solicita al titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, mediante oficio la asesoría para la elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos. 1.1 Una vez que obtiene acuse de recibo en el oficio, lo turna al responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM.	Oficio para la Elaboración o Actualización del Manual de Organización o de Procedimientos.
2	Responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM.	2. Recibe oficio de solicitud de asesoría y lo archiva para su control. 2.1 Transcurre un tiempo en el que espera a que el analista del Departamento de Organización y Métodos, concerté la primera reunión de trabajo. Conecta con paso 5.2.	
3	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.	3. Recibe y turna oficio de solicitud de asesoría al titular del Departamento de Organización y Métodos.	
4	Titular del Departamento de Organización y Métodos.	4. Recibe, revisa y turna oficio de solicitud de asesoría al analista del Departamento de Organización y Métodos designado.	
5	Analista del Departamento de Organización y Métodos.	5. Recibe oficio de solicitud para la elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos y lo archiva para su control. 5.1 Convoca a la primera reunión al responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM. Trascurre un tiempo para el inicio de la reunión. 5.2 Lleva a cabo la primera reunión con el responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM, da a conocer los tiempos y actividades a realizar.	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo**

**Versión:** 1

**Fecha:** 06/02/2015

6	Responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM.	6. Conoce tiempos y actividades a realizar. 6.1 Transcurrido un tiempo, genera y remite vía correo electrónico la propuesta del manual de organización o de procedimientos.	Propuesta del manual de organización o de procedimientos.
7	Analista del Departamento de Organización y Métodos.	7. Recibe la propuesta del manual de organización o de procedimientos; transcurre un tiempo en tanto revisa, analiza el instrumento administrativo y determina. 7.1. <b>Si existen observaciones:</b> Se comunica mediante correo electrónico o vía telefónica con el responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central de la UAEM o en el Espacio Académico, comenta observaciones y remite para su corrección. 7.2. <b>No existen observaciones:</b> Turna la propuesta del manual de organización o de procedimientos al titular del Departamento de Organización y Métodos.	
8	Responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM.	8. Recibe observaciones en la propuesta del manual de organización o de procedimientos; transcurre un tiempo en tanto realiza correcciones al instrumento administrativo y lo remite al analista del Departamento de Organización y Métodos. Conecta con paso 7.	
9	Titular del Departamento de Organización y Métodos.	9. Recibe y revisa propuesta del manual de organización o de procedimientos, en su caso, señala las correcciones al instrumento administrativo y turna al analista del Departamento de Organización y Métodos.	
10	Analista del Departamento de Organización y Métodos.	10. Recibe el manual de organización o de procedimientos, en su caso, realiza modificaciones. 10.1 Remite mediante correo electrónico la versión preliminar del manual de organización o de procedimientos para su validación al responsable del proyecto designado	Manual de Organización o de Procedimientos para validación.



		en la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM.	
11	Responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM.	11. Recibe versión preliminar del manual de organización o procedimientos y turna a los titulares de las dependencias administrativas del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM.	
12	Titulares de las Dependencias Administrativas del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM.	12. Recibe versión preliminar del manual de organización o de procedimientos, revisa información de su dependencia, valida y turna al responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM.	
13	Responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM..	13. Recibe e integra el manual de organización o de procedimientos validado. 13.1 Remite el manual de organización o de procedimientos validado al analista del Departamento de Organización y Métodos.	
14	Analista del Departamento de Organización y Métodos.	14. Recibe el manual de organización o de procedimientos validado. 14.1 Genera oficio de liberación, recaba la firma del titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo y remite al responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM.	Oficio de Liberación.
15	Responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM.	15. Recibe oficio de liberación. 15.1 Genera oficio de aprobación, recaba firma del titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM. 15.2 Remite oficio de liberación al titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. 15.3 Archiva para su control oficio de liberación y acuse de recibo del oficio de aprobación.	Oficio de Aprobación.



