MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

RECTORÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

RECTORÍA

CONTENIDO

Introducción

I. Antecedentes

II. Misión

III. Visión

IV. Estructura Operativa

V. Descripción de Puestos

- **Objetivo del Puesto**
- **Funciones del Puesto**
- **Organigrama Especifico**

VI. Glosario

VII. Bibliografía

Introducción

Introducción

El presente Manual de Organización tiene como finalidad ilustrar en forma ordenada y sistemática un contexto general de identidad de la Rectoría de la Universidad Autónoma de Zacatecas, así como ser un instrumento de consulta y conocimiento para integrantes de nuevo ingreso en las funciones diarias encomendadas por la institución.

Además busca la verificación de las funciones del personal que actualmente presta sus servicios en la institución.

En el documento, se presenta un contenido de introducción, antecedentes, misión, visión, estructura operativa, descripción de puestos (objetivo del puesto, funciones y organigrama específico), glosario y bibliografía constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura orgánica de la Rectoría de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

I. Antecedentes

I. Antecedentes

La presencia de la compañía de Jesús en Zacatecas data de 1590, pero hasta 1750 dedica su templo, hoy conocido como Santo Domingo y elabora un proyecto de instrucción que se cumple cuatro años después, con la fundación del Colegio San Luís Gonzaga, gracias a las donaciones hechas por un profesor jesuita para la enseñanza de gramática, historia, teología, moral, escolástica y filosofía. La autorización formal para su funcionamiento llego demasiado tarde, en 1784, dieciséis años después de la expulsión de la Compañía de los Dominicos de España.

Como Real Colegio de San Luís Gonzaga, bajo la responsabilidad del clero secular y subvencionado por patronato real, se reinaugura en 1786, haciendo suyas las constituciones de los colegios Mayor de San Pedro y San Pablo y de San Ildefonso de México. Básicamente, el contenido de sus programas era el mismo que en su primera etapa, además de la enseñanza de la lectura y la escritura.

Así se inició lo que bien puede considerarse el punto de partida no solo de la Universidad Autónoma de Zacatecas, sino de la enseñanza formal, subvencionada por el gobierno en funciones.

Las incidencias de la guerra de Independencia, así como su consumación y la consiguiente desorganización de las finanzas con su posterior rehabilitación causaron el cierre del Colegio en 1824.

Liberal y federalista de profunda convicción, Francisco García Salinas fue, en consecuencia, entusiasta promotor de la instrucción pública obligatoria. No es extraño que durante su gobierno se propusiera la fundación de una casa de estudio, con sustento legal en decreto del Congreso del Estado, del 10 de Octubre de 1831. La institución se fundo el 5 de Noviembre del siguiente año en Jerez, empezando a funcionar de inmediato. Se establecieron como materias de enseñanza, gramática latina, filosofía derecho civil, con preferencia para el derecho patrio; historia eclesiástica y derecho canónico. En abril de 1837 se traslado a al Ciudad de Zacatecas. Ya había tomado el nombre de Instituto de García; su primer director fue el Licenciado Teodosio Lares, que seria ministro de hacienda en el Segundo Imperio.

En 1843 se impartía física, matemáticas, cosmografía, cronología, gramática, latinidad, francés derecho, economía, psicología, moral y teodicea, música y dibujo. Funcionaban además las academias de derecho y bellas artes. Con estas y otras adiciones posteriores, se abrió el campo a las ciencias experimentales perdiendo presencia las de humanidades.

Reflejando las circunstancias históricas, el Instituto fue cerrado en 1853 por conflictos políticos entre Zacatecas y Aguascalientes; en 1858 por la Guerra de Reforma y en 1864 por la segunda intervención francesa. En 1869 se abre la escuela de Preparatoria, adoptando los planes de estudio de su homónima de la Cd. De México.

En 1870 se crea la escuela de partero, antecedente de la enfermería, así como la de tipografía e hidrologia; les siguen las de minería y beneficio de metales, ingeniería civil, ensaye y apartado de metales.

En 1876, el Ingeniero José Árbol y Bonilla fundó el observatorio astronómico; en 1880 se adquirió el equipo experimental de física y química y la colección de herbolaria.

Todo esto es reflejo de la tendencia positivista que dominaba la instrucción pública nacional durante la República restaurada y particularmente durante el Porfiriato. La culminación del proceso llegó en 1885, a partir de entonces, la denominación cambio a Instituto Científico y Literario.

El Movimiento de 1910 también se reflejó en la vida institucional. En 1918 tomó el nombre de Colegio del Estado y a partir de 1920 el de Instituto de Ciencias de Zacatecas, bajo la responsabilidad de un Consejo de Educación y sin dependencia del Gobierno.

Por razones políticas el General Matías Ramos cerró el Instituto en 1934. Tres años después fue reabierto para seguir funcionando con cierta regularidad.

Su primera Ley Orgánica fue aprobada por el Poder Legislativo de la Entidad en Mayo de 1951.

En 1958 se reorganizaron sus estudios, estableciéndose las escuelas de derecho, enfermería e ingeniería separadas de la preparatoria.

Al año siguiente el Gobierno Estatal otorgó y garantizó Jurídicamente la autonomía académica y administrativa, denominándolo Instituto de Ciencias Autónomo de Zacatecas, otorgándole una Ley Orgánica concordante con su estatus en 1960

El decreto número 496 de la Legislatura de Estado, de fecha 17 de Agosto de 1968, transformó al Instituto Autónomo de Zacatecas, en Universidad Autónoma de Zacatecas. Tres días después se promulgó su Nueva Ley Orgánica. El último Rector del Instituto y primero de la Universidad fue el Licenciado Magdaleno Varela Lujan.

La Universidad se orientó, desde sus primeros años, hacia un carácter democrático, critico, de libertad y controversia. Entre 1971 y 1972 se efectuó el " Simposio de Reforma Universitaria" en el cual se debatió en forma amplia, analizando la estructura , organización y funcionamiento institucional; contenido, metodología y técnicas de enseñanza; formas de vinculación con los sectores desprotegidos de la sociedad, etc. ahí se conformó la Universidad que ha prevalecido en esencia hasta el presente.

En 1977 se pretendió frenar la tendencia critica, democratizadora y popular por sectores que llegaron al extremo de tomar armada la Rectoría. La mayoría de los universitarios defendieron con firmeza el principio de autonomía que prevaleció.

Al finalizar 1984 se contaba con 13 escuelas que ofrecían opciones educativas desde el nivel medio hasta Postgrados, en 16 carreras diferentes. Existían además tres Institutos y dos Centros de Investigación, junto con dos núcleos, adjuntos a sendas escuelas también dedicadas a esta función.

En el periodo de 1984-1988 se incrementó a cuatro el número de escuelas profesionales que ofrecían 21 opciones en el grado de licenciatura y 12 postgrados. Se ampliaron las relaciones de intercambio

En el periodo 1984-1988 se incrementó en cuatro el número de escuelas profesionales, que ofrecían veintiún opciones en el grado de licenciatura y doce postgrados. Se ampliaron las relaciones de intercambio con instituciones de educación superior del país y del extranjero y se incrementó la actividad destinada a cumplir con las funciones sustantivas de investigación y extensión de la cultura y los servicios. Se pugnó por mejorar los niveles de rendimiento académico.

Punto culminante de este periodo fue la realización de las dos primeras fases del Congreso General Universitario, que se propuso abrir un camino para la reforma de la educación superior, caracterizándola por su sentido democrático y por la construcción de propuestas que articulen el saber con los procesos de cambio social. Se aspiró a expresar, en el Congreso, una nueva cultura universitaria, plural, participativa, tolerante, rigurosa en el análisis. Todo ello como muestra del avance hacia una etapa de madurez institucional.

II. Misión

II. Misión

La misión de la UAZ consiste en educar y formar profesionistas emprendedores, responsables y honestos, con una sólida formación humanista, científica y tecnológica, capaces de contribuir al desarrollo integral del Estado de Zacatecas y de México; comprometidos con la solución de los problemas regionales y nacionales, principalmente con la lucha contra la desigualdad y la marginación; respetuosos del medio ambiente y de los derechos humanos, tolerantes y estudiosos de distintas ideas de pensamiento con una actitud crítica para comprender los fenómenos socio políticos del mundo que les toca vivir y entenderlos como una oportunidad para proyectar sus valores, conocimientos, habilidades y cultura, lo que es nuestra identidad.

III. Visión

III. Visión

Las instituciones con una sólida organización son aquellas que tienen claridad en su perspectiva de futuro, saben planear y adelantarse a los acontecimientos, son proactivas, además conocen y desarrollan el área de oportunidad que fundamenta su origen.

La Universidad Autónoma de Zacatecas, "Francisco García Salinas", reconoce que su mandato institucional y social es educar, para cumplirlo debe investigar con rigor científico los problemas sociales y de interés público, plantear propuestas de solución y elevar la calidad de su sistema educativo.

IV. Estructura Operativa

IV. Estructura Operativa

1. PRESIDENTE DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

2. RECTOR

2.1. COORDINADOR DE LA COMISIÓN MIXTA
2.2. COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
2.3. ABOGADO GENERAL
2.4. COORDINADOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS
2.5. DIRECTOR CENTRO DE ESTUDIOS MULTIDISCIPLINARIOS
2.6. DIRECTOR DEL TEATRO “FERNANDO CALDERÓN”
2.7. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA MUJER UNIVERSITARIA
2.8. COORDINADOR DE PROYECTOS FEDERALES
2.9. COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2.10. DIRECTOR DE MUSEO UNIVERSITARIO DE CIENCIA
2.11. SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UAZ

3. CONTRALOR INTERNO

3.1. COORDINADOR DE AUDITORIA
3.2. COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN
3.3. COORDINADOR DE NORMATIVIDAD
3.4. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

4. CONSEJO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

4.1. SECRETARÍA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
4.2. ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL
4.3. PROYECTOS INTEGRALES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
4.4. EVALUACIONES EXTERNAS (CIEES-COPAES, PNP-C)
4.5. PRESUPUESTACION INSTITUCIONAL
4.6. DESARROLLO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES
4.7. UNIDAD DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

5. SECRETARIO GENERAL

5.1. RESPONSABLE DE ESCUELAS INCORPORADAS
5.2. ENCARGADO DE ARCHIVO
5.3. COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS ESTUDIANTILES
5.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

6. SECRETARIO ADMINISTRATIVO

6.1. COORDINADOR DE FINANZAS
6.2. COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA
6.3. COORDINADOR DE PERSONAL
6.4. DEPARTAMENTO EDITORIAL Y LIBRERÍA UNIVERSITARIA

7. SECRETARIO ACADÉMICO

7.1. COORDINADOR DE DOCENCIA
7.2. COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
7.3. COORDINADOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
7.4. COORDINADOR GENERAL DE BIBLIOTECAS

V. Descripción de Puestos

V. Descripción de Puestos

1. PRESIDENTE DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

1.1. SECRETARIO DE CONSEJO

1.1.1. COORDINADOR DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO
1.1.2. SECRETARIA DE ACTAS DE CONSEJO TÉCNICO
1.1.3. COORDINADOR DE COMISIÓN

2. RECTOR

A. SECRETARIA

B. SECRETARIO PARTICULAR

2.1. COORDINADOR DE LA COMISIÓN MIXTA

2.1.1. REPRESENTANTE INSTITUCIONAL

2.1.2. PROFESIONAL

2.1.3. CAPTURISTA

2.1.4. INTENDENTE

2.2. COORDINADOR DE INFOMATICA Y TELECOMUNICACIONES

A. CAPTURISTA DE DATOS

2.2.1. TELECOMUNICACIONES

A. SECRETARIA

B. INTENDENTE

2.2.1.1. CONECTIVIDAD

2.2.1.2. SEGURIDAD

2.2.1.3. SERVICIOS DIGITALES UAZ

2.2.1.4. SERVICIOS DE COMPUTO ACADÉMICO

2.2.2. RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS

2.2.2.1. ADMINISTRADOR DE LA INTERNET

2.2.2.2. PROGRAMADOR ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES

2.2.2.3. ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS

2.2.2.4. LÍDER DE PROYECTO DE RECURSOS HUMANOS

2.2.2.4.1. PROGRAMADOR ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

2.2.2.5. LÍDER DE PROYECTO DE RECURSOS FINANCIEROS

2.2.2.5.1. PROGRAMADOR ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS

2.2.3. LÍDER DE PROYECTO DE CONTROL ESCOLAR

2.2.3.1.1. PROGRAMADOR ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR

2.2.4. LÍDER DE PROYECTO DE DESARROLLO WEB

2.2.4.1. PROGRAMADOR ANALISTA DE DESARROLLO WEB

2.2.5. INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO

2.2.5.1. SECRETARIA

2.2.5.2. SOPORTE TÉCNICO

2.3. ABOGADO GENERAL

A. SECRETARIA

B. INTENDENTE

C. AUXILIAR

2.3.1. ASESOR JURÍDICO 1

2.3.2. ASESOR JURÍDICO 2

2.3.3. ASESOR JURÍDICO 3

2.3.3.1. JURÍDICO AUXILIAR

2.4. COORDINADOR DEL CENTRO DE ESTUDIO PROSPECTIVOS

2.4.1. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

2.4.2. DOCENTE INVESTIGADOR

2.4.3. ACADÉMICO INVESTIGADOR

2.4.4. TÉCNICO ACADÉMICO

2.4.5. CAPTURISTA

2.5. DIRECTOR CENTRO DE ESTUDIOS MULTIDISCIPLINARIOS

2.5.1. DOCENTES

2.5.2. CAPTURISTA

2.5.3. AUXILIAR DE OFICINA

2.5.4. INTENDENTE

2.6. DIRECTOR DEL "TEATRO FERNANDO CALDERÓN"

2.6.1. COORDINADOR TÉCNICO OPERATIVO

2.6.2. SECRETARIA

2.6.3. MUSEÓGRAFO

2.6.4. TÉCNICO DE FORO

2.6.5. VIGILANTE

2.6.6. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

2.6.7. INTENDENTE

2.7. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA MUJER UNIVERSITARIA

A. CAPTURISTA

2.8. COORDINADOR DE PROYECTOS FEDERALES

A. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE

B. SECRETARIA

C. INTENDENTE

D. VIGILANTE

2.8.1. JEFE DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN

2.8.1.1. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIONES

2.8.1.1.1. AUXILIAR CONTABLE

2.8.1.2. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y CONTRATOS

2.8.1.2.1. AUXILIAR DE COSTOS PRESUPUESTO Y CONTRATOS

2.8.1.3. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

2.8.1.3.1. PROYECTISTA

2.8.1.4. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.8.1.5. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE VÍNCULOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

2.8.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y DISEÑO

2.8.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2.8.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS PRONABES

2.9. COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A. APOYO SECRETARIAL Y DE OFICINA

2.9.1. RESPONSABLE UNIDAD RADIO UAZ

2.9.1.1. OPERADOR DE RADIO UAZ

2.9.1.2. CONDUCTOR DE RADIO UAZ

2.9.1.3. PRODUCTOR DE RADIO UAZ

2.9.2. RESPONSABLE UNIDAD TV UAZ

2.9.2.1. REPORTERO DE TV UAZ

2.9.2.2. PRODUCTOR DE TV UAZ

2.9.3. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

2.9.3.1. DISEÑADOR DE ÁREA DE INFORMACIÓN

2.9.3.2. CORRECTOR DE ESTILO

2.9.3.3. REPORTERO DE ÁREA DE INFORMACIÓN

2.9.3.4. CAPTURISTA DE ÁREA DE INFORMACIÓN

2.9.4. MANTENIMIENTO DE RED

2.9.4.1. RESPONSABLE

2.10. DIRECTOR DE MUSEO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS

A. SECRETARIA

B. AUXILIAR DE OFICINA

2.10.1. ENCARGADO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

2.10.2. ENCARGADO DE DIVULGACIÓN Y TALLERES

2.10.3. ENCARGADO DE PROYECTOS ESPECIALES

2.10.4. MUSEÓGRAFO Y MANTENIMIENTO

2.10.5. INTENDENCIA Y VIGILANCIA

2.11. SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UAZ

2.11.1. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

2.11.2. SERVICIOS DE WEB UNIVERSITARIA

2.11.3. DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

2.11.4. ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD EN EQUIPOS Y SOFTWARE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

3. CONTRALOR INTERNO

A. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

B. RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOPORTE

C. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

D. SECRETARIA

3.1. COORDINADOR DE AUDITORIA

3.1.1. AUDITORES

3.2. COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN

3.2.1. TÉCNICO FISCALIZADOR

3.3. COORDINADOR DE NORMATIVIDAD

3.3.1. RESPONSABLE DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

3.3.2. RESPONSABLE DE ENTREGA-RECEPCIÓN

3.3.3. RESPONSABLE DE NORMATIVIDAD DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

3.4. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

3.4.1. RESPONSABLE DEL ÁREA DE ATENCIÓN A SOLICITUD DE INFORMACIÓN

4. CONSEJO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

4.1. SECRETARÍA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

4.1.1. ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL

4.1.2. PROYECTOS INTEGRALES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

4.1.3. EVALUACIONES EXTERNAS (CIEES-COPAES, PNP-C)

4.1.4. PRESUPUESTACIÓN INSTITUCIONAL

4.1.5. DESARROLLO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES

4.1.6. UNIDAD DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

5. SECRETARIO GENERAL

A. SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL

B. SECRETARIO PARTICULAR DEL SECRETARIO GENERAL

C. ENCARGADO DE ACTAS DE EXÁMENES PROFESIONALES

D. SECRETARIA DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

5.1. RESPONSABLE DE ESCUELAS INCORPORADAS

5.1.1. CAPTURISTA PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO

5.1.2. CAPTURISTA DE COBROS

5.1.3. CAPTURISTA DE CERTIFICADOS

5.2. ENCARGADO DE ARCHIVO

5.2.1. ARCHIVISTA

5.3. COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

A. SECRETARIA

5.4. SUBCOORDINADOR ACADÉMICO

5.4.1. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE TRAYECTORIAS ESCOLARES

5.4.2. RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y VOCACIONAL

5.4.3. RESPONSABLE DE ASESORÍA PSICOLÓGICA

5.4.4. RESPONSABLE DE ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

5.4.5. RESPONSABLE DE PORTAL DEL ESTUDIANTE

5.4.6. RESPONSABLE DE EDUCACIÓN SEXUAL

5.4.7. RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

5.4.8. RESPONSABLE DE MENTORÍAS

5.4.9. RESPONSABLE DE VINCULACIÓN CON PADRES DE FAMILIA

5.4.10. RESPONSABLE DE PROGRAMA RADIOFÓNICO “POR SI LAS MOSCAS”

5.4.11. RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES

5.4.12. RESPONSABLE DE ATENCIÓN A ALUMNOS CON CAPACIDADES DIFERENTES

5.5. SUBCOORDINADOR ADMINISTRATIVO

5.5.1. RESPONSABLE DE BECAS: ALIMENTACIÓN, COLEGIATURA Y HOSPEDAJE

5.5.2. RESPONSABLE DE SEGURIDAD SOCIAL IMSS

5.5.3. RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL UNIVERSITARIA

5.6. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

A. SECRETARIA PARTICULAR

B. ENCARGADO DE ALMACÉN

C. AUXILIAR DE OFICINA

D. INTENDENTE

5.6.1. ENCARGADO DE LA SECCIÓN ESCOLAR

5.6.1.1. CAPTURISTA DE LA SECCIÓN ESCOLAR

5.6.2. ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

5.6.2.1. CAPTURISTA DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

5.6.2.2. ARCHIVISTA

5.6.3. ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CERTIFICADOS

5.6.3.1. CAPTURISTA DE LA SECCIÓN DE CERTIFICADOS

6. SECRETARIO ADMINISTRATIVO

A. SECRETARIO TÉCNICO

6.1. COORDINADOR DE FINANZAS

6.1.1. CONTABILIDAD

6.1.1.1. SECCIÓN DE INGRESOS

6.1.1.2. SECCIÓN DE EGRESOS

6.1.1.3. SECCIÓN DE DIARIO

6.1.1.4. SECCIÓN DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR

6.1.1.5. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

6.1.1.6. SECCIÓN DE ARCHIVO

6.1.2. TESORERÍA GENERAL

A. SECRETARIA

6.1.2.1. RESPONSABLE DE PAGO DE NÓMINAS

6.1.2.2. RESPONSABLE DE CAJAS

6.1.2.3. AUXILIAR CONTABLE

6.1.3. REVISIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

6.1.3.1. SECCIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

6.1.3.2. SECCIÓN DE REVISIÓN

6.1.3.3. SECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

6.2. COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA

A. SECRETARIA

6.2.1. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

6.2.1.1. PROFESIONISTA

6.2.1.2. AUXILIAR CONTABLE

6.2.2. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

6.2.2.1. RESPONSABLE DE COMEDOR

6.2.2.1.1. COCINERAS

6.2.2.1.2. AUXILIAR DE COCINA

6.2.2.2. RESPONSABLE DE COMPRAS

6.2.2.3. RESPONSABLE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN

6.2.2.3.1. ALMACENISTA

6.2.2.3.2. CHOFER

6.2.3. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A LA PLANTA FÍSICA

6.2.3.1. RESPONSABLE DEL TALLER DE CARPINTERÍA

6.2.3.2. RESPONSABLE DEL TALLER MECÁNICO

6.2.3.3. RESPONSABLE DEL TALLER DE HERRERÍA

6.2.3.4. RESPONSABLE DEL TALLER DE PINTURA Y ENDEREZADO

6.2.3.5. COORDINADOR DE CAMPO

6.2.3.5.1. TRABAJADOR DE CAMPO

6.2.4. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

6.2.4.1. RESPONSABLE DE INVENTARIOS

6.2.4.2. RESPONSABLE DE CONTROL VEHICULAR

6.2.4.3. RESPONSABLE DE REVISIÓN DE FACTURAS

6.2.5. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

6.2.5.1. ROTULISTAS

6.2.6. CHOFER

6.3. COORDINADOR DE PERSONAL

A. SECRETARIA

B. APOYO LOGÍSTICO

C. AUXILIAR DE OFICINA

6.3.1. DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y ATENCIÓN A PERSONAL ADMINISTRATIVO

A. SECRETARIA

B. INTENDENTE

6.3.1.1. PROGRAMACIÓN DE NÓMINAS

6.3.1.2. ATENCIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

6.3.1.3. ARCHIVO

6.3.2. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y ENLACES INSTITUCIONALES ISSSTE-UAZ

6.3.2.1. PROFESIONISTA DE ENLACES INSTITUCIONALES ISSSTE-UAZ

6.3.2.2. PROFESIONISTA DE PRESTACIONES AL PERSONAL

6.3.2.3. CAPTURISTA DE DATOS

6.3.2.4. AUXILIAR CONTABLE

6.3.3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAL DOCENTE

6.3.3.1. SECRETARIA

6.3.3.2. CAPTURISTA DE DATOS

6.3.3.3. AUXILIAR CONTABLE

6.4. DEPARTAMENTO EDITORIAL Y LIBRERÍA UNIVERSITARIA

A. CAPTURISTA

6.4.1. AUXILIAR DE CONTADOR

6.4.2. COORDINADOR DE PROCESOS EDITORIALES

A. DISEÑADOR GRÁFICO

6.4.2.1. SECRETARIO CAPTURISTA

6.4.2.2. INTENDENTE POLIVALENTE

6.4.3. CAJERO DE LA LIBRERÍA

6.4.4. AUXILIAR DE LA TIENDA

6.4.5. INTENDENTE

7. SECRETARIA ACADÉMICA

A. SECRETARIA PARTICULAR

7.1. COORDINADOR DE DOCENCIA

7.1.1. AUXILIAR CONTABLE

7.1.2. PROFESIONISTA ACADÉMICO “A”

7.1.3. PROFESIONISTA ACADÉMICO “B”

7.2. COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

A. SECRETARIA

7.2.1. SUBCOORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

7.2.1.1. CAPTURISTA

7.2.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

7.2.2.1. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

7.2.2.2. CAPTURISTA

7.2.3. SUBCOORDINADOR DE PROGRAMAS DE POSTGRADO

7.2.3.1. CAPTURISTA

7.2.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

7.2.5. JEFE DEL DEPARTAMENTO EDITORIAL

7.3. COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

A. DISEÑADOR GRÁFICO

B. AUXILIAR CONTABLE

C. CAPTURISTA

a. CHOFER

b. INTENDENTE

D. AUXILIAR DE COORDINADOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
E. AUXILIAR DE OFICINA
F. COORDINADOR ACADÉMICO DE MUSEO DE HISTORIA NATURAL
    a. TAXIDERMISTA
    b. INTENDENTE

7.3.1. SUBCOORDINADOR DE VINCULACIÓN, SERVICIO SOCIAL Y EDUCACIÓN CONTINUA

A. INTENDENTE
B. SECRETARIA
C. CHOFER
D. MULTICOPISTA
E. CAPTURISTA

7.3.1.1. RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VINCULACIÓN
7.3.1.1.1. DOCENTE INVESTIGADOR
7.3.1.2. RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL
A. SECRETARIA
7.3.1.2.1. RESPONSABLE DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE SERVICIO SOCIAL (CCOSSES)
7.3.1.2.2. RESPONSABLE DEL MODULO DE SERVICIO SOCIAL
7.3.1.2.3. RESPONSABLE DEL MODULO DE BRIGADA MULTIDISCIPLINARIA
7.3.1.3. RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA
7.3.1.3.1. SECRETARIA
7.3.1.3.2. RESPONSABLE DEL MODULO DE ATENCIÓN A LA OFERTA EDUCATIVA DE EDUCACIÓN CONTINUA
7.3.1.3.3. RESPONSABLE DEL MODULO DE ATENCIÓN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA

7.3.2. SUBCOORDINADOR DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

A. SECRETARIA

B. RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL

7.3.2.1. RESPONSABLE DEL ÁREA DE ENTRENADORES

7.3.2.2. RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROMOTORES

7.3.2.3. RESPONSABLE DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

7.3.2.4. RESPONSABLE DEL ÁREA MÉDICA

7.3.3. SUBCOORDINADOR DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN ARTÍSTICA

A. SECRETARIA

B. AUXILIAR DE OFICINA

7.3.3.1. RESPONSABLE DE GRUPOS ARTÍSTICOS

7.3.3.1.1. GRUPOS ARTÍSTICOS

7.3.3.2. RESPONSABLE DE TALLERES

7.3.3.2.1. TALLERES

7.4. COORDINADOR GENERAL DE BIBLIOTECAS

A. STAFF DE ADMINISTRACIÓN DE RED Y SERVICIOS DE CÓMPUTO

7.4.1. DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

7.4.2. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN

7.4.3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES

7.4.4. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL

VIII. Glosario

VIII. Glosario

Actividad

Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Estructura Orgánica

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se específica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Función

Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Manual de Organización

Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Nivel Jerárquico

Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Organigrama

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Puesto

Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

IX. Bibliografía

IX. Bibliografía

- “Guía para la elaboración de manuales organización". Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

- “Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización” Secretaría de la Contraloría General del Estado, abril de 2003.

- “Guía para la elaboración e integración de manuales de organización” Instituto Politécnico Nacional, Septiembre 2003

Secretario De Consejo Universitario

Objetivo del Puesto:

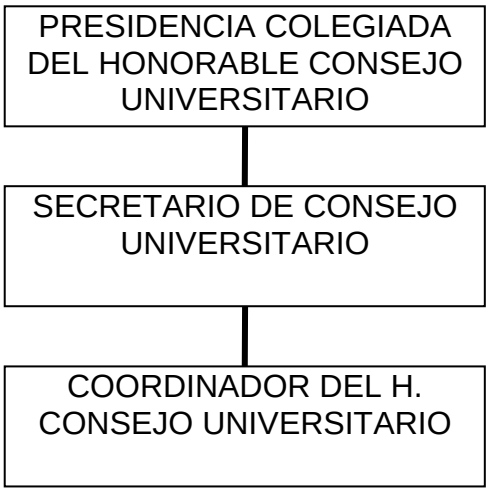
Cumplir con las instrucciones de la Presidencia Colegiada buscando generar las condiciones necesarias para que se lleven a cabo de manera adecuada las reuniones del H. Consejo Universitario para que se lleve a cabo la discusión y se decidan los asuntos relativos a la Universidad Autónoma de Zacatecas.

Funciones del Puesto:

1. Asistir al coordinador de la Presidencia Colegiada en la conducción de las sesiones del Consejo y suplirlo en caso de ausencia parcial;
2. Comprobar la asistencia de los consejeros universitarios y registrar los resultados de las votaciones, verificando la validez de conformidad con las disposiciones contenidas en este reglamento;
3. Dar lectura a los documentos presentados para el análisis por el Consejo, en caso de que los mismos no se hubieren enviado adjuntos al citatorio respectivo o cuando correspondan a asuntos generales;
4. Supervisar, la impresión y distribución oportuna de la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones, la elaboración de las actas correspondientes y salvaguardar los archivos generados por el Consejo Universitario, la Presidencia Colegiada y sus comisiones permanentes y temporales.
5. Instrumentar lo procedente para que se realice el registro de la relatoría y los resultados de las discusiones referentes a las propuestas y modificaciones de la reglamentación general y mantener el expediente de los correspondientes a las dependencias académicas;
6. Formar y mantener un archivo de los informes anuales del rector, de los coordinadores de los consejos académicos de área y de los directores de unidad, así como de los planes de desarrollo y operativo anuales de la Institución y de las dependencias académicas
7. Expedir y firmar conjuntamente con el coordinador de la Presidencia Colegiada las credenciales de identificación de los consejeros universitarios, los citatorios y las actas resultado de las sesiones del Consejo y de la Presidencia Colegiada;
8. Elaborar conjuntamente con el Coordinador en turno de la Presidencia Colegiada el orden del día para las sesiones ordinarias.
9. Delegar las funciones que sean de carácter administrativo o técnico en personal adscrito a su dependencia, supervisando su actuación;

10. Elaborar y mantener actualizado el directorio del Consejo y de las comisiones;
11. Verificar la oportuna citación a todos los consejeros y en su caso, a los funcionarios de la administración central, titulares de las dependencias funcionales y a los integrantes de las comisiones temporales, cuando a juicio de la Presidencia Colegiada se incluyan en el orden del día asuntos de su competencia;
12. Procurar el funcionamiento adecuado de las comisiones del Consejo, proveyéndolas de lo necesario;
13. Verificar que los resultados, informes o dictámenes de las comisiones del Consejo se entreguen oportunamente;
14. Expedir los documentos requeridos que por escrito y justificadamente le soliciten los consejeros o los universitarios siempre y cuando formen parte del archivo de la Secretaría General y mantengan relación con su actuación dentro del Consejo Universitario, y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, el Estatuto General, este reglamento y los acuerdos del Consejo Universitario.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador Del H. Consejo Universitario

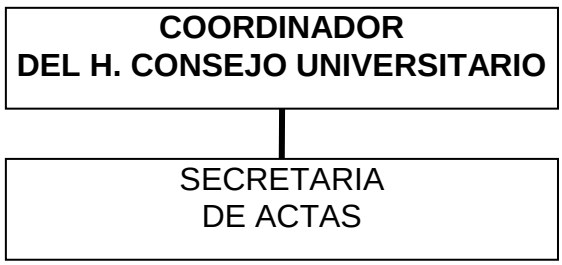
Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades del H. Consejo Universitario con base en la normatividad existente para llevar un registro histórico y seguimiento de los acuerdos del H. Consejo Universitario.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar citatorios.
2. Distribuir citatorios
3. Preparar información para consejeros.
4. Apoyar al Secretario en las sesiones del consejo.
5. Redactar actas.
6. Subir información a la página de Internet.
7. Dar seguimiento a los acuerdos del consejo.
8. Contactar a los consejeros.
9. Recabar firmas de actas.
10. Coordinar actividades de la presidencia colegiada de manera rotativa.
11. Elaborar las constancias de mayoría.
12. Elaborar procesos de consulta.
13. Proporcionar información respecto a la normatividad existente.
14. Apoyar a Comisión Electoral en el proceso electoral.
15. Apoyar al Secretario General.
16. Apoyar a las Comisiones permanentes
17. Elaborar actas de procesos de consulta.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria De Actas De Consejo Técnico

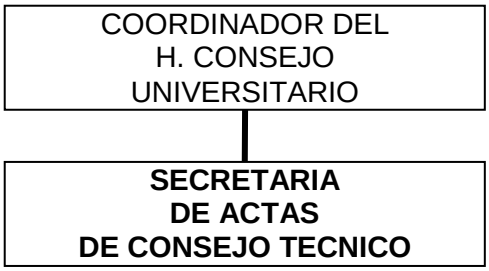
Objetivo del Puesto:

Archivar y procesar información de las reuniones del consejo universitarios con apoyo en sistemas de computo para salvaguardar y difundir la información.

Funciones del Puesto:

1. Realizar la grabación de las reuniones del consejo Universitario.
2. Transcribir las grabaciones del Consejo Universitario, para actas circunstanciadas.
3. Redactar las actas de acuerdos emanadas de las sesiones.
4. Archivar, integrar y ordenar documentos en las reuniones del consejo universitario.
5. Entregar citatorios a los consejeros universitarios para la reunión del H. Consejo Universitario.
6. Llamar por teléfono a todos los consejeros universitarios para recordarles de la reunión.
7. Dar apoyo para procesar la información de la reunión del consejo universitario.
8. Dar apoyo en algunas ocasiones en el fotocopiado e integración de los documentos que se van a entregar en la reunión.
9. Preparar y recoger el presidium para las reuniones del consejo
10. Repartir las boletas de registro de asistencia en las reuniones de consejo.
11. Llevar control de asistencia de los consejeros a las sesiones.
12. Procesar la información de las reuniones de los años anteriores.
13. Citar a consejeros por medio de correo electrónico.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador De Comisión

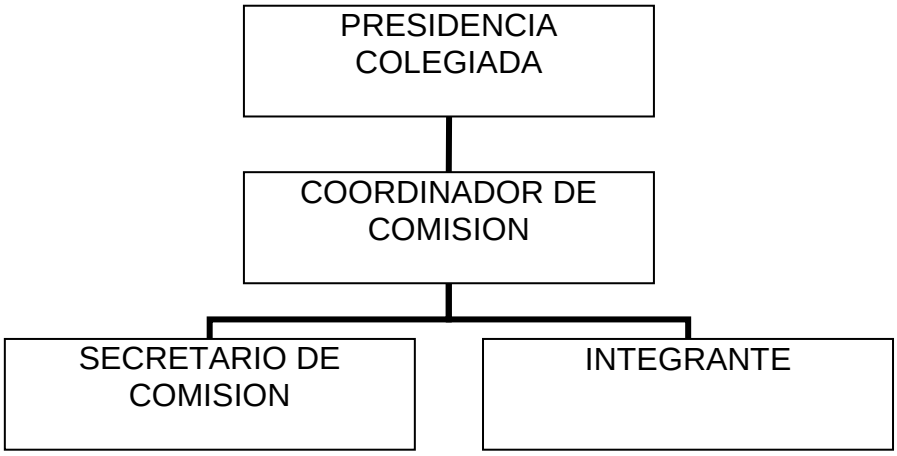
Objetivo del Puesto:

Coordinar la comisión con base a sus atribuciones que se deriven de la Ley Orgánica, el Estatuto General y su Reglamento y los Acuerdos del H. Consejo Universitario para vigilar el cumplimiento de las funciones de la universidad.

