



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
**“ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES”**



**Procedimiento:**

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

**CONTENIDO**

**I.- ASPECTOS GENERALES**

- I.1. Objetivo
- I.2. Alcance
- I.3. Unidades que Intervienen

**II.- MARCO LEGAL**

- II.1. Base Legal

**III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- III. 1 Normas
- III.2. Procedimientos
  - III.2.1. Elaboración y Aprobación de Manuales de Normas y Procedimientos.
  - III.2.2. Elaboración y Aprobación de Manuales de Organización.
- III.3 Flujograma

**Procedimiento:**

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

## **I.- ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Objetivo**

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la realización de los Manuales de Normas y Procedimientos y de Organización de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Simón Bolívar que así lo requieran.

Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, permitiendo lograr así, una gestión eficaz y eficiente del proceso.

### **I.2. Alcance**

Este manual va dirigido a todas las unidades que participan en el proceso de Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos y de Organización, y abarca desde la solicitud por parte de las unidades académicas y administrativas, hasta la aprobación de los mismos.

### **I.3. Unidades que Intervienen**

- Consejo Directivo.
- Secretaría.
  - Dirección de Ingeniería de Información (DII). Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales.
- Comisión de Planificación y Desarrollo.
- Asesoría Jurídica.
- Unidades Académicas y Administrativas.

Procedimiento:

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

## **II.- MARCO LEGAL**

### **II.1. Base Legal**

- Ley de Universidades, Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 08 de septiembre de 1970.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 17 de Abril de 2001.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.

## **III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

### **III.1. Normas**

1. Será responsabilidad de la Dirección de Ingeniería de Información (DII):
  - a. Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas en la revisión, diseño y documentación de los procesos que manejan.
  - b. Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas en la revisión, modificación o documentación de su estructura organizativa.
  - c. Asesorar y apoyar en el diseño de los formularios institucionales de la Universidad Simón Bolívar conjuntamente con CENDA.



**Procedimiento:**

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

- d. Asesorar y apoyar en la elaboración de los Reglamentos Internos de la Universidad Simón Bolívar.
  - e. Mantener actualizado el organigrama estructural y funcional de la Universidad Simón Bolívar y sus sedes.
2. Toda solicitud de los servicios descrito en la norma anterior, deberá ser realizada por escrito y remitida física o electrónicamente a la DII, con el visto bueno de la máxima autoridad jerárquica de adscripción de la unidad solicitante. Para las solicitudes provenientes de las sedes deberán ser solicitados por la Unidad Jerárquica de Adscripción USB.
  3. Con el fin de apoyar a las unidades en la documentación de sus procesos y estructuras la DII será la encargada de elaborar los Manuales de Organización, de Normas y procedimientos y del diseño de los formularios, en conjunto con la Unidad Responsable.
  4. La DII establecerá los parámetros y lineamientos a seguir para la documentación de los procesos y las estructuras organizativas.
  5. La documentación de las estructuras organizativas para la aprobación de Consejo Directivo se realizaran hasta el nivel operativo (Departamentos, Coordinaciones o laboratorios); y las unidades podrán documentar hasta el mínimo nivel operativo para su uso y control interno (secciones o áreas).

**Procedimiento:**

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

6. Toda documentación de los procesos deberá estar acompañado por la revisión o diseño de los formularios que intervienen en el mismo.
7. La DII en conjunto con CENDA establecerán los lineamientos a seguir para el diseño y control de los formularios.
8. Será responsabilidad del Centro de Documentación y Archivo (CENDA) archivar y publicar para el uso de la comunidad universitaria, los siguientes documentos:
  - a. Los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados por Consejo Directivo.
  - b. Los Manuales de Organización aprobados por Consejo Directivo.
  - c. Los formularios que respaldan los distintos procesos académicos y administrativos de la Universidad.
  - d. Demás documentos relacionados con los indicados en los puntos anteriores que les señalen las normas y los reglamentos de la Universidad.
9. La DII publicará en su página web los borradores de los manuales e informes que serán sometidos ante el Consejo Directivo para que puedan ser revisados por los consejeros.
10. Los Manuales de Normas y Procedimientos y los Manuales de Organización, serán:
  - a. Avalados por la DII, por la Unidad Académica y Administrativa responsable y por la Secretaría respectivamente.



**Procedimiento:**

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

- b. Presentados y defendidos por la unidad responsable ante el Consejo Directivo.
  - c. Aprobados únicamente por el Consejo Directivo.
- 11.** Para que los manuales de las unidades académicas y administrativas tengan vigencia legal y puedan ser divulgados deberán estar avalados por todas las instancias correspondientes y aprobadas por el Consejo Directivo, de acuerdo a la norma anterior.
- 12.** Es responsabilidad de las unidades académicas y administrativas mantener informada a la DII de modificaciones o cambios que se realicen en sus estructuras y/o en los procesos que manejan, a fin de mantenerlos actualizados.
- 13.** Todos los Manuales de Normas y Procedimientos deberán estar ajustados a las leyes, gacetas, reglamentos y demás normas establecidas para la Administración Pública.
- 14.** La DII mantendrá una copia de los manuales aprobados por Consejo Directivo en físico y en digital para su control.