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo**

**Versión: 1**

**Fecha: 06/02/2015**

16	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.	16. Recibe oficio de aprobación y turna.	
17	Titular del Departamento de Organización y Métodos.	17. Recibe oficio de aprobación y turna al analista del Departamento de Organización y Métodos.	
18	Analista del Departamento de Organización y Métodos.	18. Recibe oficio de aprobación y captura los datos de éste en el apartado de formalización del manual de organización o de procedimientos. 18.1 Imprime versión vigente del manual de organización o de procedimientos. 18.2 Remite al responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM, archiva para su control el oficio de aprobación.	
19	Responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico de la UAEM.	19. Recibe el manual de organización o de procedimientos y gestiona la firma del titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM. 19.1 Remite manual de organización o de procedimientos firmado al analista del Departamento de Organización y Métodos.	
20	Analista del Departamento de Organización y Métodos.	20. Recibe el manual de organización o de procedimientos firmado. 20.1 Gestiona mediante oficio la firma de las autoridades correspondientes. 20.2 Remite el manual de organización o de procedimientos formalizado, así como respaldo electrónico en WORD y PDF al responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico, obtiene acuse de recibo y archiva para su control.	Manual formalizado.  Respaldo Electrónico en WORD y PDF.
21	Responsable del proyecto designado en la Dependencia de la Administración Central o en el Espacio Académico.	21. Recibe el manual de organización o de procedimientos formalizado, así como archivo electrónico del instrumento administrativo en formato WORD y PDF. 21.1 Turna manual de organización o de procedimientos formalizado así	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo**

**Versión: 1**

**Fecha: 06/02/2015**

		como archivo electrónico del instrumento administrativo, en formato WORD y PDF al titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM.	
22	Titular de la Dependencia de la Administración Central o del Espacio Académico de la UAEM.	22. Recibe el manual de organización o de procedimientos formalizado, así como archivo electrónico del instrumento administrativo en formato WORD y PDF. 22.2 Da a conocer la versión vigente del manual de organización o de procedimientos a los titulares de las dependencias administrativas de su Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM. 22.3 Genera evidencia de su implementación y remite al analista del Departamento de Organización y Métodos.	Evidencia de la difusión e implementación del manual de organización o de procedimientos.
23	Analista del Departamento de Organización y Métodos.	23. Recibe evidencia de la difusión e implementación del manual de organización o de procedimientos y archiva para su control.	



## 7. Glosario

**Dependencias Administrativas:** “Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia...” (Art. 136 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

**Dependencias de la Administración Central:** Son las instancias de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales. (Artículo 134, Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

**Difusión:** Proceso mediante el cual los titulares de las Dependencias de la Administración Central o del Espacio Académico transmiten la versión vigente del manual de organización o de procedimientos a los titulares de las dependencias administrativas para realizar su operación con base en los instrumentos administrativos formalizados.

**Estructura técnica y jurídica:** Elementos y secuencia del contenido de los manuales de organización y de procedimientos, con base en los criterios administrativos y normativos correspondientes.

**Espacio Académico:** Se considera como tal a los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria, Institutos y Unidades Académicas Profesionales.

**Evidencia:** Minuta de trabajo o lista de asistencia que permita demostrar la difusión e implementación de los instrumentos administrativos.

**Forma de trabajo:** Determinación de los mecanismos de comunicación, así como de aquéllos necesarios para generar, modificar y emitir el manual de organización o de procedimientos.

**Formalización:** Acción para dar carácter oficial al manual de organización o de procedimientos y que reúne los requisitos establecidos.

**Instrumento administrativo:** Entiéndase como tal al Manual de Organización o al Manual de Procedimientos.

**Implementación:** Llevar a cabo la operación de las dependencias administrativas de los Espacios Académicos o Dependencias de la Administración Central, con base en los objetivos y funciones establecidos en los instrumentos administrativos.

**Manual:** Es un instrumento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre los antecedentes, fundamento legal, organigrama, objetivos, funciones, procedimientos, políticas y lineamientos de una organización o institución.

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.



**Validación de la Información:** Es el acto por el cual los titulares de las Dependencias Administrativas de los Espacios Académicos o Dependencias de la Administración Central de la UAEM ratifican la información contenida en los manuales de organización y de procedimientos.

## 8. Anexos

- Texto del oficio para solicitar la elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos.
- Oficio de liberación del manual de organización o de procedimientos.
- Texto del oficio de aprobación del manual de organización o de procedimientos.

## 9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
8	30/10/2015	Titular y analistas del Departamento de Organización y Métodos	Titular del Departamento de Organización y Métodos	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	Adecuaciones en todos los apartados del procedimiento.



UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social

---

El Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





## Clima Laboral

### C o n t e n i d o

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la evaluación del clima laboral de los Espacios Académicos y dependencias de la Administración Central de la UAEM.

