

Código: PRO 5.5 CGE 01	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 29/09/2003	Fecha de Rev.: 25/05/2007 Num. Rev.: 8
Elaboró: Coordinador General	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIA DE INFORMACION PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACION

1.0 Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento asegura y define la responsabilidad, autoridad e interrelaciones del personal de la CGTI de la UACH.

Alcance

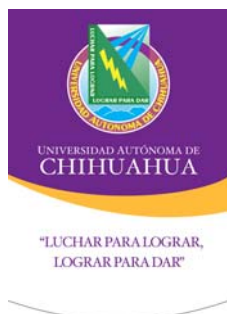
Este procedimiento es aplicable a todo el personal que administra, realiza y verifica el trabajo que afecta a la calidad, que mantienen una relación laboral con la UACH y están asignados a la CGTI.

2.0 Definiciones y Terminología

Descripción de puesto	Documento que muestra las funciones y los requisitos de un puesto en el organigrama.
Organigrama	Documento que muestra la estructura de puestos
Organización	Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.
Perfil del puesto	Documento que muestra las facultades, aptitudes y/o habilidades que debe tener una persona para ocupar cierto puesto en la organización.
Plantilla autorizada	Número de trabajadores autorizados por el Rector y/o Coordinador General para trabajar en la CGTI.

3.0 Responsables

CGE	Coordinador general
CJDC	Cualquier jefe de departamento o coordinador de área
CNO	Coordinador de normatividad
CAD	Coordinador administrativo
COD	Control de documentos



Código: PRO 5.5 CGE 01	Página 2 de 3
Fecha de Emisión: 29/09/2003	Fecha de Rev.: 25/05/2007 Num. Rev.: 8
Elaboró: Coordinador General	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIA DE INFORMACION PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACION

4.0 Procedimiento

4.1 CGE **Autoriza la responsabilidad en el organigrama**

- 4.1.1 El CGE propone la estructura organizacional (**DOC 5.5 CGE 01**) de la CGTI, así como la autoridad y responsabilidad de los empleados, a la entidad universitaria responsable de su aprobación.
- 4.1.2 Es responsable de autorizar cambios a la plantilla autorizada del personal que se soliciten según (**FOR 6.2 CAD 05**) cuando sea aplicable y esté completamente justificado.

4.2 CJDC **Solicita modificación o creación**

- 4.2.1 Solicitan, documentan y soportan la necesidad de un nuevo puesto en aumento a la plantilla autorizada mediante el Formato de Requisición de Personal (**FOR 6.2 CAD 05**), mismo que presentan al CGE para su autorización. Cuando es sólo para cubrir una vacante en la plantilla autorizada, se sigue el procedimiento de Selección, Contratación e Inducción de Personal (**PRO 6.2 CAD 04**).
- 4.2.2 Propone modificaciones al organigrama y descripciones de puesto (**FOR 4.2 CNO 01**).

4.3 CAD **Realiza trámite correspondiente**

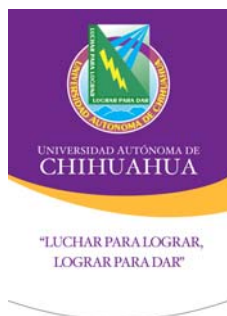
- 4.3.1 La solicitud para cubrir una vacante en la plantilla autorizada sigue el procedimiento de Selección, Contratación e Inducción de Personal (**PRO 6.2 CAD 04**).
- 4.3.2 Informa a control de documentos de los cambios de nombres y puestos a cualquier nivel de la organización.

4.4 CNO/COD **Revisa la creación o modificación de puestos**

- 4.4.1 Revisa la creación o modificación de puestos, verificando su impacto en los documentos del SGC y en el manual de organización para su control según (**PRO 4.2 CNO 01**).

4.5 COD **Elabora documentos y modificaciones**

- 4.5.1 La COD elabora y mantiene actualizado el organigrama permanentemente, para que muestre los puestos del primer nivel de la organización.
- 4.5.2 Documenta las autoridades y responsabilidades individuales en las descripciones de puestos en coordinación con cada responsable del puesto.
- 4.5.3 Notifica por medio de correo electrónico (alta, bajas y cambios) de la Documentación.
- 4.5.4 Las descripciones de puesto y organigramas estarán disponibles en: <http://unig.uach.mx>.



Código: PRO 5.5 CGE 01	Página 3 de 3
Fecha de Emisión: 29/09/2003	Fecha de Rev.: 25/05/2007 Num. Rev.: 8
Elaboró: Coordinador General	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIA DE INFORMACION PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACION

5.0 Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento para selección, contratación e inducción de personal.
Procedimiento para elaboración, aprobación y control de documentos.

PRO 6.2 CAD 04
PRO 4.2 CNO 01

5.2 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad
Organigrama General
Diagrama de interacción para definir la organización.

MPC 4.2 CGTI
DOC 5.5 CGE 42
DOC 4.1 CGE 01

6.0 Formatos

Requisición de personal

FOR 6.2 CAD 05

1 año

7.0 Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación del procedimiento para definir la organización	29/09/2003
2	Adaptación del procedimiento después de la revisión al SGC	21/01/2004
3	Adecuación de la redacción del procedimiento	29/06/2004
4	Modificación de redacción y cambio en el diagrama de interacción del procedimiento	15/10/2004
5	Modificación del punto 4.5 con referencia a las descripciones de puesto que estarán disponibles en el UNIQ	15/09/2005
6	Ajustes en la redacción del proceso.	26/05/2006
7	Corrección de dirección electrónica en punto 4.5.3.	21/03/2007
8	Eliminación de la referencia a las normas ISO.	25/05/2007