



Código: PRO 5.5 CGE 01	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 29/09/2003	Fecha de Rev.: 21/03/2007 Num. Rev.: 7
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	Estructura o unidad con una responsabilidad especificada claramente.
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.: 21/03/2007 Num. Rev.: 7
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.: 21/03/2007 Num. Rev.: 7
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. [\(PRO 6.2 CAD 04\)](#)
 Procedimiento para elaboración, aprobación y control de documentos. [\(PRO 4.2 CNO 01\)](#)

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
 ISO 9001:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
 ISO 9004:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Directrices para la mejora del desempeño.

Manual de Políticas de Calidad [MPC 4.2 CGTI](#)
 Manual de Organización. [En línea en el UNIQ](#)
 Organigrama General [DOC 5.5 CGE 42](#)
 Diagrama de interacción para definir la organización. [DOC 4.1 CGE 01](#)

6.0 Formatos

Requisición de personal [FOR 6.2 CAD 05](#) 1 año
 Solicitud de modificación a documentos [FOR 4.2 CNO 01](#) 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
