

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**  
**PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. **Unidad Académica:** Facultad de Economía y Relaciones Internacionales y Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
2. **Programa Educativo:** Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas
3. **Plan de Estudios:** 2018-1
4. **Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Sistemas de Organización y Métodos
5. **Clave:** 30257
6. **HC:** 02 **HL:** 00 **HT:** 02 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 02 **CR:** 06
7. **Etapa de Formación a la que Pertenece:** Disciplinaria
8. **Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Obligatoria
9. **Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE ECONOMIA  
Y RELACIONES  
INTERNACIONALES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FAC. DE CIENCIAS  
SOCIALES  
Y POLITICA

**Equipo de diseño de PUA**

Ernesto García Arévalo  
Rosario Guadalupe Hernández de Dios  
Adela Figueroa Reyes  
Mayra Alejandra Fajardo Gómez

**Fecha:** 08 de febrero de 2017

**Firma**

**Vo.Bo. de subdirector(es) de  
Unidad(es) Académica(s)**

José Gabriel Aguilar Barceló  
Julio César López Gaeta

**Firma**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA  
**REGISTRADO**  
08 ENE 2018  
**REGISTRADO**  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN BÁSICA

## **II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

Dotar al estudiante de Administración Pública del conocimiento teórico, pero sobre todo práctico de los elementos, técnicas y herramientas que le permitan llevar a cabo el mejoramiento operativo y administrativo del funcionamiento de las unidades organizacionales, que conforman tanto en lo particular como en su conjunto, a las diversas dependencias centrales, organismos descentralizados y desconcentrados, de la administración pública en los diversos niveles de gobierno, a través del estudio y análisis de la estructura y funciones de estas.

A través de esta Unidad de Aprendizaje, el estudiante adquiere el conocimiento de los medios que le permitirán a futuro asesorar a funcionarios y personal de línea en la planeación y ejecución de actividades y proyectos encaminados al continuo mejoramiento operativo de las áreas administrativas, permitiendo que su desenvolvimiento tienda a efectuarse bajo estándares sistematizados y mayormente simplificados, los cuales a su vez se encaminan a un desarrollo funcional más racional y eficiente para el alcance de objetivos de manera más eficaz.

La Unidad de Aprendizaje se imparte en la etapa disciplinaria con carácter de obligatoria y requiere de conocimientos generales de administración y organización, así como de la conformación estructural y funcional de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.

## **III. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

Elaborar herramientas de análisis y diseño organizacional a través del uso de técnicas orgánico administrativas tales como organogramas y diagramas de flujo, a fin de poder diagnosticar la situación orgánico-funcional de las áreas que conforman tanto la estructura en general como una de las partes de una dependencia de la Administración Pública, con actitud analítica y objetiva.

## **IV. EVIDENCIA(S) DE DESEMPEÑO**

Elabora de un manual de organización y de Procedimientos donde se reflejen las mejoras administrativas y organizacionales de la institución que contengan la descripción de los objetivos, funciones, estructura y procesos de dicha institución.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### UNIDAD I. Estructura Organizacional de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal

**Competencia:**

Diferenciar las formas de organización que adoptan las dependencias y entidades gubernamentales de los tres niveles, a través de la elaboración de un diagnóstico organizacional, para identificar los factores que pueden incidir en su efectividad o burocratización institucional, con objetividad y responsabilidad.

**Contenido:****Duración:** 2 horas

- 1.1. El enfoque sistémico organizacional, como auxiliar en el estudio y entendimiento de la estructuración de las organizaciones tanto públicas como privadas.
  - 1.1.1. Las áreas sustantivas organizacionales
  - 1.1.2. Las áreas adjetivas organizacionales
  - 1.1.3. Las áreas normativas organizacionales
  - 1.1.4. La estructura organizacional en general tanto de una dependencia pública como de una empresa particular.
- 1.2. Visión general de la estructura organizacional de la administración pública central federal.
  - 1.2.1 La conformación y organización por sectores. Dependencias y Entidades
  - 1.2.2 Los problemas generales de la operación de las dependencias y sus consecuencias operativas de tendencia burocrática negativas.
  - 1.2.3 Análisis de la composición genérica de las secretarías de Estado
  - 1.2.4 Las formas organizacionales de las entidades paraestatales.
- 1.3 Visión general de la estructura organizacional de la administración pública del Estado y Municipios de Baja California.
  - 1.3.1. La conformación y organización por sectores.
  - 1.3.2. Dependencias y Entidades estatales y municipales.
  - 1.3.3. Los problemas particulares en las dependencias estatales y municipales
  - 1.3.4. Análisis de la composición genérica de las secretarías de del Estado y de los municipios.