## 2. Alcance

Este procedimiento deber ser aplicado por la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, el Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social y observado los Espacios Académicos y dependencias de la Administración Central de la UAEM.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Secretaría de Administración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa cotización para evaluación de clima laboral.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar cotización para evaluación de clima laboral.</li><li>• Indicar modificaciones a la cotización para evaluación de clima laboral.</li></ul>
Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar los recursos necesarios para realizar el diagnóstico del clima laboral.</li><li>• Dar a conocer los resultados a la Alta Dirección.</li><li>• Revisar propuesta para la evaluación del clima laboral.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar periodo de aplicación de cuestionarios.</li><li>• Autorizar el envío de los resultados del clima laboral a los espacios universitarios que se les aplicó cuestionarios de clima laboral.</li><li>• Autorizar el envío de la notificación de aplicación de cuestionarios.</li></ul>
Titular del Departamento de Gestión administrativa de la responsabilidad social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar propuesta para la evaluación de clima laboral.</li><li>• Proponer periodo de aplicación de los cuestionarios.</li><li>• Coordinar la logística de aplicación de cuestionarios para evaluar clima laboral.</li><li>• Integrar y remitir a GPTW cuestionarios para la evaluación de clima laboral.</li><li>• Realizar el seguimiento de la implementación de los planes de acción en los espacios universitarios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>
Titular del espacio universitario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remitir en tiempo y forma los cuestionarios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar el plan de acción.</li><li>• Realizar ajustes al plan de</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la elaboración del plan de acción.</li><li>• Supervisar y verificar las acciones que emanen del plan de acción.</li></ul>	acción.
Great Pleafce to Work	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar propuesta para la evaluación de clima laboral.</li><li>• Procesar datos de cuestionarios para la evaluación de clima laboral.</li><li>• Enviar resultados de evaluación de clima laboral y entregar a la UAEM.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>

#### 4. Normatividad aplicable

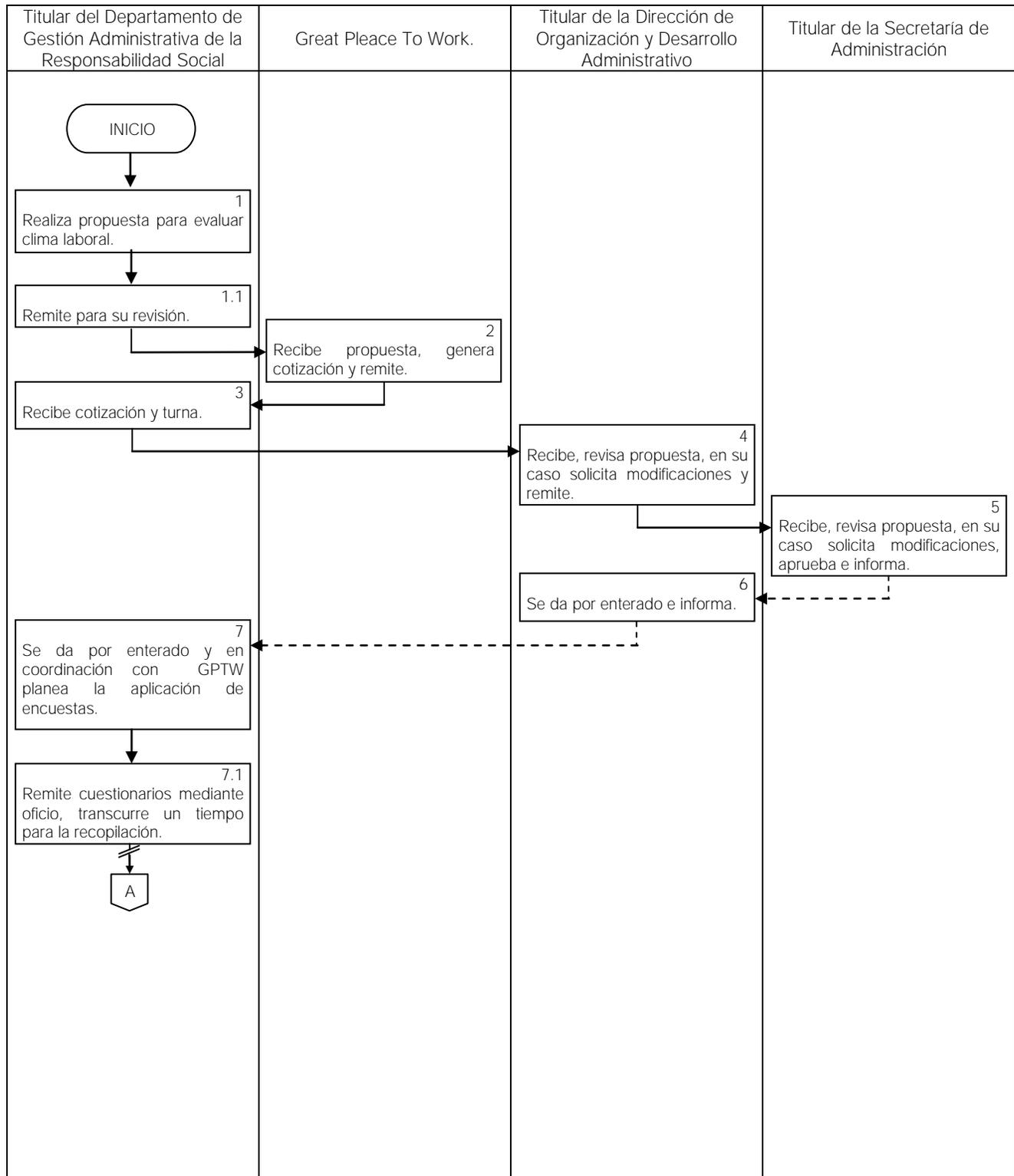
No aplica.