Procedimiento:

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

### III.2. PROCEDIMIENTO

#### III.2.1. Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidad Solicitante</b>	1. Detectan la necesidad de documentar o de revisar uno o varios procedimientos.  2. Elabora comunicación solicitando la documentación o revisión del o los procedimientos y la remite a la DII.
<b>Dirección de Ingeniería de Información (DII)</b>	3. Recibe, revisa la comunicación y la remite a la Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO).
<b>DII (Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO))</b>	4. Recibe la comunicación y se reúne con la unidad para precisar el requerimiento y el alcance del mismo.  5. <b>Si no procede la solicitud</b> , informa por escrito al Director de la DII las causas por las cuales no procede la solicitud.
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	6. Recibe, revisa y envía comunicación a la unidad solicitante.



Procedimiento:

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DII (Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO))</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. <b>Si procede la solicitud</b>, coordina con la unidad solicitante las acciones a realizar, la fecha de inicio, posible finalización y la (s) persona (s) contacto de la unidad solicitante, y la asignación del analista IPO de la Sede de Sartenejas y de la Sede del Litoral según corresponda.</li><li>8. Realiza levantamiento de la información, establece las posibles normas, los formularios y realiza el flujograma.</li><li>9. Se reúne con la unidad solicitante y discute la propuesta hasta obtener un definitivo del flujo del procedimiento, de las normas y de los formularios.</li><li>10. Remite el flujograma, la normativa y los formularios a la Dirección de la DII para su revisión y visto bueno.</li></ol>
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Recibe y revisa el flujograma, la normativa y los formularios en conjunto con la Coordinación de IPO.</li><li>12. Entrega documentos a la Coordinación de IPO con sus observaciones o visto bueno, según sea el caso.</li></ol>



Procedimiento:

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DII (Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO))</b>	13. Recibe el flujograma, la normativa y los formularios y actúa de acuerdo al caso.
	14. <b>Tiene observaciones</b> , Revisa y realiza las correcciones solicitadas, se reúne con la unidad solicitante de ser necesario.
	15. Remite el flujograma, la normativa y los formularios a la Dirección de la DII para su revisión y visto bueno. Va al paso 11
	16. <b>No tiene observaciones</b> , Arma el Manual de Normas y Procedimientos según formato establecido y remite a la Dirección (DII).
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	17. Elabora comunicación, anexa el manual y lo remite a la a la Unidad Solicitante.
<b>Unidad Solicitante</b>	18. Recibe, revisa y firma el documento en la hoja de visto bueno y sella todas las páginas del manual como señal de conformidad.
	19. Remite manual firmado y sellado a la DII.
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	20. Recibe el manual, firma y sella en la hoja de visto bueno en señal de conformidad



Procedimiento:

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	21. Elabora comunicación, anexa el manual y lo remite a la Secretaría para su visto bueno y consideración ante el Consejo Directivo (CD) con copia a la Unidad Solicitante.
<b>Secretaría</b>	22. Recibe y revisa el manual. <b>Si no está de acuerdo</b> , Remite manual a la DII para que tome las acciones respectivas junto a la Unidad Solicitante.
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	23. Recibe el manual y lo remite a la Coordinación de IPO para realizar las correcciones respectivas, junto con la Unidad Solicitante. Va al paso 13.
<b>Secretaría</b>	24. <b>Si está de acuerdo</b> , firma la hoja de visto bueno, en señal de conformidad y lo somete a la Consideración del Consejo Directivo. (va al paso 27)
	25. Informa a la DII (IPO), y a la Unidad Solicitante la fecha en que será sometido al CD.



Procedimiento:

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	26. Realiza el proceso de publicación del manual en la página web de la DII con estatus "Por aprobar en CD".
<b>Consejo Directivo</b>	27. Recibe el manual y decide sobre la aprobación, y remite decisión a la Secretaría.
<b>Secretaría</b>	28. Recibe y remite junto a comunicación: original del manual y copia del acta a CENDA (va al paso 33), copia del manual con copia del acta a la DII y a la Unidad Responsable (va al paso 34).
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	29. Recibe comunicación y la remite a IPO junto a la copia del manual y del acta.
<b>Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO)</b>	30. Recibe y verifica, <b>Si no fue aprobado</b> , se comunica con la unidad solicitante y establecen las acciones respectivas a realizar.  31. <b>Si fue aprobado</b> , Archiva copia del manual, de la comunicación y del acta y archiva la versión digital.  32. Publica el manual en la página web (CENDA/DII) de la Universidad.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
12

Fecha:  
27/10/2010

Procedimiento:

## ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Centro de Documentación y Archivo (CENDA)</b>	33. Recibe comunicación, el original del Manual, copia del acta y archivan para su control.
<b>Unidad Solicitante</b>	34. Recibe comunicación, copia del ejemplar del Manual, copia del acta y archivan para su control.