Funciones del Puesto:

1. Presidir las Sesiones.
2. Convocar a las sesiones.
3. Proponer el orden del día, anexando la documentación relativa a los puntos a tratar.
4. Ser el representante y vocero de la Comisión ante el Consejo universitario y demás instancias universitarias y vocero en las instancias extra universitarias de los acuerdos de la comisión.
5. Recabar la documentación necesaria para la elaboración de los apoyos de dictamen, conjuntamente con el Coordinador Operativo del H. Consejo Universitario.
6. Cumplir con las atribuciones que se deriven de la Ley Orgánica, el Estatuto General y su Reglamento y los Acuerdos del H. Consejo Universitario.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Consejo De Planeación Institucional

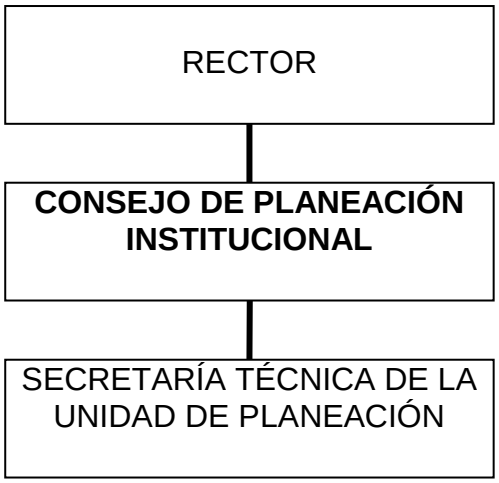
Objetivo del Puesto:

Articular las estrategias institucionales encaminadas al logro de la Visión y Misión institucional.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar e integrar el trabajo de Unidades Académicas para desarrollar programas de orden general, correspondientes a las actividades sustantivas y administrativas en el ámbito de la Universidad.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, los planes operativos y presupuestos anuales, que deberán ser presentados para su aprobación o modificación, en su caso, por el Consejo Universitario.
3. Coordinar las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución con base en los objetivos, metas y proyectos definidos por el Consejo Universitario para cada periodo.
4. Coordinar los trabajos para el diseño del Plan de Desconcentración de las opciones Académicas y el de construcción de Espacios Físicos como parte de los proyectos nuevos institucionales; y
5. Las demás que se le confieren en la legislación universitaria y las que le mandaten el Consejo Universitario o el Rector en sus respectivos ámbitos de competencia.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaría Técnica de la Unidad de Planeación

Objetivo del Puesto:

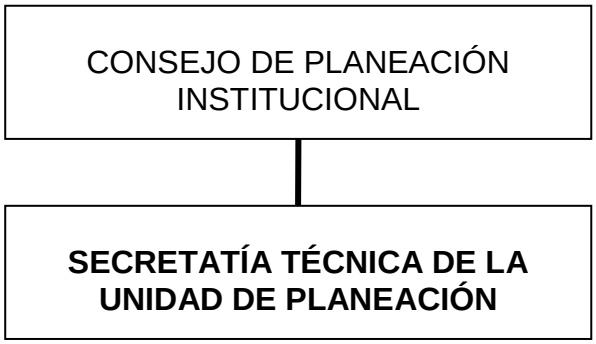
Apoyar e integrar el trabajo de las unidades áreas académicas para elaborar programa de orden general, elaborar el plan de desarrollo institucional, los planes operativos y presupuestos anuales, así como obtener y concentrar la estadística académico-administrativa de la institución y llevar a cabo los programas integrales de fortalecimiento institucional (PIFI).

Funciones del Puesto:

1. Apoya e Integra el trabajo de las unidades y áreas académicas para elaborar programas de orden general, correspondientes a las actividades sustantivas y administrativas en el ámbito de la universidad.
2. Elaborar el plan de Desarrollo Institucional, los Planes Operativos y Presupuestos Anuales, que deberán ser presentados para su aprobación o modificación, en su caso, por el Consejo Universitario. De igual manera se coordinará con las áreas, unidades y programas académicos, para coadyuvar en la administración de los mismos y facilitar la operación a las instancias responsables de su ejecución.
3. Planear las funciones sustantivas y adjetivas de la institución con base en los objetivos, metas y proyectos definidos por el Consejo Universitario para cada periodo.
4. Obtener y concentrar la Estadística Académico-Administrativa de la Institución, para la correcta planeación de las actividades y acciones a emprender a manera de consolidad la Misión y Visión de la Institución establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
5. Desarrollar los sistemas computacionales de información académica, administrativa y financiera, que permitan registrar y concentrar la información de la Universidad en todos sus aspectos y niveles.
6. Proponer al Comité Institucional de Planeación con base en la información estadística académico-administrativa, la valoración respectiva de crecimiento, supresión y/o creación de los espacios académico-administrativos pertenecientes a la Universidad.
7. Dar seguimiento a la ejecución de los programas operativos anuales y colaborar en su evaluación, con el fin de dar cumplimiento a los establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
8. Asesorar a los Consejos Académicos de Área y a las Unidades Académicas, en la elaboración de los planes de desarrollo, planes operativos anuales y sus presupuestos.
9. Elaborar los documentos de autoevaluación anual de la institución.
10. Coordinarse con las instancias correspondientes, para la elaboración del Presupuesto de subsidio a solicitar y las políticas de ejercicio del mismo.

11. Colaborar en el diseño del Plan de Desconcentración de la opciones Académicas y el de Construcción de Espacios Físicos como parte de los proyectos nuevos institucionales; y
12. Las demás que se le confieren en la legislación universitaria y las que le mandaten el Consejo Universitario o el rector en sus respectivos ámbitos de competencia.
13. Desarrollar las acciones y procedimientos necesarios para llevar a cabo la Evaluaciones externas e internas de la institución.
14. Desarrollar las acciones y procedimientos necesarios para llevar a cabo las evaluaciones externas e internas de la institución.
15. Desarrollar las acciones y procedimientos necesarios para llevar a cabo los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Estadística Institucional

Objetivo del Puesto:

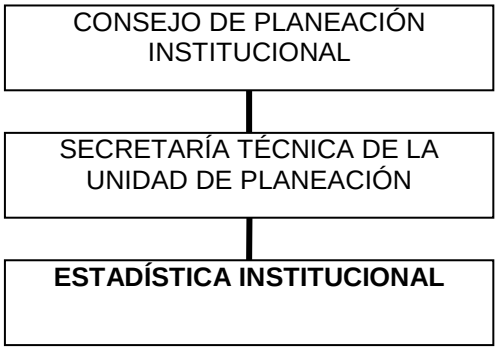
Desarrollar, implementar, evaluar y consolidar los indicadores de la institución, sistematizar los procesos de recopilación y procesamiento de la información académico-administrativa, a fin de contar con la estadística necesaria para apoyar la correcta planeación de la institución.

Funciones del Puesto:

1. Coadyuvar en las acciones y procesos que emprenda la Institución con la finalidad de desarrollar, implementar, evaluar y consolidar los indicadores de la Institución.
2. Coadyuvar en la elaboración y establecimiento de políticas institucionales que permitan consolidar la información académico-administrativas de la Institución.
3. Proponer y desarrollar estrategias que permitan consolidar con base a datos estadísticos validados y consolidados al cumplimiento y seguimiento y evaluación de las metas compromiso de los Planes Operativos anuales de las Unidades Académicas y Áreas Administrativas.
4. Coordinarse con las instancias correspondientes para llevar a cabo las acciones necesarias para el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de Sistemas de Información que permitan sistematizar los procesos de recopilación y procesamiento de la información académico-administrativa de la institución; a fin de contar con la estadística académico-administrativa necesaria para apoyar la correcta planeación de la Institución.
5. Apoyar en el análisis y evaluación de la creación, supresión y/o creación de la oferta educativa e infraestructura de la institución.
6. Informar a las Instancias y Dependencias externas que soliciten información estadística académico-administrativa a la Institución. Siendo esta instancia la única fuente de información.
7. Recabar la información estadística de la Institución a través de los Módulos de Docencia, Investigación, Administración, Extensión y Difusión; en los niveles: Superior, Medio Superior y Básica, a través de los formatos 911 correspondientes a los distintos niveles y cuya información es remitida a:
    - Poder Ejecutivo Federal
    - Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto (DGPPP).
    - Secretaría Educación Pública (SEP).

- Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU).
- Instituto Nacional de Estadística para la Educación de los Adultos (INEA)
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES).

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Proyectos Integrales De Fortalecimiento Institucional

Objetivo del Puesto:

Mejorar la calidad de los programas educativos que ofrece la institución y lograr su acreditación por organismos reconocidos por el COPAES; así como mejorar la estructura orgánica de la institución.

Funciones del Puesto:

1. Coadyuvar al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Institución.
2. Incrementar la capacidad y la competitividad académicas de la institución.
3. Cerrar brechas de calidad entre PE de cada Dependencia de Educación Superior (DES) y entre la oferta educativa de las DES de la Institución.
4. Mejorar la calidad de los programas educativos (PE) que ofrece la institución y lograr
    - Su acreditación por organismos reconocidos por el Consejo para la acreditación de la Educación Superior (COPAES) o
    - Transitoriamente la clasificación en el nivel 1 del Padrón de programas evaluados por los comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES)
5. Asegurar la calidad de los PE.
6. Mejorar la calidad de la gestión institucional y lograr la certificación de procesos estratégicos por la norma ISO 9000:2000.
7. Asegurar la calidad de los procesos estratégicos (mantener la certificación).
8. Mejorar la estructura orgánica de la institución.
9. Atender problemas estructurales.
10. Hacer eficiente la operación institucional.
11. Mejorar y asegurar la calidad de los servicios que ofrece la institución.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Evaluaciones Externas (CIEES-COPAES, PNP-C)

Objetivo del Puesto:

Contribuir al desarrollo de la cultura de la evaluación institucional entre la comunidad académica a través de los procesos formales de capacitación y actualización; así como obtener, producir y difundir información y materiales de apoyo para los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de funciones y programas de la institución.

Funciones del Puesto:

1. Contribuir al desarrollo de la cultura de la evaluación interinstitucional entre la comunidad académica, a través de:
2. Procesos formales de capacitación y actualización.
    - La incorporación de sus integrantes más distinguidos como miembros titulares, invitados o de apoyo en los comités.
    - La coordinación con los órganos técnicos y académicos responsables de los asuntos educativos en las IES.
    - La obtención, generación y difusión de información sobre evaluación, y
    - La vinculación con los diversos sectores e instancias copartícipes en la educación superior nacional e internacional.
3. Coadyuvar a la modernización de la educación superior del país a través las recomendaciones que los comités formulan a la institución y a los programas evaluados.
4. Contribuir al desarrollo y consolidación del sistema nacional de evaluación y acreditación, apoyando académicamente la constitución y la operación de los organismos encargados de acreditar, considerando la homologación internacional de los mismos, y satisfaciendo las necesidades institucionales de información en materia de evaluación, acreditación y certificación.
5. Obtener, producir y difundir información y materiales de apoyo para los procesos de autoevaluación, avaluación y acreditación de funciones y programas, y hacer públicas la misión, actividades, reflexiones y logros de la Institución, manteniendo informada y actualizada a la comunidad académica.
6. Desarrollar Talleres de Autoevaluación, Evaluación y Seguimiento.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Presupuestación Institucional

Objetivo Del Puesto:

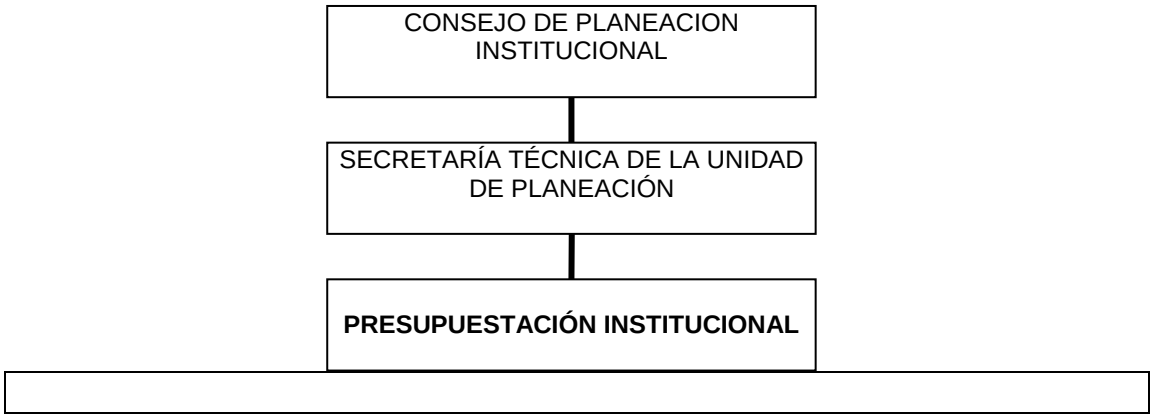
Elaborar el presupuesto de operación el cual se determina a partir del subsidio asignado inicial en el año inmediato anterior, elaborar el presupuesto para las nuevas necesidades, el cual se entiende formalmente como una solicitud de ampliación presupuestal.

Funciones Del Puesto:

1. Elaborar el presupuesto de Operación, que se determina a partir del subsidio asignado inicial en el año inmediato anterior, modificado por las autorizaciones regulables, la política salarial aplicada en el año en cuestión, las promociones y el crecimiento autorizado y consiste en la programación del gasto de los recursos asegurados:
    - Subsidio Federal
    - Subsidio Estatal
    - Ingresos Propios, y
    - Otros Ingresos.
2. Elaborar el Presupuesto para las nuevas necesidades, debido a que el comportamiento de la Institución es dinámico y que anualmente se le presenta un cuadro adicional de necesidades por atender, se conforman por las promociones previstas para el personal académico en el próximo año inmediato, las plazas de nueva creación, el personal con derecho a jubilarse y pensionarse y las nuevas necesidades de gasto operativo.

3. El planteamiento de las nuevas necesidades se entiende formalmente como una solicitud de ampliación presupuestal, debido a que, su planteamiento no implica una autorización automática con repercusión en financiamiento, por esto es que se pide a la Institución la programación del gasto que ya tiene asegurado (el [presupuesto de Operación) y las nuevas necesidades, por separado.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Desarrollo De Sistemas Institucionales

Objetivo del Puesto:

Fortalecer y desarrollar programas de apoyo computacional que permitan el manejo y la validación de la información institucional.

Funciones del Puesto:

- Formar parte de los comités de planeación de cada una de las ocho áreas de la UAZ.
- Desarrollar técnicas y herramientas que mejoren el acceso, operatividad y análisis de la estadística básica.
- Coadyuvar en la articulación de indicadores institucionales con los programas integrales de fortalecimiento institucional.
- Propiciar estrategias que permitan el acceso en red de la información básica en el ámbito financiero y académico del consejo de planeación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Unidad De Estudios Estratégicos Y Evaluación Institucional

Objetivo del Puesto:

Coordinar, Organizar y ejecutar los mecanismos que permitan implementar las actividades tendientes a lograr la evaluación institucional; así mismo, elaborar los proyectos estratégicos derivados de la misma.

Funciones del Puesto:

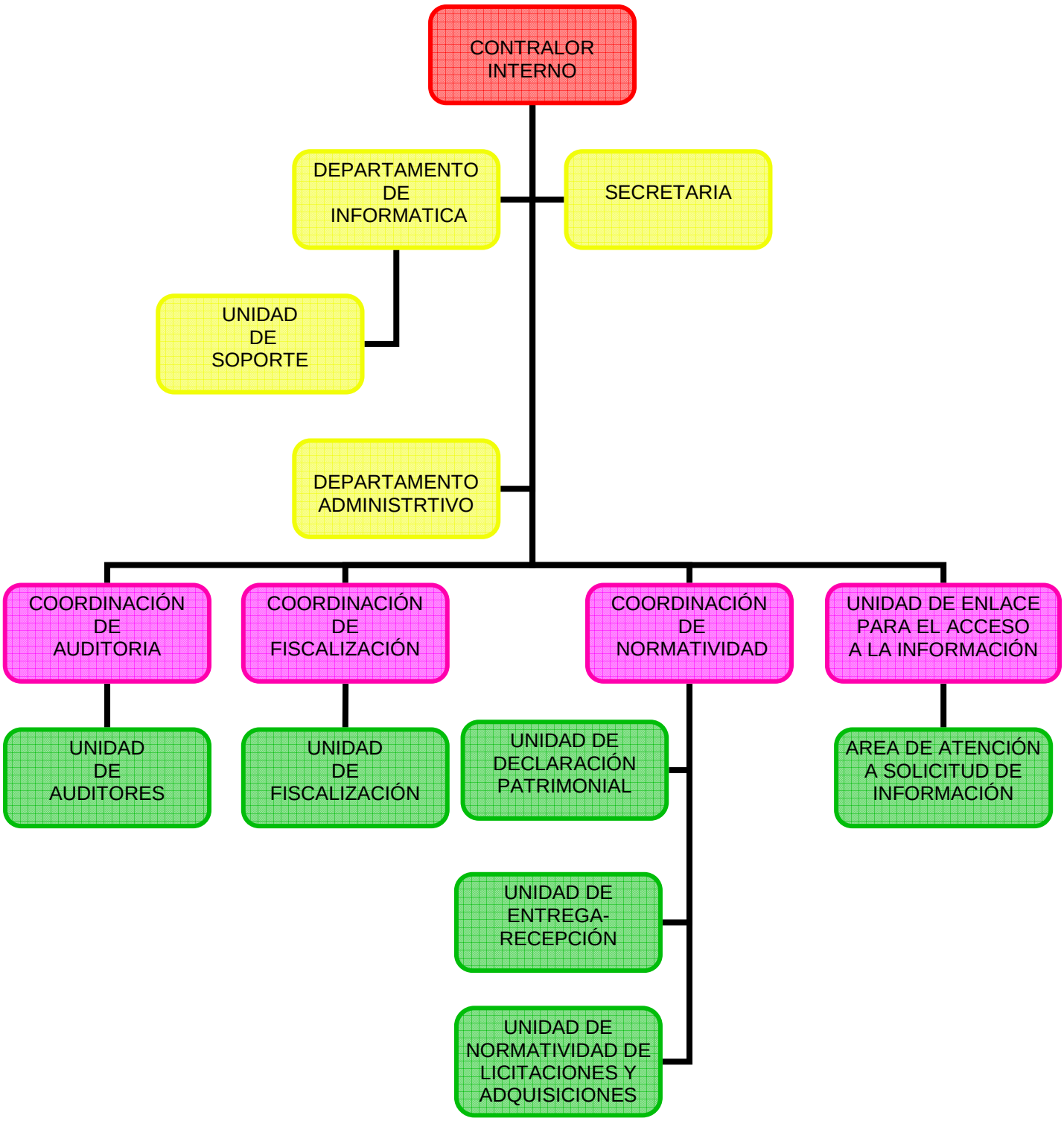
1. Crear las bases de datos que se requieren para la realización de la evaluación institucional y operar el centro de información que permita la toma de decisiones de la Rectoría.
2. Coordinar la interpretación de los datos de Estadística básica, emitiendo juicios de valor para la integración del documento de evaluación institucional que contemple la evaluación para programa y unidades académicas, siendo para uso interno y para el documento que se presenta a la CONAEVA.
3. Proponer, en coordinación con los órganos académicos correspondientes, proyectos estratégicos como resultado de la evaluación institucional, que permita tomar decisiones correctivas y/o prospectivas.
4. Apoyar a la Rectoría en la elaboración, priorización y seguimiento de los proyectos FOMES a partir de la evaluación institucional.
5. Participar como integrante de la Comisión Institucional Dictaminada del Programa de Estímulo al desempeño del personal docente, de acuerdo a los artículos 14 y 15 del reglamento aprobado por la CONAEVA y registrado y validado por Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

CONTRALORIA INTERNA



CONTRALORIA INTERNA

Manual de organización

Contralor Interno

Objetivo del Puesto:

Coadyuvar al ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones del H. Consejo Universitario y del Rector a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los trabajadores universitarios en el desempeño de sus funciones; con el fin de contribuir en la transformación de una administración universitaria accesible, moderna y eficiente al servicio de los universitarios y de la sociedad.

Funciones del Puesto:

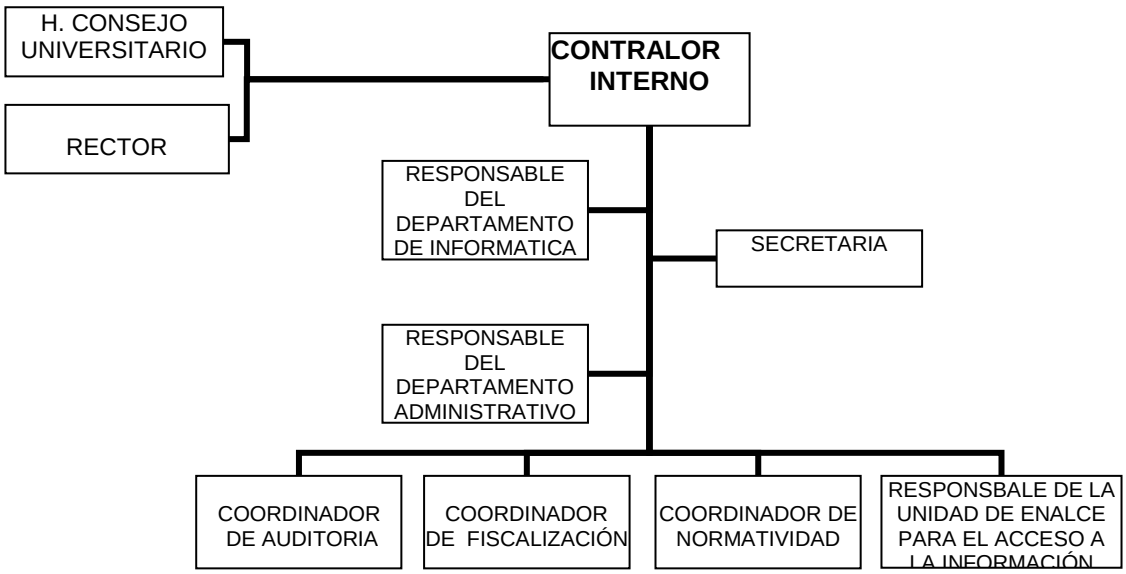
1. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fije el titular de la Contraloría en materia de control, auditoria, fiscalización, normatividad y evaluación, atención de quejas, responsabilidades e inconformidades.
2. Apoyar la gestión institucional, verificando se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado, mediante la orden de auditorias a las unidades académicas y administrativas.
3. Autorizar las revisiones del programa anual de control y auditoria que se practiquen a las unidades académicas y administrativas.
4. Dar seguimiento y evaluar las actividades y resultados que se obtengan en la ejecución del programa general de trabajo de la Contraloría, a efecto de promover las medidas necesarias para mejorar el desempeño de sus unidades operativas.
5. Dirigir y evaluar la política de responsabilidades y situación patrimonial de los trabajadores de confianza y funcionarios de la Universidad.
6. Recibir las quejas y denuncias que se presenten en contra de los trabajadores universitarios, por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable y darles el seguimiento correspondiente.
7. Practicar investigaciones como apoyo en la atención y trámite de quejas, denuncias, inconformidades o auditorias sobre los actos de los trabajadores universitarios.
8. Acordar, substanciar y tramitar el inicio del procedimiento administrativo así como el cierre de instrucción previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los trabajadores universitarios.

9. Presentar ante la autoridad competente de la Universidad los elementos que coadyuven a consolidar las denuncias o querellas respectivas, en caso de detectar conductas delictuosas en los términos de lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los trabajadores universitarios y demás disposiciones legales aplicables.
10. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo la Universidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
11. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las unidades académicas y administrativas se ajuste a las disposiciones legales y administrativas establecidas.
12. Evaluar a través de diversos mecanismos, la información generada por la actuación de los trabajadores de la Contraloría a fin de sugerir adecuaciones y/o correcciones para el mejoramiento de su operación en el marco de la vertiente preventiva del control.
13. Asesorar en asuntos de su competencia a los trabajadores de la Contraloría, así como coordinarse con los titulares de las unidades operativas a fin de instrumentar acciones que coadyuven a su mejor funcionamiento.
14. Apoyar en el ámbito de su competencia con los elementos necesarios para la integración del informe anual que el Rector debe rendir al H. Consejo Universitario, sobre el estado que guardan los asuntos encomendados.
15. Fijar y dirigir la política de la Universidad en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación, desarrollo administrativo y de patrimonio, con sujeción a las políticas, objetivos y metas que determine el H. Consejo Universitario y el Rector, así como emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la unidad administrativa.
16. Someter a la consideración del H. Consejo Universitario y del Rector los asuntos que correspondan a la Contraloría y desempeñar las funciones y comisiones que se le confieran, manteniéndolos informados del desarrollo de las mismas.
17. Someter a la consideración y aprobación del H. Consejo Universitario y del Rector los programas especiales a cargo de la Contraloría previstos en el Plan de Desarrollo Institucional, así como encomendar a las unidades operativas competentes de la Contraloría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
18. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que establezca el H. Consejo Universitario y el Rector, así como realizar su evaluación.

19. Proponer al H. Consejo Universitario y al Rector los proyectos de reglamentos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría, así como refrendar para su validez y observancia, las disposiciones expedidas por el H. Consejo Universitario y el Rector cuando se refieran, igualmente, a asuntos de la competencia de la propia Contraloría.
20. Dar cuenta al H. Consejo Universitario y al Rector, del estado que guarda su ramo, e informar cuando le sea requerido por cualquiera de las comisiones que lo integran, en los casos en que se estudie un asunto concerniente a sus actividades.
21. Definir y establecer los lineamientos y políticas que orienten la colaboración que conforme a la ley y el estatuto general deba prestar la Contraloría, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
22. Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría, atribuyéndole otras facultades que pudieran no estar comprendidas en el reglamento interior de la unidad administrativa y que fueren necesarias para su cometido legal, informando al H. Consejo Universitario y al Rector sobre las medidas que se hubieran adoptado al respecto.
23. Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría conforme a su reglamento interior, y adscribir orgánicamente sus unidades operativas, así como conferir las atribuciones que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de su competencia.
24. Expedir el manual de organización, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos y de servicios a los universitarios necesarios para su mejor funcionamiento.
25. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría y presentarlo a la Secretaría Administrativa, de conformidad con las disposiciones aplicables.
26. Suscribir los convenios que celebre la Contraloría con las universidades públicas en el ámbito de su competencia.
27. Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que formule la Secretaría Administrativa.
28. Informar periódicamente al H. Consejo Universitario y al Rector sobre el resultado de la evaluación de las unidades académicas y administrativas que hayan sido objeto de fiscalización o auditorias.
29. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del reglamento interior de la Contraloría y sobre los casos no previstos en el mismo.
30. Acordar las bases sobre los nombramientos del personal de la Contraloría, así como resolver sobre las proposiciones para la designación de su personal de confianza, de su remoción y creación de plazas.

31. Designar al trabajador universitario encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al trabajador correspondiente, en el caso de las vacantes de los coordinadores, de los responsables de área y del personal de apoyo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria

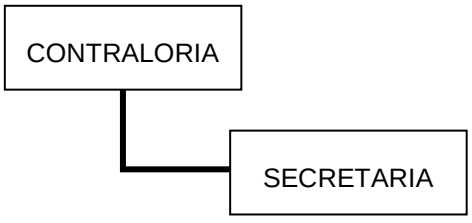
Objetivo del Puesto:

Realizar actividades mecanográficas, controlar documentos y elaborar oficios mediante la asignación de responsabilidades para archivar y actualizar la información.

Funciones del Puesto:

1. Tramitar ante la dependencia correspondiente, la compra de bienes y obtención de servicios necesarios para las áreas de la contraloría interna.
2. Apoyar técnicamente a la realización de oficios u documentos necesarios para la solicitud de seguimiento de actividades dentro de la contraloría.
3. Elaborar y controlar los fondos revolventes y gastos a comprobar correspondientes a la contraloría interna para un mejor funcionamiento de la administración.
4. Elaborar, controlar y dar seguimiento al sistema de entrega-recepción de la contraloría mismo que comprende inventarios de todos los bienes mubles de la oficina así como material de oficina.
5. Controlar el uso y resurtido del material de oficina de la contraloría.
6. Controlar el archivo propio del despacho del contralor.
7. Atender las necesidades en relación a las actividades del contralor interno así como manejar sus documentos, su agenda y directorios telefónicos.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador De Normatividad

Objetivo del Puesto:

Promover el mejoramiento de la gestión, el logro de las metas y objetivos y el establecimiento de un marco jurídico-administrativo a través del seguimiento de sistemas de control y la elaboración y actualización de normas y procedimientos, con el objetivo de que la Universidad tenga las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Funciones del Puesto:

1. Dirigir y coordinar la elaboración de normas y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza y en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Contraloría, así como compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con su funcionamiento.
3. Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las unidades operativas de la Contraloría, a las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad que así lo soliciten, en el ámbito de sus atribuciones.
4. Establecer y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Contraloría.
5. Revisar desde el punto de vista jurídico, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Contraloría, así mismo llevar a cabo los estudios especiales y las investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones que legalmente le competen.
6. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos, tanto de su competencia, como de aquellos que correspondan a otras unidades operativas de la Contraloría.
7. Proponer al Contralor las normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y permitan un mejor control y fiscalización de las unidades académicas y administrativas, y requerir a los titulares de estas últimas la instrumentación de normas complementarias.

8. Verificar el apego a las disposiciones normativas aplicables cuando se detecten recurrencias en las observaciones, enfatizando la realización de acciones conducentes para evitar la prescripción de los asuntos con presunta responsabilidad o daño patrimonial.
9. Realizar visitas de campo para adoptar estrategias y establecer compromisos para que las áreas sustantivas atiendan la principal problemática y se constate la aplicación de las medidas conducentes para prevenir su recurrencia.
10. Establecer, promover, controlar y operar un sistema para la atención de observaciones relevantes con presunta responsabilidad.
11. Administrar y mantener actualizado un sistema de información periódica con base en los informes, control, seguimiento y evaluación de la atención de las observaciones que se realicen a las diversas unidades académicas y administrativas.
12. Proporcionar a las unidades académicas y administrativas el apoyo, asesoría y capacitación que necesiten en materia de control, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública universitaria.
13. Coordinar con las áreas operativas de la Contraloría, las acciones de capacitación, acordes con las necesidades en materia de control, fiscalización y auditoria de las unidades académicas y administrativas.
14. Participar en las sesiones que celebren las unidades académicas y administrativas y promover el cumplimiento de los acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar para fortalecer sus mecanismos de control interno, a través del autocontrol, autoevaluación y desarrollo administrativo; así como emitir las opiniones que se consideren pertinentes.
15. Coordinar las acciones que se requieran para mejorar los sistemas y mecanismos de atención al público y a los universitarios, en las unidades académicas y administrativas.
16. Dirigir, controlar, planear y programar la recepción, trámite y resolución de inconformidades que se formulen derivadas de los procedimientos de contrataciones que realicen las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
17. Promover el mejoramiento de los servicios que presta la Universidad y la adopción de medidas correctivas que aseguren la prestación de estos servicios con eficacia y eficiencia, a través de la concertación de compromisos específicos por parte de las unidades académicas y administrativas tendientes a reducir los niveles de corrupción y propiciar una mayor transparencia en la actividad de la administración universitaria.
18. Proponer al Contralor, con la opinión de las unidades operativas competentes, las normas y formatos bajo los cuales deberá declararse la situación patrimonial de los trabajadores de confianza y funcionarios, así como los manuales e instructivos correspondientes.

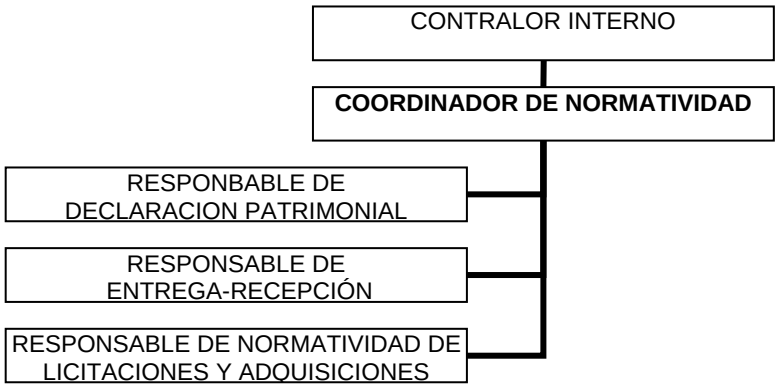
19. Coordinar el diseño, estructura, desarrollo e impartición de cursos de capacitación en materia de responsabilidades, inconformidades, normatividad de adquisiciones, obras públicas y servicios y materias de índole jurídica dentro del ámbito de su competencia y, en su caso, con instituciones de investigación y enseñanza superior.
20. Dirigir, coordinar y proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por instancias externas u órganos superiores de fiscalización, legislación y justicia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que determine el Contralor.
21. Proponer al Contralor, los proyectos de reglamentos, acuerdos, manuales de procedimientos, normas, criterios, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles; prestación de servicios de cualquier naturaleza; obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
22. Proponer al Contralor, la interpretación que para efectos administrativos corresponda de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y disposiciones administrativas internas de la Universidad, que regulan las materias indicadas.
23. Coordinar la designación y participación de los representantes de la Contraloría ante los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, comités de obras públicas, así como a los actos que integran una licitación pública.
24. Prevenir, supervisar y vigilar el estricto cumplimiento que la Ley impone a los trabajadores universitarios en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y demás disposiciones normativas que rijan la función de los trabajadores universitarios de las unidades académicas y administrativas, en los términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los trabajadores universitarios.
25. Coordinar el registro y análisis de la situación patrimonial de los trabajadores de confianza y funcionarios y supervisar la recepción de las declaraciones respectivas.
26. Investigar, diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores universitarios, y en caso de detectar conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa o penal, realizar la actuación administrativa que corresponda y turnar el expediente a la autoridad competente.
27. Coordinar las investigaciones, visitas de inspección y las auditorias que de acuerdo con la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los trabajadores de confianza y funcionarios, procedan en relación con la situación patrimonial de los trabajadores de confianza y funcionarios, así como turnar a la autoridad competente la imposición de la sanción que corresponda.

