**Tabla de control**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:**Nombre de la persona que elabora. (Puede ser la jefatura). | **Fecha:**dd/mm/aaaa | **Firma:** |
| **Revisado por:**Nombre de jefatura. | **Fecha:**dd/mm/aaaa | **Firma:** |
| **Validado por:**Nombre del Director respectivo. | **Fecha:**dd/mm/aaaa | **Firma:** |
| **Aprobado por:**Dirección Ejecutiva | **Fecha:**dd/mm/aaaa | **Firma:** |
| **Control de versiones anteriores:** En este apartado se evidencian las actualizaciones de la ficha de unidad administrativa. |

|  |
| --- |
| **Normativa** **1.** **Normativa General:** Indicar la normativa de aplicación general para la unidad administrativa.**2.** **Normativa Específica:** Citar cualquier ley, reglamento, directriz u otro documento que actúe como fundamento legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la unidad administrativa. |
| **Marco filosófico:**Indicar la visión, misión y objetivos correspondientes a la unidad administrativa, además de las funciones que realiza cada subdivisión (áreas o unidades), con indicación, cuando resulte de utilidad, de las fechas a partir de las cuales las mismas se realizan.**1. Misión****2. Visión****3. Objetivo general****4. Objetivos específicos****5. Funciones:** por cada subdivisión (áreas, unidades). |
| **Descripción del Proceso**Describir el conjunto de actividades que se realizan para lograr un determinado producto o servicio. |
| **Producto o servicios**Describir la línea de productos o servicios que ofrece y las características fundamentales de los mismos. |
| **Producto no conforme** Indicar el potencial producto no conforme y su respectivo tratamiento que se debe dar en caso que se detecte, según el procedimiento *SGC-P005 “Producto No Conforme, PNC”* del OTGC |
| **Fecha de creación**: Indicar la fecha o referencia legal por la que fue creada la unidad administrativa. |
| **Historia Administrativa**: Redactar una breve reseña de la evolución administrativa de la unidad desde su creación hasta la actualidad. |
| **Estructura orgánica actual**:Incluir el organigrama actual de la unidad administrativa (autorizado por la Dirección Ejecutiva).  |
| **Identificación de las áreas o unidades (si existen)**Enumerar cada una de estas áreas o unidades para asociarles los procedimientos correspondientes, esto con fin de clasificar los procedimientos por áreas o unidades cuando así estén estructuradas las oficinas El criterio para enumerarlas debe ser definido y aprobado por la jefatura correspondiente, el cual debe de componerse de al menos dos dígitos “00”, iniciando con el “01”. |
| **Lista de puestos y sus clases:**Indicar los puestos y clases respectivas, por subdivisión (área, unidad), de las personas responsables de ejecutar los procedimientos de la unidad administrativa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área o unidad** | **Puesto** | **Clase** |
|  |  |  |

 |
| **Indicadores**Incluir los indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la unidad administrativa. |
| **Documentos**Indicar los documentos relacionados con la Ficha. |