Procedimiento:

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

**III.2.2. Elaboración de Manuales de Organización**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidad Solicitante</b>	1. Detectan la necesidad de documentar o revisar su estructura organizativa.
	2. Elabora comunicación y la remite a la DII, solicitando la documentación o revisión de la estructura.
<b>Dirección de Ingeniería de Información (DII)</b>	3. Recibe, revisa la comunicación y la remite a la Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO).
<b>DII (Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO))</b>	4. Recibe la comunicación y se reúne con la unidad para precisar el requerimiento y el alcance del mismo.
	5. <b>Si no procede la solicitud</b> , informa por escrito al Director de la DII las causas por las cuales no procede la solicitud.
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	6. Recibe, revisa y envía comunicación a la unidad solicitante.
<b>DII (Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO))</b>	7. <b>Si procede la solicitud</b> , verifica si amerita reorganización y realiza el proceso correspondiente.



Procedimiento:

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DII (Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO))</b>	<p>8. <b>Si no amerita reorganización</b>, coordina con la unidad solicitante las acciones a realizar, la fecha de inicio , posible finalización y la (s) persona (s) contacto de la unidad para realizar el trabajo y la asignación del analista IPO de la Sede de Sartenejas y de la Sede del Litoral según corresponda.</p> <p>9. Realiza el levantamiento de información (misión, visión, estructura, objetivos y funciones).</p> <p>10. Se reúne con la Unidad Solicitante hasta obtener un definitivo de la misión, visión, estructura, objetivos y funciones</p> <p>11. Elabora borrador del Manual de Organización y lo remite a la DII para su revisión y visto bueno.</p>
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	<p>12. Recibe y revisa el borrador del Manual de Organización en conjunto con la Coordinación de IPO.</p> <p>13. Remite borrador del manual a la Coordinación IPO con su visto bueno u observaciones según el caso.</p>



Procedimiento:

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DII (Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO))</b>	<p>14. Recibe y actúa de acuerdo al caso.</p> <p>15. <b>Tiene observaciones</b>, Revisa y realiza las correcciones solicitadas, se reúne con la unidad solicitante de ser necesario.</p> <p>16. Remite el borrador del manual de Organización a la Dirección de la DII para su revisión y visto bueno. (Va al paso 12)</p> <p>17. <b>No tiene observaciones</b>, Arma el Manual de Organización definitivo según formato establecido y remite a la Dirección de la DII.</p>
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	<p>18. Elabora comunicación, anexa el manual y lo remite a la a la Unidad Solicitante.</p>
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>19. Recibe, revisa y firma el documento en la hoja de visto bueno y sella todas las páginas del manual como señal de conformidad.</p> <p>20. Remite manual firmado y sellado a la Dirección de la DII.</p>



Procedimiento:

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	<p>21. Recibe el manual, firma y sella en la hoja de visto bueno en señal de conformidad</p> <p>22. Elabora comunicación, anexa el manual y lo remite a la Secretaría para su visto bueno y consideración ante el Consejo Directivo (CD) con copia a la Unidad Solicitante.</p>
<b>Secretaría</b>	<p>23. Recibe y revisa el manual. <b>Si no está de acuerdo</b>, Remite manual a la DII para que tome las acciones respectivas junto a la Unidad Solicitante.</p>
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	<p>24. Recibe el manual y lo remite a la Coordinación de IPO para realizar las correcciones respectivas, junto con la Unidad Solicitante. (Va al paso 14).</p> <p>25. <b>Si está de acuerdo</b>, firma la hoja de visto bueno, en señal de conformidad y lo somete a la Consideración del Consejo Directivo. (Va al paso 28).</p>
<b>Secretaría</b>	<p>26. Informa a la DII (IPO), y a la Unidad Solicitante la fecha en que será sometido al CD.</p>



Procedimiento:

**ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	27. Realiza el proceso de publicación del manual en la página web de la DII con estatus "Por aprobar en CD".
<b>Consejo Directivo</b>	28. Recibe el manual y decide sobre la aprobación, y remite decisión a la Secretaría.
<b>Secretaría</b>	29. Recibe y remite junto a comunicación: original del manual y copia del acta a CENDA (va al paso 33), copia del manual con copia del acta a la DII y a la Unidad Responsable (va al paso 34).
<b>Dirección de Ingeniería de información (DII)</b>	30. Recibe comunicación y la remite a IPO junto a la copia del manual y del acta.
<b>Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO)</b>	31. Recibe, <b>Si no fue aprobado</b> , se comunica con la unidad solicitante y establecen las acciones respectivas a realizar.
	32. <b>Si fue aprobado</b> , Archiva copia del manual, de la comunicación y del acta y archiva la versión digital.
	33. Publica el manual en la página web (CENDA/DII) de la Universidad.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
18

Fecha:  
27/10/2010

Procedimiento:

## ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES

### RESPONSABLE

**Centro de  
Documentación y  
Archivo (CENDA)**

**Unidad Solicitante**

### ACCIÓN

34. Recibe comunicación, el original del Manual, copia del acta archivan para su control.
  
35. Recibe comunicación, copia del ejemplar del Manual, copia del acta y archivan para su control.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
19

