**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. |