## UNIDAD II. Análisis y Desarrollo de la Organización y Métodos en la Administración Pública.

### Competencia:

Explicar el alcance e impacto del contexto histórico y metodológico del desarrollo de la organización, así como los esfuerzos que la Administración Pública ha realizado a lo largo de varias décadas en sus intentos de conformarse en organizaciones sistematizadas, por medio del estudio de los diversos programas que el gobierno ha aplicado en sus tres niveles, para identificar como mejorar la eficiencia operativa de las instituciones públicas, analizando problemas y conflictos en la búsqueda de soluciones.

### Contenido:

**Duración:** 4 horas

- 2.1. Análisis de las diversas acciones y esfuerzos de mejoramiento administrativo que ha realizado la administración pública mexicana federal, que han buscado su modernización, racionalidad y eficiencia operativa.
  - 2.1.1. Antecedentes de los procesos de mejora en la administración pública desde los movimientos independentistas hasta la actualidad.
  - 2.1.2. La reforma administrativa de los años 70's. Las acciones consecuencia de la reforma económica neoliberal de los 80's así como de sus consecuencias en la conformación global de la actual administración pública.
  - 2.1.3. La llamada nueva gerencia pública y/o el "new management".
  - 2.1.4. Análisis de las acciones y esfuerzos de mejoramiento administrativo en las dependencias y entidades públicas del estado de baja california en el gobierno estatal y municipal.
- 2.2. La función de organización y métodos.
  - 2.2.1. Concepto de lo que se entiende por organización y métodos.
  - 2.2.2. Antecedentes en México y en Latinoamérica.
  - 2.2.3. Los objetivos primordiales e importancia de la función.
  - 2.2.4. Las unidades de organización y métodos en el sector federal. Origen y desarrollo.
  - 2.2.5. Metodología y herramientas principales empleadas.
  - 2.2.6. La relación de organización y métodos con otras disciplinas.
  - 2.2.7. La situación actual en el sector federal de la función de organización y métodos y de las unidades del mismo nombre.
- 2.3. El analista o profesional de organización y métodos.
  - 2.3.1 Características, cualidades, conocimientos generales requeridos en su actuación.

### UNIDAD III. La Metodología de Estudio De Organización Y Métodos

**Competencia:**

Organizar el esquema genérico que implica un estudio metodológico de organización y métodos, mediante el análisis de cada una de sus etapas y el uso de diversas herramientas en cada fase, para elaborar un diagnóstico y proponer la mejora organizacional, con búsqueda de la calidad.

**Contenido:****Duración:** 4 horas

- 3.1 Planificación del estudio. Identificación de problemas, bosquejos preliminares, la elaboración del plan de acción
- 3.2 El proceso de recopilación de información. Herramientas de investigación y registro de información, entrevistas, aplicación de cuestionarios, uso de elementos estadísticos
- 3.3 Análisis de la información obtenida. Uso de herramientas diversas de análisis tanto matemáticas como de estadística entre otras.
- 3.4 Descripción de los obstáculos principales a vencer.
  - 3.4.1 Análisis de problemas relacionados con estructura: Tramos de control; cadenas de mando; balance organizacional; niveles jerárquicos adecuados; representación gráfica efectiva de la estructura orgánica; interrelación entre áreas y puestos; modificar, suprimir, integrar áreas y puestos; uniformidad estructural justificada y claridad funcional; ausencia de manuales de organización o falta de actualización
  - 3.4.2 Análisis de problemas relacionados con procedimientos: Mapeo de procesos; flujo adecuado de procedimientos; estandarización; eliminación de duplicidades; interrelación de procesos; procesos claves; formas adecuadas y funcionales; sistematización de procesos; ausencia de manuales de procedimientos o falta de actualización Presentación de propuestas de mejoramiento. Reportes ejecutivos, presentaciones gráficas de paquetería computacional, elaboración de presentaciones en video.
- 3.5 La implementación de las mejoras determinadas como adecuadas y viables. Sistemas de implementación tales como piloto, en paralelo, total.
- 3.6 El vencimiento de la resistencia al cambio.
- 3.7 Evaluación de los logros y adaptaciones generales.
- 3.8 La realización de ajustes finales
- 3.9 Empleo del PERT en la metodología de Organización y Métodos

## UNIDAD IV. Construcción de los Objetivos y Funciones y de los Organogramas, en las Estructuras Organizaciones

### **Competencia:**

Estructurar la redacción efectiva y clara de los objetivos y funciones que describen las acciones y propósitos de las dependencias gubernamentales, tanto áreas como puestos, a través de los lineamientos técnicos de redacción de acciones, así como la representación esquemática de la estructura organizacional, con el fin de contribuir a la identificación clara de los diversos niveles y tramos de control respectivos, que permita aplicar sus conocimiento en la transparencia de las acciones que llevan a cabo las instituciones gubernamentales.

