




**Dirección de
Planificación y
Presupuesto**



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL
DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

Noviembre 2006

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UCV	CAP:	SEC:	PÁG: 1/5
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2006	
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA				

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	Versión N°
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	01

Este Procedimiento fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas**, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe de la Div. de Organización y Sistemas		
Lic. Sol Esmeralda Machado	Analista		

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Rosiry Osuna	Directora		
Econ. Sergio Otero	Sub. Director de Planificación y Presupuesto		

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Elizabeth Marval	Vicerrectora Administrativa		
Prof. Martha Patricia Aguilera	Coordinadora del Vicerrectorado Administrativo		

APROBADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Dr. Antonio París	Rector		

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UCV	CAP:	SEC:	PÁG: 2/5
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2006	
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA				

OBJETIVO

Establecer los pasos que deben seguir las dependencias y facultades para ejecutar el procedimiento de Actualización del Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela en cuanto a su creación, misión, visión, objetivo, disposiciones legales y funciones.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

Dependencia/Facultad.

División de Organización y Sistemas.

Vice-Rectorado Administrativo.

Consejo Universitario.


NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Dirección de Planificación y Presupuesto a través de la División de Organización y Sistemas es responsable de informar a las dependencias y facultades del procedimiento de Actualización del Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela.
2. Todo cambio en cuanto a creación, misión, visión, objetivo, disposiciones legales y funciones, deberá realizarse a través del Formato "Actualización del Manual de Organización".
3. La Dependencia o Facultad es la responsable de emitir los cambios que actualizan el Manual de Organización.
4. La División de Organización y Sistemas es la encargada de efectuar los cambios en el Manual de Organización, tanto en el formato escrito, como en el formato Internet.
5. El formulario debe venir firmado por la autoridad que representa la dependencia/facultad, sólo él puede aprobar que se realicen los cambios solicitados en el formulario de igual manera el sello de la dependencia/facultad.
6. Ninguna Unidad Administrativa tendrá la facultad para hacer modificaciones a los formularios, manuales, normas, políticas, procedimientos, otros; por lo tanto cualquier solicitud de cambio en los productos deberá realizarse a través de la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS:

FDOS-0001. Actualización del Manual de Organización.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UCV	CAP:	SEC:	PÁG: 3/5
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2006	
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA				

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD/DEPENDENCIA

1. **Procede** a llenar el formulario "Actualización del Manual de Organización de la UCV", indicando los cambios que desean realizar de acuerdo a la información reflejado en el formato.
2. **Envía** el formulario "Actualización del Manual de Organización de la UCV" a la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

3. **Recibe** formulario "Actualización del Manual de Organización de la UCV" y revisa el contenido del formulario.
 - 3.1. **Si es una aprobación y tramitación para el cambio en la estructura organizativa**, indica la Dependencia o Facultad que debe cumplir con lo descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de los Cambios en la Estructura Organizativa de la UCV, publicado en la página web <http://www.ucv.ve/vradm/Manuales.html>.
 - 3.2. **De ser una actualización de la ficha del Manual de Organización de la UCV**, asigna número secuencial al formulario.

4. **Verifica** que se cumplan las normas establecidas en el instructivo correspondiente.
 - 4.1. **Si hay observaciones**, remite formulario con observaciones a la dependencia/facultad correspondiente, para su corrección.
 - 4.2. **No hay observaciones**, realiza los cambios solicitados, archiva el Formulario "Actualización del Manual de Organización de la UCV" en la carpeta de la dependencia/facultad para su control.
5. **Envía** a la dependencia/facultad la(s) página(s) sustituidas de la ficha organizativa, para obtener la aprobación de la autoridad correspondiente.

FACULTAD/DEPENDENCIA

6. **Recibe** la descripción del cambio solicitado y de no haber objeciones, firma la(s) página(s) sustituida(s) en el pie de página en señal de aprobación de las mismas.
7. **Devuelve** a la División de Organización y Sistemas.

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

8. **Incorpora** la ficha organizativa a la versión original del Manual de Organización y página web (Internet).

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Proceso:
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Procedimiento:
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UCV

FACULTADES/DEPENDENCIAS

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

1. **Procede** a llenar el formulario "Actualización del Manual de Organización de la UCV", indicando los cambios que desean realizar de acuerdo a la información reflejado en el formato.

2. **Envía** el formulario "Actualización del Manual de Organización de la UCV" a la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

V:P:2
P:5

6. **Recibe** la descripción del cambio solicitado y de no haber objeciones, firma la(s) página(s) sustituida(s) en el pie de página en señal de aprobación de las mismas.

7. **Devuelve** a la División de Organización y Sistemas.

C:P:2
P:8

3. **Recibe** formulario "Actualización del Manual de Organización de la UCV" y revisa el contenido del formulario.

Es una tramitación para el cambio de estructura

¿Revisa tipo de solicitud?