Fecha:  
27/10/2010

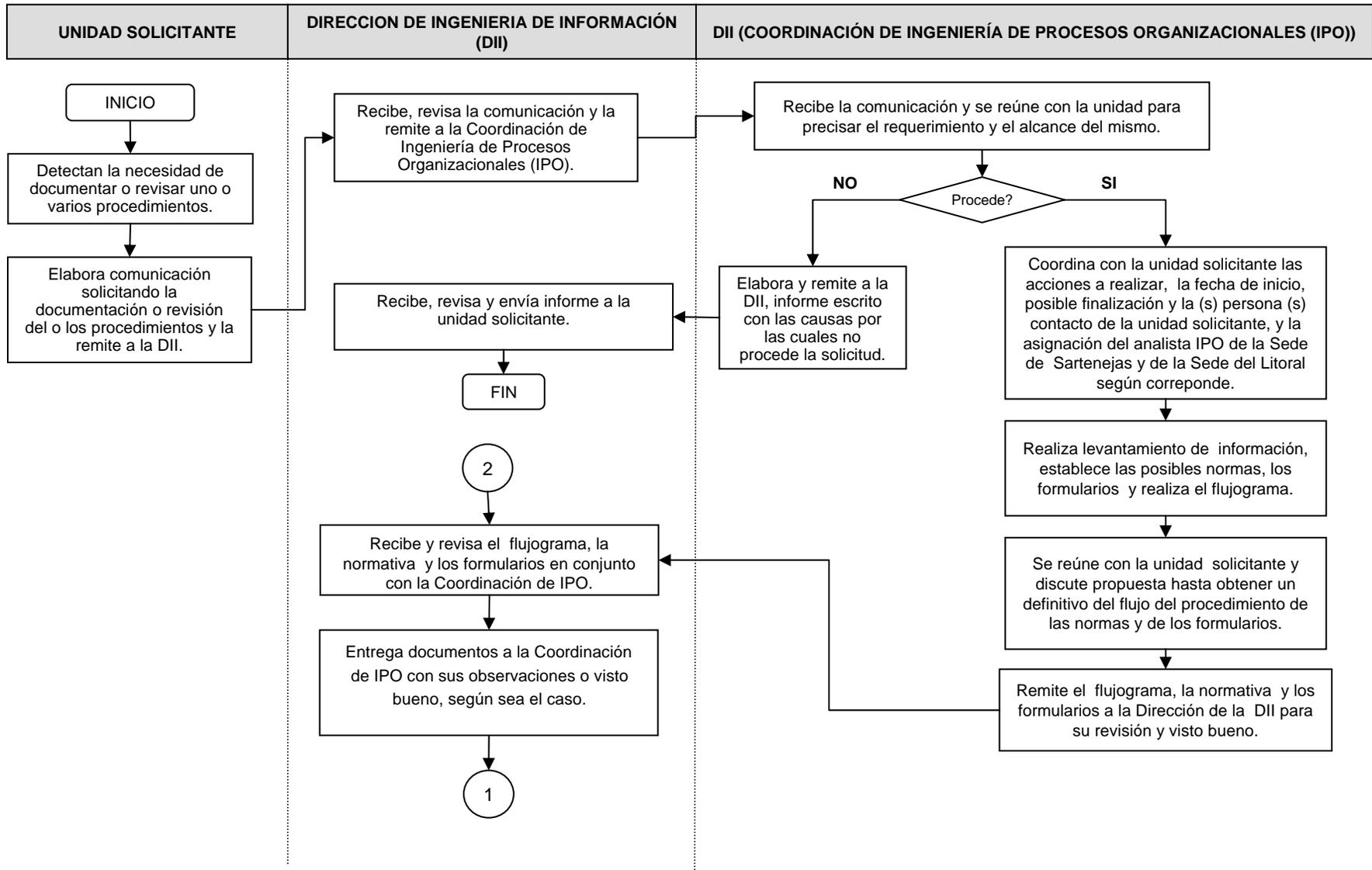
Procedimiento:

## ELABORACIÓN Y APROBACION DE MANUALES

FLUJOGRAMA



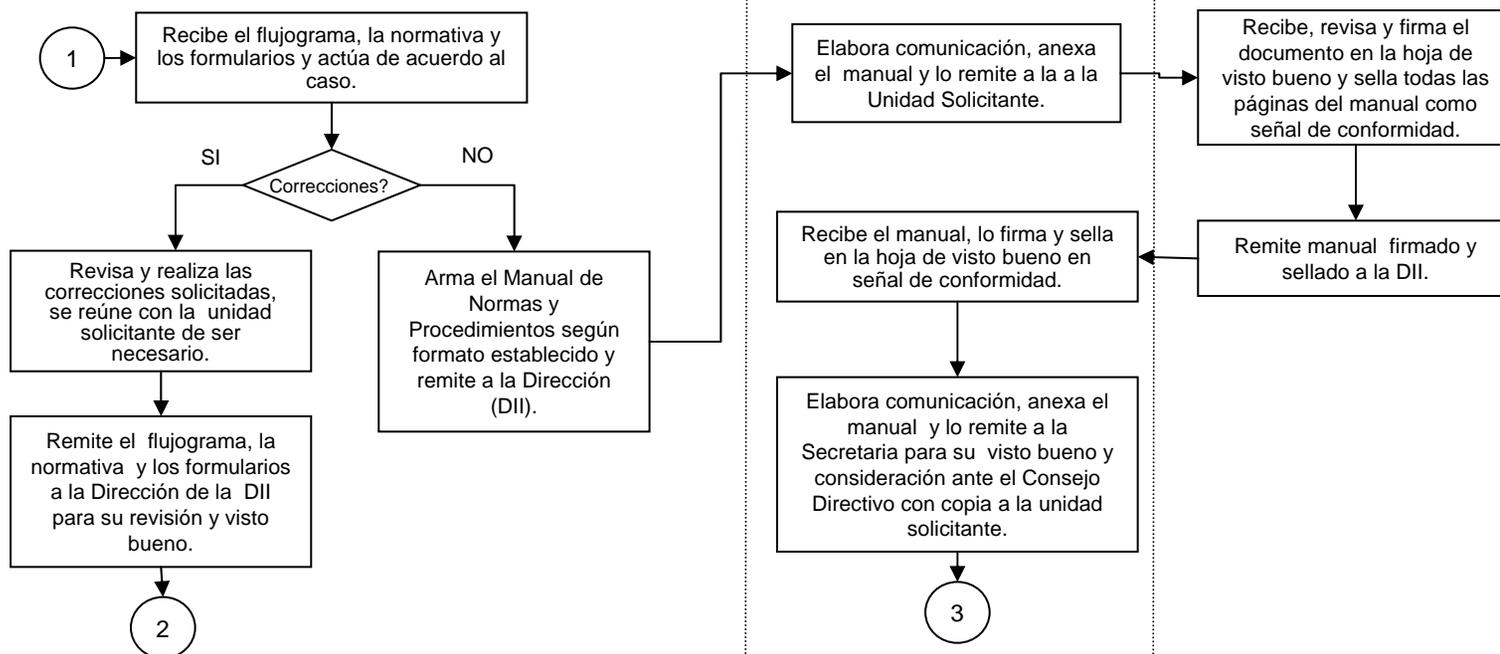
Flujograma: **ELABORACION Y APROBACION DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**





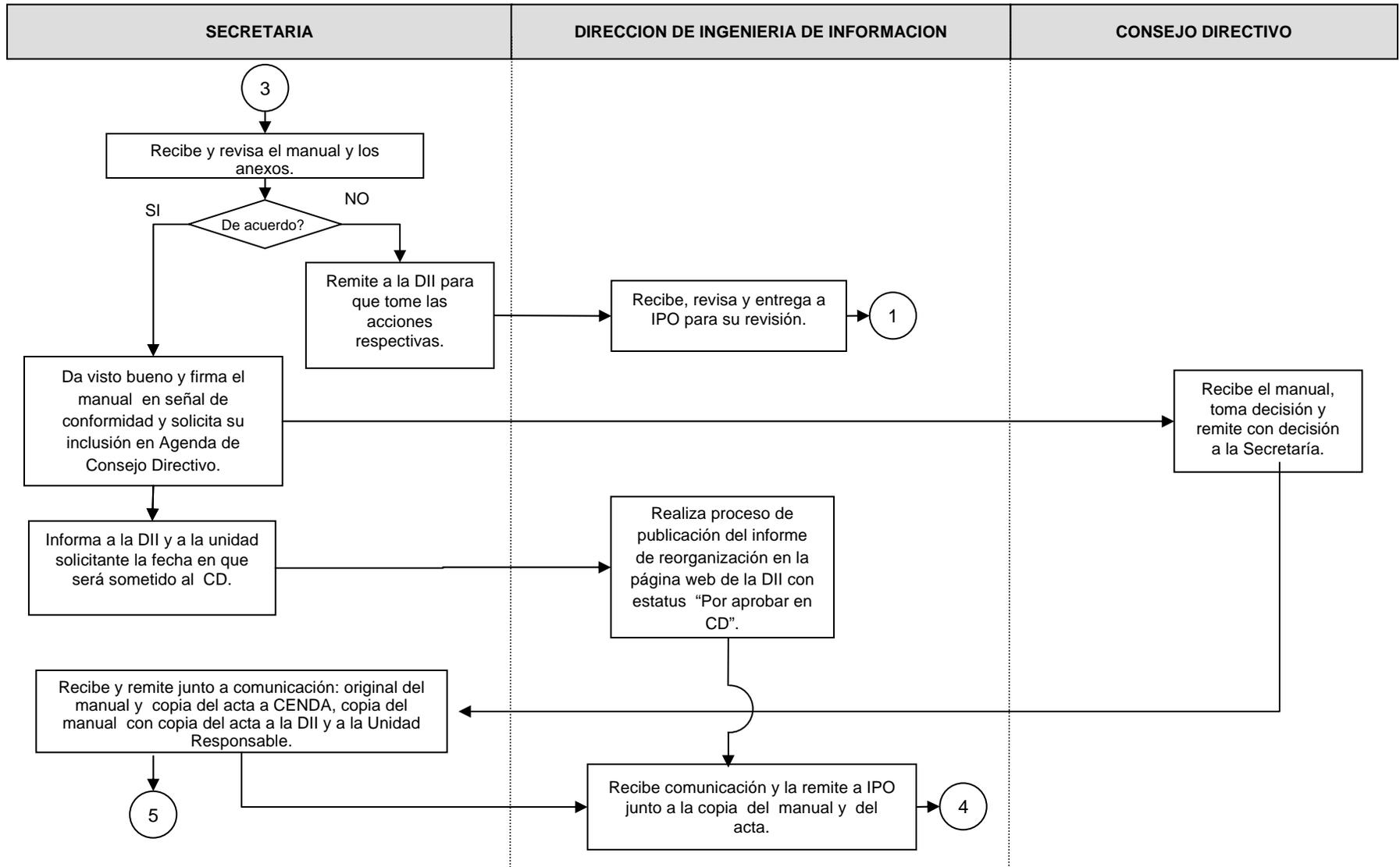
Flujograma: **ELABORACION Y APROBACION DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