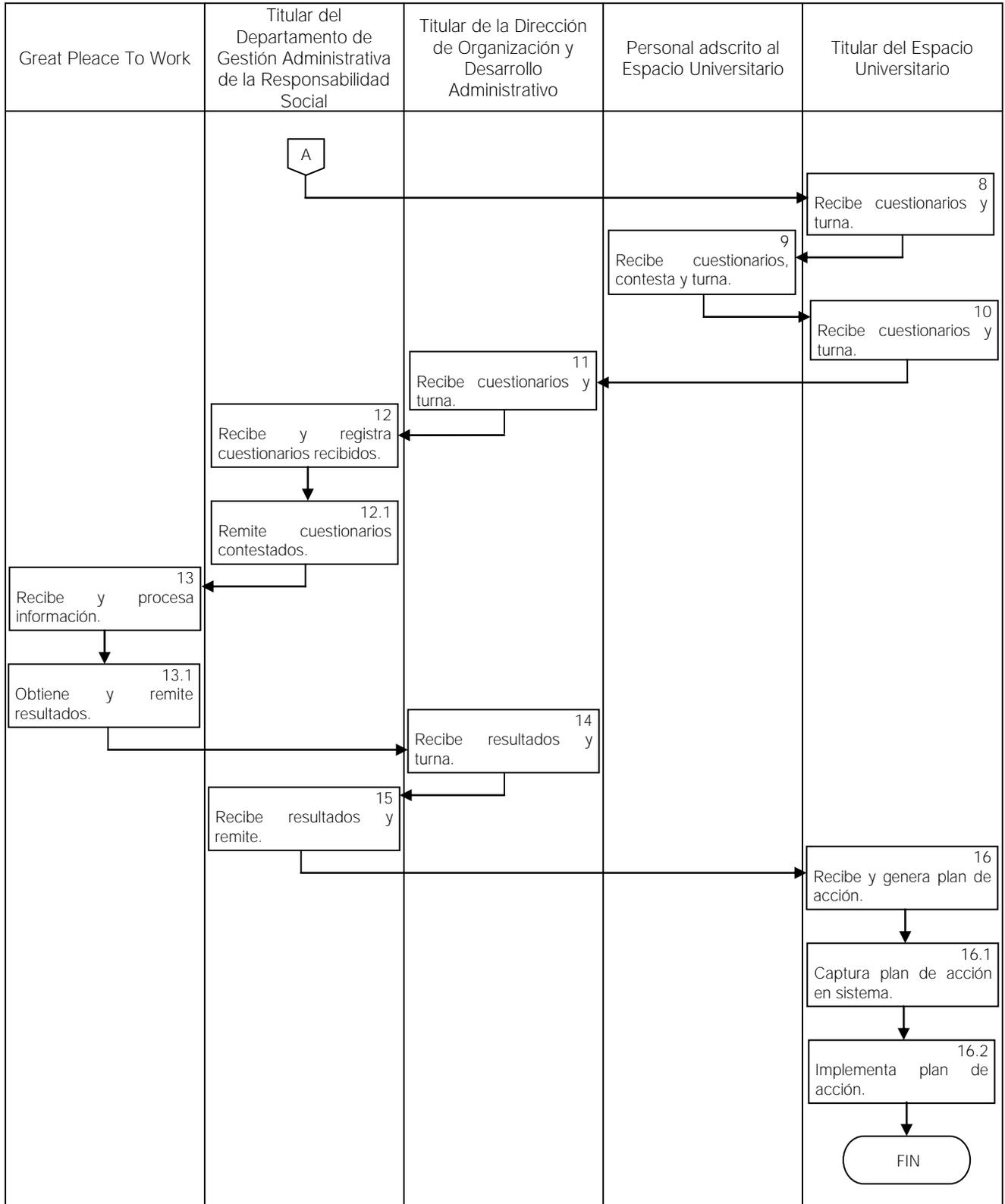
#### 5. Políticas

1. El cuestionario deberá contestarse de manera anónima.
2. Los sobres que contienen los cuestionarios contestados serán abiertos únicamente por personal designado por GPTW.
3. Ninguna persona deberá ejercer presión sobre el personal para contestar de determinada manera los cuestionarios.



