



**Universidad Autónoma  
de Chihuahua**

**Coordinación General de Tecnologías  
de Información**

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CGE 51	Página : <b>1 de 3</b>
Fecha de emisión: 07/07/2004	Fecha de Rev.: 19/03/2010 Núm. de Rev.: 6
Elaboró: <b>Coordinador de Normatividad</b>	
Aprobado por: <b>Coordinador General</b>	

## I. Responsabilidades Generales:

Atender las instrucciones de trabajo provenientes del personal que se encuentre en cualquier nivel de la línea de autoridad sobre su puesto; notificando invariablemente de ello a su jefe inmediato.

La línea más amplia de autoridad en la CGTI es: "técnico –jefe de unidad –jefe de departamento y/o coordinador de área – coordinador general – rector".

Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por cualquier instancia de la CGTI y/o de la UACH en las que justificadamente se requiera de su presencia.

Canalizar a la CPY las solicitudes de proyectos o en su defecto, las oportunidades de desarrollo de nuevos proyectos. Conocer y aplicar la política, los objetivos y el compromiso de calidad de la CGTI.

Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la CGTI y estar al tanto de los cambios que sufre, revisando oportunamente la documentación que se encuentra en el sistema de gestión documental (UNIQ Enlace a la calidad).

Estar conciente de la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, así como los legales y reglamentarios, por lo que asegura promover la recepción y validación de estos requisitos por los canales adecuados: solicitud de servicio presentada en el Departamento de Atención a Usuarios (DAU) y/o solicitud de proyecto en la Coordinación de Proyectos (CPY). Por lo mismo, no se aceptará modificaciones a los requisitos de los clientes sin que éstas hayan sido tramitadas por los conductos señalados antes.

**COPIA  
NO CONTROLADA**



## Universidad Autónoma de Chihuahua

Coordinación General de Tecnologías de Información

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CGE 51	Página : 2 de 3
Fecha de emisión: 07/07/2004	Fecha de Rev.: 19/03/2010 Núm. de Rev.: 6
Elaboró: <b>Coordinador de Normatividad</b>	
Aprobado por: <b>Coordinador General</b>	

### II. Líneas de autoridad:

Se definen las siguientes líneas de autoridad funcionales, adicionales a las establecidas en la estructura jerárquica del organigrama.

1. La jefatura del DAU tiene autoridad en lo relacionado al seguimiento y atención de las solicitudes de servicio.
2. La CPY tiene autoridad en lo relacionado al seguimiento y ejecución de proyectos.
3. La CNO tiene autoridad en lo relacionado a la definición y actualización del Sistema de Gestión de Calidad.

### III. Manejo de exclusiones:

Las exclusiones a este Manual de Organización serán consideradas por el CGE y/o por el Rector de la UACH.

### IV. Cambios y/o modificaciones:

Solo el Coordinador general podrá autorizar los cambios y modificaciones de las descripciones de puestos y se hace responsable del contenido de dichos documentos.

### V. Personal de apoyo

El personal de apoyo puede ser:  
alumnos inscritos en alguno de los programas académicos de la UACH o escuelas incorporadas o cualquier otra institución de estudios superiores.

Cualquier departamento o coordinación de la CGTI podrá contar con personal de apoyo para el desarrollo de las actividades propias de la Coordinación.

**COPIA  
NO CONTROLADA**



## Universidad Autónoma de Chihuahua

Coordinación General de Tecnologías de Información

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CGE 51	Página : 3 de 3
Fecha de emisión: 07/07/2004	Fecha de Rev.: 19/03/2010 Núm. de Rev.: 6
Elaboró: <b>Coordinador de Normatividad</b>	
Aprobado por: <b>Coordinador General</b>	

El convenio y gratificación para el personal de ayudantías aplica solamente para alumnos inscritos en algún programa académico de la UACH o escuelas incorporadas y se encuentra definido en el documento de Proceso de elaboración de convenios de ayudantías elaborado por el Departamento de Recursos Humanos de Unidad Central, con fecha de revisión 27 de enero del 2005.

El jefe del departamento o coordinador podrá asignar un responsable del personal de apoyo como parte de su administración interna y queda a su criterio la necesidad de evaluar su desempeño así como el método a utilizar.

El convenio firmado por el personal de ayudantía puede darse por concluido al momento que al interesado o al jefe del departamento o coordinador así convenga.

### Responsabilidades para el personal de apoyo:

1. Desempeñar actividades indicadas por el jefe inmediato superior y en caso de ser necesario aquellas definidas en perfiles de puestos del departamento o coordinación al cual fue asignado.
2. Conocer los procedimientos, instrucciones y documentos para el desarrollo de sus actividades.
3. Ser responsable en el desempeño de sus actividades dentro y fuera de la CGTI.
4. Someterse a los reglamentos internos del departamento o coordinación en caso de que existan.
5. De recibir capacitación con algún costo para la Institución, el personal de apoyo tiene el compromiso de aplicar los conocimientos adquiridos en su operación diaria y cuando sea solicitada su participación en algún proyecto o en el logro de algún objetivo específico.
6. Uso responsable de hardware, software y herramienta asignada.

### Exclusiones para el personal de apoyo:

1. Evaluaciones de desempeño y clima organizacional del personal de la CGTI.
2. Auditorias internas y externas.

**Nota:** Todo lo concerniente al convenio y el trámite de gratificación se encuentra sujeto al proceso de convenios de ayudantías del Departamento de Recursos Humanos.

COPIA  
NO CONTROLADA