(Centro de Costos Padre)

**Manual de Organización**

**de la (Unidad Académica o Administrativa responsable)**

Índice

[1. Introducción 2](#_Toc198023716)

[2. Antecedentes 3](#_Toc198023717)

[3. Marco normativo 4](#_Toc198023718)

[4. Atribuciones 5](#_Toc198023719)

[5. Estructura orgánica 6](#_Toc198023720)

[6. Organigrama 8](#_Toc198023721)

[7. Estructura funcional 9](#_Toc198023722)

[8. Glosario de términos y siglas 11](#_Toc198023723)

# 

# 1. Introducción

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones entre las unidades orgánicas que integran una unidad académica o dependencia de la UAEH.

Este documento contiene el apartado de antecedentes, el cual presenta de manera cronológica los hechos relevantes desde la creación de la dependencia, así como las principales modificaciones estructurales que ha experimentado a través del tiempo. El marco normativo, identifica los principales ordenamientos legales, tanto internos como externos, que sustentan el funcionamiento de la dependencia. Las atribuciones, definen las facultades conferidas para el desarrollo de actividades, basadas en la normativa universitaria, y sirven como base para establecer los objetivos y funciones de cada unidad.

Incluye la misión y visión de la dependencia, establecidas a partir del Plan de Desarrollo Institucional, éstas reflejan su compromiso con los fines de la Universidad. Los apartados de estructura orgánica y organigrama, definen las áreas que conforman la dependencia, de manera jerárquica y de forma gráfica, respectivamente. Finalmente, la estructura funcional establece los objetivos y funciones específicas de cada unidad orgánica.

Contar con este manual permite a cada integrante de la dependencia identificar sus funciones, objetivos y el lugar que ocupa dentro de la estructura orgánica. Además, sirve como herramienta de apoyo para la toma de decisiones y como recurso de inducción o capacitación para el personal.

Mantenerlo actualizado y accesible garantiza el cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información. Asimismo, su revisión periódica facilita la identificación de áreas de oportunidad y promueve la mejora continua en la gestión institucional.

# 2. Antecedentes

# 3. Marco normativo

**Normativa externa:**

* **.**
* **.**
* **.**
* **.**
* **.**

**Normativa universitaria:**

* **.**
* **.**
* **.**
* **.**
* **.**

# 

# 4. Atribuciones

# 5. Estructura orgánica

* Dirección
* Subdirección
* Departamento
  + - Área de
* Unidad de
* Oficina de

* Departamento
  + - Área de
* Unidad de
* Oficina de

# 6. Organigrama

Dirección

Subdirección

Área de

Departamento de

Área de

Departamento de

Área de

Área de

Unidad de

Área de

Área de

# 7. Estructura funcional

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad orgánica: | (Nombre de la unidad orgánica titular) |
| Objetivo: (Qué, cómo y para qué) | |
| Funciones:   1. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y 2. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la (Dirección General, Coordinación, Presidencia, Rectoría, Secretaría General) y la Institución. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad orgánica: | (Nombre de la unidad orgánica de apoyo) |
| Objetivo: (Qué, cómo y para qué) | |
| Funciones:   1. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la (Dirección General, Coordinación, Presidencia, Rectoría, Secretaría General) y la Institución. | |

# 8. Glosario de términos y siglas