28. Coordinar la recepción y resolución, de las inconformidades de los trabajadores de confianza y funcionarios, respecto de las visitas o auditorias que se les practiquen en relación con su situación patrimonial.
29. Coordinar la integración del registro de trabajadores de confianza y funcionarios sancionados y expedir constancias que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación.
30. Establecer normas y lineamientos para la instrumentación de programas preventivos en materia de responsabilidades de trabajadores de confianza y funcionarios.
31. Coordinar de oficio o por denuncia debidamente fundada, las investigaciones que correspondan, sobre el incumplimiento por parte de los trabajadores de confianza y funcionarios, de las prevenciones a que se refiere la legislación aplicable en materia de responsabilidades, y ordenar en su caso, la práctica de visitas de inspección y auditoria en los términos de Ley.
32. Turnar a la autoridad competente los expedientes relativos a las investigaciones, fiscalizaciones y auditorias que se hubieren practicado, cuando de las mismas se deriven responsabilidades en las que aquellos deban imponer sanciones disciplinarias en los términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los trabajadores de confianza y funcionarios.
33. Proporcionar asesoría y apoyo así como, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen las unidades académicas y administrativas, en materia de responsabilidades.
34. Promover y coordinar el mejoramiento de la normatividad interna que rige el funcionamiento de la Contraloría, así como dar seguimiento a las acciones correspondientes y evaluar y difundir sus resultados.
35. Definir y aplicar los mecanismos para dar seguimiento hasta su resolución de las quejas y denuncias que sean objeto de aplicación del procedimiento disciplinario.
36. Prestar asesoría a la ciudadanía y los universitarios que lo soliciten en materia de su competencia, así como proporcionar información sobre el avance en el desahogo de su queja o denuncia.
37. Coordinar la integración del padrón de trabajadores de confianza y funcionarios obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
38. Proponer al Contralor la instrumentación de programas y proyectos preventivos, y disposiciones de carácter general, con el propósito de propiciar la correcta aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y disposiciones administrativas internas de la Universidad, en lo relativo a los procedimientos de adjudicación respectivos.

39. Impulsar la mejora en el desempeño de la Universidad aplicando las mejores prácticas en materia de simplificación normativa, innovación administrativa y de procesos, modernización de la estructura de la Universidad y desarrollo profesional del trabajador universitario, con la finalidad de que la Universidad otorgue servicios con transparencia y sin corrupción, satisfaciendo las necesidades y expectativas de la sociedad y de los universitarios
40. Promover y coordinar la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y procesos, y la descentralización y desconcentración de funciones, así como darles seguimiento y evaluar y difundir sus resultados.
41. Promover acciones tendientes a evitar la duplicidad de funciones y estructuras en la contraloría.
42. Promover la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la productividad en los asuntos de su competencia.
43. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
44. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras unidades académicas y administrativas, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado el Contralor.
45. Promover la elaboración de los proyectos de lineamientos, para el diseño y operación de programas de mejoramiento de la normatividad interna de la Universidad.
46. Opinar previamente a su expedición, en coordinación con las unidades operativas competentes de la Contraloría, las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Universidad, competencia de la propia Contraloría.
47. Elaborar la propuesta que permita fundamentar las opiniones que la Contraloría deba rendir en lo relativo a los proyectos de normas en materia de administración de recursos humanos y materiales y sus repercusiones presupuestales, que formule la Secretaría Administrativa.
48. Asesorar a las unidades académicas y administrativas, cuando así lo requieran, en el diseño de sus estructuras orgánicas y ocupacionales.
49. Promover acciones que estimulen la capacitación, la vocación de servicio, la adopción de valores cívicos y éticos y la profesionalización de los trabajadores universitarios.
50. Aportar los elementos necesarios, en los asuntos de su competencia para la integración del informe anual que el Contralor debe aportar para que el Rector lo rinda al H. Consejo Universitario, sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Contraloría.
51. Establecer y coordinar con la participación de otras unidades operativas de la Contraloría, los criterios para formular los programas de incentivos al cumplimiento de objetivos por parte de los trabajadores universitarios.

52. Proponer al Contralor en el ámbito de su competencia, la actualización del reglamento interior de la Contraloría y de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público y establecer los lineamientos generales para su elaboración.
53. Coordinar y supervisar el trámite y resolución de las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores universitarios, que por la naturaleza de los hechos denunciados o la gravedad de las presuntas infracciones determine el Contralor.
54. Llevar a cabo las funciones y comisiones que el Contralor le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento y desarrollo de las mismas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable de Entrega – Recepción de Unidades Académicas Y Administrativas

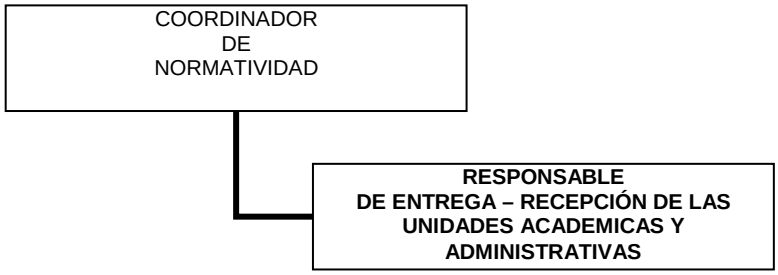
Objetivo del Puesto:

Supervisar, coordinar y vigilar permanentemente las acciones referentes a la entrega recepción que se realizan en las unidades académicas y administrativas de los recursos materiales, humanos y financieros mediante el programa SERUAZ para dar testimonio de que dichos recursos son entregados de manera confiable.

Funciones del Puesto:

1. Instalar el Programa SERUAZ.
2. Dar Capacitación al personal sobre el manejo del programa SERUAZ.
3. Supervisar que el personal lleve de manera adecuada el programa SERUAZ.
4. Verificar que los recursos materiales, humanos y financieros que se encuentran dados de alta en el SERUAZ si existan físicamente.
5. Generar el documento de entrega-recepción de los recursos de las unidades académicas y administrativas.
6. Elaborar acta administrativa para la entrega-recepción de los recursos.
7. Evaluar permanentemente el SERUAZ.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable de Declaración Patrimonial

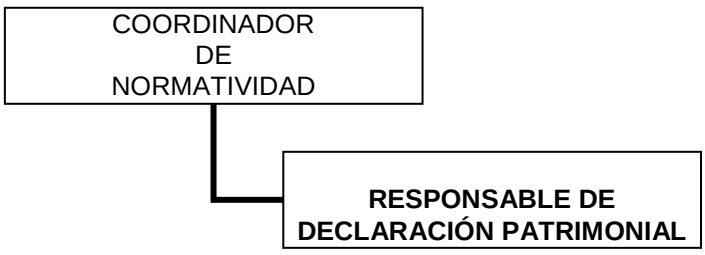
Objetivo del Puesto:

Organizar y dar seguimiento al programa de declaración patrimonial mediante oficios y formatos para así analizar la evolución patrimonial de los trabajadores de confianza y de los funcionarios de la Universidad, obligados a presentarla al iniciar en un cargo, cada año en gestión y la conclusión del mismo.

Funciones del Puesto:

1. Ordenar y sistematizar el archivo de todos los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios sujetos a presentar declaración patrimonial.
2. Dar de alta o baja al personal de confianza y a los funcionarios de la Universidad para que realicen su declaración inicial anual o final según sea el caso.
3. Dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales de los trabajadores de confianza y de los funcionarios de la Universidad.
4. Actualizar la base de datos de las declarantes conforme a altas y bajas del personal de confianza y de los funcionarios de la Universidad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Normatividad De Licitaciones Y Adquisiciones

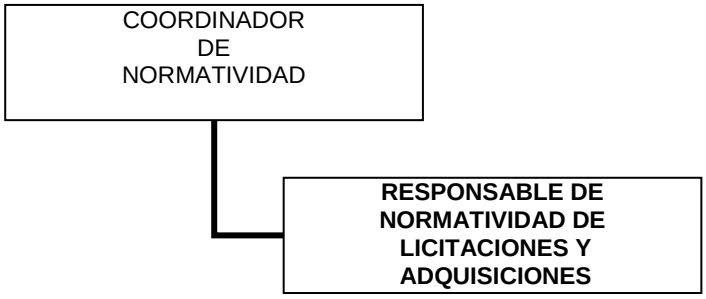
Objetivo del Puesto:

Asesorar a todo el personal de la Universidad en todas las adquisiciones que realicen de acuerdo al origen de los recursos que apliquen, para poder crear mejores condiciones para la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Realizar los procedimientos de adquisición señalados en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
2. Realizar los procedimientos de adquisición señalados en la Ley Estatal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3. Realizar los procedimientos de adquisición establecidos en la Normatividad Interna de la Universidad.
4. Vigilar la correcta aplicación de la Normatividad de los recursos propios, estatales y federales.
5. Realizar informes de los avances y la correcta aplicación de los fideicomisos instituidos con recursos federales y de los recursos propios.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador De Fiscalización

Objetivo del Puesto:

Fiscalizar y controlar la inversión pública y propia en las unidades académicas y administrativas de la Universidad, vigilando el cumplimiento de la normatividad para la adecuada aplicación de los recursos en las adquisiciones de bienes y servicios, así como en la prestación de servicios y de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

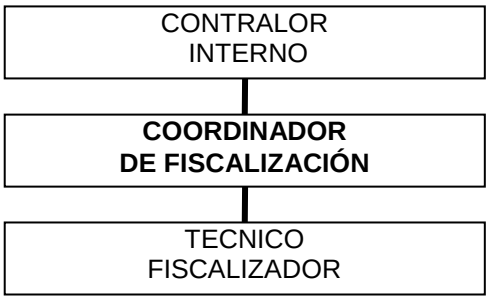
Funciones del Puesto:

1. Fiscalizar, verificar, supervisar y evaluar, la aplicación de fondos públicos y propios en programas de inversión convenidos con la Federación, el Estado y los Municipios, conjuntamente con la coordinación de auditoria, así como participar a solicitud de las dependencias académicas y administrativas en las revisiones a la aplicación de recursos Federales, del Estado, los Municipios y los propios.
2. Asesorar, a las unidades académicas y administrativas, en el diseño y la instauración de metodologías que permitan fortalecer los sistemas de control y evaluación en su desarrollo y modernización.
3. Participar a solicitud de las unidades académicas y administrativas, en la fiscalización, control y evaluación de la planeación y ejecución del ejercicio de los recursos que manejen.
4. Verificar, evaluar y dar seguimiento a la realización de obras públicas con participación de recursos federales, y formular los informes de resultados correspondientes.
5. Proponer al Contralor, con la participación de las unidades académicas y administrativas competentes de la Universidad, la formulación de recomendaciones tendientes a corregir o cancelar proyectos o programas apoyados con recursos federales.
6. Promover la participación de los universitarios en el control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos.
7. Coordinar el desarrollo de sistemas de control y evaluación que sean implantados en las unidades académicas y administrativas, con el propósito de lograr la transparencia de recursos, formular dictámenes, opiniones e informes de su competencia**.**
8. Analizar el marco jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como de obra pública y demás aplicable y su congruencia con la normatividad federal, a efecto de promover ante las unidades académicas y administrativas, las adecuaciones que en su caso procedan.

9. Integrar los informes consolidados de los resultados de la fiscalización, control y evaluación de la gestión pública, con base en los reportes que rindan a la coordinación las áreas administrativas competentes de la Universidad.
10. Dar seguimiento a las revisiones practicadas para que se efectúe la solventación de las observaciones determinadas, así como procurar el establecimiento de mecanismos efectivos de control que eviten su recurrencia.
11. Promover se agilice la solventación de observaciones relevantes y que realicen sus actividades con enfoque preventivo, correctivo y de apoyo directivo.
12. Emitir los lineamientos para solventar las observaciones, derivadas de las fiscalizaciones, supervisiones y verificaciones realizadas de manera conjunta o directa.
13. Realizar revisiones técnico-normativas en las materias de adquisición de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con ésta, almacenes, realización de inventarios, avalúos de bienes muebles, desincorporación de activos y baja de bienes muebles, instalaciones industriales y derechos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
14. Establecer, conjuntamente con la coordinación de normatividad, las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los trabajadores universitarios.
15. Establecer y supervisar mecanismos de captación de quejas y denuncias que formule la ciudadanía y los universitarios por incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores universitarios.
16. Captar y tramitar las peticiones sobre los trámites, servicios y sugerencias de mejoramiento que presenta la ciudadanía y los universitarios.
17. Recibir las quejas y denuncias y turnarlas a la coordinación de normatividad para que se realicen las investigaciones que se requieran derivadas de las peticiones ciudadanas e universitarias y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.
18. Emitir los lineamientos para efectuar la evaluación periódica sobre la aplicación de los recursos.
19. Promover, en coordinación con las unidades académicas y administrativas la instalación de módulos de captación de quejas, en que las mismas participen, a fin de facilitar a la ciudadanía y a los universitarios la presentación de peticiones y mejorar sus servicios, haciendo del conocimiento de dicha instalación a la autoridad competente.
20. Diseñar y modernizar mecanismos de atención y orientación telefónica y otros medios electrónicos establecidos para recibir y atender las peticiones ciudadanas y de los universitarios.

21. Dar seguimiento al desahogo de las peticiones ciudadanas y de los universitarios, relacionadas con la actuación de los trabajadores universitarios y con la prestación de los servicios.
22. Emitir los lineamientos y criterios en la materia que permitan proporcionar una efectiva y oportuna atención a la ciudadanía y a los universitarios.
23. Apoyar a las unidades académicas y administrativas en el desarrollo e implantación de programas de capacitación para la aplicación de la normatividad vigente en materia de atención ciudadana e universitaria.
24. Implementar mecanismos e instancias de participación, a fin de establecer procesos de facilitación para la presentación de quejas y denuncias.
25. Establecer acuerdos y compromisos concretos con las unidades académicas y administrativas tendientes a reducir los niveles de corrupción y propiciar una mayor transparencia en la actividad de la administración.
26. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
27. Aportar los elementos necesarios, en los asuntos de su competencia para la
28. Promover la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la productividad en los asuntos de su competencia.
29. Establecer y coordinar con la participación de otras unidades administrativas de la Contraloría, los criterios para formular los programas de incentivos al cumplimiento de objetivos por parte de los trabajadores universitarios.
30. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por ser asuntos de su competencia, la integración del informe anual que el titular del ramo debe aportar para que el Rector lo rinda al H. Consejo Universitario, sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Contraloría.
31. Proponer al Contralor en el ámbito de su competencia, la actualización del reglamento interior de la Contraloría y de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público y establecer los lineamientos generales para su elaboración.
32. Llevar a cabo las funciones y comisiones que el Contralor le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento y desarrollo de las mismas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Técnico Fiscalizador

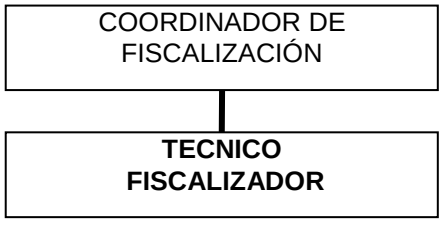
Objetivo del Puesto:

Vigilar, controlar y fiscalizar la obra publica universitaria con base a la normatividad para corroborar la buena aplicación de los recursos propios, estatales y federales, así como el cumplimiento de las metas.

Funciones del Puesto:

1. Participar en licitaciones para la construcción de obras, así como la adquisición de materiales y suministros para la construcción de la obra pública universitaria.
2. Fiscalizar y supervisar la obra pública universitaria realizada con recursos federales, estatales, municipales o propios, revisando documental y físicamente las estimaciones y sus números generadores.
3. Asistir a las licitaciones para la adquisición de bienes muebles aprobados con recursos federales y estatales.
4. Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de las metas aprobadas, así como de los contratos contraídos.
5. Revisar periódicamente los buzones instalados en las unidades académicas y administrativas de la universidad, con la finalidad de conocer las quejas, denuncias y sugerencias turnándolas para su atención a la coordinación de normatividad.
6. Revisar y fiscalizar los programas de becas PROMEP e institucionales, con la finalidad de conocer si se cumplió con los requisitos que marca la normatividad vigente.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador De Auditoria

Objetivo del Puesto:

Verificar que las funciones sustantivas y administrativas de la Universidad, se realicen con apego a la normatividad, mediante la aplicación de normas y lineamientos emitidos por la Contraloría para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control, evaluación, auditoria y fiscalización de la administración universitaria

Funciones del Puesto:

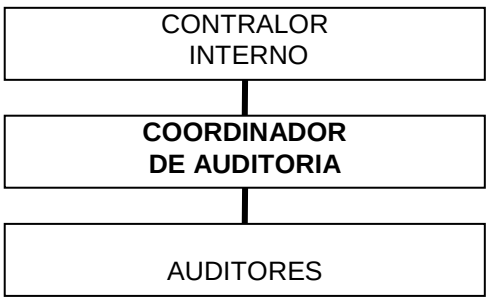
1. Llevar a cabo las auditorias, revisiones, inspecciones y visitas que ordene el H. Consejo Universitario o el Rector a través del Contralor Interno a las unidades académicas, programas académicos, dependencias y unidades administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas.
2. Proporcionar asesoría técnica y legal en materia de auditoria, a las unidades administrativas que la requieran.
3. Participar conjuntamente con la secretaría administrativa, para la ejecución de acciones y programas que contribuyan al mejoramiento y simplificación de las disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con la operación interna de la Universidad, que en materia de ejercicio y control presupuestal y de recursos humanos emita dicha unidad administrativa.
4. Presentar al Contralor, la propuesta de opinión previa y fundamentada sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores, formulados por la Secretaría Administrativa.
5. Dar seguimiento al cumplimiento del sistema de contabilidad de la Universidad, así como a la observancia, de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales, adquisición de bienes, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en razón del logro integral de las metas y objetivos institucionales.
6. Coadyuvar en el diseño, coordinación, supervisión y seguimiento del sistema de control y evaluación de la gestión universitaria, a efecto de evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.

7. Presentar al Contralor, el programa anual de trabajo de la coordinación de auditoria e informar sobre el cumplimiento y sus resultados.
8. Verificar que las operaciones de las dependencias académicas y administrativas, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.
9. Ordenar y realizar en forma directa o por iniciativa de la propia Contraloría, las auditorias a las dependencias académicas y administrativas, a fin de promover la eficacia en su gestión y propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas.
10. Evaluar mediante auditorias, el desempeño a las dependencias académicas y administrativas, a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que éstas operan. Así mismo, determinar la efectividad de los proyectos desarrollados y su impacto en la población objetivo, la calidad de los servicios prestados y la eficiencia en el ejercicio de los recursos.
11. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las dependencias académicas y administrativas, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad; fondos y valores; contratación y remuneraciones de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución o supervisión de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales de la Universidad.
12. Coordinar y supervisar las acciones a fin de verificar que la información financiera que formulen las dependencias académicas y administrativas, refleje en forma razonable su situación conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y demás disposiciones que al efecto emita la propia Contraloría.
13. Proponer a las autoridades competentes las acciones preventivas y correctivas necesarias para la resolución de situaciones ilegales o anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos.
14. Coordinar las actividades de inspección y vigilancia a fin de verificar que las dependencias académicas y administrativas cumplan con las normas generales de auditoria pública y las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Contraloría.
15. Proponer al Contralor en el ámbito de su competencia, la actualización del reglamento interior de la Contraloría y de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público y establecer los lineamientos generales para su elaboración.
16. Someter en acuerdo con el Contralor, los asuntos de relevancia que le presenten las unidades académicas y administrativas.
17. Informar a los titulares de las dependencias académicas y administrativas, los resultados obtenidos, en las evaluaciones, instruyéndolos a solucionar la problemática detectada.

18. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorias a las dependencias académicas y administrativas y conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes.
19. Promover cuando proceda, a través de la autoridad competente los pliegos preventivos de responsabilidades o la instauración del procedimiento administrativo disciplinario para el deslinde de responsabilidades, a fin de indemnizar el daño patrimonial causado por actos y omisiones que les sean imputables a los trabajadores universitarios o bien, por incumplimiento o inobservancia de obligaciones legales inherentes a su cargo o relacionadas con su función o actuación.
20. Hacer del conocimiento del abogado general de la Universidad, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos imputables a los trabajadores universitarios, para los efectos a que haya lugar.
21. Requerir información y documentación a las dependencias académicas y administrativas**.**
22. Integrar los informes consolidados de los resultados de auditoria, control y evaluación de la gestión pública, con base en los reportes que rindan a la coordinación las áreas administrativas competentes de la Universidad.
23. Dar seguimiento a las revisiones practicadas para que se efectúe la solventación de las observaciones determinadas, así como procurar el establecimiento de mecanismos efectivos de control que eviten su recurrencia.
24. Promover se agilice la solventacion de observaciones relevantes y que realicen sus actividades con enfoque preventivo, correctivo y de apoyo directivo.
25. Solicitar datos e informes que requieran a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
26. Llevar a cabo las funciones y comisiones que el Contralor le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento y desarrollo de las mismas.
27. Representar al Contralor en comisiones y funciones que se le asignen y deberá de mantenerlo informado sobre el desarrollo de los eventos a que asistió.
28. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
29. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por ser asuntos de su competencia.
30. Someter a la consideración del Contralor los estudios y proyectos de las disposiciones, bases y reglas en materia de auditoria, así como normas, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y operación de las unidades académicas y administrativas.

31. Determinar y vigilar la correcta aplicación de criterios para llevar a cabo los actos específicos de auditoria y demás ordenamientos legales y disposiciones que resulten aplicables a las unidades académicas y administrativas.
32. Determinar y vigilar la correcta aplicación de criterios de auditoria y control en la aplicación de fondos federales asignados a las unidades académicas y administrativas.
33. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y determinar conjuntamente con otras áreas, mecanismos de integración e interrelación que propicien el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la Contraloría.
34. Formular políticas, normas, procedimientos y lineamientos técnicos necesarios para el mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo, así como el de proponer al Contralor, la delegación de funciones en servidores públicos que dependen de él.
35. Someter a la consideración del Contralor la designación por escrito del trabajador encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al trabajador correspondiente, en el caso de las vacantes de las áreas que le sean adscritos.
36. Promover la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la productividad en los asuntos de su competencia.
37. Aportar los elementos necesarios, en los asuntos de su competencia para la integración del informe anual que el titular del ramo debe aportar para que el Rector lo rinda al H. Consejo Universitario, sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Contraloría.
38. Establecer y coordinar con la participación de otras unidades administrativas de la Contraloría, los criterios para formular los programas de incentivos al cumplimiento de objetivos por parte de los trabajadores universitarios.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auditor

Objetivo del Puesto:

Auditar y evaluar los programas y procedimientos financieros, administrativos, académicos, legales y a los aspectos generales con base en la normatividad para mejorar dichos programas y procedimientos.

Funciones del Puesto:

1. Efectuar la planeación general y específica del programa de auditorias a realizar.
2. Desarrollar las auditorias a las unidades académicas y administrativas.
3. Elaborar las observaciones y recomendaciones que se deberán comunicar a las diferentes áreas académicas y administrativas auditadas.
4. Formular y emitir dictamen, informes, observaciones, sugerencias y recomendaciones que se deriven de las auditorias que se realizan.
5. Dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones, y solicitar los avances en el cumplimiento de los compromisos que con motivo de las auditorias practicadas hayan adquirido los responsables de las unidades académicas, administrativas y auditadas.
6. Asesorar a las áreas técnicas y administrativas de las unidades académicas, programas académicos y unidades administrativas en la adopción de los procesos adecuados de ejecución y control interno, así como orientarlos a la aplicación de elementos administrativos que hagan más eficiente el control.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De La Unidad De Enlace Para El Acceso A La Información

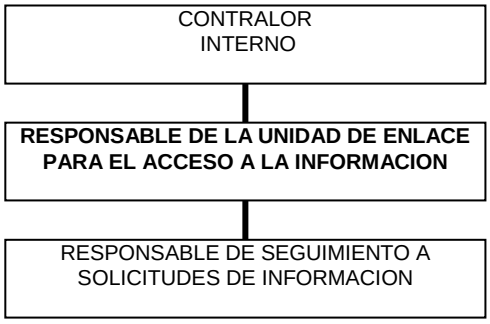
Objetivo del Puesto:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de información mediante procedimientos sencillos para garantizar a la comunidad universitaria y sociedad el acceso a al información que obra en poder de las áreas, unidades y programas académicos; y unidades administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

Funciones del Puesto:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
2. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los interesados.
3. Proponer al comité de información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
4. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y, en su caso, costos.
5. Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las áreas académicas y administrativas de la Universidad proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de su competencia.
6. Realizar los trámites internos ante las áreas académicas y administrativas para atender las solicitudes de acceso a la información.
7. Vigilar y evaluar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes de acceso.
8. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información.
9. Recabar y actualizar la información que debe ponerse a disposición del público.
10. Brindar asesoría a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información.
11. Coordinar y supervisar las acciones de las áreas académicas y administrativas, tendientes a proporcionar la información a disposición del público universitario y sociedad en general.
12. Llevar un registro y expediente de cada solicitud de acceso a la información y sus resultados.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Seguimiento A Solicitudes De Información

Objetivo del Puesto:

Realizar el trámite ante las áreas, programas académicos y unidades administrativas mediante un sistema de solicitud de información para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Funciones del Puesto:

1. Dar tramite a las solicitudes de información.
2. Notificar al solicitante de la información sobre el plazo de respuesta de la unidad académica.
3. Solicitar prorroga cuando sea el caso al solicitante de la información para darle respuesta a la solicitud que realizó.
4. Realizar una base de datos que contenga la información del trámite y fecha de respuesta de las solicitudes de información.
5. Auxiliar a los solicitantes en el llenado del formato de solicitud de información.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Departamento De Informática

Objetivo del Puesto:

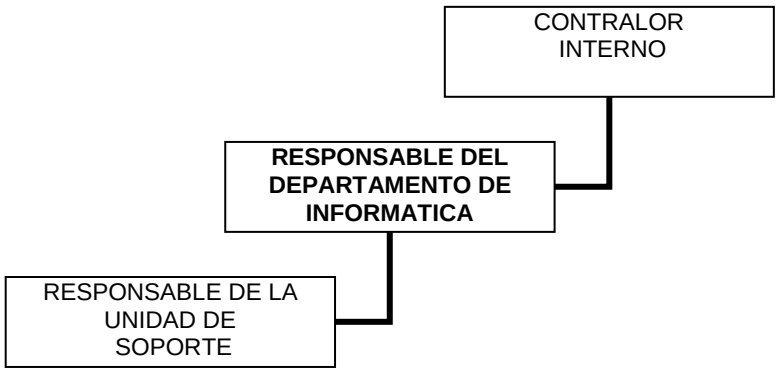
Alinear las tecnologías de información y optimizar de manera continua la prestación de servicios informáticos por medio de tecnologías de Información para transformar la interacción entre las áreas de la Contraloría, con el resto de la administración universitaria.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar las actividades de difusión entre las unidades administrativas de la Contraloría, de los criterios técnicos informáticos que se deriven de las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos, y verificar su observancia.
2. Coordinar las acciones orientadas a la revisión y en su caso el rediseño, con la colaboración de las unidades administrativas de la Contraloría, de sus procesos operativos, a fin de optimizar su operación.
3. Promover la identificación, alineación, formalización y optimización de los procesos operativos informáticos de la Contraloría bajo estándares de calidad.
4. Rediseñar los procesos estratégicos, incorporándolos a sistemas de administración de la calidad.
5. Coordinar la prestación de servicios en lo relativo a comunicaciones, adquisición y asignación de equipo de cómputo, capacitación, diseño de sistemas, paquetería informática y mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Diseñar e instrumentar la política informática institucional y evaluar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la Contraloría.
7. Prever, planear y programar acciones tendientes a lograr que la Contraloría, cuente con la infraestructura informática que satisfaga sus necesidades generales y específicas.
8. Diseñar y proponer los criterios y lineamientos técnicos referentes a la operación, aprovechamiento y estandarización del equipo informático de la Contraloría.
9. Analizar y proponer a la superioridad la implementación de proyectos informáticos orientados a incrementar la productividad y eficiencia así como automatizar las actividades de la Contraloría, con base a las necesidades de las unidades administrativas.
10. Proponer los criterios técnico-normativos para la adquisición, renta, ampliación o modificación de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, así como lo relativo al desarrollo de sistemas.

11. Administrar las redes de voz y datos que permitan agilizar la comunicación electrónica, tanto interna como externa de la Contraloría.
12. Planear, dirigir y controlar los servicios de procesamiento de información que requieran las unidades administrativas de la Contraloría.
13. Proporcionar oportunamente los servicios de asesoría técnica a las unidades administrativas de la Contraloría, y revisar periódicamente el funcionamiento, utilización y aprovechamiento de la infraestructura informática.
14. Establecer el programa de capacitación en informática para los trabajadores de la Contraloría, administrar y distribuir las licencias de software en la Contraloría, conforme a la disponibilidad de éstas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De La Unidad De Soporte

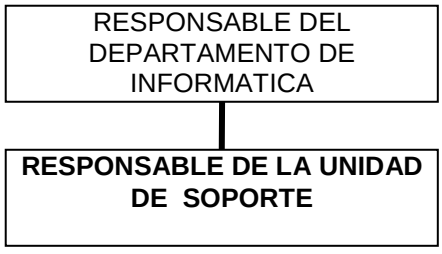
Objetivo del Puesto:

Analizar, diseñar e implementar sistemas o soluciones mediante tecnologías de información para el aprovechamiento eficiente de los recursos tecnológicos.

Funciones del Puesto:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
2. Actualizar el software.
3. Capacitar al personal interno de contraloría sobre programas informáticos.
4. Analizar y diseñar sistemas de información.
5. Dar mantenimiento permanente a la página Web de la Contraloría.
6. Realizar la normalización de la base de datos.
7. Generar reportes en base a consultas.
8. Administrar la Red.
9. Controlar el inventario de los equipos.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Departamento De Administración

Objetivo del Puesto:

Proporcionar el apoyo administrativo, de organización y mantenimiento a las diversas unidades administrativas que integran la Contraloría, a través del establecimiento de normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales destinados al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en los programas de la Contraloría.

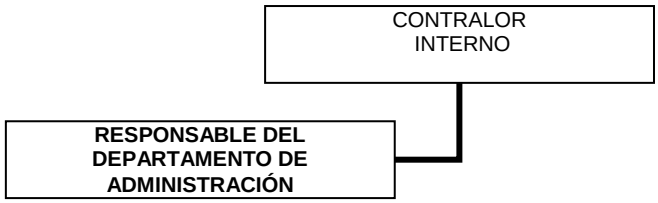
Funciones del Puesto:

1. Administrar los recursos presupuestales y financieros de la Contraloría, de conformidad con la normatividad vigente, con base en los criterios de transparencia, eficiencia, honradez, calidad, austeridad y racionalidad.
2. Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal.
3. Coordinar y controlar la operación del sistema de remuneraciones del personal de la Contraloría.
4. Dirigir la ejecución de los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal tomando en cuenta la opinión de las demás unidades administrativas de la Contraloría, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la Secretaría Administrativa.
5. Tramitar las designaciones del personal (altas, promociones y aumentos de sueldos) e incidencias (bajas, incapacidades y licencias) conforme a la política establecida para tal efecto.
6. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas que determine la normatividad vigente en la materia.
7. Tramitar que las políticas y programas relativos a las prestaciones de servicio social, cultural y deportivo, se otorguen a los trabajadores de la Contraloría y a sus familiares derechohabientes.
8. Tramitar los servicios y certificaciones que soliciten los trabajadores de la Contraloría, en materia de personal.
9. Proponer las normas y lineamientos internos en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, obra pública, servicios generales y almacenes.
10. Planear y conducir la política de desarrollo de personal en lo relativo a reclutamiento, selección, contratación y capacitación.
11. Atender las controversias laborales que se generen en las diversas unidades administrativas.

12. Coordinar y controlar las actividades de suministro de artículos de oficina, adquisiciones, registro y control de inventarios y bienes muebles, mantenimiento a instalaciones especiales, inmuebles y equipos de oficina, así como lo relativo a la obra pública que lleve a cabo la Contraloría, además de supervisar la prestación de los servicios generales, de transportación, limpieza, oficialía de partes, servicios documentales, impresiones, reproducciones, mensajería, enfermería y servicios médicos de urgencia, de seguridad y vigilancia.
13. Establecer, operar y actualizar los sistemas de control de inventarios y almacén, para administrar los bienes e insumos que se tengan en existencia en la Contraloría, así como suministrarlos a las unidades administrativas de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.
14. Coordinar las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes de activo fijo propiedad de la Contraloría.
15. Instrumentar y conducir la política de administración interna, así como dictar las normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría de acuerdo a sus objetivos y programas, con la aprobación del Contralor.
16. Conducir las relaciones laborales de acuerdo a las políticas que fijen las autoridades superiores; así como llevar el control del personal requerido.
17. Establecer mecanismos de control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de la obra pública que lleve a cabo la Contraloría.
18. Establecer las directrices, normas y criterios técnicos a observar para la programación, presupuestación, evaluación presupuestal de la Contraloría y vigilar su cumplimiento.
19. Atender las controversias laborales que se generen en las diversas unidades administrativas.
20. Coordinar y controlar las actividades de suministro de artículos de oficina, adquisiciones, registro y control de inventarios y bienes muebles, mantenimiento a instalaciones especiales, inmuebles y equipos de oficina, así como lo relativo a la obra pública que lleve a cabo la Contraloría, además de supervisar la prestación de los servicios generales, de transportación, limpieza, oficialía de partes, servicios documentales, impresiones, reproducciones, mensajería, enfermería y servicios médicos de urgencia, de seguridad y vigilancia.
21. Establecer, operar y actualizar los sistemas de control de inventarios y almacén, para administrar los bienes e insumos que se tengan en existencia en la Contraloría, así como suministrarlos a las unidades administrativas de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.
22. Coordinar las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes de activo fijo propiedad de la Contraloría.