DII ( COORDINACION DE INGENIERÍA DE PROCESOS ORGANIZACIONALES (IPO)	DIRECCION DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)	UNIDAD SOLICITANTE
---	--	--------------------





## Flujograma: ELABORACION Y APROBACION DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



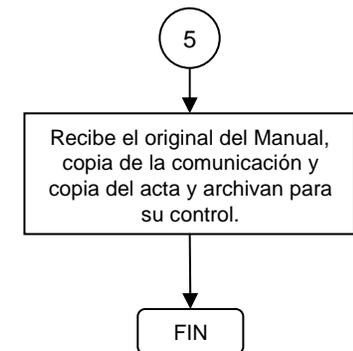
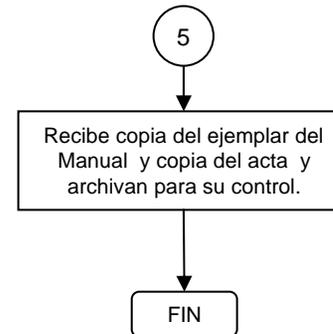
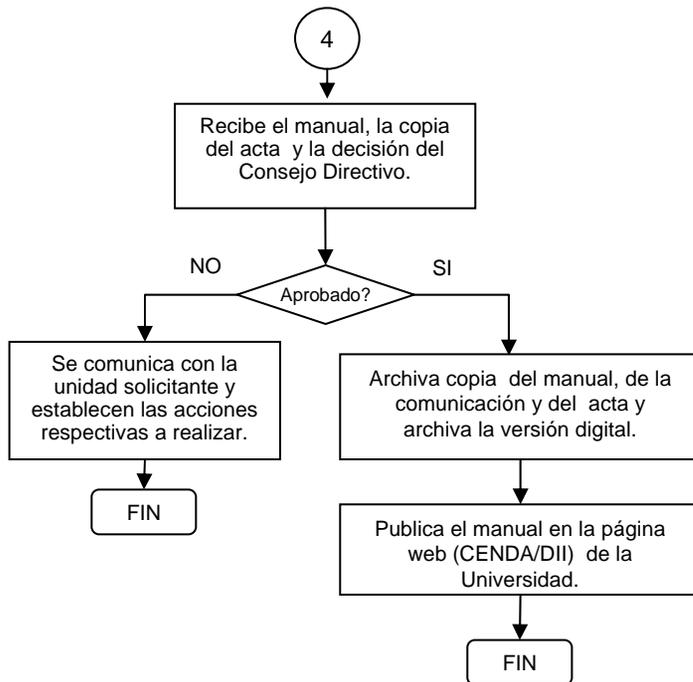


Flujograma: **ELABORACION Y APROBACION DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

COORDINACIÓN DE INGENIERÍA DE PROCESOS ORGANIZACIONALES (IPO)