Actualización de la ficha

3.1. **Si es una aprobación y tramitación para el cambio en la estructura organizativa**, indica la Dependencia o Facultad que debe cumplir con lo descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de los Cambios en la Estructura Organizativa de la UCV, publicado en la página web <http://www.ucv.ve/vradm/Manuales.html>.

facultades/
dependencias

3.2. **De ser una actualización de la ficha del Manual de Organización de la UCV**, asigna número secuencial al formulario.

4. **Verifica** que se cumplan las normas establecidas en el instructivo correspondiente.

C:P:2
P:4.1-4.2

REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

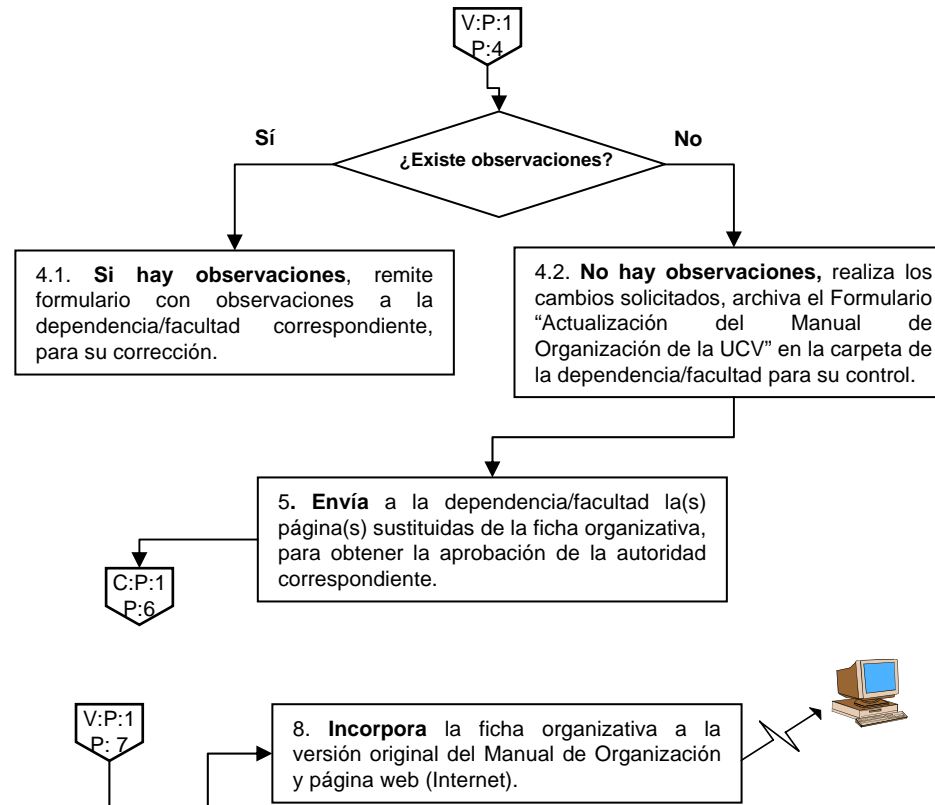
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Proceso:
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Procedimiento:
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UCV

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS




REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UCV	CAP:	SEC:	PÁG: 4/5
		ASUNTO: FORMULARIO E INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2006

FORMULARIOS.

- Actualización del Manual de Organización de la UCV.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



Nro.

ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UCV

FECHA: / /

DATOS DEL SOLICITANTE:


Dependencia/Facultad:		
Nombre:	Cargo:	
Correo Electrónico:	Teléfono	

TIPO DE CAMBIO SOLICITADO:

<input type="radio"/> Creación	<input type="radio"/> Objetivo	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Misión	<input type="radio"/> Disposiciones legales	
<input type="radio"/> Visión	<input type="radio"/> Funciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO SOLICITADO:

ELABORADO POR	APROBADO POR	PROCESADO POR
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UCV	CAP:	SEC:	PÁG: 5/5
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2006	
ASUNTO: FORMULARIO E INSTRUCTIVO				

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN"

1. **Nro.:** Número secuencial de solicitudes. Lo asigna la División de Organización y Sistemas.
2. **FECHA:** Fecha en que la dependencia o facultad realiza la solicitud.
3. **DATOS DEL SOLICITANTE:** Dependencia/facultad que emite la solicitud, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de la persona que realiza la solicitud en nombre de la dependencia/facultad.
4. **TIPO DE CAMBIO SOLICITADO:** Marcar con X la opción u opciones que identifican los cambios solicitados.
5. **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO SOLICITADO:** Breve explicación de los cambios solicitados. Puede hacer referencia a material anexo que detalle los cambios que deben efectuarse en el Manual.
6. **ELABORADO POR:** Nombre y firma del responsable por parte de la dependencia/facultad del contenido emitido en los cambios solicitados en el formulario.
7. **APROBADO POR:** Nombre y firma de la autoridad que representa la dependencia/facultad, quien es el que puede aprobar el contenido emitido en los cambios solicitados en el formulario. También debe venir con el sello de la dependencia/facultad. Esta información es indispensable para proceder a la ejecución de los cambios.
8. **PROCESADO POR:** Nombre y firma del responsable por parte de la División de Organización y Sistemas de procesar los cambios solicitados en el formulario.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		