23. Instrumentar y conducir la política de administración interna, así como dictar las normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría de acuerdo a sus objetivos y programas, con la aprobación del Contralor.
24. Conducir las relaciones laborales de acuerdo a las políticas que fijen las autoridades superiores; así como llevar el control del personal requerido.
25. Establecer mecanismos de control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de la obra pública que lleve a cabo la Contraloría.
26. Establecer las directrices, normas y criterios técnicos a observar para la programación, presupuestación, evaluación presupuestal de la Contraloría y vigilar su cumplimiento.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Rector

Objetivo del Puesto:

Dirigir y representar legalmente a la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas" y máxima autoridad ejecutiva e integrante de la presidencia colegiada del Consejo Universitario.

Funciones del Puesto:

Ley Orgánica; Artículo 21.- El Rector tendrá los siguientes deberes y derechos:

I. Ser integrante de la presidencia colegiada del Consejo Universitario;

II. Nombrar a su equipo de colaboradores y proponerlos al Consejo Universitario para su aprobación o rechazo en apego a esta ley y sus reglamentos;

III. Dar cuenta al Consejo Universitario para su conocimiento sobre la remoción de funcionarios, integrantes de la administración central;

IV. Informar al Consejo Universitario, para su conocimiento, la reubicación de funcionarios de la administración central;

V. Autorizar con su firma, en forma conjunta con el Secretario General, los títulos, grados y certificados de estudios, diplomas, constancias y distinciones académicas u honoríficas según los requisitos, planes y programas vigentes en la Universidad, de conformidad con la reglamentación;

VI. Presentar ante el Consejo Universitario, para su posible aprobación el proyecto de plan de desarrollo institucional, en un término no mayor de tres meses, a partir del inicio de su gestión;

VII. Presentar ante el Consejo Universitario, para su aprobación, el proyecto de plan operativo anual, correspondiente al siguiente año, a más tardar dentro de los primeros veinte días del mes de septiembre de cada año;

VIII. Someter a la aprobación del Consejo Universitario, a más tardar el último día de septiembre, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Universidad;

IX. Solicitar al Consejo Universitario autorización para modificar los presupuestos de ingresos y egresos aprobados;

X. Ejercer el presupuesto de egresos, en los términos aprobados por el Consejo Universitario;

XI. Rendir el seis de septiembre en sesión pública ante el Consejo Universitario, para su calificación, el informe general de su administración correspondiente al año inmediato anterior;

XII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones académicas nacionales o extranjeras;

XIII. Contratar personal académico y administrativo, y dar por terminada la relación laboral;

XIV. Celebrar, en forma mancomunada y solidaria con el Secretario General, contratos fiduciarios crediticios o de otra índole con instituciones bancarias y financieras;

XV. Velar por el cabal cumplimiento de las normas contenidas en la presente ley, el Estatuto General y demás reglamentos aplicables;

XVI. Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas y/o especiales, en los términos de la legislación común. Al rendir su informe el Rector dará cuenta al Consejo Universitario, sobre el uso que haya hecho de esta facultad;

XVII. Conocer el informe anual de los coordinadores de los consejos académicos de área y de los directores de las unidades académicas;

XVIII. Resolver cualquier problema urgente o grave, dando cuenta de ello al Consejo Universitario, en un lapso no mayor de quince días;

XIX. Promover todo lo que contribuya al mejoramiento académico, cultural, administrativo y patrimonial de la Universidad; y

XX. Las demás que le señalen esta ley, el Estatuto General y demás reglamentos.

XXI. Estatuto General; Artículo 69.- Además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 21 de la Ley Orgánica, el Rector tendrá las siguientes:

XXII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que emanen del Consejo Universitario;

XXIII. Imponer en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan;

XXIV. Presentar proyectos de reglamentación general ante el Consejo Universitario;

XXV. Fungir como conducto, para las relaciones entre los órganos y autoridades universitarias, cuando no esté previsto otro conducto;

XXVI. Someter a aprobación del Consejo Universitario, el reglamento anual de ingresos por los servicios que presta la Universidad, venta de bienes y productos, o cualquier otro concepto, en las Áreas y Unidades Académicas, en los Programas, y cualquier entidad institucional, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica;

XXVII. Proponer ante el Consejo Universitario distinciones y reconocimientos honoríficos;

XXVIII. Conducir las labores de planeación general de la Universidad;

XXIX. Nombrar y remover libremente al Abogado General de la Universidad;

XXX. Nombrar y remover libremente a los Secretarios General, Académico y Administrativo, así como a los coordinadores por función;

XXXI. Revocar y sustituir poderes notariales;

XXXII. Establecer, conjuntamente con los Coordinadores de los Consejos Académicos de Área y los Directores de las Unidades Académicas, las medidas administrativas y operativas que convengan al funcionamiento coordinado e integral de la Universidad;

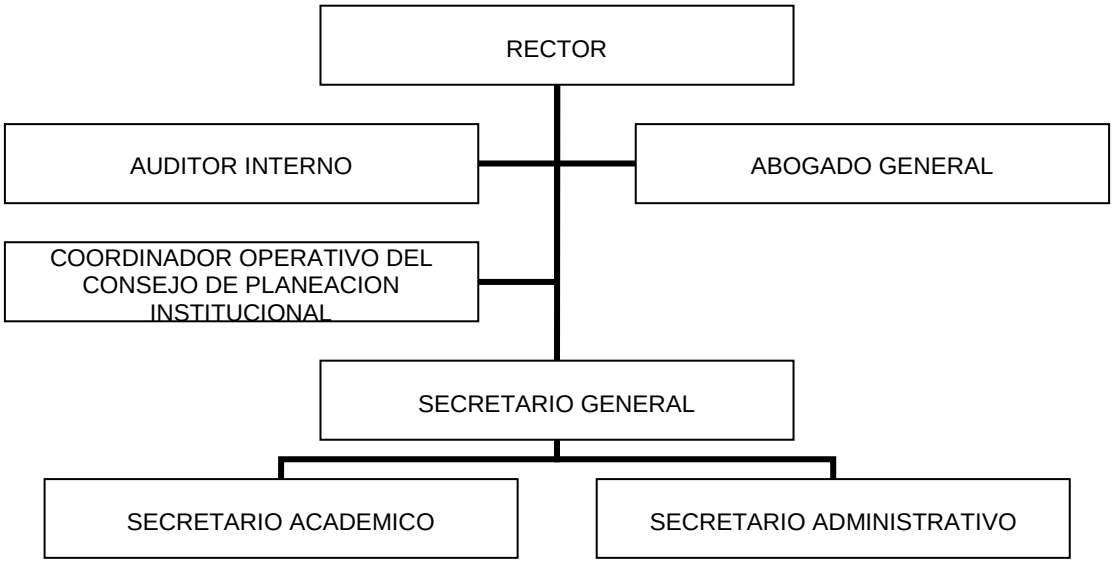
XXXIII. Promover relaciones de intercambio y cooperación en los ámbitos científico, técnico y cultural, con instituciones afines, del país y del extranjero, tendiente a fortalecer las funciones sustantivas de la Universidad;

XXXIV. Dar posesión de su cargo a los funcionarios de la administración central, coordinadores de los consejos académicos de área, directores de unidad, y recibir su protesta;

XXXV. Presentar ante el Consejo universitario, a más tardar en la segunda quincena del mes de marzo, los estados financieros del año inmediato anterior; y

XXXVI. Las demás que le señalen el presente Estatuto y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretario Particular Del Rector

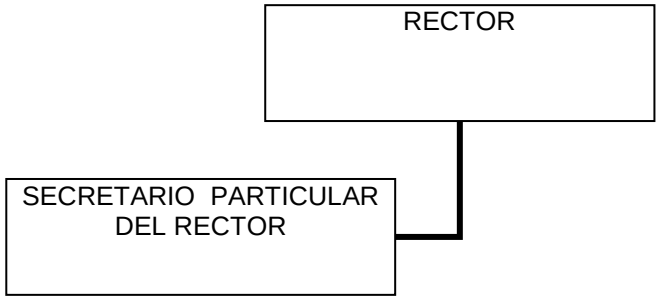
Objetivo del Puesto:

Cumplir de manera responsable en tiempo y forma con las actividades encomendadas por el Secretario Administrativo para el buen funcionamiento de la Secretaría Administrativa.

Funciones del Puesto:

1. Agendar actividades y reuniones con las diferentes unidades académicas, funcionarios. docentes, trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas y demás personas que así lo soliciten.
2. Hacer llegar oficios, convenios y documentos a las diferentes oficinas Gubernamentales y de la misma universidad.
3. Apoyar en actividades administrativas y operativas de la oficina.
4. Asistir y apoyar al Rector en las reuniones de trabajo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria De Rector

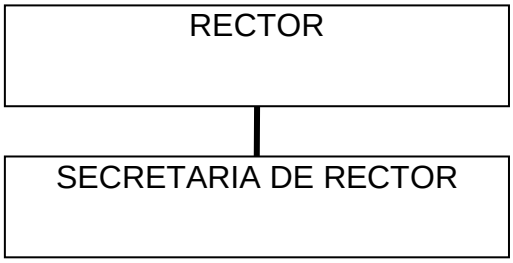
Objetivo del Puesto:

Mantener en orden la información y documentación manteniendo archivos por fechas y por unidades académicas y dar atención al público con buen trato para proporcionar información y disposición de documentos universitarios.

Funciones del Puesto:

1. Tomar dictados en taquigrafía para hacer oficios o documentos.
2. Manejar el fondo fijo de caja.
3. Atender a público en general.
4. Tramitar y comprobar los gastos de representación.
5. Realizar reservaciones de espacios para reuniones dentro y fuera de la universidad.
6. Recepción de documentos de documentación del Programa de Estímulos Desempeño Docente.
7. Solicitar los insumos de la secretaria.
8. Archivar notas periodísticas referentes a la Universidad Autónoma de Zacatecas.
9. Acompañar al secretario a reuniones
10. Atender la correspondencia física y electrónica de la secretaria general.
11. Hacer constancias, reconocimientos, nombramientos e invitaciones para eventos.
12. Dar de alta al personal universitario en el sistema para tramitar credenciales.
13. Atender las diferentes líneas telefónicas.
14. Dar mantenimiento al equipo de cómputo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador Institucional De La Comisión Mixta De Admisión, Adscripción Y Promoción UAZ-SPAUAZ

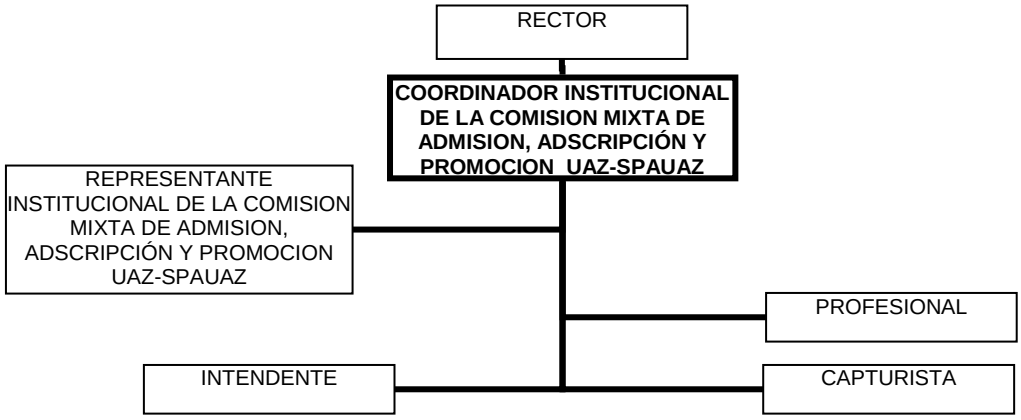
Objetivo del Puesto:

Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos legales tales como el reglamento interno, contrato colectivo y reglamento académico en lo concerniente a la admisión, adscripción y promoción del personal académico, así, como el ejercicio de los años sabáticos a través de sesiones semanales a fin de resolver casos particulares una vez que son analizados y debatidos por todos los miembros de la comisión.

Funciones del Puesto:

1. Regular los mecanismos legales de ingreso, permanencia y ascendencia del personal académico que labora dentro de la Institución.
2. Aplicar exámenes de oposición al personal que desea ocupar una plaza que se encuentre vacante dentro de la UAZ y que cumpla con los requisitos que establece la convocatoria.
3. Revisar minuciosamente los expedientes del personal que desea incrementar su percepción salarial por la vía de promoción, de nivel y de categoría, cuando haya convocatoria.
4. Revisar que se cumplan los requisitos de una convocatoria para que el personal de base pueda disfrutar de un año sabático cuando cumpla seis años de servicio en la Institución.
5. Revisar cuidadosamente la elaboración de los dictámenes de la Comisión que impliquen cualquier cambio anterior.
6. Revisar que cada una de las unidades académicas se promueva la regularización de la materia de trabajo que se considere como vacante definitiva.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Representante Institucional De La Comisión Mixta De Admisión, Adscripción Y Promoción UAZ-SPAUAZ

Objetivo del Puesto:

Auxiliar a la coordinación en las tareas de supervisión de los mecanismos de ingresos, permanencia y ascenso del personal académico de la Institución. a través de sesiones semanales a fin de resolver casos particulares una vez que son analizados y debatidos por todos los miembros de la comisión.

Funciones del Puesto:

1. Auxiliar a la regulación de los mecanismos legales de ingreso, permanencia y ascendencia del personal académico que labora dentro de la Institución.
2. Ayudar a la aplicación de exámenes de oposición al personal que desea ocupar una plaza que se encuentre vacante dentro de la UAZ y que cumpla con los requisitos que establece la convocatoria.
3. Ayudar a que se revisen minuciosamente los expedientes del personal que desea incrementar su percepción salarial por la vía de promoción, de nivel y de categoría, cuando haya convocatoria.
4. Ayudar a revisar que se cumplan los requisitos de una convocatoria para que el personal de base pueda disfrutar de un año sabático cuando cumpla seis años de servicio en la Institución.
5. Auxiliar a que se revise cuidadosamente la elaboración de los dictámenes de la Comisión que impliquen cualquier cambio anterior.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Profesional

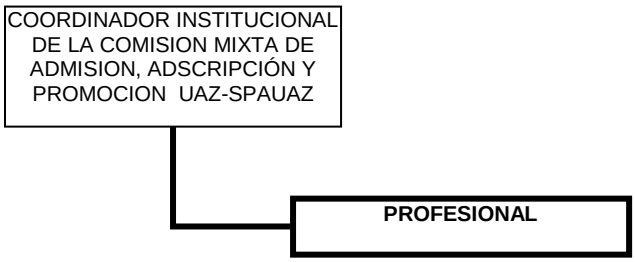
Objetivo del Puesto:

Elaborar, vigilar y controlar el archivo y todos los expedientes de los trabajadores de la Universidad, a través del conocimiento y aplicación del reglamento académico y del contrato colectivo para el buen funcionamiento de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Dar información a los docentes de cuales son los requisitos necesarios para que se lleven a cabo los movimientos de admisión, adscripción y promoción.
2. Integrar los expedientes de cada uno de los docentes y verificar su actualización.
3. Tener atención directa con todo el personal que solicita información a la Comisión Mixta.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista

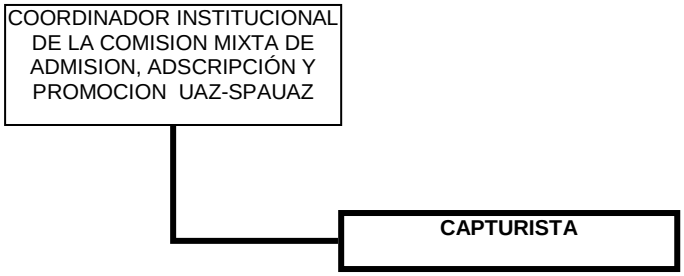
Objetivo del Puesto:

Capturar la información que se derive de las reuniones de la Comisión Mixta de admisión, adscripción y promoción UAZ-SPAUAZ, a través de medios electrónicos para satisfacer las necesidades de la Comisión.

Funciones del Puesto:

1. Capturar la información de lo expedientes.
2. Realizar los dictámenes de las reuniones.
3. Hacer los nombramientos.
4. Pasar cualquier información de la Comisión Mixta a medios electrónicos para su fácil manejo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Intendente

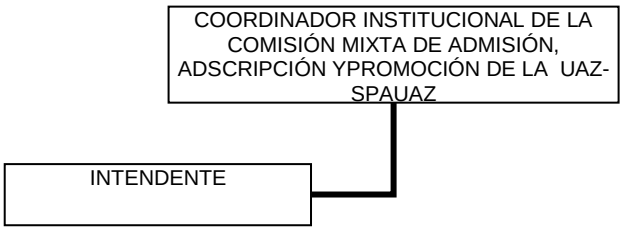
Objetivo del Puesto:

Realizar el aseo de las instalaciones de la Comisión Mixta, a través de instrumentos de limpieza para mantener en buen estado el mobiliario y proporcionar un ambiente sano de trabajo.

Funciones del Puesto:

1. Llevar a cabo la limpieza general de todas las áreas de la Comisión Mixta.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador De Informática Y Telecomunicaciones

Objetivo del Puesto:

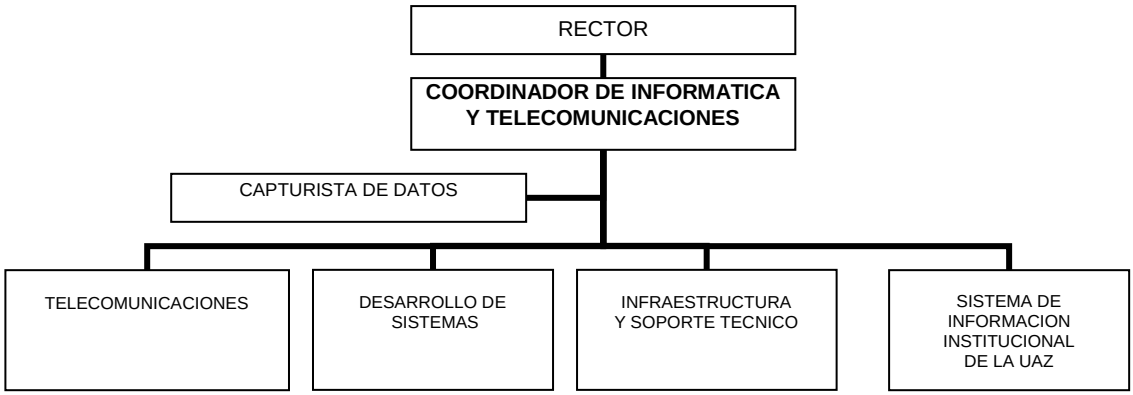
Proporcionar a los usuarios de la red universitaria los servicios que coadyuven a fomentar la calidad de los procesos académico, administrativo y operativo de la Institución, para ofrecer a la comunidad universitaria eficientes servicios y trámites, agilidad y transparencia en los servicios de Tecnología de Información y de Telecomunicaciones, a través del uso de la tecnología de la información y de telecomunicaciones.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar, operar y supervisar los proyectos de las áreas de Desarrollo de Sistemas, Sistema de Información Institucional, Telecomunicaciones y Soporte Técnico, y en caso de ser necesario, tomar medidas correctivas para el buen desempeño de las mismas.
2. Coordina y supervisa el mejoramiento y automatización de los procesos de las áreas administrativas y académicas de la Institución.
3. Solucionar la problemática de manejo de información, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles, interactuando con las diferentes áreas de la institución.
4. Supervisa la administración de los servicios, las herramientas, los servidores y equipos de informática y telecomunicaciones de la Coordinación.
5. Tener una plataforma con servicios de tecnologías, de información y vigencia tecnológica con pertinencia.
6. Coordinar la evaluación, instalación, configuración y monitoreo de los equipos activos de la Red-UAZ, para lograr una eficiente conectividad.
7. Diseñar e implementar, en coordinación con los responsables de áreas, las políticas de protección para el buen funcionamiento de la Red-UAZ, así como optimizar y administrar la conexión a Internet.
8. Vigilar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones para el apoyo administrativo y académico.
9. Implementar en coordinación con los responsables de áreas, los mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos, y asignar los permisos de acceso con base en la normatividad vigente.
10. Supervisar la instalación y mantenimiento a los servidores de bases de datos de la Institución y asegurar la continuidad y calidad del servicio de las aplicaciones.
11. Supervisar la administración del almacén de datos y reportes Institucionales.
12. Supervisar la administración del portal universitario, la Intranet Institucional y los servicios que se ofertan.

13. Coordinar y supervisar la actualización de la página de transparencia Institucional y garantizar la confidencialidad de la información reservada según el acuerdo 004/2003 para la Transparencia y Acceso a la Información, la ley Estatal y Federal, en coordinación con el Comité de Información de la UAZ.
14. Realizar la supervisión de las adecuaciones de conectividad en la Institución.
15. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
16. Mantener contacto permanente con Unidad de Plantación, para el óptimo desempeño de sus funciones.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista De Datos

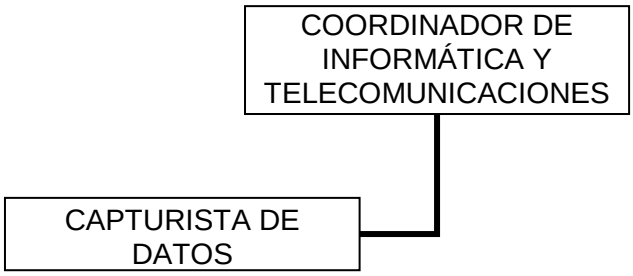
Objetivo del Puesto:

Captura de datos, así como el desarrollo de funciones secretariales, con base a indicadores de la coordinación para el buen desarrollo y desempeño operativo de la misma.

Funciones del Puesto:

1. Captura de datos.
2. Funciones Secretariales.
3. Apoyo en las funciones contables.
4. Auxiliar de Oficina.
5. Demás funciones que asigne el Responsable de área.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Desarrollo De Sistemas

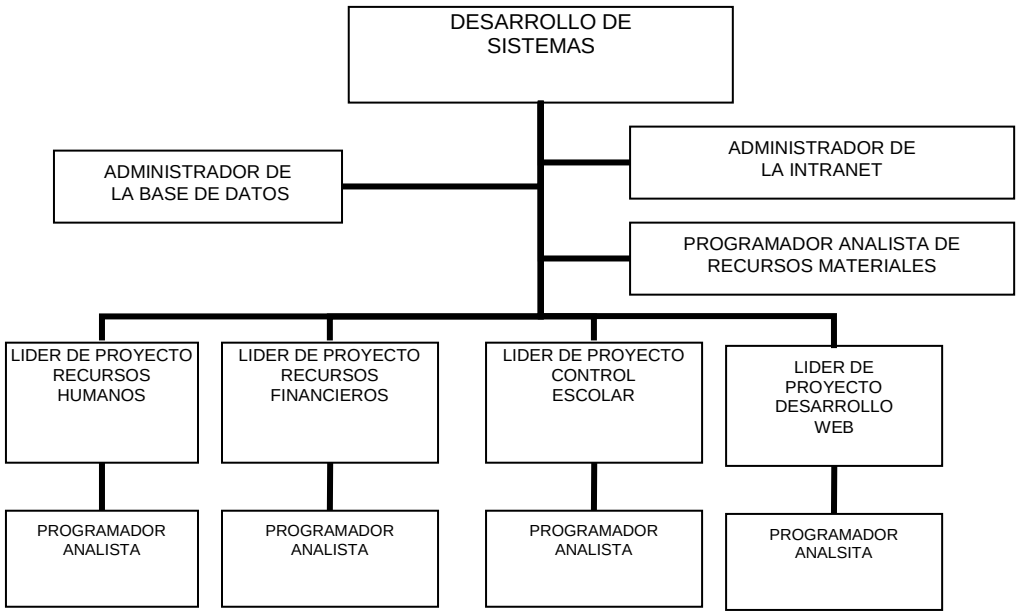
Objetivo del Puesto:

Fortalecer los sistemas administrativos y académicos de la Institución de tal forma que respondan íntegramente a los objetivos de contar con un modelo administrativo que de soporte eficientemente a las actividades de gestión a través del desarrollo y mantenimiento al Sistema Integral de Información Administrativa y financiera (SIIAF).

Funciones del Puesto:

1. Coordinar y Organizar la implementación y el mantenimiento a los módulos que forman el SIIAF (Sistema Integral de Información Administrativa y Financiera) y aquellas aplicaciones administrativas que la Institución le demande.
2. Garantizar el funcionamiento de los sistemas con niveles de atención de calidad y soporte a todos los usuarios de los sistemas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Administrador De La Intranet

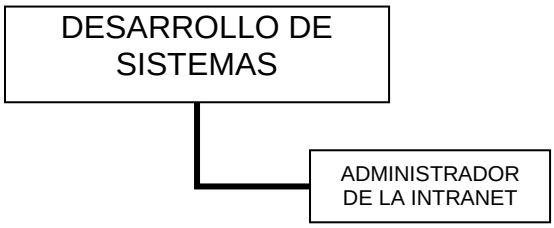
Objetivo del Puesto:

Ofrecer a la comunidad Universitaria las herramientas digitales para contar con servicios de comunicación, colaboración y publicación de contenidos en un portal de acceso vía la Internet.

Funciones del Puesto:

1. Administrar los servidores y aplicaciones que integran la “Intranet Institucional”.
2. Administrar la base de datos de los usuarios de la “Intranet Institucional”.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Programador Analista De Recursos Materiales

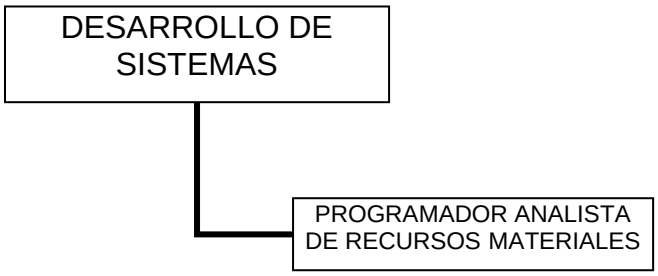
Objetivo del Puesto:

Conocimiento del patrimonio de la Universidad y el control de todas los activos fijos, a través de un control físico y numérico de los bienes adquiridos, etiquetados en códigos de barras y plasmados en aplicaciones de sistemas de cómputo, para cumplir con la ley de transparencia de la Universidad y dar respuesta a indicadores solicitados por otras instancias.

Funciones del Puesto:

1. Organizar las actividades del Modulo del área de Activos Fijos.
2. Análisis para diseñar requerimientos del usuario.
3. Diseño y mantenimiento de la Base de Datos de Activos Fijos.
4. Diseñar, programar y dar mantenimiento a las aplicaciones del control de inventarios del área de activos fijos.
5. Capacitar al personal en el uso correcto de las aplicaciones del sistema.
6. Atender las solicitudes de soporte que se reciban vía correo electrónico, teléfono o cualquier otro medio y llevar el control de todos los servicios a través del sistema de control de incidencias.
7. Revisión de los resultados obtenidos mediante las capturas de las aplicaciones.
8. Desarrollo de reportes de información a los usuarios.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Administrador De La Base De Datos

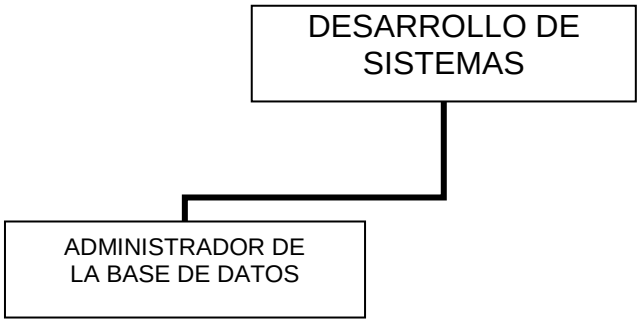
Objetivo del Puesto:

Garantizar el acceso a la información Institucional en las Bases de Datos que integran el SIIAF, que permitan el funcionamiento continuo y eficiente de los procesos administrativos y académicos de la Institución.

Funciones del Puesto:

1. Administrar todas las actividades relacionadas con la base de datos Institucional que da soporte a las aplicaciones que integra el SIIAF.
2. Garantizar la seguridad lógica y física de la base de datos.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Líder De Proyecto De Recursos Humanos

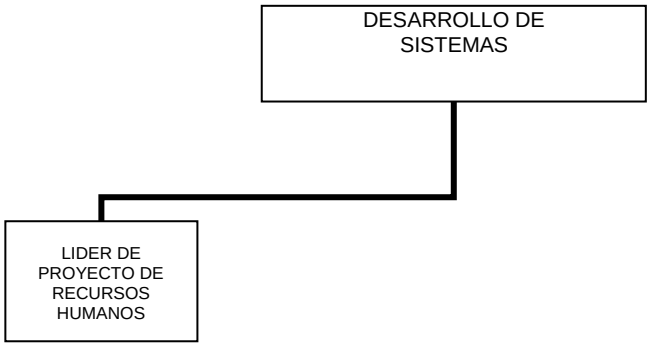
Objetivo del Puesto:

Coordinar y desarrollar un sistema de información actualizado y veraz, conforme a las necesidades del área de Recursos Humanos, para que responda de manera integral a la información y comunicación generada en la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, Organizar y Supervisar las actividades del subsistema referentes a las actividades del personal a su cargo, el desarrollo de las aplicaciones y la atención a los usuarios.
2. Interactuar con otros líderes de proyecto para consolidar la integración de los subsistemas en un Sistema Integral.
3. Coordinar y analizar los requerimientos de automatización de procesos del subsistema de Recursos Humanos.
4. Coordinar y diseñar los programas que integran los módulos del subsistema de Recursos Humanos.
5. Supervisar e Implementar los programas desarrollados en los equipos de cómputo de las áreas administrativas o escolar que integran el subsistema de Recursos Humanos.
6. Supervisar y mantener los sistemas instalados realizando las correcciones o mejoras que soliciten los usuarios.
7. Organizar y realizar la documentación técnica y de usuario de los programas del subsistema de Recursos Humanos.
8. Supervisar y dar soporte a los usuarios del sistema y llevar el registro de los servicios ofrecidos a cada usuario.
9. Coordinar y generar información estadística del subsistema de Recursos Humanos para los responsables institucionales del área de injerencia.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Programador Analista

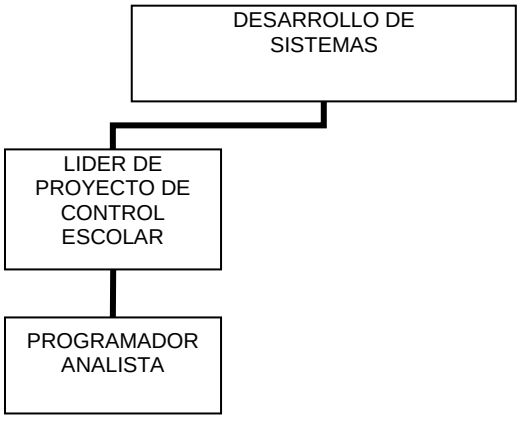
Objetivo del Puesto:

Analizar y desarrollar sistemas para el área Control Escolar con resultado del análisis de los procesos, estableciendo un único sistema de información, para ofrecer información estandarizada, sistemática y confiable.

Funciones del Puesto:

1. Analizar los requerimientos de automatización de procesos del subsistema de Control Escolar.
2. Diseñar los programas que integran los módulos del subsistema de Control Escolar.
3. Implementar los programas desarrollados en los equipos de cómputo de las áreas administrativas o escolar que integran el subsistema de Control Escolar.
4. Mantener los sistemas instalados realizando las correcciones o mejoras que soliciten los usuarios.
5. Realizar la documentación técnica y de usuario de los programas del subsistema de Control Escolar.
6. Dar soporte a los usuarios del sistema y llevar el registro de los servicios ofrecidos a cada usuario.
7. Generar información estadística del subsistema de Control Escolar para los responsables institucionales del área de injerencia.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Líder De Proyecto De Recursos Financieros

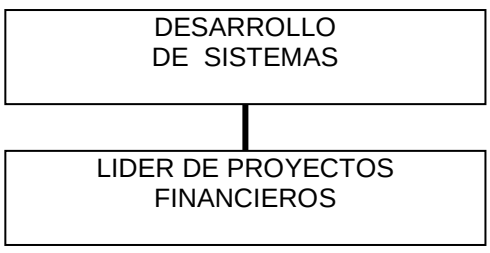
Objetivo del Puesto:

Supervisar el Desarrollo de un sistema de información actualizado y veraz, unificando la información conforme a las necesidades del área de Recursos Financieros, para la explotación de la información que responda de manera integral a la información, comunicación y toma de decisiones generada en la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, Organizar y Supervisar las actividades del subsistema referentes a las actividades del personal a su cargo, el desarrollo de las aplicaciones y la atención a los usuarios.
2. Interactuar con otros líderes de proyecto para consolidar la integración de los subsistemas en un Sistema Integral.
3. Coordinar y analizar los requerimientos de automatización de procesos del subsistema de Recursos Financieros.
4. Coordinar y diseñar los programas que integran los módulos del subsistema de Recursos Financieros.
5. Supervisar e Implementar los programas desarrollados en los equipos de cómputo de las áreas administrativas o escolar que integran el subsistema de Recursos Financieros.
6. Supervisar y mantener los sistemas instalados realizando las correcciones o mejoras que soliciten los usuarios.
7. Organizar y realizar la documentación técnica y de usuario de los programas del subsistema de Recursos Financieros.
8. Supervisar y dar soporte a los usuarios del sistema y llevar el registro de los servicios ofrecidos a cada usuario.
9. Coordinar y generar información estadística del subsistema de Recursos Financieros para los responsables institucionales del área de injerencia.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Programador Analista

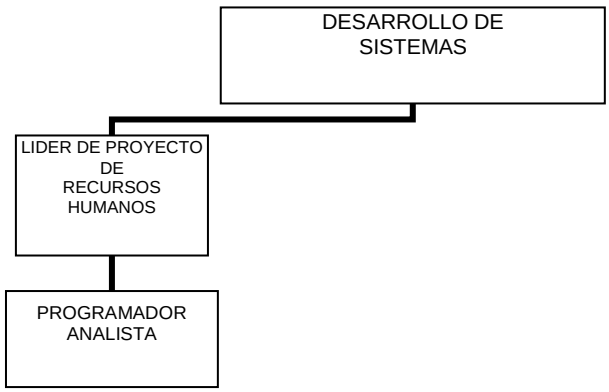
Objetivo del Puesto:

Analizar, desarrollar e implementar programas, proporcionando herramientas de solución al personal de la Coordinación de Personal, para ofrecer información estandarizada, sistemática y confiable.

