



Universidad del Valle de Puebla

Normatividad UVP

REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los manuales de procedimientos administrativos, constituyen el punto de partida para implantar un sistema permanente de simplificación de trámites y reducción de tiempos de respuesta en el desarrollo de las actividades y en los servicios que prestan las diferentes áreas de la institución, lo cual propiciará el incremento de la productividad y la disminución de costos, dentro de un proceso de mejora continua.

El presente reglamento para la creación, actualización y mejora de los procedimientos administrativos, establece el marco normativo dentro del cual podrán ser realizados los procedimientos y los cambios que requieran los procedimientos ya autorizados, manteniendo los estándares para su elaboración.

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Artículo 1. Contar en la Universidad del Valle de Puebla con un documento normativo que permita sistematizar y estandarizar la creación, la actualización y mejora de los procedimientos administrativos dentro del proceso de mejora continua, tendiente a la calidad en la educación.

Artículo 2. El presente reglamento es de aplicación general y obligatoria para la creación, actualización y mejora de los procedimientos administrativos en la Universidad del Valle de Puebla.

CAPÍTULO II DE LOS CRITERIOS PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MEJORA

Artículo 3. La creación, actualización y mejora de los procedimientos administrativos es responsabilidad de las áreas encargadas de su aplicación, conforme a su esfera de competencia; en apoyo a esta labor, el Director de Planeación Estratégica e Investigación en colaboración con el Director del Bufete Jurídico de la Universidad, proporcionarán la asesoría que sea necesaria.



Universidad del Valle de Puebla

Normatividad UVP

Artículo 4. Los procedimientos administrativos de las diferentes áreas, deberán ser actualizados o mejorados cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- I. Cuando algún reglamento o disposiciones administrativas sea modificado o derogado;
- II. Cuando se modifique la estructura orgánica; se reasignen funciones, cambie la denominación de las unidades responsables o de los puestos que intervienen en el procedimiento administrativo;
- III. Cuando surjan observaciones o recomendaciones para fortalecer los procedimientos administrativos, como resultado de una revisión interna o de una auditoria;
- IV. Cuando los cambios se refieran a la incorporación de nuevos métodos o sistemas mecánicos o automatizados que simplifique los procedimientos administrativos; y
- V. Cuando alguno de los usuarios del procedimiento, proponga mejoras en el procedimiento administrativo autorizado.

Artículo 5. Estos cambios deberán estar sustentados en la mejora continua y su propósito será el de simplificar o fortalecer los procedimientos administrativos, mejorando tiempos de respuesta y los servicios que se proporcionan, ya sea internos o externos.

CAPÍTULO III

DE LA EVALUACIÓN DE LOS CAMBIOS Y LA AUTORIZACIÓN

Artículo 6. Las modificaciones a los procedimientos administrativos que se efectúen por los motivos señalados en los apartados IV y V del Artículo 4 de este reglamento, deberán revisarse previamente por el Director de Planeación Estratégica e Investigación antes de su autorización por el Consejo Directivo y aplicación por las áreas.

Artículo 7. La evaluación se efectuará por el Director Dirección Estratégica e Investigación y el área responsable de su emisión dichos procedimientos deberán cumplir con:

- I. **Precisión.** Obtención de información precisa, es el obtenerlos de aquellos que están más involucrados últimamente con los detalles que están siendo documentados.
- II. **Integridad.** Si una tarea se supone será aceptada solamente si es acompañada por documentación específica, no debe ser aceptado a menos que esté completo.
- III. **Claridad.** Debe hacer claro lo que está siendo documentado y qué se está diciendo acerca de ese tema.
- IV. **Conciso.** La meta de la documentación es guiar actividades, y si la documentación es voluminosa e inmanejable, su uso se hace tedioso y debe ser evitado. Cuando son



Universidad del Valle de Puebla

Normatividad UVP

utilizadas formas y tablas, la información puede ser comprimida, permitiendo un rápido y fácil acceso.

V. **Facilidad de referencia.** Se refiere a la facilidad para localizar información tal como números de control o claves en los documentos.

VI. **Facilidad de uso.** Toda la información relevante a cada deberá ser agrupada conjuntamente.

VII. **Facilidad de mantenimiento.** Dar un mantenimiento sencillo de la documentación que permita el reemplazo de sólo aquellos tópicos alterados y no afecte cualquier otro tópico.

Artículo 8. Al terminar la evaluación, si el procedimiento propuesto cumple con los requisitos del artículo anterior y la comparación con el anterior procedimiento muestre una reducción superior al 10% en el número de actividades que integran el procedimiento o en el tiempo que se invierte, se procederá a la autorización del cambio propuesto.

Artículo 9. Las modificaciones a los procedimientos administrativos motivadas por cualquiera de los otros supuestos, podrán ser autorizadas sin requerir autorización previa.

Artículo 10. Los procedimientos administrativos serán firmados por: el responsable de su elaboración y su Jefe Inmediato, cumplirán además con la solicitud de alta, baja o modificación.

CAPÍTULO V

DE LA CAPACITACIÓN, DEL CONTROL Y DIFUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 11. Una vez autorizadas las modificaciones a los procedimientos administrativos y previo a su aplicación, es responsabilidad del titular del área que emite o acepta el procedimiento administrativo, proporcionar la capacitación necesaria a los involucrados que intervienen y operan el procedimiento, debiendo contar con evidencia que valide la impartición de dicha capacitación.

Artículo 12. Una vez concluido el proceso de creación o modificación y autorización del procedimiento administrativo, el original, quedará a resguardo del Director de Planeación Estratégica e Investigación.

Artículo 13. Cada Director procederá a anexar o sustituir en el manual respectivo el procedimiento de la versión anterior por el actualizado y deberá difundir los procedimientos actualizados al personal involucrado para su información y sustitución.



Universidad del Valle de Puebla

Normatividad UVP

Artículo 14. Los procedimientos administrativos que se creen o modifiquen, deberán conservarse, como evidencia de la mejora continua, con sello de documentos obsoletos.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente reglamento entrará en vigor a partir de Agosto 2009, abrogando el de Agosto 2008.