## 6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No:	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular del Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social.	1. Realiza propuesta para evaluar el clima laboral en la UAEM. 1.1. Remite para su revisión a (Great Pleace To Work) GPTW.	Propuesta para evaluar el clima laboral.
2	Great Pleace To Work.	2. Recibe solicitud y genera cotización para la evaluación de clima laboral y remite al Titular del Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social.	Cotización.
3	Titular del Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social.	3. Recibe cotización y turna para su revisión al titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.	
4	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.	4. Recibe, revisa propuesta, en su caso solicita modificaciones, remite para su revisión y en su caso aprobación del Titular de la Secretaría de Administración.	
5	Titular de la Secretaría de Administración.	5. Recibe y revisa propuesta, en su caso solicita modificaciones y aprueba. Informa al Titular de DODA de manera verbal.	
6	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	6. Se da por enterado e informa al Titular del Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social de manera verbal.	
7	Titular del Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social.	7. Se da por enterado y en coordinación con GPTW planea logística para la aplicación de cuestionarios de clima laboral.  7.1 Remite cuestionarios de evaluación de clima laboral mediante oficio al Titular del Espacio Universitario, indicando periodo de aplicación al personal a su cargo y fecha para su devolución. Transcurre un tiempo para la recopilación de cuestionarios.	Cuestionarios de evaluación de clima laboral.
8	Titular del Espacio Universitario.	8. Recibe oficio junto con paquete de cuestionarios y distribuye al personal a su cargo.	
9	Personal adscrito al Espacio Universitario.	9. Recibe cuestionarios de evaluación de clima laboral, contesta y turna.	
10	Titular del Espacio Universitario.	10. Recibe instrumento de evaluación de clima laboral contestados y turna a la Titular de la Dirección de	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo**

**Versión: 1**

**Fecha: 06/02/2015**

		Organización y Desarrollo Administrativo.	
11	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.	11. Recibe y turna cuestionarios de evaluación de clima laboral.	
12	Titular del Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social.	12. Recibe y registra en base datos el número de cuestionarios recibidos. 12.1 Remite cuestionarios contestados a GPTW.	
13	Great Pleace To Work.	13. Recibe cuestionarios y realiza el análisis correspondiente. 13.1. Obtiene y remite resultados a Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.	Resultados de evaluaciones.
14	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.	14. Recibe resultados y turna al Titular Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social.	
15	Titular del Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social.	15. Recibe resultados y remite al Titular del Espacio Universitario.	
16	Titular del Espacio Universitario.	16. Recibe resultados y genera plan de acción para mejorar el clima laboral. 16.1 Captura plan de acción en el sistema dispuesto para dicho fin. 16.2 Implementa acciones.	



## 7. Glosario

**Clima laboral:** conjunto de percepciones compartidas que los miembros de una organización desarrollan en relación con las políticas, prácticas y procedimientos organizacionales, tanto formales como informales.

**DODA:** Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

**GPTW Institute:** Great Place to Work; empresa que realiza evaluaciones de clima laboral.

**Plan de acción:** Formato en el cual cada espacio universitario establece acciones para mejorar el clima organizacional.

**Titular:** Se les denomina así a Secretarios, Directores de Áreas Administrativas, Directores de Organismos Académicos y Planteles de Escuelas Preparatorias, Encargados del Despacho de Coordinación de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales y Secretario General de la FAAPUAEM.

## 8. Anexos

- Base de datos de cuestionarios contestados
- Plan de acción.

## 9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
3	06/02/2015	Titular del Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social.	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	Modificación de todos los apartados del procedimiento



### III. Formalización

---

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega  
Directora de Organización y Desarrollo Administrativo

6 de febrero de 2015
Fecha del Oficio de Aprobación

DODA 029/15
Número de Oficio



#### IV. Actualización

Manual de Procedimientos de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; febrero 2015.

Segunda Edición.

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

**Directora:**

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

**Jefa del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Analista del Departamento de Organización y Métodos:**

L.A. Crhistian Martin Montes Ruíz

**Colaboradores del Proyecto:**

C. Patricia Vallejo Coyuca

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

M. en A. Tamara Guevara Mote

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.