Funciones del Puesto:

1. Analizar los requerimientos de automatización de procesos del subsistema de Recursos Humanos.
2. Diseñar los programas que integran los módulos del subsistema de Recursos Humanos.
3. Implementar los programas desarrollados en los equipos de cómputo de las áreas administrativas o escolar que integran el subsistema de Recursos Humanos.
4. Mantener los sistemas instalados realizando las correcciones o mejoras que soliciten los usuarios.
5. Realizar la documentación técnica y de usuario de los programas del subsistema de Recursos Humanos.
6. Dar soporte a los usuarios del sistema y llevar el registro de los servicios ofrecidos a cada usuario.
7. Generar información estadística del subsistema de Recursos Humanos para los responsables institucionales del área de injerencia.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Líder De Proyecto De Control Escolar

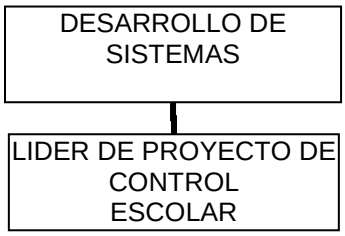
Objetivo del Puesto:

Coordinación y desarrollo de software para el funcionamiento de los departamento escolares de la Universidad a partir de los requerimientos del Departamento Escolar central y Unidades Académicas, así como las necesidades de Administración Central.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, Organizar y Supervisar las actividades del subsistema referentes a las actividades del personal a su cargo, el desarrollo de las aplicaciones y la atención a los usuarios.
2. Interactuar con otros líderes de proyecto para consolidar la integración de los subsistemas en un Sistema Integral.
3. Coordinar y analizar los requerimientos de automatización de procesos del subsistema de Control Escolar.
4. Coordinar y diseñar los programas que integran los módulos del subsistema de Control Escolar.
5. Supervisar e Implementar los programas desarrollados en los equipos de cómputo de las áreas administrativas o escolar que integran el subsistema de Control Escolar.
6. Supervisar y mantener los sistemas instalados realizando las correcciones o mejoras que soliciten los usuarios.
7. Organizar y realizar la documentación técnica y de usuario de los programas del subsistema de Control Escolar.
8. Supervisar y dar soporte a los usuarios del sistema y llevar el registro de los servicios ofrecidos a cada usuario.
9. Coordinar y generar información estadística del subsistema de Control Escolar para los responsables institucionales del área de injerencia.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Programador Analista

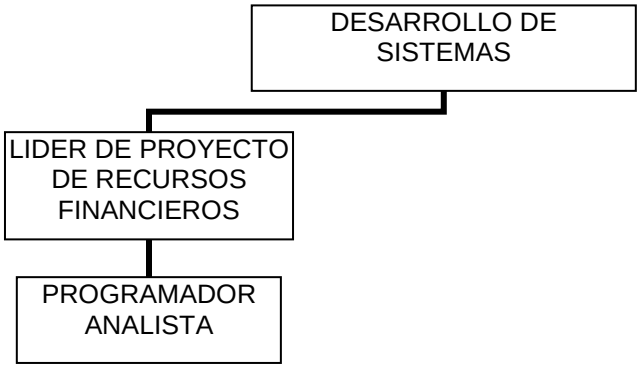
Objetivo del Puesto:

Desarrollar sistemas para el área de Recursos Financieros, procesos a petición del usuario a través del análisis de la información proporcionada, para ofrecer información estandarizada, sistemática y confiable.

Funciones del Puesto:

1. Analizar los requerimientos de automatización de procesos del subsistema de Recursos Financieros.
2. Diseñar los programas que integran los módulos del subsistema de Recursos Financieros.
3. Implementar los programas desarrollados en los equipos de cómputo de las áreas administrativas o escolar que integran el subsistema de Recursos Financieros.
4. Mantener los sistemas instalados realizando las correcciones o mejoras que soliciten los usuarios.
5. Realizar la documentación técnica y de usuario de los programas del subsistema de Recursos Financieros.
6. Dar soporte a los usuarios del sistema y llevar el registro de los servicios ofrecidos a cada usuario.
7. Generar información estadística del subsistema de Recursos Financieros para los responsables institucionales del área de injerencia.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Líder De Proyecto Desarrollo Web

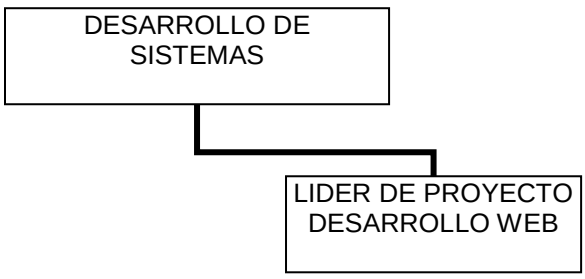
Objetivo del Puesto:

Organizar, Supervisar y Desarrollar aplicaciones de apoyo a las áreas de Control Escolar, Recursos Humanos y Recursos Financieros, así como al portal del estudiante, para facilitar a los encargados de manera fácil el desarrollo de su trabajo y para facilitar la comunicación global de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, Organizar y Supervisar las actividades del subsistema referentes a las actividades del personal a su cargo, el desarrollo de las aplicaciones y la atención a los usuarios.
2. Interactuar con otros líderes de proyecto para consolidar la integración de los subsistemas en un Sistema Integral.
3. Coordinar y analizar los requerimientos de automatización de procesos del subsistema de Desarrollo Web.
4. Coordinar y diseñar los programas que integran los módulos del subsistema de Desarrollo Web.
5. Supervisar e Implementar los programas desarrollados en los equipos de cómputo de las áreas administrativas o escolar que integran el subsistema de Desarrollo Web.
6. Supervisar y mantener los sistemas instalados realizando las correcciones o mejoras que soliciten los usuarios.
7. Organizar y realizar la documentación técnica y de usuario de los programas del subsistema de Desarrollo Web.
8. Supervisar y dar soporte a los usuarios del sistema y llevar el registro de los servicios ofrecidos a cada usuario.
9. Coordinar y generar información estadística del subsistema de Desarrollo Web para los responsables institucionales del área de injerencia.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Programador Analista

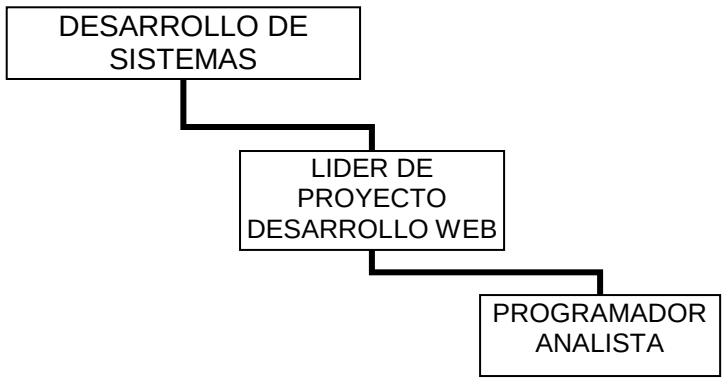
Objetivo del Puesto:

Desarrollar aplicaciones de apoyo a los subsistemas del SIIAF que utilicen como vía de acceso la Internet e Intranet, para facilitar la comunicación global de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Analizar los requerimientos de automatización de procesos del subsistema de Desarrollo Web.
2. Diseñar los programas que integran los módulos del subsistema de Desarrollo Web.
3. Implementar los programas desarrollados en los equipos de cómputo de las áreas administrativas o escolar que integran el subsistema de Desarrollo Web.
4. Mantener los sistemas instalados realizando las correcciones o mejoras que soliciten los usuarios.
5. Realizar la documentación técnica y de usuario de los programas del subsistema de Desarrollo Web.
6. Dar soporte a los usuarios del sistema y llevar el registro de los servicios ofrecidos a cada usuario.
7. Generar información estadística del subsistema de Desarrollo Web para los responsables institucionales del área de injerencia.

Organigrama Específico:



Infraestructura Y Soporte Técnico

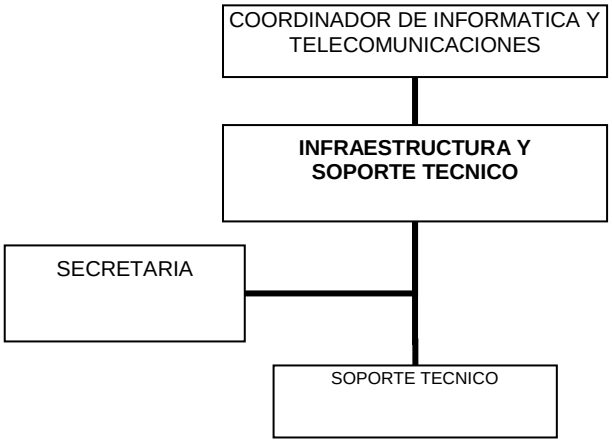
Objetivo del Puesto:

Proporcionar a los usuarios del área administrativa y centros de cómputo el servicio de hardware, utilizando las herramientas adecuadas para mantener un óptimo funcionamiento el equipo activo de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo activo, de comunicación e instalaciones eléctricas que dan soporte a la infraestructura de redes de la Institución.
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, equipo periférico y equipo de telecomunicaciones.
3. Instalación, supervisión y mantenimiento de equipos de comunicación inalámbrica.
4. Brindar soporte en el diseño, instalación y mantenimiento de soluciones de cableado, fibra óptica, soluciones inalámbricas y otros medios de conectividad en toda la Institución.
5. Realizar las modificaciones de conectividad que cualquier área de la Institución requiera: reubicación, configuración, ampliación, renovación y asesoría.
6. Apoyo en eventos especiales (Instalación de circuitos cerrados de sonido y video).

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Soporte Técnico

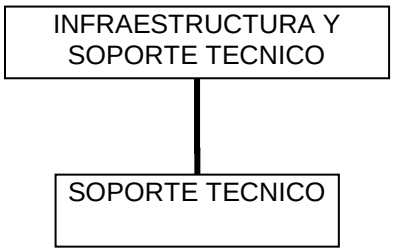
Objetivo del Puesto:

Mantener en buen estado la red Universitaria a través de servicios de soporte técnico para que se pueda realizar el buen manejo de la información en las diferentes áreas de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Mantenimiento de la red correctivo y preventivo.
2. Instalación de cableado estructurado.
3. Chequeo de enlaces de antena.
4. Chequeo de la electricidad y sus cables en los espacios de Telecomunicaciones.
5. Mantenimiento General de Hardware.
6. Servicios a la red Universitaria.

Organigrama Específico:



Secretaria

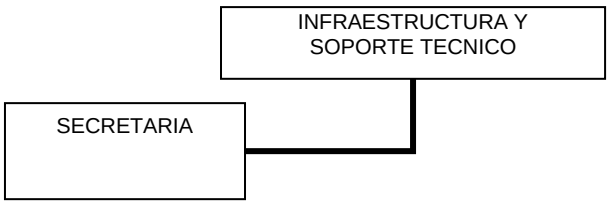
Objetivo del Puesto:

Apoyar en las funciones secretariales y de oficina a través de las indicaciones correspondientes para el buen funcionamiento operativo del área de Soporte Técnico e Infraestructura.

Funciones del Puesto:

1. Tramite de pago de Facturas y notas.
2. Captura de formatos.
3. Manejo de base de datos.
4. Realizar altas y bajas de los equipos.
5. Atención a público en general.
6. Elaboración de oficios.
7. Recepción de llamadas telefónicas.
8. Archivar expedientes del área.
9. Apoyo a soporte técnico en instalaciones.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Sistema De Información Institucional De La UAZ

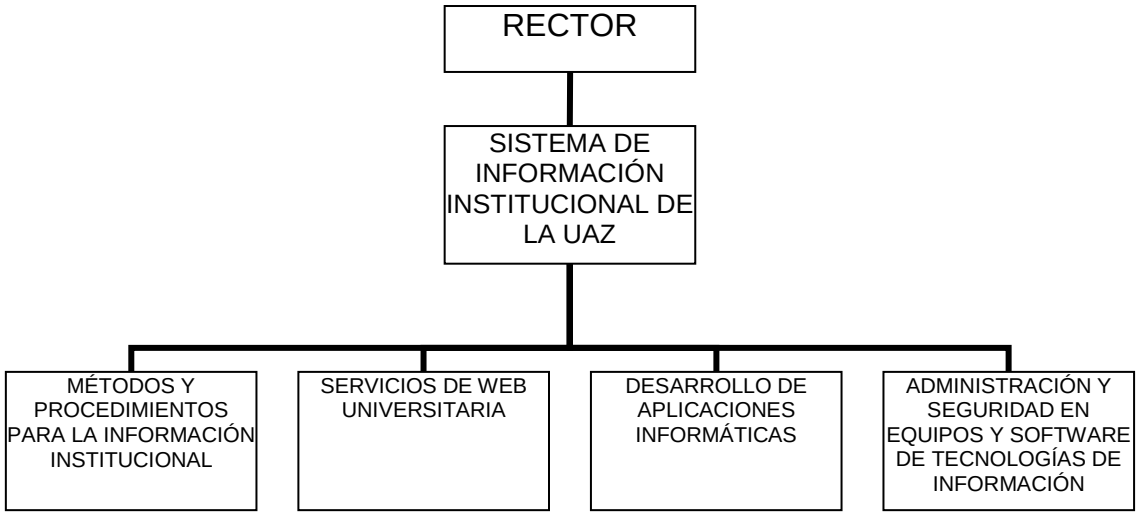
Objetivo del Puesto:

Mediante el uso de las Tecnologías de la Información, recopilar, seleccionar y sistematizar datos para proveer a las autoridades universitarias de información que sirva para el análisis, reflexión, consulta y toma de decisiones en el ámbito de competencia. Dar respuesta a las solicitudes internas y externas de información y Bases de Datos Institucionales.

Funciones del Puesto:

1. Generar la salida oficial de portal universitario http://www.uaz.edu.mx
2. Administración de la página de transparencia.
3. Alimentación y resguardo de expedientes del personal universitario (Sistema de Expedientes del Personal UAZ).
4. Elaboración de Estadísticas e indicadores institucionales (académicos, administrativos y financieros)
5. Supervisión en la Administración de servidores.
6. Elaboración de reportes ejecutivos.
7. Supervisión de actividades del sistema de activos fijos.
8. Resguardo de la Información Institucional.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Métodos Y Procedimientos Para La Información Institucional

Objetivo del Puesto:

Recopilar, normalizar y sistematizar los datos de las distintas fuentes internas y externas para modelar información y reportes.

Funciones del Puesto:

Administración del Almacen de Datos:

1. Selección, Depuración de datos para la normalización de la información.
2. Normalización y sistematización de datos.

Análisis, Diagnóstico y Control de Calidad de la Información Institucional

3. Análisis y control de calidad de las distintas fuentes de información para la mejora de la calidad de información institucional.

Alimentación del Sistema de Expedientes del Personal UAZ

4. Recopilación y digitalización de documentos personales y académicos del personal que labora en la Universidad para el blindaje de los indicadores institucionales.
5. Garantizar la confidencialidad de datos personales.

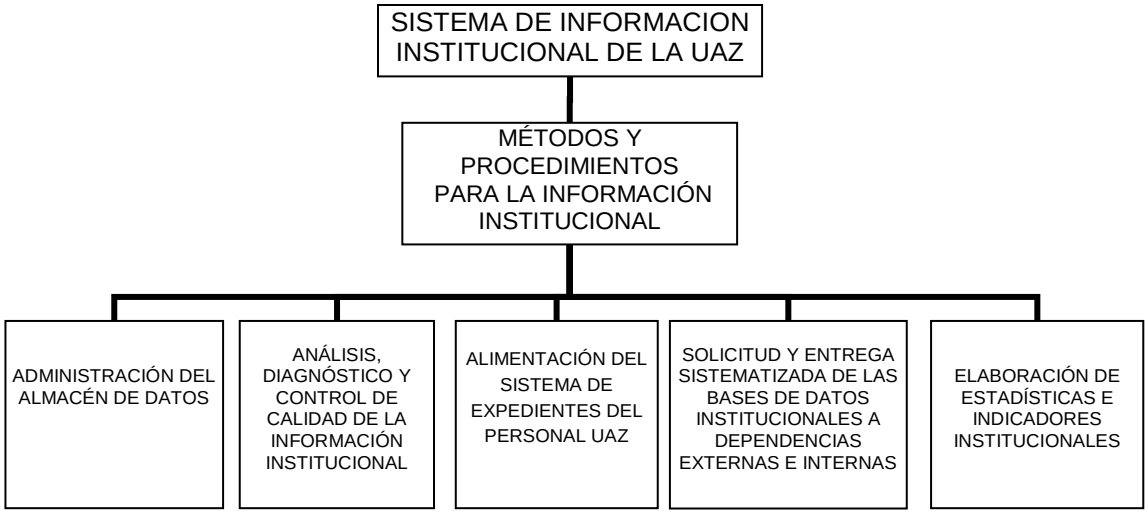
Solicitud y Entrega Sistematizada de las Bases de Datos Institucionales a de pendencias externas e internas

6. Transformación de los datos a los formatos requeridos por instancias internas y externas.

Elaboración de Estadísticas e Indicadores Institucionales

7. Análisis de datos institucionales para la elaboración de estadísticas e indicadores.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Servicios De WEB Universitaria

Objetivo del Puesto:

Poner al servicio de la comunidad universitaria y público en general las herramientas informáticas necesarias para la consulta e interacción de información académica, administrativa y financiera, así como las actividades de la vida diaria de la institución.

Funciones del Puesto:

Administración del portal Universitario www.uaz.edu.mx

1. Distribuir los espacios necesarios en el portal universitario para que cada una de las unidades académicas, dependencias y centros de la UAZ difundan y oferten sus actividades.
2. Publicación diaria de las actividades universitarias.
3. Vinculación con el portal de universidades Iberoamericanas “UNIVERSIA.NET”, y otros portales educativos.
4. Difundir todo tipo de servicios a la comunidad en general.
5. Hemeroteca digital del portal universitario.
6. Difusión de la Videoteca Universitaria “TV UAZ”.

Actualización de la página de transparencia y acceso a la información de la UAZ.

7. En coordinación con Contraloría Interna y la Unidad de Enlace, se da cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información.
8. Garantizar la confidencialidad de datos personales.

Publicaciones electrónicas.

9. Diseño de libros y revistas electrónicas para diversas unidades académicas, dependencias y centros de la UAZ.

Servicios de aprendizaje en línea.

10. Administración y capacitación de herramientas E-LEARNING a distintos programas académicos que oferta la Institución.

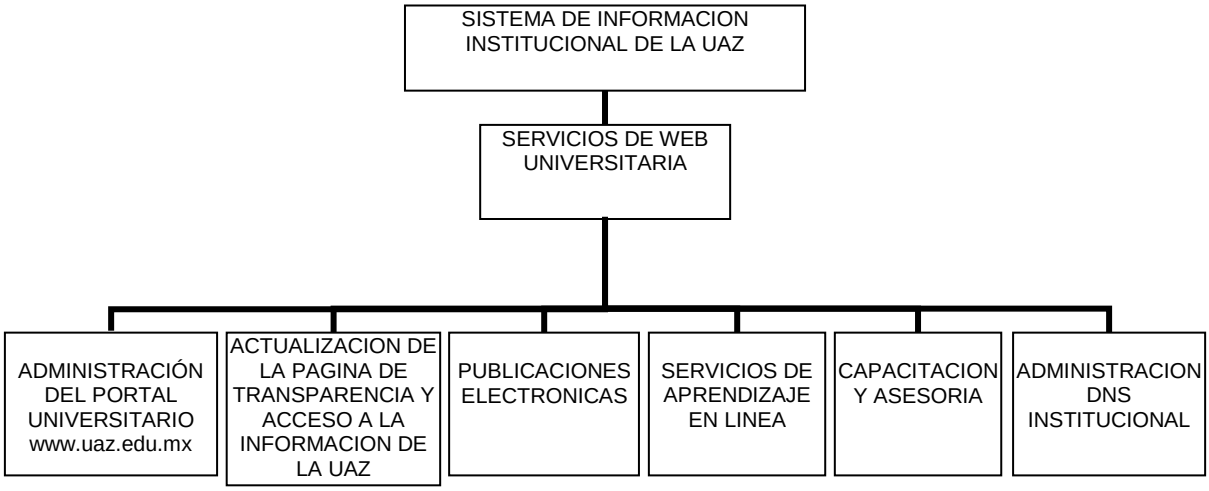
Administración de DNS Institucional.

11. Administración, control y distribución del directorio de dominios Universitarios.

Capacitación y Asesoría.

12. Capacitación y asesoría en las distintas funciones que se desarrollan en el área de Web Universitaria.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Desarrollo De Aplicaciones Informáticas

Objetivo del Puesto:

Desarrollar e implantar herramientas informáticas a los diferentes usuarios internos y externos de la Universidad para los diferentes procedimientos de la Institución.

Funciones del Puesto:

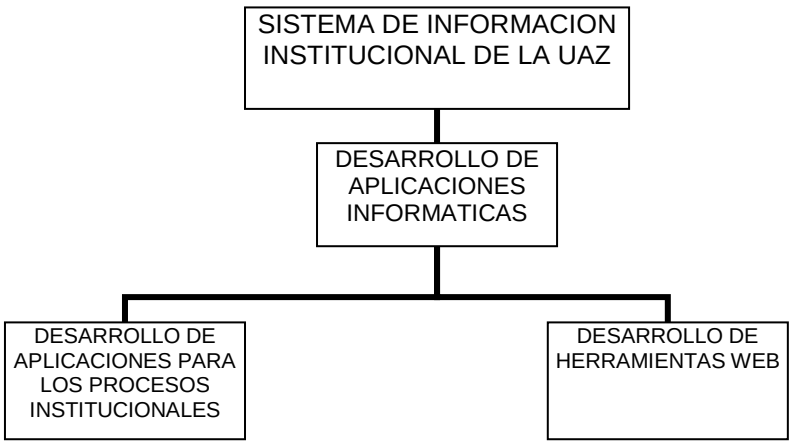
Desarrollo de aplicaciones para los procesos institucionales.

1. Llevar a cabo cada una de las etapas de software para el desarrollo de las aplicaciones informáticas que satisfagan las necesidades operacionales de la UAZ.

Desarrollo de Herramientas WEB.

2. Llevar a cabo cada una de las etapas de software para el desarrollo de las aplicaciones WEB que satisfagan las necesidades operacionales de la UAZ.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Administración Y Seguridad En Equipos Y Software De Tecnologías De Información

Objetivo del Puesto:

Administrar los equipos que contienen las bases de datos Institucionales y de usuarios de la Universidad en aspectos como su mantenimiento físico y lógico, así como el respaldo de la información que contienen dichos equipos

Funciones del Puesto:

Administración de Servidores Institucionales de Información.

1. Monitoreo de actividades asignadas a cada servidor para su correcto funcionamiento.
2. Mantenimiento físico y lógico para un mejor desempeño de dichos servidores.

Administración de Licenciamiento y vigencia de Software y herramientas de seguridad.

3. Vigilar las fechas de vigencia de licencias de software, así como el uso adecuado de las mismas por parte de los usuarios, además de sus renovaciones.
4. Comprobación periódica de la seguridad lógica de los servidores para ataques externos.

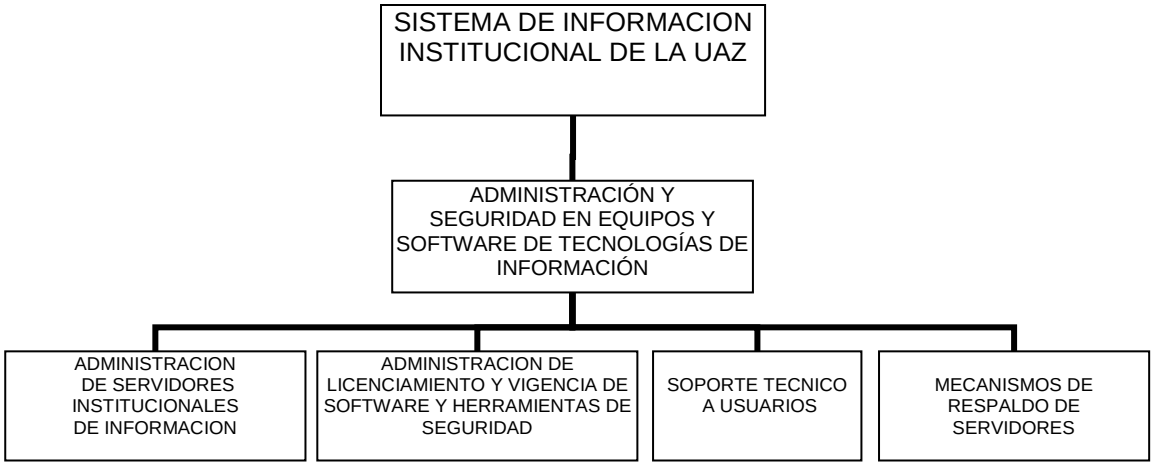
Soporte Técnico a Usuarios.

5. Mantenimiento lógico y físico a personal universitario de sus equipos de cómputo.

Mecanismos de respaldos de Servidores.

6. Respaldo periódico de servidores para evitar posibles pérdidas de la misma.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Abogado General

Objetivo del Puesto:

Prestar a la Rectoría asesoría y los servicios necesarios en materia jurídica, llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses de la Universidad, así como, coordinar, supervisar y colaborar de manera directa con sus asesores en todas y cada una de las funciones que señala el art. 107 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

Funciones del Puesto:

El art. 107 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas" establece las funciones del Abogado General:

I. Emitir opinión al Consejo Universitario o a otros órganos colegiados a la Rectoría y a las dependencias universitarias en todo lo relativo a la interpretación y aplicación de los preceptos derivados de la legislación universitaria cuando sean sometidos a su consideración y así lo establezcan las normas aplicables;

II. Instrumentar y llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses de la Universidad, ante los órganos jurisdiccionales o administrativos, así como intervenir con la representación legal de la institución, en los juicios, procedimientos o amparos en los que esta sea parte, o pueda resultar afectada;

III. Gestionar y efectuar el trámite de registro de los programas académicos ante las instancias competentes;

IV. Asesorar a la Rectoría, en los asuntos derivados de la contratación colectiva, con el personal académico y administrativo de la Universidad;

V. Atender consultas, relacionadas con las disposiciones en materia de legislación

VI. Universitaria que le soliciten las dependencias académicas y administrativas;

VII. Conocer hechos de los cuales se puedan derivar contravenciones a las disposiciones normativas que regulan a la institución, otorgando al posible responsable el derecho de audiencia, a fin de que en el plazo

que al efecto se señale, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere pertinentes y una vez analizados, presentar a la instancia competente proyecto de resolución;

VIII. Mantener y actualizar el poder notarial necesario, para tener por acreditada la personalidad, en caso de comparecer en representación de la institución, o sus autoridades;

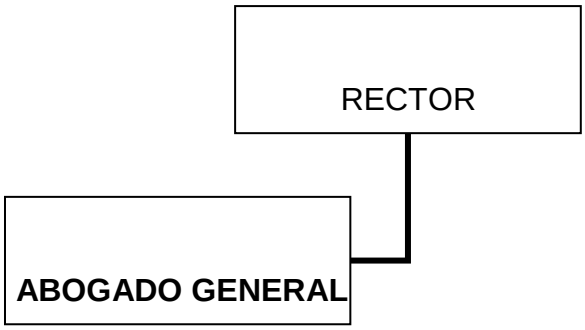
IX. Orientar y proporcionar información a los titulares de las dependencias académicas respecto de los asuntos de su competencia;

X. Solicitar información y documentación en la materia de su competencia a las distintas dependencias universitarias, por conducto de sus titulares;

XI. Dictaminar todo tipo de convenios en los que participe la Universidad; y

XII. Llevar a cabo las demás actividades, que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones de la legislación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria

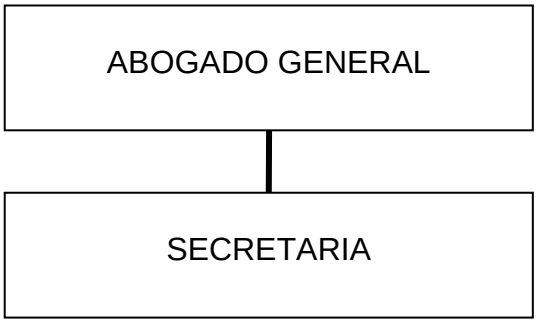
Objetivo del Puesto:

Realizar las actividades de atención al público, la elaboración y control de documentos a través de los procedimientos establecidos a fin de mantener y contribuir al orden administrativo.

Funciones del Puesto:

1. Registro y programación de actividades del Abogado General.
2. Recepción y emisión de llamadas telefónicas.
3. Recepción y despacho de documentación.
4. Elaboración de oficios y documentos.
5. Administración de fotocopias.
6. Control digital y físico del archivo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Asesor Jurídico 1

Objetivo del Puesto:

Colaborar en los procedimientos administrativos que se llevan a cabo de manera interna en la Universidad Autónoma de Zacatecas, con la finalidad de resolver situaciones jurídico-administrativas de los trabajadores de la misma.

Funciones del Puesto:

Del art. 107 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas" se desprenden las funciones en las siguientes fracciones:

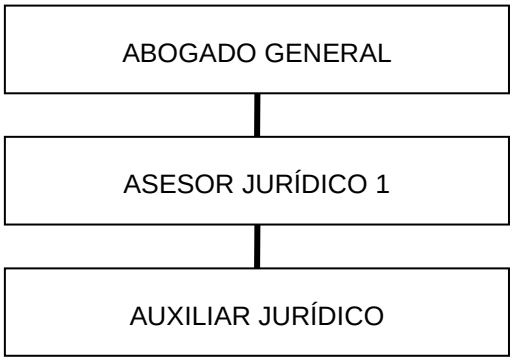
VI.- Conocer hechos de los cuales se puedan derivar contravenciones a las disposiciones normativas que regulan a la institución otorgando al posible responsable el derecho de audiencia, a fin de que en el plazo que al efecto se señale, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere pertinentes y una vez analizados, presentar a la instancia competente proyecto de resolución.

VIII.- Orientar y proporcionar información a los titulares de las dependencias académicas respecto de los asuntos de su competencia;

IX.- Solicitar información y documentación en la materia de su competencia a las distintas dependencias universitarias, por conducto de sus titulares;

XI.- Llevar a cabo las demás actividades, que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones de la legislación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Asesor jurídico 2

Objetivo del Puesto:

Colaborar con el Abogado General en las tareas que legalmente le corresponden, en cuanto a la aplicación e interpretación de la legislación universitaria, así como en la elaboración y dictaminación de contratos y convenios en los que la Universidad sea parte.

Funciones del Puesto:

Del art. 107 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas" se desprenden las funciones en las siguientes fracciones:

I.-Emitir opinión al consejo universitario o a otros órganos colegiados, a la Rectoría y a las dependencias universitarias, en todo lo relativo a la interpretación y aplicación de los preceptos derivados de la legislación universitaria, cuando sean sometidos a su consideración y así lo establezcan las normas aplicables;

V.- Atender consultas, relacionadas con las disposiciones en materia de legislación universitaria, que le soliciten las dependencias académicas y administrativas;

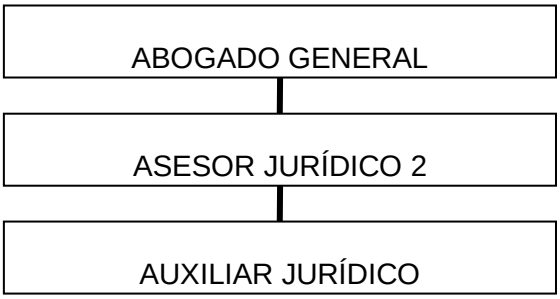
VIII.-Orientar y proporcionar información a los titulares de las dependencias académicas respecto de los asuntos de su competencia;

IX.-Solicitar información y documentación en la materia de su competencia a las distintas dependencias universitarias, por conducto de sus titulares;

X.-Dictaminar todo tipo de convenios en los que participe la Universidad; y

XI. Llevar a cabo las demás actividades, que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones de la legislación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Asesor jurídico 3

Objetivo del Puesto:

Representar legalmente ante las instancias jurídicas laborales a la Universidad Autónoma de Zacatecas en los asuntos en los que sea parte o tenga algún interés jurídico.

Funciones del Puesto:

Del art. 107 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas" se desprenden las funciones en las siguientes fracciones:

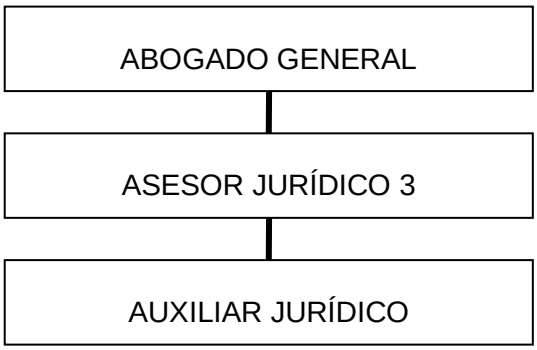
II.-Instrumentar y llevar a cabo, la defensa jurídica de los intereses de la Universidad, ante los órganos jurisdiccionales o administrativos, así como intervenir como representación legal de la institución, en los juicios, procedimientos o amparos en los que esta sea parte, o pueda resultar afectada;

VIII.-Orientar y proporcionar información, a los titulares de las dependencias académicas respecto de los asuntos de su competencia;

IX.-Solicitar información y documentación en la materia de su competencia a las distintas dependencias universitarias, por conducto de sus titulares;

XI.-Llevar a cabo las demás actividades, que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones de la legislación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar Jurídico

Objetivo del Puesto:

Apoyar las actividades que realiza el asesor jurídico ante las instancias jurídicas laborales a la Universidad Autónoma de Zacatecas en los asuntos en los que sea parte o tenga algún interés jurídico.