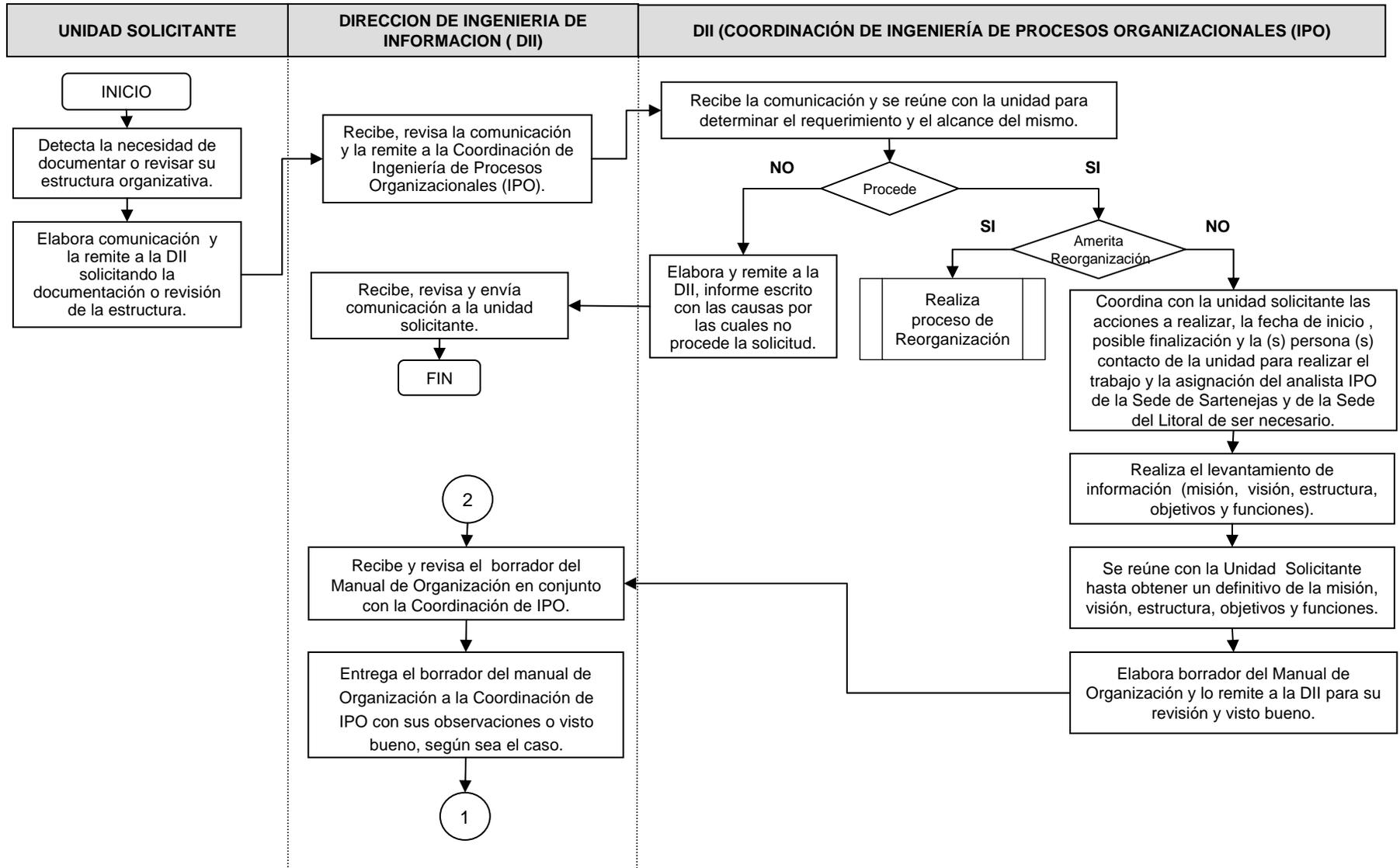
UNIDAD SOLICITANTE

CENDA



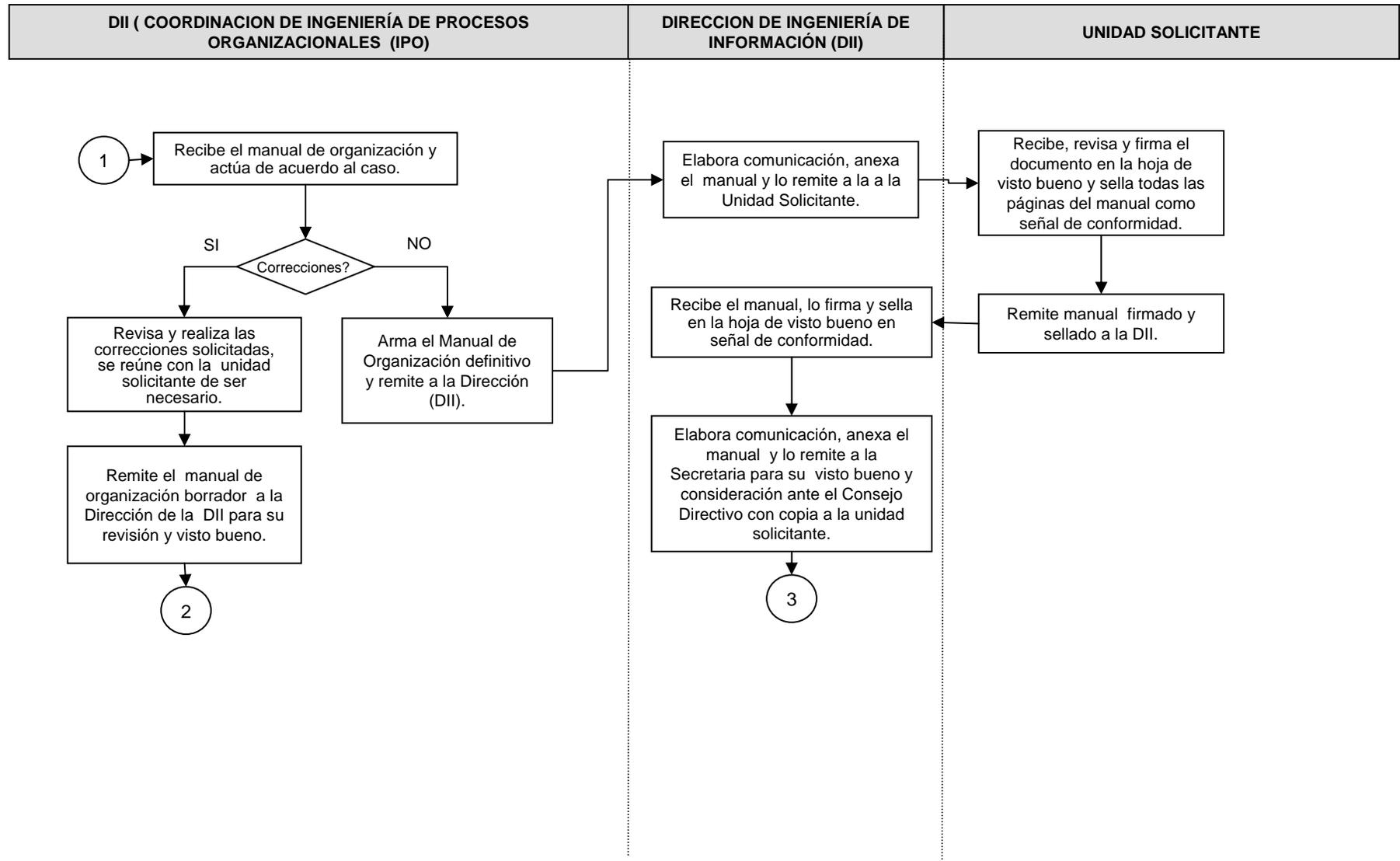


## Flujograma: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



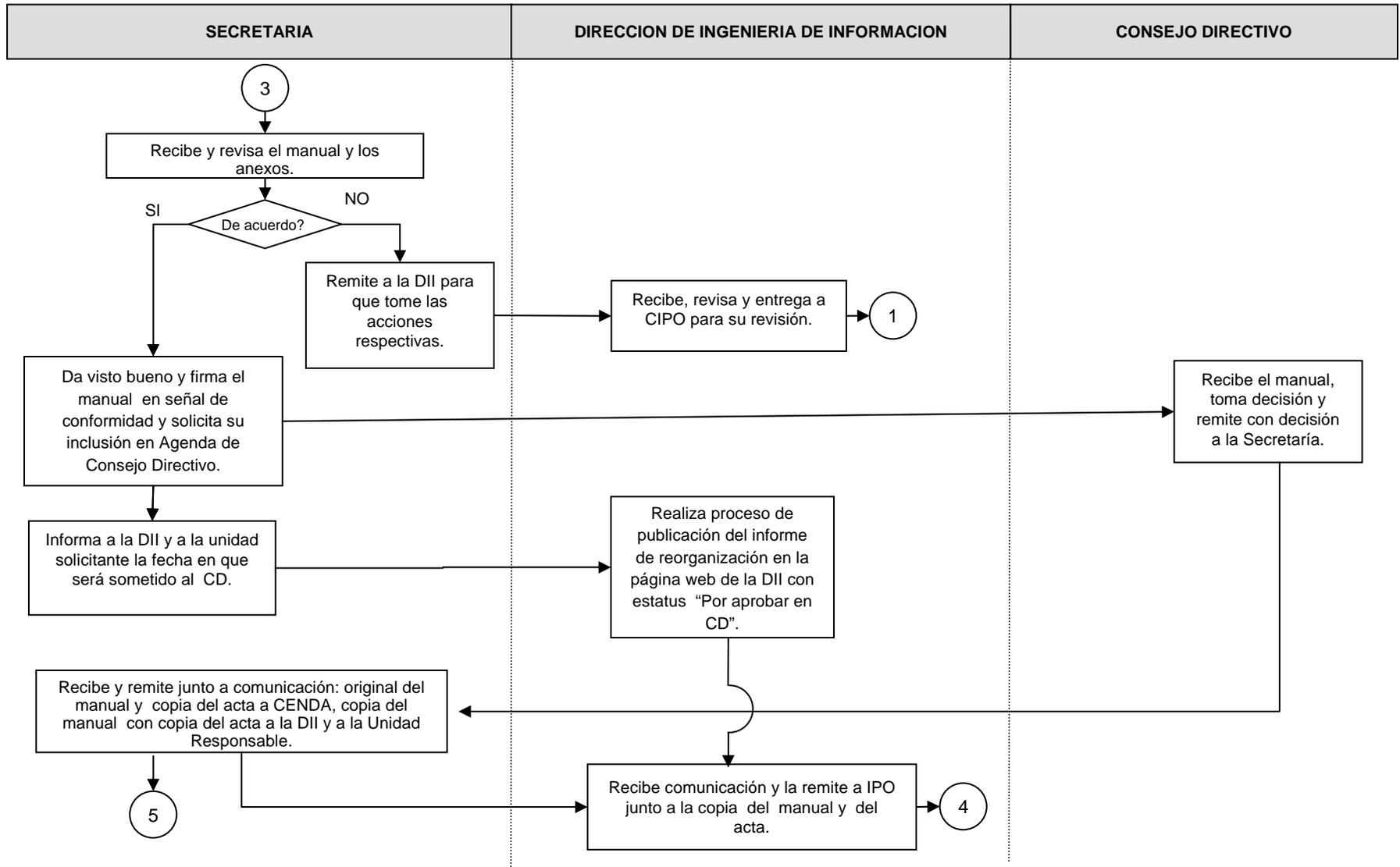


## Flujograma: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN





## Flujograma: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN





Flujograma: **ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

COORDINACIÓN DE INGENIERÍA DE PROCESOS ORGANIZACIONALES (IPO)	UNIDAD SOLICITANTE	CENDA
---	--------------------	-------