### **Contenido:**

**Duración:** 4 horas

- 4.1. Redacción de Objetivos y Metas.
- 4.2. Redacción de Funciones y Actividades (áreas y puestos).
- 4.3. La redacción de la Misión y la Visión institucional.
- 4.4. Problemas más comunes en su realización.
- 4.5. Recomendaciones para su desarrollo.
- 4.6. La redacción de objetivos y funciones y su complementariedad con los Organogramas.
- 4.7. Concepto de Organograma.
- 4.8. Importancia.
- 4.9. Clasificación y diversos nombres con que se conocen.
- 4.10. Simbología comúnmente empleada.
- 4.11. Empleo en las oficinas gubernamentales.
- 4.12. Problemas más comunes y recomendaciones de Diseño.

## UNIDAD V. Los Procedimientos Operativo-Organizacionales y los Diagramas de Flujo

### **Competencia:**

Redactar los procedimientos operativo-organizacionales que describen las acciones concatenadas de las dependencias gubernamentales, tanto áreas y puestos, para representar esquemáticamente dichos procedimientos administrativos con la simbología existente, normativa y convencional que corresponda a la realidad que busca mostrar, considerando los lineamientos técnicos de diseño recomendables que contribuyan a la identificación clara de la secuencia operativa, que permita de forma efectiva y clara su función.

### **Contenido:**

**Duración:** 6 horas

- 5.1. Concepto de Procedimiento.
- 5.2. Importancia.
- 5.3. Clasificación o tipos de redacción.
- 5.4. Empleo en las oficinas gubernamentales.
- 5.5. Problemas más comunes y recomendaciones en su realización.
- 5.6. La redacción de objetivos y funciones y su complementariedad con los Organogramas.
- 5.7. Concepto de Diagrama de Flujo.
- 5.8. Importancia.
- 5.9. Simbología comúnmente empleada (Normas ANSI, ASME e ISO).
- 5.10. Clasificación y diversos nombres con que se conocen.
- 5.11. Empleo en las oficinas gubernamentales.
- 5.12. Problemas más comunes y recomendaciones en su realización.

## UNIDAD VI. Formatos y Espacios

### **Competencia:**

Identificar lineamientos técnicos de diseño de los formatos que intervienen en los procedimientos administrativos, así como la distribución de los espacios, considerando la efectividad en su uso y en su control operativo, para la optimización funcional y presupuestaria que conlleve a la eficacia de los procedimientos internos de las organizaciones, en forma sistematizada y con visión prospectiva.

### **Contenido:**

**Duración:** 4 horas

- 6.1 Concepto de Forma o Formato y su clasificación.
- 6.4 Manejo de las formas o formatos en las oficinas gubernamentales.
- 6.5 Problemas más comunes y recomendaciones en su diseño y control.
- 6.7 Sistemas computacionales actuales para el diseño y control de formas.
- 6.8 Concepto de un Estudio de Espacios y su importancia.
- 6.9 Mobiliario y equipo de oficinas actualmente.
- 6.10 Relación de las funciones y sus problemas más comunes ingenieriles y arquitectónicas.
- 6.11 Recomendaciones y Guías a seguir en la distribución de espacios.

## UNIDAD VII. Los Manuales Administrativos De Una Institución

### Competencia:

Elaborar manuales de organización, procedimientos y calidad de una institución, a través de la aplicación de los conceptos y procesos operativos, para documentar el quehacer cotidiano administrativo de las organizaciones contribuyendo a una operación más eficiente, de manera sistemática y disciplinada.