Funciones del Puesto:

Apoyar al asesor jurídico en:

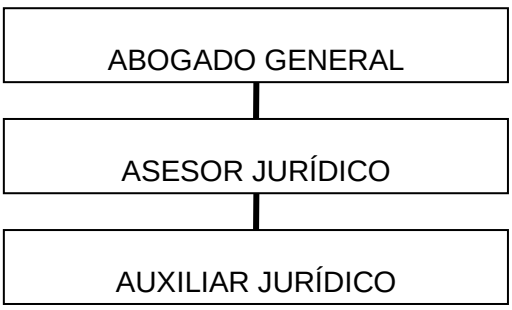
Del art. 107 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas" se desprenden las funciones en las siguientes fracciones:
II.-Instrumentar y llevar a cabo, la defensa jurídica de los intereses de la Universidad, ante los órganos jurisdiccionales o administrativos, así como intervenir como representación legal de la institución, en los juicios, procedimientos o amparos en los que esta sea parte, o pueda resultar afectada;

VIII.-Orientar y proporcionar información, a los titulares de las dependencias académicas respecto de los asuntos de su competencia;

IX.-Solicitar información y documentación en la materia de su competencia a las distintas dependencias universitarias, por conducto de sus titulares;

XI.-Llevar a cabo las demás actividades, que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones de la legislación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Intendente

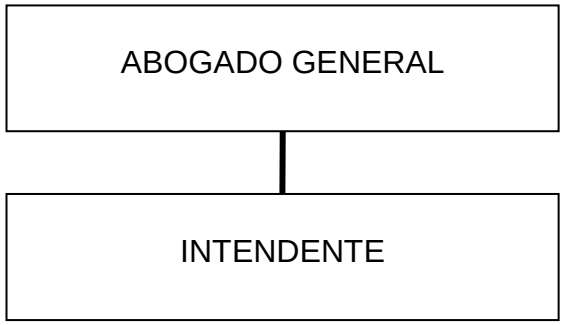
Objetivo del Puesto:

Realizar las actividades de limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipo con base a las normas, horarios, necesidades y procedimientos establecidos a fin de mantener los en condiciones óptimas.

Funciones del Puesto:

1. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el área que ocupa las instalaciones de las oficinas del Abogado General

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar De Oficina

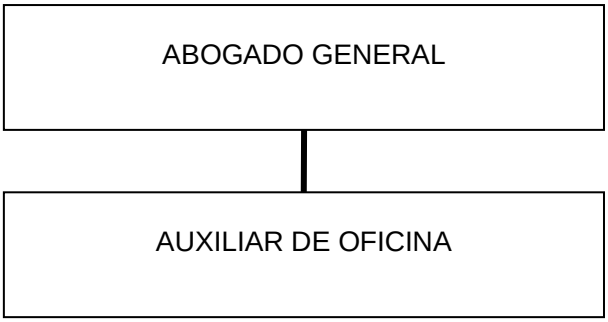
Objetivo del Puesto:

Apoyar en las actividades que se realizan en las oficinas a través de la entrega de documentación y la reproducción del material requerido a fin de eficientar las funciones que se realizan.

Funciones del Puesto:

1. Entregar a las diferentes áreas tanto internas como externas de la Universidad, la documentación que se genere en la oficina
2. Realizar el fotocopiado de la documentación requerida;
3. Y demás actividades administrativas propias de una oficina.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador Del Centro De Estudios Prospectivos

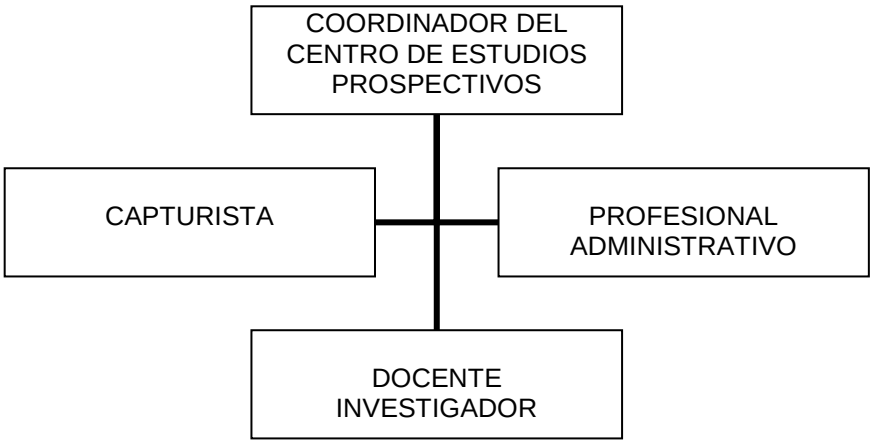
Objetivo del Puesto:

Representar y coordinar las funciones sustantivas que tiene encomendadas el Centro de Estudios Prospectivos a fin de coadyuvar en el cumplimiento de su misión.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual
3. Participar en la elaboración del Plan de Fortalecimiento Institucional
4. Coordinar al Consejo Académico del Centro de Estudios Prospectivos
5. Supervisar las actividades que realizan l personal académico y administrativo
6. Promover proyectos de investigación en las líneas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Docente Investigador

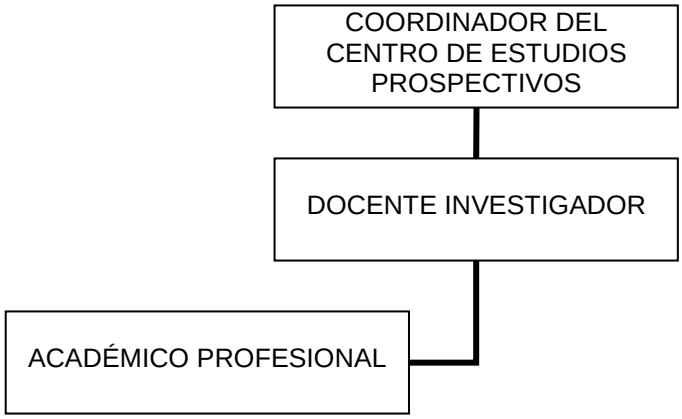
Objetivo del Puesto:

Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión en la Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas”

Funciones del Puesto:

1. Tiene a su cargo labores de docencia, investigación y extensión, previa autorización del consejo académico respectivo. Relacionada con programas proyectos y actividades especificas contempladas en el plan institucional de desarrollo y el plan operativo anual

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Académico Profesional

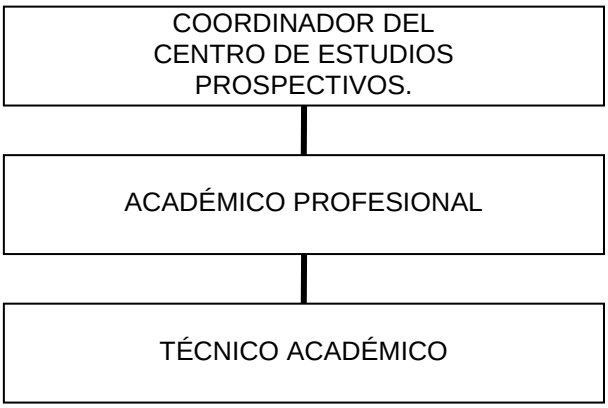
Objetivo del Puesto:

Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión

Funciones del Puesto:

1. Realiza actividades de apoyo a la docencia, la investigación y/o la extensión. supervisadas por el Consejo Académico y por el docente investigador titular de la función sustantiva

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista

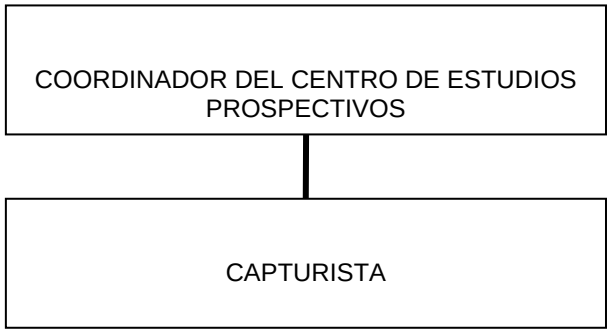
Objetivo del Puesto:

Apoyar en la elaboración de documentos y su control a docentes investigadores

Funciones del Puesto:

1. Auxiliar en la elaboración de documentos a docentes investigadores.
2. Realizar la captura de documentos
3. Llevar a cabo el registro y control de documentación física y digital.

Organigrama Específico.



Manual de Organización

Profesional Administrativo

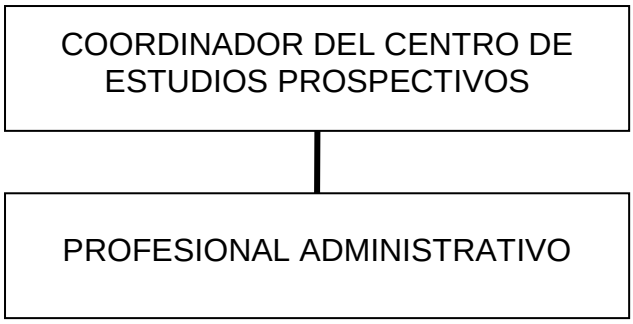
Objetivo del Puesto:

Apoyar en las actividades administrativas del Centro de Estudios Prospectivos para una mayor eficiencia y control en los trámites y documentación soporte.

Funciones del Puesto:

1. Apoyar administrativamente las actividades que realiza el Centro de Estudios Prospectivos.
2. Realizar los tramites en apoyo a las actividades del Centro de Estudios Prospectivos
3. Llevar el registro y control de la documentación administrativa

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Técnico Académico

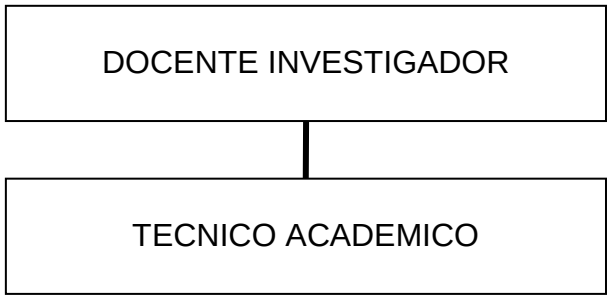
Objetivo del Puesto:

Colaborar en los aspectos prácticos de la docencia, investigación y extensión.

Funciones del Puesto:

1. Colaborar en los aspectos prácticos de la docencia, investigación y extensión.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Director del Centro de Estudios Multidisciplinarios

Objetivo del Puesto:

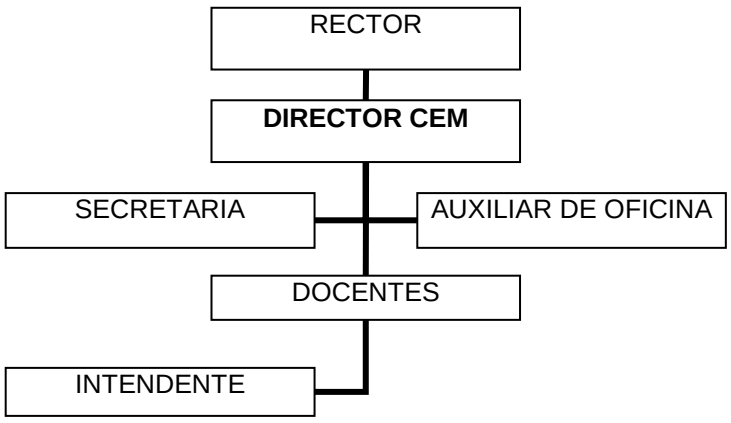
Planear, Organizar, dirigir y Controlar las funciones académicas y las actividades de gestión y administración del CEM a través de reuniones de acuerdos para asegurar la eficacia y la eficiencia en la conducción de las actividades académicas y administrativas.

Funciones del Puesto:

1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo académico de la unidad y ejecutar acuerdos.
2. Ser integrante de oficio del Consejo Universitario.
3. Dirigir y coordinar a los responsables de proyectos.
4. Evaluar y vigilar el cumplimiento de los diferentes programas académicos inscritos en la unidad.
5. Vigilar el desempeño de los estudiantes.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal académico administrativo
7. Promover el cumplimiento de la disciplina y el eficaz mejoramiento de la unidad.
8. Presentar al Consejo de la unidad la propuesta de los planes de desarrollo y operativo anual.
9. Ejercer el presupuesto transferido o asignado así como el que se derive de ingresos propios que se generen en los diversos programas de la unidad, previa aprobación del Consejo Universitario, del Consejo de la unidad y de la reglamentación correspondiente.
10. Cuidar y custodiar el patrimonio asignado a la unidad y responder de su integridad.
11. Ser responsable de los archivos de la unidad.
12. Presentar por escrito al Rector, al Consejo de la unidad académica y a su comunidad, informe anual académico, financiero y administrativo de su gestión.
13. Imponer sanciones a académicos, estudiantes y personal administrativo por infracciones leves, de acuerdo a la Ley Orgánica de la UAZ y su reglamentación.
14. Ejercer la presentación de la unidad, en los términos de la Ley Orgánica de la UAZ y su reglamentación, y las demás que se deriven de esta ley y su reglamentación.
15. Planear las actividades de docencia, investigación y extensión por realizar en el Centro.

16. Supervisar el buen desarrollo del Centro, así como de los proyectos y programas de investigación que se lleven a cabo.
17. Promover y apoyar la organización de eventos de carácter científico.
18. Integrar y organizar colectivos, cuerpos académicos o grupos de trabajo para el mejor desempeño de las funciones sustantivas del Centro.
19. Presentar justificadamente al Rector y al Consejo de Unidad las necesidades de personal académico y administrativo del Centro, así como la propuesta de ingresos y egresos anual.
20. Presentar en el mes de agosto un informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el año anterior al Rector y al Consejo de la Unidad del Centro.
21. Convocar y presidir reuniones periódicas con el colectivo de académicos del Centro.
22. Considerar para efectos de planeación las opiniones del personal del Centro.
23. Supervisar el cabal cumplimiento y asistencia del personal académico y administrativo adscrito al Centro.
24. Promover y proveer de las condiciones materiales mínimas indispensables para el desarrollo de trabajo en el interior del Centro.
25. Vigilar el uso adecuado de los bienes, material y equipo asignado a cada uno de los docentes del Centro.
26. Presentar al Consejo de unidad informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y de los alcances obtenidos.

Organigrama Específico:



Docente Académico

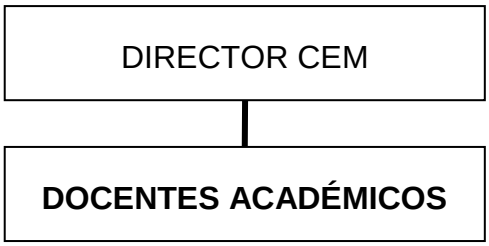
Objetivo del Puesto:

Realizar funciones de docencia, investigación y extensión a través de educación formal y de proyectos específicos de investigación y/o extensión para transmitir, generar y extender el conocimiento.

Funciones del Puesto:

1. Transmitir el conocimiento.
2. Investigar problemas del entorno.
3. Plantear soluciones a problemas.
4. Extender los resultados de las investigaciones.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista

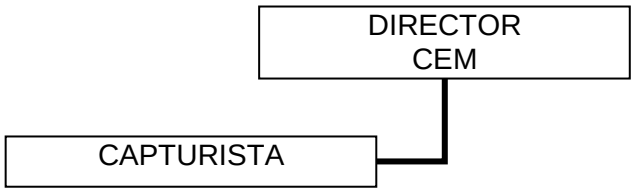
Objetivo del Puesto:

Realizar actividades mecanográficas, controlar documentos y elaborar oficios mediante la asignación de responsabilidades para archivar y actualizar la información.

Funciones del Puesto:

1. Atender y proporcionar información al público en general.
2. Tomar dictados y transcribirlos con fidelidad, ortografía y limpieza.
3. Transcribir todos los documentos que se generan.
4. Mantener el control del archivo y de la correspondencia, así como recibirla y distribuirla a quien corresponda.
5. Llevar el control de la agenda.
6. Elaborar, revisar y actualizar el directorio de su jefe inmediato.
7. Contestar y efectuar llamadas telefónicas, así como tomar los mensajes correspondientes.
8. Presentar al jefe inmediato un reporte acerca de juntas, reuniones, cursos, seminarios etc. cuando se requiera.
9. Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto y las que le sean encomendadas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar De Oficina

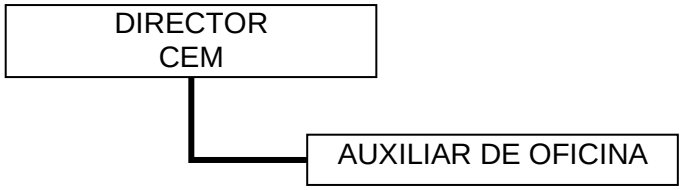
Objetivo del Puesto:

Apoyar al Director del CEM en las tareas que así lo solicite, para que el Centro sea mas eficiente en los servicios que proporciona.

Funciones del Puesto:

1. Entregar correspondencia en general a las diferentes áreas de la Universidad.
2. Apoyar al Director del CEM en la gestión de asuntos.
3. Realizar cualquier actividad que le sea encomendada que este relacionada con su puesto

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Intendente

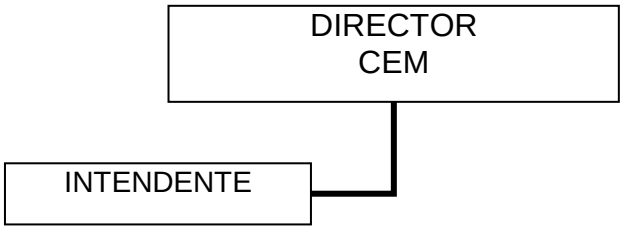
Objetivo del Puesto:

Realizar el aseo de las instalaciones de la Comisión Mixta, a través de instrumentos de limpieza para mantener en buen estado el mobiliario y proporcionar un ambiente sano de trabajo.

Funciones del Puesto:

1. Llevar a cabo la limpieza general de todas las áreas del Centro de Estudios Multidisciplinarios.

Organigrama Específico:



Director Del Teatro “Fernando Calderón”

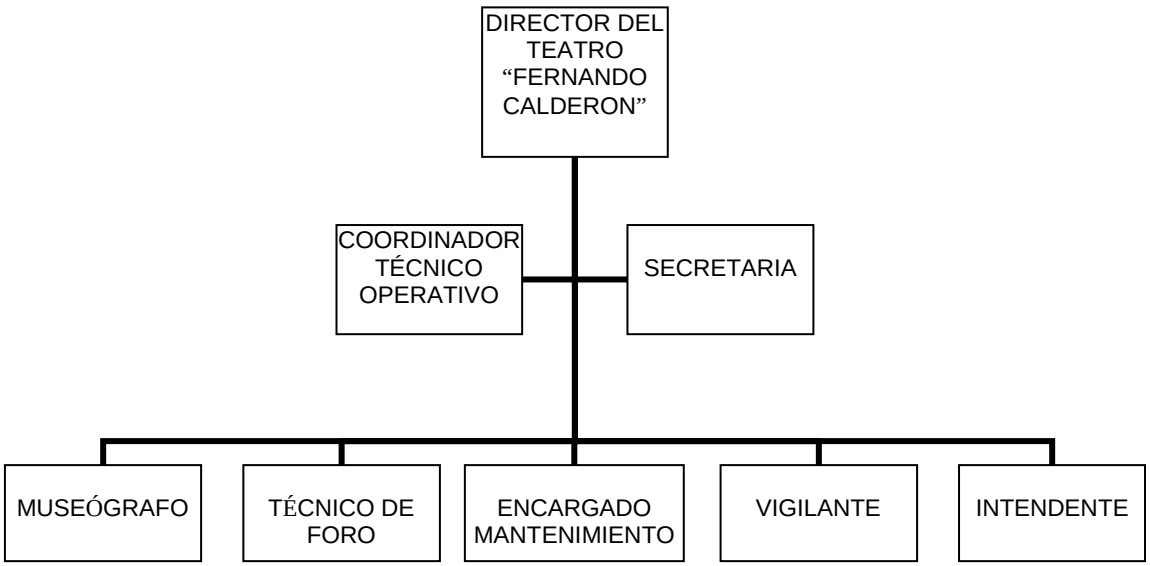
Objetivo del Puesto:

Administrar las actividades del teatro a través de los procedimientos establecidos para su uso y mantenimiento con objeto tener un funcionamiento eficiente y proporcionar servicios de calidad a los usuarios.

Funciones del Puesto:

1. Administrar los recursos humanos y materiales del teatro.
2. Atender, analizar y resolver las solicitudes que se reciban sobre el uso de las instalaciones.
3. Regular las actividades internas y condiciones del préstamo de los servicios para evaluar las necesidades técnicas que garanticen la celebración del evento.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de los eventos
5. Resolver, en coordinación con el cuerpo de consultores, sobre la procedencia y viabilidad de las exposiciones.
6. Atender a las compañías y resolver con sus representantes, sobre las necesidades técnicas operativas de su espectáculo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador Técnico Operativo

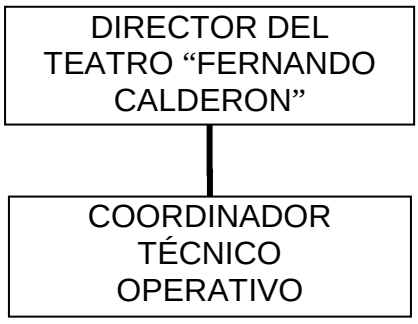
Objetivo del Puesto:

Coordinar la logística de servicios que proporciona el teatro, con base a la programación de eventos a realizar a fin de dar un uso adecuado al teatro y proporcionar servicios de calidad.

Funciones del Puesto:

1. Atender las solicitudes sobre el uso de las instalaciones del teatro.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de los eventos.
3. Analizar la viabilidad y procedencia de las exposiciones.
4. Atender a las compañías y resolver sobre las necesidades técnicas operativas del espectáculo.
5. Coordinar las actividades de los empleados y delegar en los responsables de área la distribución del trabajo en equipo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Museógrafo

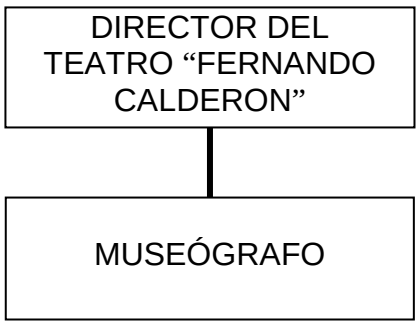
Objetivo del Puesto:

Coordinar la instalación de exposiciones mediante la elaboración de un plan de trabajo que contemple e integre el diseño, montaje y mantenimiento de la exhibición así como la seguridad de los materiales para difundir el acervo cultural.

Funciones del Puesto:

1. Recibir el material para la exposición y diseñar su plan de trabajo.
2. Realizar la museografía de las exposiciones
3. Coordinar las exposiciones y realizar las fichas de identificación.
4. Coordinar el mantenimiento y seguridad de la exposición.
5. Realizar inventario de las piezas de exhibición.
6. Entregar la obra al expositor una vez que sea retirada del teatro.
7. Elaborar rótulos y apoyar en logística de eventos especiales.
8. Elaborar logotipos y tipografía para los eventos
9. Realizar el montaje de las leyendas que se requieran en los eventos de carácter académico.
10. Elaborar carteles publicitarios.

Organigrama Específico:



Técnico De Foro

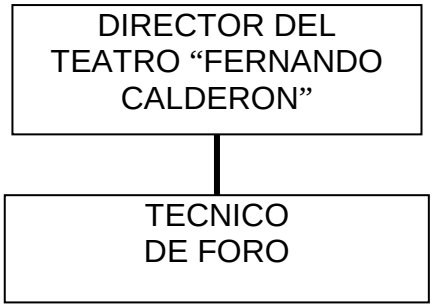
Objetivo del Puesto:

Administrar los recursos materiales para otorgar a los usuarios los servicios de calidad que demanda la naturaleza del evento.

Funciones del Puesto:

1. Diseñar la efectividad en tiempo exacto de prender y apagar las áreas específicas por iluminar conforme al plan diseñado.
2. Manejar los circuitos eléctricos de iluminación.
3. Instalar lámparas especiales y calcula la distribución de la carga.
4. Distribuir los circuitos y optimizar el trabajo.
5. Enfocar sus luces especiales con ayuda de los técnicos auxiliares.
6. Diseñar, apuntar, operar, crear y atender ambientes lumínicos durante los preparativos, durante los ensayos, durante la función y al cierre.
7. Iluminar por áreas y ambiente conforme el equipo instalado que se opera desde su cabina.
8. Manipular todo el equipo de iluminación: líneas, lámparas, filtros, repuestos y refacciones; torres, tableros y consola.
9. Auxiliar al personal de luminotecnia.
10. Recibir instrucciones del jefe de foro y la información necesaria para la realización de su trabajo en los montajes, ensayos y funciones.
11. Preparar la sonorización para la obra o evento, la microfonía, extensiones, pedestales, podios, monitores y ecualización.
12. Conectar los circuitos instalados, preparados y ocultos desde las terminales en foro hasta el parcheo en cabina.
13. Manipular los aparatos en cabina y Foyer: consola de balances y mezclas desde la torre de alimentación: CD, cassettes, DAT, ecualización, amplificación y monitoreo; grabaciones y reproducciones.
14. Diseñar junto con los responsables de la compañía y atiende el evento para entrar oportunamente según el libreto de trabajo, igual que para marcar salidas o producir efectos, según sea el caso.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Encargado De Mantenimiento

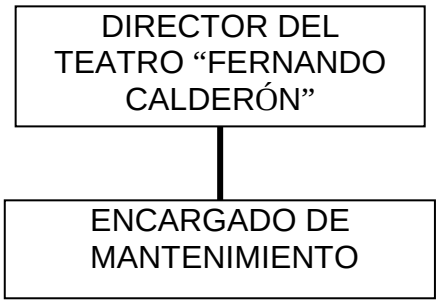
Objetivo del Puesto:

Proporcionar los servicios técnicos mediante un mantenimiento correctivo y preventivo para tener en óptimas condiciones el equipo e instalaciones del teatro.

Funciones del Puesto:

1. Supervisar el suministro de energía eléctrica.
2. Vigilar la seguridad y equipo.
3. Supervisar los servicios de los equipos de hidroneumático, máquinas, bombas, cisternas.
4. Elaborar programa de mantenimiento preventivo y correctivo
5. corregir fallas e imperfectos en equipo e instalaciones.
6. Resguardar insumos y herramientas de trabajo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria

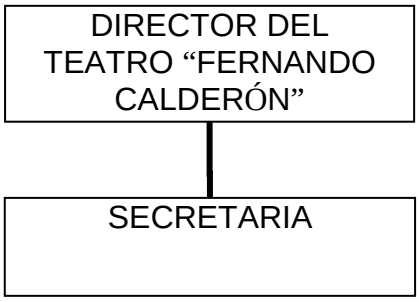
Objetivo del Puesto:

Colaborar en las funciones de oficina del teatro con la atención al público para mantener y contribuir al orden administrativo.

Funciones del Puesto:

1. Realizar labores de recepción física y telefónica.
2. Mecanografiar los documentos que le solicite la subdirección.
3. Organizar los archivos generales de correspondencia.
4. Atender los requerimientos de los solicitantes de los servicios
5. Colaborar con los responsables de área en la elaboración de informes y reportes, vales y requisiciones
6. Elaborar cheques.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Vigilante

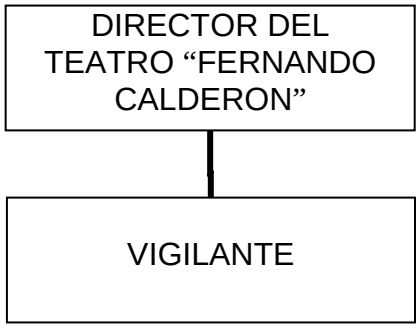
Objetivo del Puesto:

Realizar las actividades de vigilancia del teatro por medio de las normas y procedimientos establecidos para la función a fin de mantener el orden y el resguardo de instalaciones, mobiliario y equipo del teatro.

Funciones del Puesto:

1. Realizar labores de vigilancia de instalaciones.
2. Realizar labores de vigilancia de mobiliario y equipo.
3. Resguardar los activos del teatro.
4. Atender los requerimientos específicos de la dirección del teatro sobre la vigilancia del teatro.
5. Presentar informes sobre actividades realizadas

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Intendente

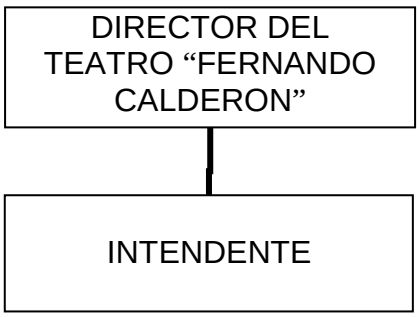
Objetivo del Puesto:

Realizar las actividades de limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipo del teatro con base a las normas, horarios, necesidades y procedimientos establecidos a fin de mantener en condiciones óptimas el teatro.

Funciones del Puesto:

1. Realizar la limpieza de las instalaciones físicas del teatro.
2. Realizar la limpieza del mobiliario del teatro.
3. Realizar la limpieza del equipo del teatro.
4. Organizar las herramientas e insumos que se utilizan para la limpieza.
5. Colaborar con la dirección del teatro sobre necesidades específicas o urgentes sobre limpieza.

Organigrama Específico:



Coordinadora Del Programa De Atención A La Mujer Universitaria

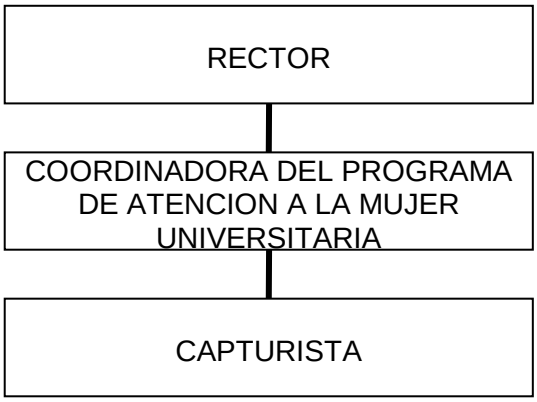
Objetivo del Puesto:

Promover y difundir la equidad de género en el ámbito universitario a través de la difusión de los conceptos políticas, acciones y programas de apoyos en congresos, reuniones, documentos, etc. para propiciar una relación más equitativa de géneros.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar programas de capacitación para la equidad de género.
2. Gestión de servicios para la equidad de género.
3. Gestión de servicios para la atención a las necesidades de la mujer universitaria.
4. Atender la problemática en cuestión de género dentro de la universidad, vinculando a docentes, administrativos y estudiantes.
5. Construir y consolidar programas y diplomados de excelencia en el que se investigue analice y difundan los problemas sociales que se deriven de las relaciones entre los géneros.
6. Fomentar el análisis y la discusión sobre la problemática que plantean las relaciones entre los géneros.
7. Promover y difundir el conocimiento crítico desde una perspectiva de género sobre la construcción y reproducción de las relaciones sociales en el mambito académico y no académico.
8. Propiciar la reflexión y el análisis de alternativas a las desigualdades sociales.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista

Objetivo del Puesto:

Capturar y administrar la información del programa mediante el uso de paquetes computacionales, así como proporcionar la información de los servicios de la coordinación al público a través del contacto directo o vía telefónica para cumplir con los objetivos establecidos en el programa.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar la agenda de actividades de la coordinación.
2. Recibir y atender al público.
3. Gestionar apoyos sociales.
4. Apoyar a labores administrativas mediante el manejo de equipo y paquetería de cómputo.
5. Controlar el manejo de la información de servicios que se proporcionan.
6. Dar seguimiento de acciones realizadas.
7. Coordinar eventos de promoción y capacitación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador De Proyectos Federales

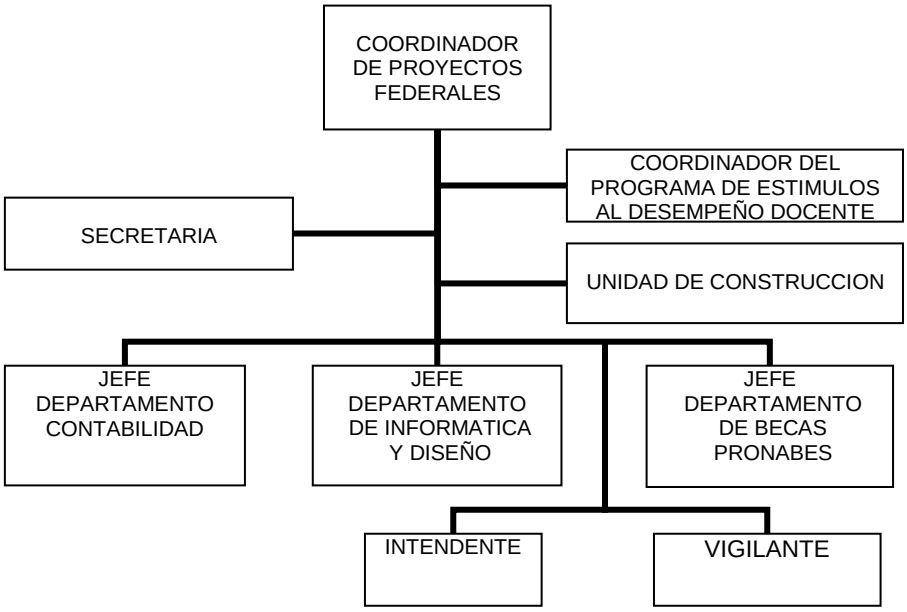
Objetivo del Puesto:

Coordinar el proceso de participación de docentes y estudiantes mediante la promoción de diversas convocatorias para estimular económicamente para la mejora de la calidad educativa.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar el proceso de participación de los docentes universitarios en las diversas convocatorias de apoyo a través de becas.
2. Realizar seguimientos de los avances académicos de los docentes con apoyo.
3. Actualizar la información individual de los docentes con apoyo.
4. Actualizar y realizar seguimiento del padrón de cuerpos académicos registrados en el PROMEP
5. Participación den la elaboración de los PIFIS
6. Colaborar en la elaboración de portentos para la obtención de recursos financieros.
7. Mantener y supervisar el adecuado funcionamiento de la página Web de PRONABES.
8. Apoyar a las unidades académicas en la asignación de tutores académicos a los becarios.
9. Realizar reportes académicos y financieros ante instancias internas, estatales y federales según convenio de apoyo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria

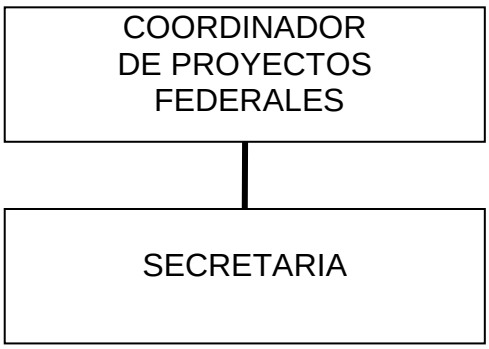
Objetivo del Puesto:

Realizar las actividades de atención al público, la elaboración y control de documentos por medio de los procedimientos establecido a fin de mantener y contribuir al orden administrativo.

Funciones del Puesto:

1. Realizar labores de recepción física y telefónica.
2. Mecanografiar los documentos que se requieran
3. Elaboración de documentos.
4. Organizar los archivos generales de correspondencia.
5. Atender los requerimientos de los solicitantes de los servicios.
6. Colaborar con los responsables de área en la elaboración de informes y reportes, vales y requisiciones.
7. Control de los archivos de documentos.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador Del Programa De Estímulos Al Personal Docente

Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades del programa de estímulos de apoyo al personal docente a través de los lineamientos y procedimientos establecidos a fin de aplicar los apoyos contemplados en el programa.

Funciones del Puesto:

1. Recabar las solicitudes y cartas compromiso de los docentes.
2. Evaluar solicitudes y ubicar nivel según corresponda.
3. Publicar la lista preliminar de resultados.
4. Recibir y dictaminar solicitudes de apelación.
5. Publicar la lista definitiva señalando nivel obtenido por cada uno de los docentes solicitados.
6. Realizar el seguimiento del pago a los docentes realizado.
7. Realizar el reporte financiero ante las instancias federales.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Intendente

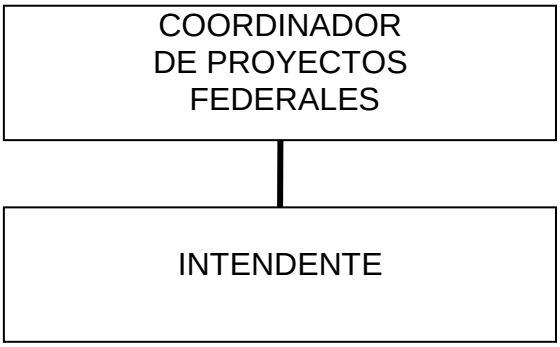
Objetivo del Puesto:

Realizar las actividades de limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipo, con base a las normas, horarios, necesidades y procedimientos establecidos a fin de mantenerlos en condiciones óptimas.

Funciones del Puesto:

1. Realizar la limpieza de las instalaciones físicas.
2. Realizar la limpieza del mobiliario.
3. Realizar la limpieza del equipo.
4. Organizar las herramientas e insumos que se utilizan para la limpieza.
5. Colaborar con la coordinación, sobre necesidades específicas o urgentes sobre limpieza.

Organigrama Específico:



Vigilante

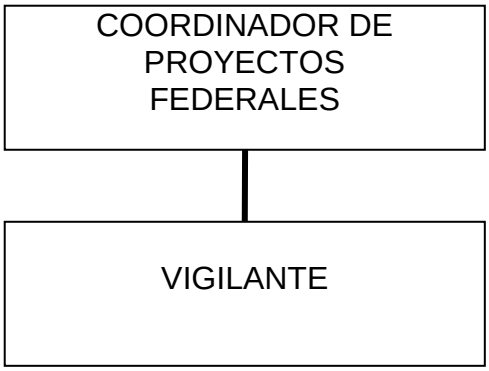
Objetivo del Puesto:

Realizar las actividades de vigilancia con base a las normas y procedimientos establecidos para la función a fin de mantener el orden y el resguardo de instalaciones, mobiliario y equipo.

Funciones del Puesto:

1. Realizar labores de vigilancia de instalaciones.
2. Realizar labores de vigilancia de mobiliario y equipo.
3. Resguardar los activos de la oficina.
4. Atender los requerimientos específicos de la coordinación sobre la vigilancia.
5. Presentar informes sobre actividades realizadas

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Jefe Del Departamento De Informática y Diseño

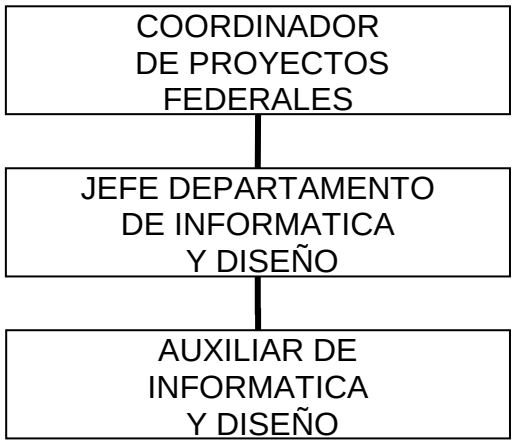
Objetivo del Puesto:

Coordinar y difundir la información de las diversas convocatorias para la obtención de apoyos financieros a través de medios de difusión para dar a conocer los requisitos y beneficios de convocatorias a docentes y estudiantes.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar herramientas de difusión de la información para las diferentes convocatorias para la obtención de apoyos financieros tanto para docentes como para estudiantes.
2. Actualizar la información de los docentes universitarios de nivel superior, de cuerpos académicos y estudiantes becados.
3. Elaborar y actualizar la pagina electrónica de PROMEP UAZ
4. Apoyar con el diseño y formato de documentación oficial de los diversos programas federales.

Organigrama Específico:



Jefe Departamento De Contabilidad

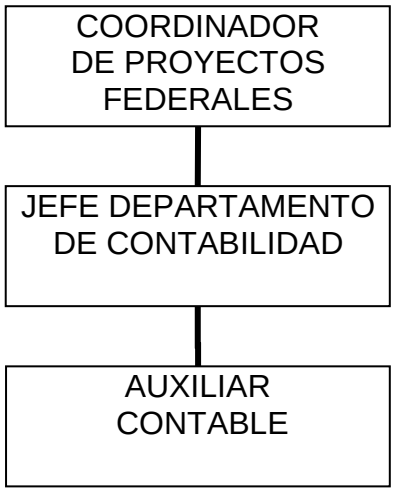
Objetivo del Puesto:

Mantener al día los registros financieros mediante el control y registro cotidiano con base a los manuales de operación para contar con evidencia del buen uso de los recursos.

Funciones del Puesto:

1. Realizar las operaciones bancarias de los recursos financieros.
2. Elaborar informes financieros
3. Registrar y procesar operaciones financieras

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Jefe Departamento De Becas PRONABES

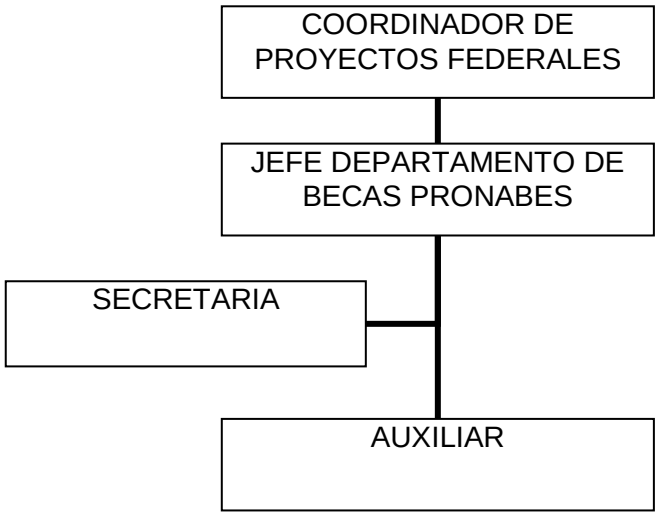
Objetivo del Puesto:

Coordinar el proceso de otorgamiento de apoyos económicos a través del control y registro de operaciones de beneficiarios para el estimulo de la calidad educativa.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar y gestionar las actividades para detectar estudiantes que por su calidad académica e ingreso económico puedan se beneficiarios de un apoyo PRONABES.
2. Realizar seguimientos de la situación académica de los becarios PRONABES la asignación de tutores a cada uno de ellos.
3. Realizar el proceso de otorgamientos de becas.
4. Realizar los registros de información sobre el otorgamiento de becas.
5. Elaborar informes de actividades.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria

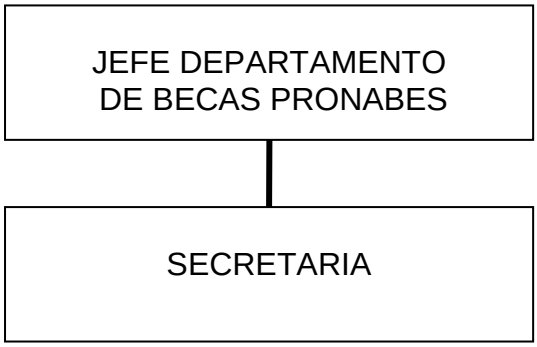
Objetivo del Puesto:

Realizar las actividades de atención al público, la elaboración y control de documentos a través de los procedimientos establecidos a fin de mantener y contribuir al orden administrativo.

Funciones del Puesto:

1. Registro y programación de actividades del departamento.
2. Recepción y emisión de llamadas telefónicas.
3. Recepción y despacho de documentación.
4. Elaboración de oficios y documentos.
5. Administración de fotocopias.
6. Control digital y físico del archivo.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Auxiliar Contable

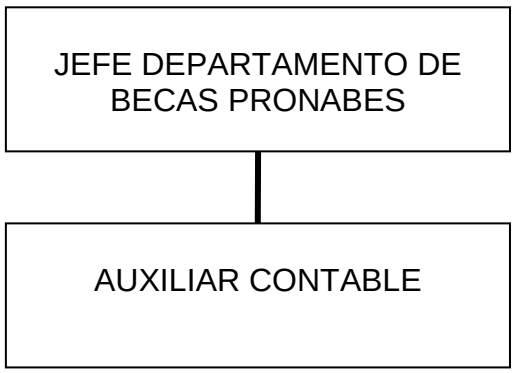
Objetivo del Puesto:

Llevar el control de recursos financieros y materiales a través del registro y análisis de la información financiera para tener al día el estado financiero de cada proyecto.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias.
2. Elaborar informes financieros.
3. Llevar registros financieros de los informes financieros.
4. Recibir y registrar documentación y gastos realizados.
5. Clasificar los gastos de inversión de cada proyecto para el envió al departamento de activos fijos para su registro y resguardo.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Jefe De La Unidad De Construcción

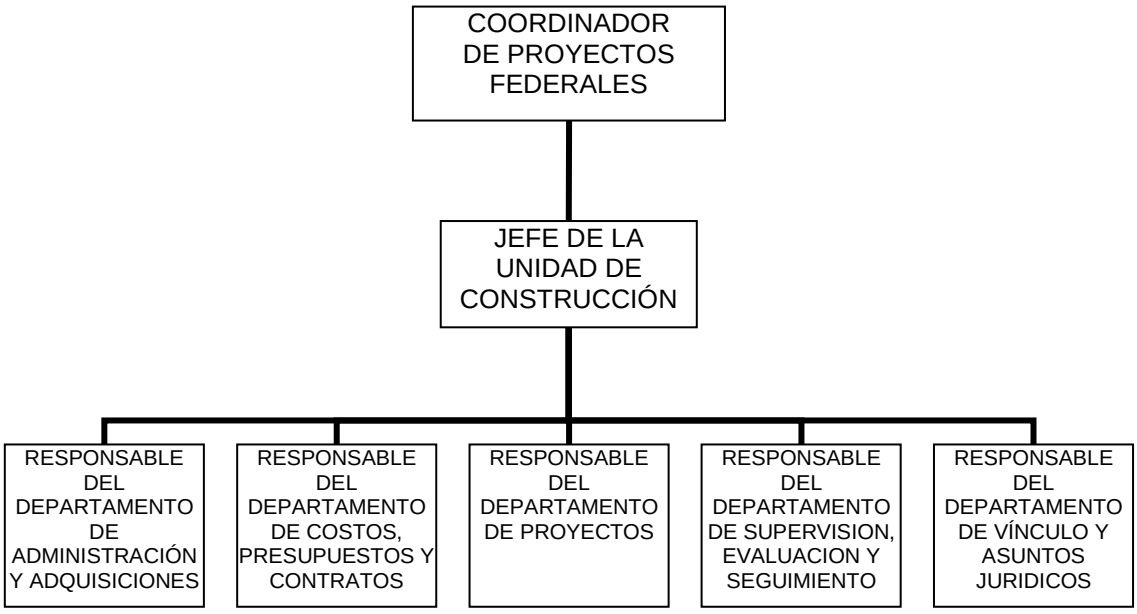
Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades de planeación, construcción, remodelación y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la unidad de construcción para la optimización de los recursos.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar los planes y programas operativos de obra.
2. Evaluar la pertinencia de proyectos de obra a realizar.
3. Administrar los recursos financieros autorizados.
4. Supervisar el cabal cumplimiento de las obras.
5. Elaborar reportes de avances y finiquitos de obras.
6. Coordinar los recursos humanos de la unidad.
7. Realizar proyecciones financieras de la unidad.
8. Apoyo logístico en eventos especiales.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Departamento De Administración Y Adquisiciones

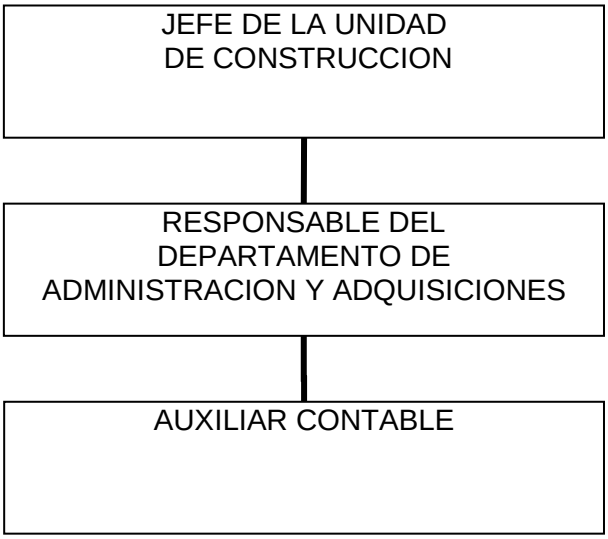
Objetivo del Puesto:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad de Construcción de acuerdo al presupuesto autorizado, la normatividad de obra pública y los procedimientos legales vigentes para la eficacia y la eficiencia en las operaciones que se realizan.

Funciones del Puesto:

1. Administrar los recursos que son ministrados en un plano óptimo de rendimientos financieros.
2. Aplicar normas, principios y metodologías, y vigilar el cumplimiento de las mismas
3. Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 15 de la Ley Seguro Social relativo al personal contratado.
4. Realizar y revisar los contratos a los que se esta obligado en materia laboral.
5. Elaboración de pedidos por la compra de materiales y la prestación de servicios necesarios para llevar acabo las obras autorizadas.
6. Verificar la entrega de materiales y la elaboración o conclusión de servicios que sirvan de base para el trámite del pago.
7. Llevar registro especial detallado por la compra de activos y realizar el respectivo resguardo de los mismos.
8. Realizar la programación de pagos de conformidad con el presupuesto de la Unidad en función de flujos y disponibilidad de los recursos financieros.
9. Realizar los pagos para soportar financieramente el gasto corriente y cumplir con los compromisos del programa de construcción presupuestado.
10. Efectuar el procesamiento de pagos de la nomina de los empleados de obra y de la administración.
11. Realizar conciliación bancaria de las diferentes cuentas que se manejan.
12. Atender requerimientos de Auditoria y fiscalización.
13. Elaborar Contabilidad.
14. Elaborar Estados financieros, y entrega de documentación comprobatoria, para su debida integración a la contabilidad general. De la institución.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar Contable

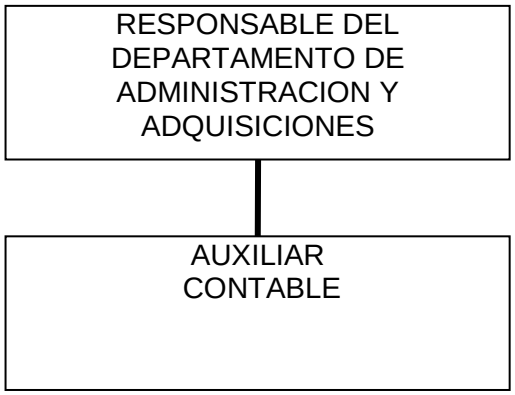
Objetivo del Puesto:

Registrar información contable con equipo especializado de manera sistemática y organizada para llevar reportes financieros.

Funciones del Puesto:

1. Capturar de información financiera.
2. Procesar la información financiera.
3. Verificar datos fiscales.
4. Llevar a cabo trámites oficiales.
5. Apoyar labores generales de oficina.
6. Apoyo en la elaboración de inventarios.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Departamento De Costos, Presupuestos Y Contratos

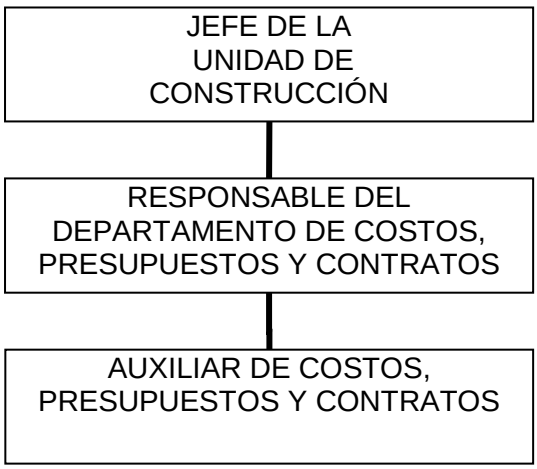
Objetivo del Puesto:

Elaborar presupuestos, licitaciones y contratos para adquisiciones en base a la normatividad aplicable en la materia para dar transparencia al procedimiento de adjudicaciones. Elaborar las estimaciones correspondientes para el pago de la obra ejecutada, así como los controles de costos.

Funciones del Puesto

1. Elaborar los Presupuestos de los proyectos ejecutivos aprobados.
2. Llevar a cabo los procedimientos de licitación.
3. Elaborar contratos a los distintos proveedores.
4. Elaborar estimaciones de avances y comparativos de obra para presentar semanalmente ante las instancias correspondientes.
5. Control de gastos de los fondos financieros aprobados.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar De Costos, Presupuestos Y Contratos

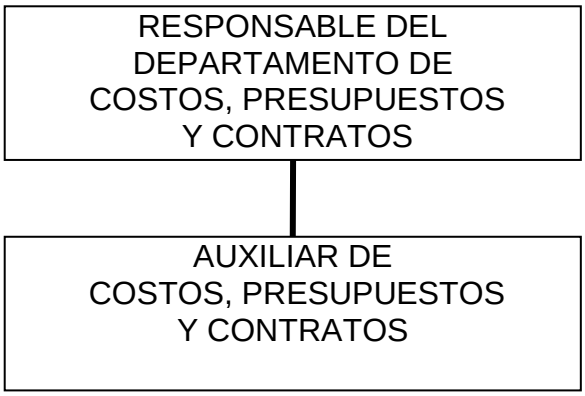
Objetivo del Puesto:

Apoyar en los procesos de presupuestos, adquisiciones, licitaciones y contratos en materia de obra pública, para darle transparencia al procedimiento constructivo.

Funciones del Puesto:

1. Elaboración de catálogos de conceptos.
2. Elaborar actas de adjudicación.
3. Elaborar actas de apertura, fallos y contratos.
4. Elaborar sabanas informáticas de los contratos.
5. Realizar estudio de mercado de materiales.
6. Realizar invitaciones para concursos.
7. Archivo de expedientes.
8. Integrar expedientes técnicos.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Departamento De Proyectos

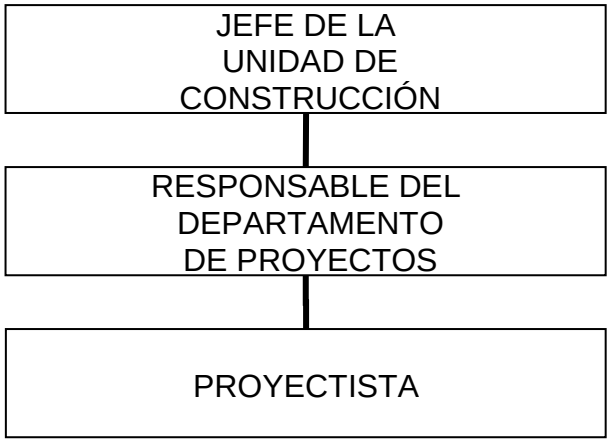
Objetivo del Puesto:

Elaborar proyectos arquitectónicos integrales con apoyo de equipo y software especializado para la construcción, remodelación o ampliación de la infraestructura física de la institución.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar los proyectos arquitectónicos integrales según las necesidades generadas por las áreas académicas de la universidad.
2. Integrar los estudios topográficos y de mecánica de suelos.
3. Integrarlos r cálculos estructurales y de instalaciones.
4. Coordinar a estudiantes residentes y de servicio social de instituciones educativas que los solicitan en la elaboración de proyectos y apoyo en actividades técnicas del departamento.
5. Elaborar proyectos especiales.
6. Apoyo logístico en eventos especiales.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Proyectista

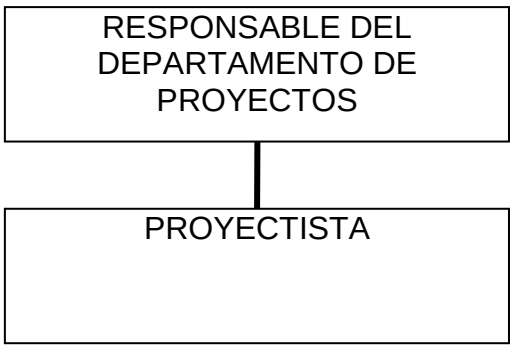
Objetivo del Puesto:

Diseñar los espacios educativos con base a las necesidades específicas, tomando en cuenta el contexto para optimizar los recursos disponibles y responder a las necesidades de infraestructura física educativa.

Funciones del Puesto:

1. Realizar proyectos ejecutivos de construcción
2. Elaborar planos de detalles constructivos.
3. Elaborar planos de acabados.
4. Elaborar planos de remodelaciones y/o adecuaciones.
5. Recabar información para diagnósticos (fotografías, levantamiento del estado actual del inmueble, etc.)
6. Realizar Maquetas y levantamientos en 3D.
7. Apoyo logístico a eventos especiales.

Organigrama Específico:



Responsable Del Departamento De Vínculo Y Asuntos Jurídicos

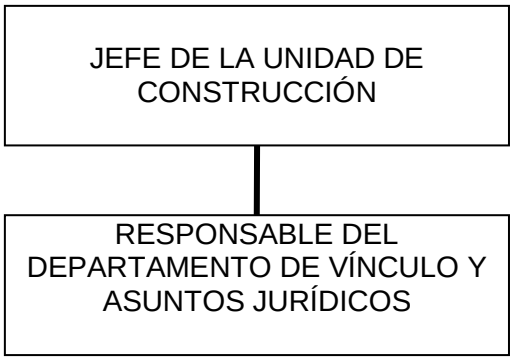
Objetivo del Puesto:

Elaborar la documentación necesaria para vincular al interior y al exterior de la institución a través de documentos oficiales cumpliendo con los elementos legales necesarios para la correcta realización de las obras.

Funciones del Puesto:

1. Administrar la documentación Institucional para la Infraestructura Física de la UAZ.
2. Vincular la unidad de construcción con la administración central.
3. Dar atención a los problemas jurídicos laborales de la Unidad.
4. Administrar la página Web de la Unidad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable del Departamento de Supervisión, Evaluación y Seguimiento de obras

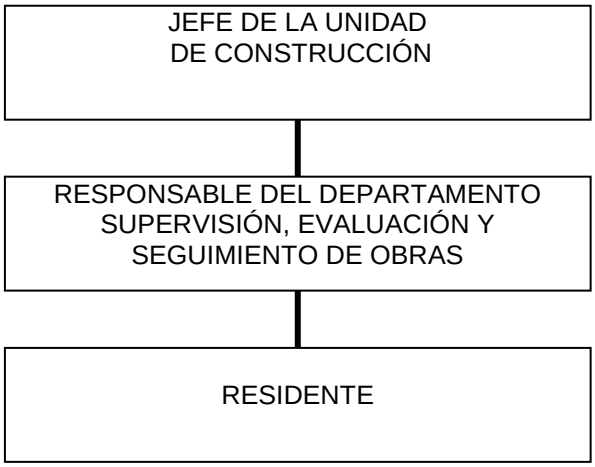
Objetivo del Puesto:

Programar, cuantificar, supervisar y ejecutar las obras autorizadas dentro del programa general autorizado llevando a cabo los controles necesarios, así como los finiquitos y entrega para lograr el cabal cumplimiento de las obras autorizadas.

Funciones del Puesto:

1. Programar y cuantificar obras a ejecutar en el ejercicio fiscal en turno.
2. Cuantificar y elaborar requerimiento de los distintos materiales necesarios el personal calificado en materia de obra pública, para la realización de las obras.
3. Generar estimaciones para ser presentadas ante la dependencia correspondiente de acuerdo al tipo de obra.
4. Realizar supervisión y control de las obras.
5. Elaboración de informes y reportes de obras.
6. Apoyo logístico a eventos especiales.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador De Comunicación Social

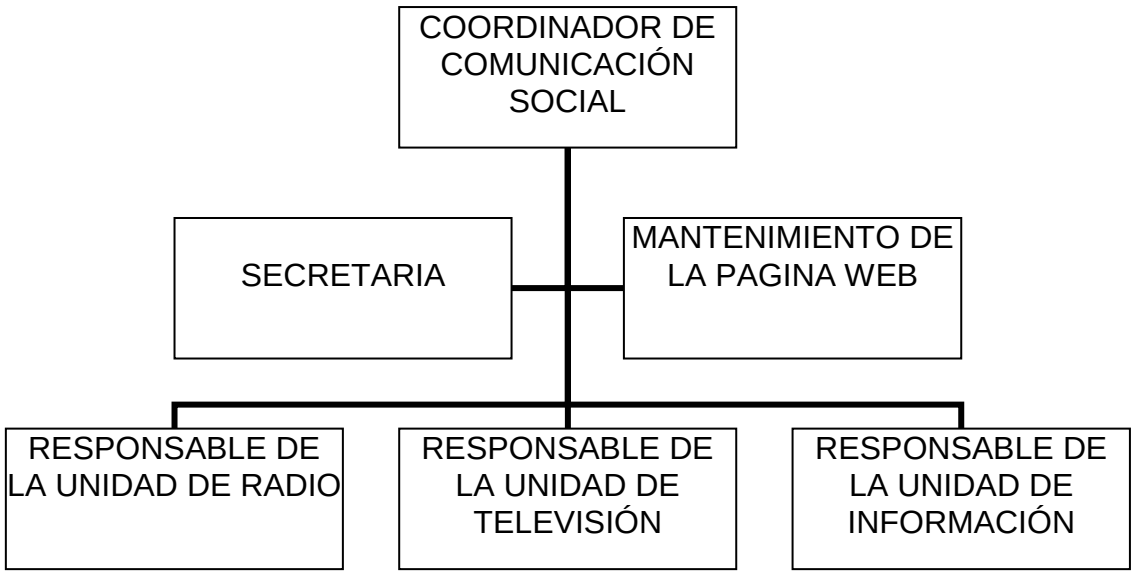
Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas” a fin de mantener informados a los universitarios y sociedad en general.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar el plan de trabajo de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas”.
2. Revisar y autorizar la información a difundir.
3. Coordinar las actividades de cada una de las Unidades que conforman la Coordinación de Comunicación Social.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Apoyo Secretarial Y De Oficina

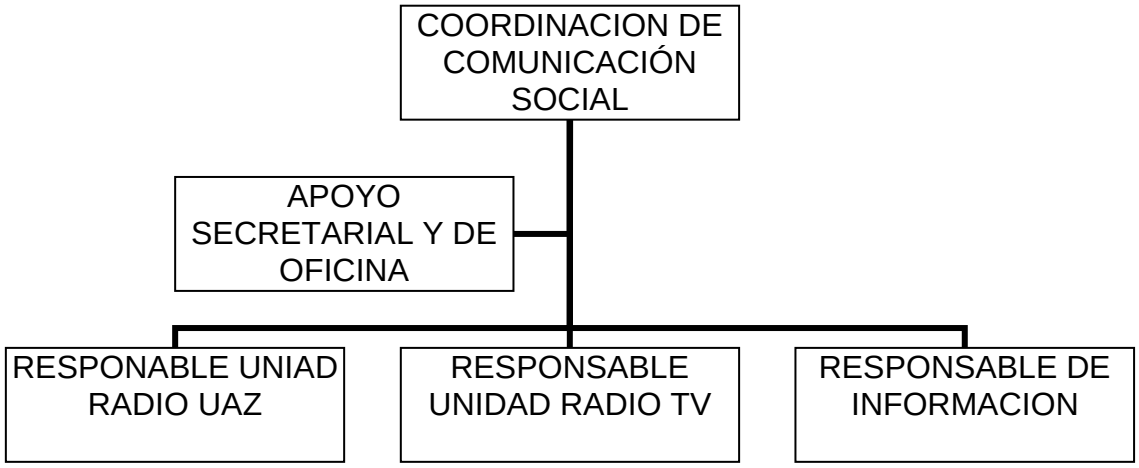
Objetivo del Puesto:

Llevar control de los documentos de la oficina ordenadamente para tener transparencia y disposición de la información.

Funciones del Puesto:

1. Archivar documentación.
2. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
3. Elaborar documentos (oficios, constancias, dictados, etc.)
4. Solicitar y revisar documentación comprobatoria de recursos económicos.
5. Llevar relación de facturas de publicidad de medios de comunicación
6. Revisar que las facturas contengan requisitos fiscales.
7. Apoyar en la realización de eventos generales de la universidad.
8. Elaborar de agenda de eventos.
9. Apoyar con la organización logística de los eventos.
10. Realizar labores administrativas y contables en general.
11. Atender al público visitante.
12. Recortar y archivar información universitaria que sea publicada en los medios escritos.
13. Enviar y recibir información y documentación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De La Unidad De Radio

Objetivo del Puesto:

Coordinar la grabación, edición, producción y transmisión de espacios radiofónicos con base en el procedimiento establecido para difundir el quehacer universitario.

Funciones del Puesto:

1. Promover espacios radiofónicos en unidades académicas y departamentos de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Asesorar y dar orientación a los colaboradores en el manejo de la radio.
3. Apoyar en las grabaciones a los colaboradores.
4. Apoyar a las unidades académicas en la difusión de sus actividades.
5. Coordinar todas las etapas del proceso radiofónico
6. Supervisar material radiofónico
7. Organizar material con base en la programación semanal.
8. Ser responsable del programa de Avance Universitario.
9. Ser enlace con la radiodifusora (radio Zacatecas) para la difusión de espacio universitario.
10. Elaborar spots de radio para la difusión en diferentes radiodifusoras del estado.
11. Responsabilizarse de todas las difusiones de radio
12. Gestionar material y recursos.
13. Archivar y las propuestas y las programaciones que se han realizado.
14. Registrar y archivar grabaciones y transmisiones.
15. Intercambiar información y apoyar a las unidades de televisión e información.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Operador

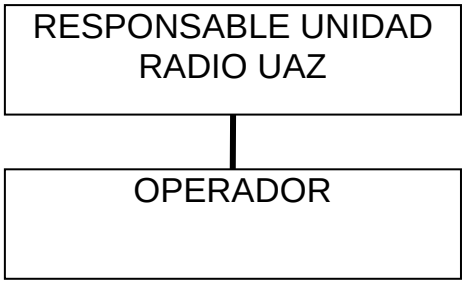
Objetivo del Puesto:

Grabar audios de calidad para las secciones de espacio universitario con base en la calendarización establecida para la edición, producción y transmisión del material.

Funciones del Puesto:

1. Revisar, confirmar y reprogramar grabaciones.
2. Verificar los tiempos de grabaciones.
3. Realizar grabación con calidad para la edición y producción.
4. Verificar que la grabación contenga la calidad de audio requerida para su debida edición.
5. Orientar y apoyar en la grabación a los colaboradores.
6. Revisar la redacción de contenidos.
7. Editar las grabaciones para que tengan calidad y tiempo adecuado.
8. Hacer llegar el archivo a cada productor.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Conductor

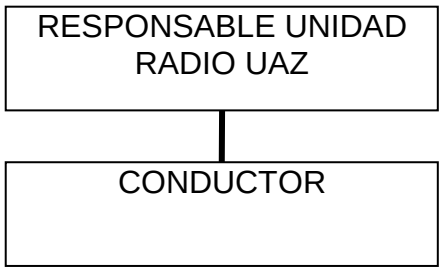
Objetivo del Puesto:

Presentar con voz agradable los contenidos para que ofrezcan una imagen institucional en los medios audiovisuales.

Funciones del Puesto:

1. Presentar en medios audiovisuales materiales de difusión, con voz agradable duración adecuada, tono respetuoso dando imagen institucional en las grabaciones.
2. Dar voz a los spot de difusión radio y televisión.
3. Caracterizar personajes dentro de los programas universitarios.
4. Moderar y mediar entre los invitados en vivo y el público.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Productor De Radio

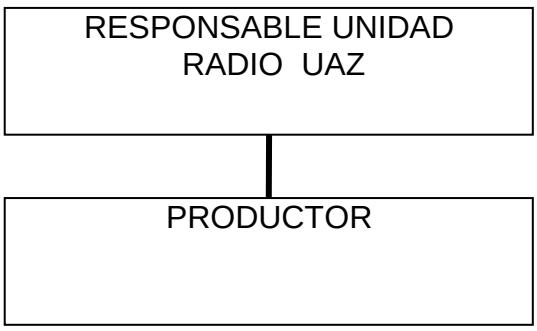
Objetivo del Puesto:

Trabajar la grabación con diferentes herramientas de edición en audio digital para hacerla atractiva al radioescucha.