### Contenido:

**Duración:** 8 horas

- 7.1. Concepto, contenido e importancia del Manual de Organización.
- 7.2. Manejo en las oficinas gubernamentales.
- 7.3. Problemas más comunes y recomendaciones en su diseño y elaboración.
- 7.4. Diferencias y similitudes entre el Manual de Organización y los Reglamentos Interiores.
- 7.5. Concepto contenido e importancia del Manual de Procedimientos.
- 7.6. Manejo en las oficinas gubernamentales.
- 7.7. El mapeo de procesos.
- 7.8. Problemas más comunes y recomendaciones en su diseño y elaboración.
- 7.9. Concepto, contenido e importancia del Manual de Calidad.
- 7.10. Manejo en las dependencias y entidades gubernamentales.
- 7.11. Nexos, similitudes y diferencias con el Manual de Procedimientos.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No. de Práctica	Competencia	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Redactar objetivos y funciones de un área específica, para consolidar la técnica descriptiva del quehacer operativo, a través del análisis de una tarea de carácter universal.	En grupos de trabajo, por medio de la técnica de lluvia de ideas conformarán la propuesta sobre objetivos y funciones y la presentarán a través de la herramienta de PowerPoint.	Papel, lápiz, computadora.	4 horas
2	Diseñar un organograma de una institución, a través de la aplicación de los lineamientos establecidos de la herramienta, para representar las relaciones organizacionales que se dan en una institución.	Trabajo de manera individual, por medio del análisis de las áreas que conforman una institución con base en su nomenclatura, por medio de un programa de graficación.	Papel, lápiz, computadora y documentación en línea en la página del IFAE.	2 horas
3	Redactar procedimientos de un área específica, para consolidar la técnica descriptiva del quehacer operativo, a través del análisis de una tarea de carácter universal.	En grupos de trabajo, por medio de la técnica de lluvia de ideas conformarán la propuesta sobre procedimientos y la presentarán a través de la herramienta de PowerPoint.	Papel, lápiz, computadora, documentación referente a manuales de procedimientos.	6 horas
4	Diseñar un diagrama de flujo de una institución, a través de la aplicación de los lineamientos establecidos de la herramienta, para representar las relaciones organizacionales que se dan en una institución.	Trabajo individual, por medio del análisis de procesos publicados en gobierno abierto y utilizando las técnicas más comunes de diagramación para la elaboración del flujograma.	Manuales, instructivos de operación, papel, lápiz, computadora.	6 horas
5	Diseñar un formato para captura de información de diversa índole, por medio de las guías de diseño vistas en clase, para organizar lógicamente la información.	Trabajo grupal donde cada participante proponga y se integre la información relevante del tema a investigar	Papel, lápiz, computadora, paquete para diseño de ormatos (infopad)	2 horas
6	Diseñar e integrar un manual de organización y procedimientos, aplicando los modelos establecidos para este tipo de documentos, con el propósito de demostrar que se ha adquirido el conocimiento de dichos temas.	Trabajo grupal de elaboración de manuales, con base en los diferentes documentos trabajados previamente.	Lápiz, hojas, computadoras y programas.	12 horas

**Colocar el número de prácticas necesarias**

## VII. MÉTODO DE TRABAJO

**Encuadre:** El primer día se realizará la presentación del encuadre de trabajo para el periodo donde los estudiantes conocerán cómo será el proceso de trabajo y evaluación durante el curso.

### **Estrategia de enseñanza (docente)**

Exposición de los diferentes temas por unidades.

Seguimiento a las actividades propuestas.

Observación sistemática.

Aprendizaje basado en técnicas y ejercicios prácticos.

### **Estrategia de aprendizaje (alumno)**

Investigación de campo y documental.

Trabajos en equipo en forma de taller.

Exposiciones.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

### **Criterios de acreditación**

- 80% de asistencia para tener derecho a examen ordinario y 40% de asistencia para tener derecho a examen extraordinario de acuerdo al Estatuto Escolar artículos 70 y 71.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

### **Criterios de evaluación**

- Al menos 3 exámenes parciales que evalúan la parte teórica de los temas..... 30%
- Trabajos y/o ejercicios que evaluarán la aplicación de la parte práctica de los temas vistos, especialmente de lo referente a las diversas herramientas para el análisis organizacional. .... 20%.
- Evidencia de desempeño.....30%.  
(Manual de organización y de Procedimientos donde se reflejen las mejoras administrativas y organizacionales de la institución que contengan la descripción de los objetivos, funciones, estructura y procesos de dicha institución)
- Participación en equipo..... 20%.
- Total.....100%

## IX. REFERENCIAS

Básicas	Complementarias
<p>Anderson, R., y García, M. (1982). Organización y Métodos. Madrid, España, EDAF. [clásica]</p> <p>Coordinación General de Estudios Administrativos. (1978). Metodología de investigación en organización y métodos. México D.F. Secretaria de la Presidencia, Colección Guías Técnicas. [clásica]</p> <p>Duhalt, M. (1977). Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas. México, UNAM. [clásica]</p> <p>Fincowsky F. y Gómez, B (2002). Organización y métodos un enfoque competitivo. México, McGraw-Hill. [clásica]</p> <p>Immoprino, Kathleen (2014) Organizational Assessment and improvement in public sector workbook. Taylor and Francis Group.</p> <p>Investigación de Operaciones. Investigación de operaciones, Frederick S. Hillier McGraw-Hill Interamericana de España S.L., 12/02/2010 - 1008 páginas.<a href="https://books.google.com.mx/books/about/Investigacion%20de%20operaciones.html?id=JfakuAAACAAJ&amp;source=kp_cover&amp;redir_esc=y">https://books.google.com.mx/books/about/Investigacion%20de%20operaciones.html?id=JfakuAAACAAJ&amp;source=kp_cover&amp;redir_esc=y</a></p> <p>Operations Research: An Introduction. Hamdy A. Taha Prentice Hall, 2011 - 790 páginas.<a href="https://books.google.com.mx/books/about/Operations_Research.html?id=C381SwAACAAJ&amp;source=kp_cover&amp;redir_esc=y">https://books.google.com.mx/books/about/Operations_Research.html?id=C381SwAACAAJ&amp;source=kp_cover&amp;redir_esc=y</a></p> <p>Quiroga, G. (1988). Organización y Métodos en la Administración Pública. México, Trillas. [clásica]</p> <p>Redacción de Documentos Administrativos INEGI.<a href="http://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/INTERNET/Redaccion_de_Documentos_Administrativos.pdf">http://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/INTERNET/Redaccion_de_Documentos_Administrativos.pdf</a></p> <p>Sistemas de Organización Método Guía técnica para la elaboración de manuales administrativos. 2014.<a href="http://www.bajacalifornia.gob.mx/bcfiscal/spf/normatividad/guiaTecnicaElaboracionManualesAdmvos.pdf">http://www.bajacalifornia.gob.mx/bcfiscal/spf/normatividad/guiaTecnicaElaboracionManualesAdmvos.pdf</a></p>	<p>Blanco de Tella, Luis. (1973). Técnica y aplicación de los organigramas. Madrid, España. Editorial: Servicio Central de Publicaciones. Presidencia del Gobierno. [clásica]</p> <p>Canadian Fireplace Manufacturing (2007). Manual de procedimientos. México. [clásica]</p> <p>Coordinación General de Estudios Administrativos. (1973). Organogramas: guía para su elaboración. México D.F. Secretaria de la Presidencia, Colección Guías Técnicas. [clásica]</p> <p>Mendoza Fernández, Darcy Luz; López Juvinao, Danny Daniel. Pensamiento estratégico: centro neurálgico de la planificación estratégica que transforma la visión en acción / Strategic thinking: the nerve center of strategic planning transforming vision into action.</p> <p>Moreno, Edith Tatiana Martínez; BRICEÑO, Martha Cecilia. Estado del arte del direccionamiento estratégico. SIGNOS - Investigación en sistemas de gestión, [S.l.], v. 5, n. 1, p. 91 - 102, abr. 2015. ISSN 21451389. Disponible en: <a href="http://revistas.usantotomas.edu.co/index.php/signos/article/view/1944">http://revistas.usantotomas.edu.co/index.php/signos/article/view/1944</a>. Fecha de acceso: 08 jun. 2017 doi:<a href="http://dx.doi.org/10.15332/s2145-1389.2013.0001.05">http://dx.doi.org/10.15332/s2145-1389.2013.0001.05</a>.</p> <p>Presidencia de la República (N/D). Organogramas: guía para su elaboración. México, Coordinación de Estudios Administrativos.</p> <p>Revista económicas CUC, [S.l.], v. 36, n. 1, p. 81-94, ene. 2015. ISSN 2382-3860. Disponible en: <a href="http://revistascientificas.cuc.edu.co/index.php/economicascuc/article/view/669">http://revistascientificas.cuc.edu.co/index.php/economicascuc/article/view/669</a>. Fecha de acceso: 08 jun. 2017</p> <p>Rodríguez, S. (1994). Introducción a la Administración. Abril 09, 2015, de McGraw Hill Sitio web: <a href="http://www.academia.edu/7082407/Introduccion_a_la_Administracion_-_Hernandez_5th">http://www.academia.edu/7082407/Introduccion_a_la_Administracion_-_Hernandez_5th</a> [clásica]</p>

## **X. PERFIL DEL DOCENTE**

El profesor de la asignatura debe poseer Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Licenciatura en Gobierno y Ciencia Política, Sociología y/ o área afín, preferentemente contar con Posgrado (Maestría y/ o Doctorado). Con experiencia en el área y docente que tenga manejo de las diferentes temáticas del curso. Debe ser una persona, puntual honesta y responsable, con facilidad de expresión, motivador en la participación de los estudiantes, tolerante y respetuoso de las opiniones.