Funciones del Puesto:

1. Verificar la grabación de materiales sonoros, la redacción del texto y la dicción, corrección, niveles de voz, ritmo y duración.
2. Filtrar los audios con ecualizadores para darle brillo y realce a la grabación.
3. Editar y mezclar la grabación con sonidos y música.
4. Nivelar volúmenes para obtener parámetros de sonido adecuados para la difusión en radio.
5. Realizar copias de seguridad de las grabaciones.
6. Verificar que los contenidos sean adecuados para el espacio radiofónico.
7. Capacitar y asesorar a los colaboradores en los diferentes aspectos de la producción radiofónica.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Productor De Televisión

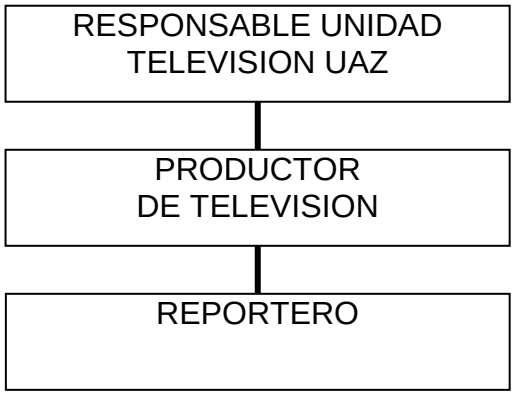
Objetivo del Puesto:

Elaborar materiales para televisión con herramientas de edición de video para difundir el quehacer universitario en la sociedad así como el archivo para la Universidad Autónoma de Zacatecas.

Funciones del Puesto:

1. Grabar con cámara
2. Elaborar áudios para la difusión universitaria en televisión
3. Editar material audio visual.
4. Elaborar video para la universidad en general y para las unidades académicas que lo soliciten.
5. Elaborar spots para televisión
6. Elaborar capsulas de información para su difusión en televisoras.
7. Distribución de material en las televisoras locales.
8. Archivar material.
9. Grabar las reuniones de H. Consejo universitario.
10. Vincular las grabaciones con la secretaria de consejo universitario.

Organigrama Específico:



Responsable De La Unidad De Información

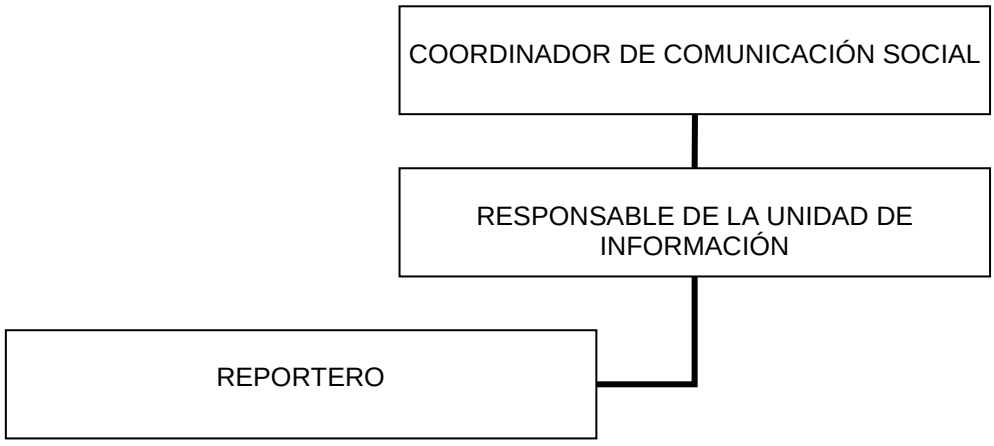
Objetivo del Puesto:

Elaborar la información a través de la prensa escrita

Funciones del Puesto:

1. Redactar boletines de prensa.
2. Obtener la información escrita a partir de entrevista, vía telefónica o cobertura de actividades.
3. Revisar y corrige información
4. Enviar material informativo a los a medios comunicación.
5. Realizar la publicación de la información.
6. Monitorear información publicada en medios.
7. Archivar y resguardar la información elaborada y enviada a medios de comunicación.

Organigrama Especifico:



Manual de Organización

Diseñador

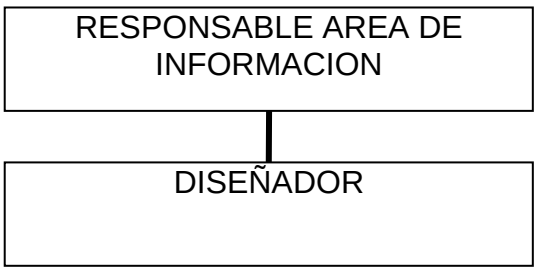
Objetivo del Puesto:

Elaborar diseños publicitarios de medios, principalmente impresos, con software de diseño gráfico para apoyar en la difusión de la imagen y actividades universitarias.

Funciones del Puesto:

1. Diseñar publicidad para periódicos, carteles y trípticos.
2. Distribuir información de boletines por medio de Internet
3. Diseñar la gaceta universitaria.
4. Archivo de los diseños anteriores.
5. Apoyar a las unidades académicas en el diseño de medios impresos.
6. Diseñar las constancias o reconocimientos de colaboradores, centros y unidades académicas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Corrector De Estilo

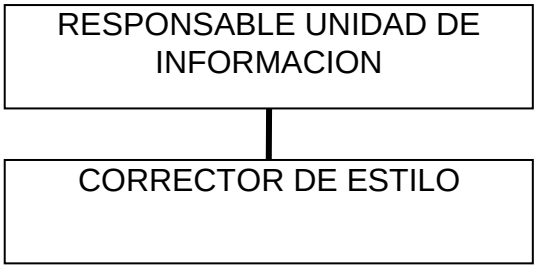
Objetivo del Puesto:

Elaborar y revisar documentos universitarios adecuándolos en formato y estilo para su publicación o difusión tanto externa como interna.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar textos principalmente periodísticos.
2. Corrección de estilo de textos.
3. Coordinar publicaciones de la universidad.
4. Recibir, recopilar, revisar y pasar a diseño de material para las publicaciones escritas de la universidad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Reportero

Objetivo del Puesto:

Cubrir eventos de la universidad Autónoma de Zacatecas de manera objetiva para dar a conocer los servicios y actividades institucionales.

Funciones del Puesto:

1. Cubrir eventos universitarios
2. Hacer entrevistas
3. Transcribir los audios para archivo en capsulas y apoyo informativo.
4. Elaborar boletines informativos.
5. Llevar archivo de trabajo realizado
6. Elaborar guión y objetivos de entrevista según el perfil del entrevistado.
7. Redactar capsulas para difusión.
8. Dar voz a las capsulas.
9. Realizar archivo de imágenes de video

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista

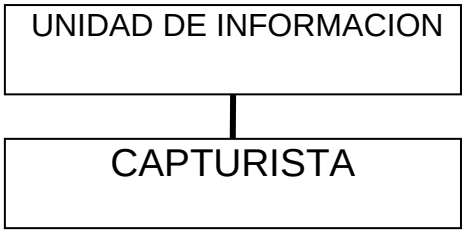
Objetivo del Puesto:

Capturar y transcribir información universitaria con equipos de cómputo y de grabación para apoyar en las actividades de difusión de las actividades Universitarias.

Funciones del Puesto:

1. Capturar información para publicaciones trípticos, gaceta.
2. Trascripción de las grabaciones de los eventos
3. Colaborar en la revisión de la gaceta y otras publicaciones.
4. Apoyar en las grabaciones de spot.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Mantenimiento De Red

Objetivo del Puesto:

Proporcionar servicios técnicos de acuerdo al programa de mantenimiento constante para que la pagina oficial de la UAZ y el equipo de computo de la coordinación estén en optimas condiciones de funcionamiento

Funciones del Puesto:

1. Mantener en buen funcionamiento los equipos de cómputo del departamento de comunicación social.
2. Instalar y actualizar software
3. Dar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo.
4. Recibir información para publicación de la pagina Web
5. Actualizar la información de la página de la UAZ.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Director Del Museo Universitario De Ciencia

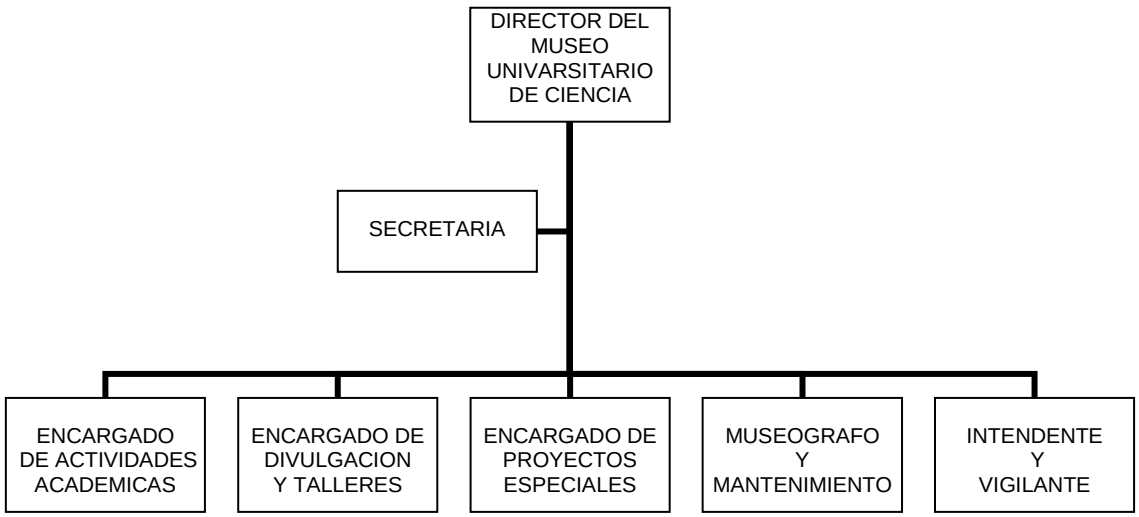
Objetivo del Puesto:

Resguardar y difundir el acervo del Museo, a través de la administración del espacio físico y la coordinación de las diferentes actividades de exhibición y divulgación de su patrimonio, para generar un ambiente favorable para el desarrollo de una cultura científica.

Funciones del Puesto:

1. Propiciar las condiciones necesarias para la conservación, difusión y divulgación del acervo del Museo de Ciencias
2. Diseñar y estructurar estrategias específicas e integrales de divulgación de la ciencia
3. Administrar los espacios físicos del Museo
4. Supervisar las actividades de las diferentes áreas del Museo
5. Gestionar recursos para el desarrollo de las actividades del Museo

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria

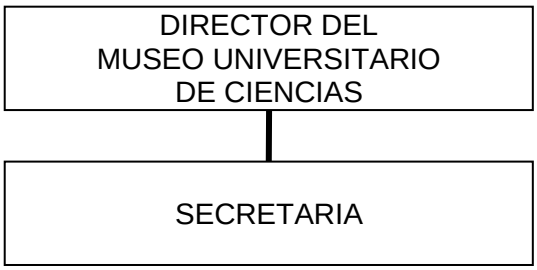
Objetivo del Puesto:

Apoyar en las funciones de oficina haciendo uso de la computadora para procesar información de documentos útiles para el beneficio de las labores administrativas del museo.

Funciones del Puesto:

1. Apoyar a hacer oficios, constancias
2. Realizar estadísticas de visita a museo y envió a INEGI
3. Contestar y tomar recado de teléfono
4. Dar atención de venta de libros y material de exhibición de Museo
5. Archivar documentación
6. Solicitar material de oficina.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar De Oficina

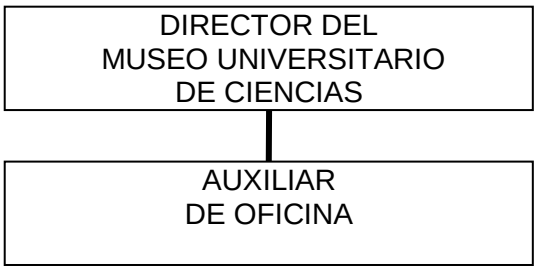
Objetivo del Puesto:

Cubrir la publicidad de eventos de museo (ciclo de vídeo martes de ciencia, club infantil, jueves de vídeo) mediante ir a las escuelas Universidad y particulares y pega de publicidad, distribución de trípticos, para dar difusión a las actividades culturales y científicas del museo.

Funciones del Puesto:

1. Entregar trípticos
2. Doblar trípticos
3. Fotocopiar material de publicidad
4. Distribución de material en lugares públicos
5. Entrega de oficios a diferentes departamentos de la UAZ

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador De Actividades Académicas

Objetivo del Puesto:

Difundir y divulgar el acervo del Museo a través de la vinculación de contenidos académicos del patrimonio con la formación de una cultura científica.

Funciones del Puesto:

1. Diseñar programas que propicien espacios de encuentro entre la comunidad académica y el público general
2. Coordinar e implementar esas actividades
3. Diseñar e implementar guiones y trayectorias específicas para visitas guiadas para grupos escolares al Museo
4. Evaluar y retroalimentar las actividades efectuadas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Encargado De Proyectos Especiales

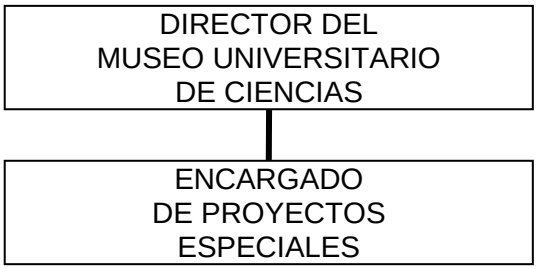
Objetivo del Puesto:

Diseñar e implementar proyectos extraordinarios para grupos o instituciones determinadas, destinados a propiciar la adquisición de una cultura científica, mediante estructuras y estrategias específicas de divulgación.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar documentos de los proyectos
2. Conceptualizar y diseñar las actividades específicas de divulgación
3. Coordinar de las actividades contenidas en los proyectos.
4. Evaluar y retroalimentar los resultados
5. Gestionar recursos extraordinarios

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinación De Divulgación Y Talleres

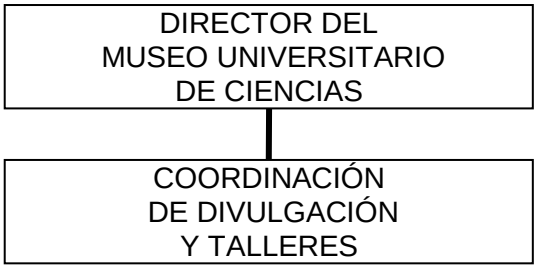
Objetivo del Puesto:

Fomentar el desarrollo de una cultura científica mediante actividades que faciliten el acceso a la ciencia, muestren su lado divertido y la importancia que reviste en nuestras vidas, a través de la formación de una estructura interdisciplinaria de divulgadores que procuren una mejora continua en su labor.

Funciones del Puesto:

1. Diseñar y desarrollar programas orientados a facilitar el conocimiento científico al público no especializado.
2. Formar recursos humanos capaces de ampliar cualitativa y cuantitativamente las actividades de divulgación en Zacatecas.
3. Realizar innovaciones teóricas y metodológicas para mejorar la labor de divulgación.
4. Evaluar y retroalimentar las actividades efectuadas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Museógrafo Y Mantenimiento

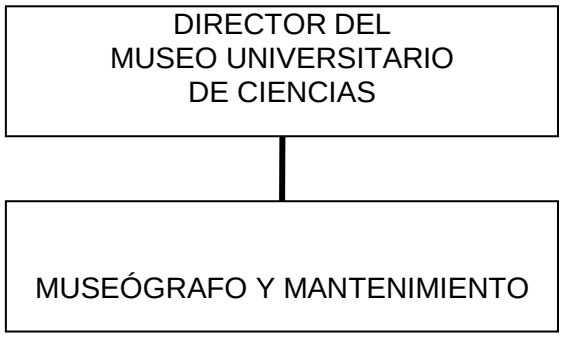
Objetivo del Puesto:

Realizar las actividades técnicas en apoyo a la realización de los eventos que se llevan acabo en el Museo de Ciencias de la Universidad Autónoma de Zacatecas Francisco García Salinas.

Funciones del Puesto:

1. Realizar la iluminación del Museo de Ciencias.
2. Preparar las condiciones técnicas operativas para las proyecciones de difusión.
3. Llevar acabo la sonorización en los eventos de difusión del museo de ciencias.
4. Realizar el montaje de las exposiciones.
5. Coordinar las actividades de logística del Museo de Ciencias.
6. Dar mantenimiento a las instalaciones del Museo de Ciencias.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Intendencia Y Vigilancia

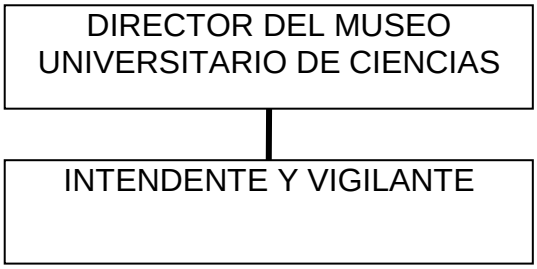
Objetivo del Puesto:

Realizar el aseo de las del museo y la vigilancia de los espacios de exhibición a fin de mantener la integridad del acervo del mismo.

Funciones del Puesto:

1. Realizar labores de limpieza en todas las áreas que conforman el museo.
2. Vigilar las áreas de exhibición y prevenir el daño del acervo del Museo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretario Académico

Objetivo del Puesto:

Coordinar, promover y supervisar el desarrollo general de las actividades sustantivas en la Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas”.

Funciones del Puesto:

Artículo 109.- El Secretario Académico de la Universidad, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Llevar el archivo y control de los programas académicos aprobados de la Universidad;

II. Coordinar, promover y supervisar el desarrollo general de las actividades sustantivas en la Universidad;

III. Integrar el Consejo de Planeación de Desarrollo Institucional;

IV. Vigilar el cumplimiento de los programas correspondientes a las funciones sustantivas que forman parte del plan de desarrollo institucional, los planes operativos anuales y sus presupuestos;

V. Vigilar la actualización permanente de los programas académicos en estrecha colaboración con las áreas y unidades académicas;

VI. Coordinar y supervisar las políticas y estrategias de desconcentración aprobadas por las áreas académicas;

VII. Propiciar y apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación institucional de las áreas, unidades y programas académicos;

VIII. Supervisar la aplicación de los criterios académicos en los procedimientos de admisión, estancia y egreso de los estudiantes en la Universidad;

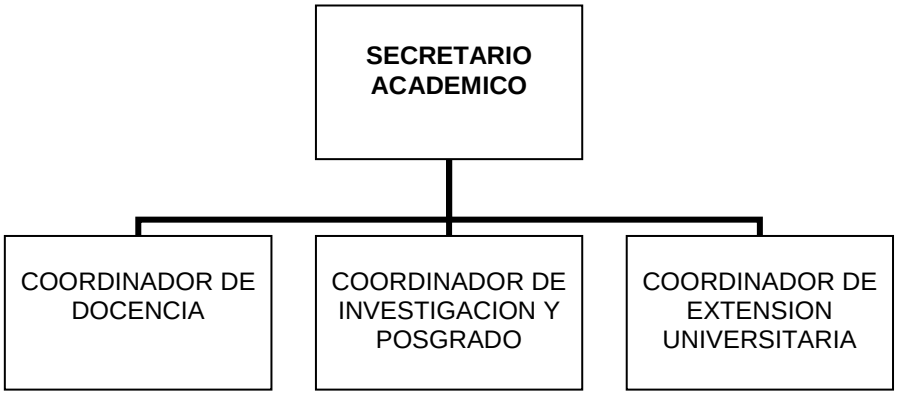
IX. Gestionar y administrar los diferentes programas de intercambio académico en los ámbitos nacional e internacional;

X. Promover investigaciones sobre el perfil de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes;

XI. Supervisar el desempeño de los coordinadores por función a su cargo; y

XII. Las demás que se señalen en otras disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria Particular

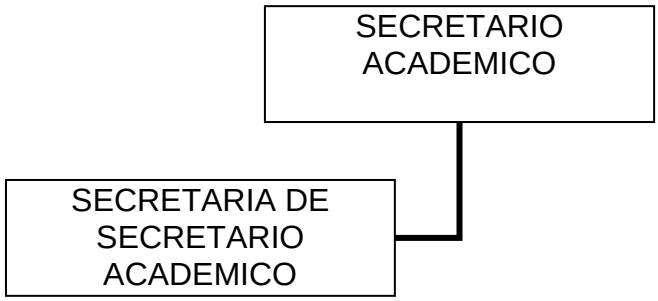
Objetivo del Puesto:

Mantener en orden la información y documentación manteniendo archivos por fechas y por unidades académicas y dar atención al público con buen trato para proporcionar información y disposición de documentos universitarios.

Funciones del Puesto:

1. Atender a público en general
2. Tomar dictados y elaborar oficios o documentos que sean solicitados por el Secretario General
3. Tramitar y comprobar los gastos de representación.
4. Recepción de documentos y oficios para la Secretaria Académica
5. Solicitar los insumos de la secretaria.
6. Atender la correspondencia física y electrónica de la Secretaria Académico.
7. Atender las diferentes líneas telefónicas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinación de Docencia

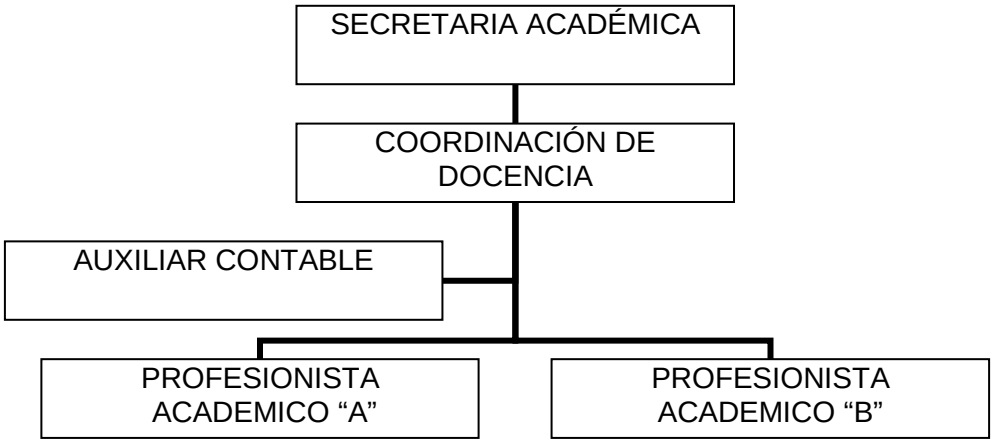
Objetivo del Puesto:

Coordinar los programas Institucionales para el fortalecimiento de la Docencia, el diseño curricular, la diversificación de la oferta educativa y los apoyos a los jóvenes universitarios, dentro del marco del plan operativo anual, el plan de desarrollo institucional y las políticas nacionales para la educación superior.

Funciones del Puesto:

1. Responsable de la coordinación de los programas y líneas del PDI y los POA que se establezcan para la Universidad en general y en las áreas y unidades académicas en particular, con relación a la actividad docente.
2. Promover el desarrollo y propiciar la evaluación de los programas correspondientes a la docencia.
3. Trabajar con el consejo de unidad, en la programación y contenidos de los programas educativos.
4. Establecer relaciones interinstitucionales, en el aspecto de la docencia, vigilando el cumplimiento de los convenios que se establezcan tendientes a fortalecer esta actividad en la Universidad.
5. Participar en la aplicación y seguimiento del Modelo Académico Universitario.
6. Coadyuvar en la gestión de los recursos que fortalezcan la didáctica y la pedagogía; así como los sistemas de enseñanza-aprendizaje; métodos de evaluación, auto evaluación y autoaprendizaje.
7. Facilitar la integración de los programas y la formación de los educandos, en todos los niveles.
8. Generar y aplicar los indicadores e instrumentos para la evaluación del ejercicio docente en las distintas etapas de desempeño: reclutamiento, permanencia y de transición a la jubilación.
9. Diseñar, implementar y evaluar el Programa Institucional de formación de profesores.
10. Coordinar, implementar y evaluar, conjuntamente con la comisión responsable, el Programa Institucional de Tutoría
11. Coordinar, implementar y evaluar, conjuntamente con la comisión responsable, el Programa Académico Común.
12. Promover y supervisar el desarrollo de cuerpos académicos mediante la aplicación de los recursos y estrategias institucionales relativas a este rubro
13. Aplicar las condiciones necesarias para la homologación de los programas académicos en el marco nacional e internacional con fines de movilidad académica de docentes y estudiantes, transferencia y revalidación de créditos.
14. Promover e instaurar el programa institucional para elevar los índices de titulación y eficiencia terminal.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar Contable

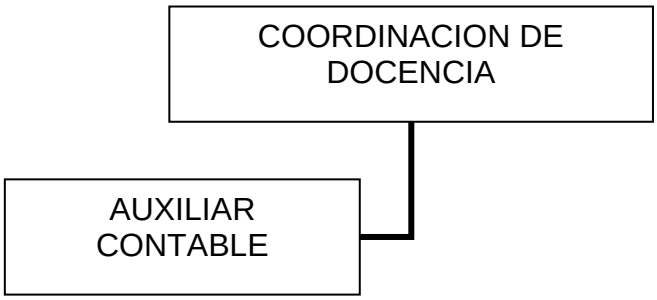
Objetivo del Puesto:

Apoyar en las funciones secretariales y de oficina a través de las indicaciones correspondientes para el buen funcionamiento operativo de la coordinación de docencia.

Funciones del Puesto:

1. Diseño de Constancias
2. Elaboración de esquemas y organigramas que solicita la coordinación.
3. Captura de formatos.
4. Manejo de base de datos.
5. Fotocopiar.
6. Atención a docentes, alumnos y público en general.
7. Elaboración de oficios.
8. Recepción de llamadas telefónicas.
9. Archivar expedientes de la Coordinación.
10. Atención y apoyo en reuniones.
11. Apoyo en la logística de los Diplomados y/o cursos que se desarrollan en la Coordinación.
12. Supervisar al personal de mantenimiento para que la oficina tenga el orden y limpieza necesarios.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar Contable

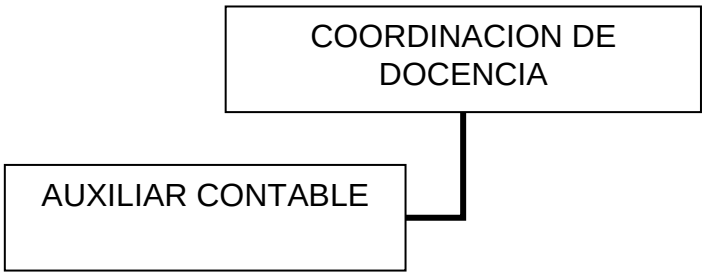
Objetivo del Puesto:

Apoyar en las funciones secretariales y de oficina a través de las indicaciones correspondientes para el buen funcionamiento operativo de la coordinación de docencia.

Funciones del Puesto:

1. Ordenar y revisar agenda diaria.
2. Recibir y contestar correspondencia.
3. Atención a docentes, alumnos y público en general.
4. Elaboración de oficios.
5. Recepción de llamadas telefónicas.
6. Archivar expedientes de la Coordinación.
7. Control de papelería y artículos de oficina y solicitar al almacén.
8. Manejo de caja chica.
9. Solicitar viáticos y comprobación.
10. Atención y apoyo en reuniones.
11. Apoyo en la logística de los Diplomados y/o cursos que se desarrollan en la Coordinación.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Profesionista Académico "A"

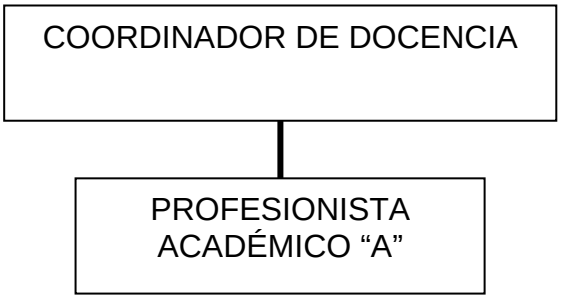
Objetivo del Puesto:

Apoyar coadyuvar, asistir, colaborar en los procesos de formación de profesores, procesos de acreditación y diseño curricular para mejorar desde el diagnostico hasta la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, indicadores de titulación, deserción, perfil de ingreso y egreso de estudiantes en las diferentes Unidades Académicas en conjunto con las comisiones correspondientes.

Funciones del Puesto:

1. Colaborar en el diseño y el desarrollo y propiciar la evaluación de los programas correspondientes a la docencia.
2. Apoyo en las relaciones interinstitucionales, en el aspecto de la docencia, vigilando el cumplimiento de los convenios que se establezcan tendientes a fortalecer esta actividad en la Universidad.
3. Participar en la aplicación y seguimiento del Modelo Académico Universitario.
4. Coadyuvar en los programas que fortalezcan la didáctica y la pedagogía; así como los sistemas de enseñanza-aprendizaje; métodos de evaluación, auto evaluación y autoaprendizaje.
5. Colaborar en las diferentes Unidades Académicas en la integración de los programas y la formación de los educandos, en todos los niveles.
6. Apoyo en las unidades académicas en los indicadores e instrumentos para la evaluación del ejercicio docente en las distintas etapas de desempeño: reclutamiento, permanencia y de transición a la jubilación.
7. Apoyo en el diseño, implementación y evaluación del Programa Institucional de formación de profesores.
8. Colaborar en la implementación y evaluación, conjuntamente con la comisión responsable, el Programa Institucional de Tutoría
9. Colaborar en la implementación y evaluación, conjuntamente con la comisión responsable, el Programa Académico Común.
10. Apoyo en las tares de homologación de los programas académicos en el marco nacional e internacional con fines de movilidad académica de docentes y estudiantes, transferencia y revalidación de créditos.
11. Apoyo en las actividades dirigidas a elevar los índices de titulación y eficiencia terminal.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Profesionista Académico “B”

Objetivo del Puesto:

Apoyar en los procesos de Calidad para la Acreditación de los Programas Educativos y la certificación de Procesos Administrativos que guarden relación con las funciones sustantivas de la Institución, mediante la gestión de los instrumentos pertinentes al modelo académico UAZ S XXI

Funciones del Puesto:

1. Coadyuvar en las actividades de actualización de planes y programas de estudio
2. Participar en el desarrollo de programas de diversificación de la oferta educativa
3. Actualizar y Difundir la oferta educativa
4. Gestionar los instrumentos para el Servicio Tutorial
5. Integrar y Administrar las base de datos de los registros de las trayectorias estudiantiles
6. Elaborar el mapa de brechas
7. Diseñar y operar las estrategias institucionales de cierre de brechas

Organigrama Específico:



Manual de Organización

DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de investigación y posgrado

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar los programas de investigación y posgrado a través de la gestión de proyectos, la supervisión de avances, la sistematización de la información y la vinculación hacia el exterior a fin de mejorar la calidad, equidad y pertinencia de la investigación y programas de posgrado.

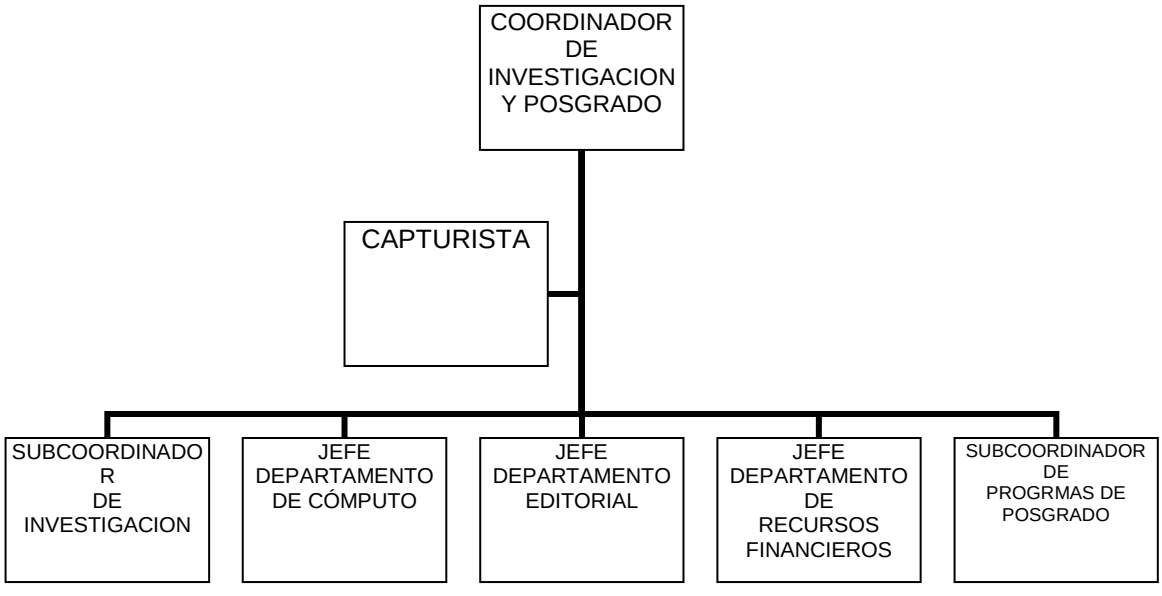
JEFE INMEDIATO

Secretario académico

PUESTOS QUE ESTAN A SU CARGO

Subcoordinador de investigación
Subcoordinador de programas de posgrado
Jefe de departamento de computo
Jefe de departamento editorial
Jefe de departamento de recursos financieros.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



DESCRIPCION DE PUESTOS

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Llevar el archivo y control de los programas de investigación y posgrado. 2. Coordinar, promover y supervisar el desarrollo general de las actividades de investigación y posgrado. 3. Elaboración del plan de desarrollo, los planes operativos anuales y su presupuesto de investigación y posgrado. 4. Vigilar el cumplimiento de los programas correspondientes a las funciones sustantivas que forman parte del plan de desarrollo, los planes operativos anuales y sus presupuestos de investigación y posgrado. 5. Vigilar la actualización permanente de los programas investigación y posgrado en estrecha colaboración con las áreas correspondientes. 6. Coordinar y supervisar las políticas y estrategias de investigación y posgrado. 7. Propiciar y apoyar los procesos de evaluación y auto evaluación institucional de investigación y posgrado. 8. Gestionar y administrar los diferentes programas de intercambio académico en los ámbitos nacional e internacional. 9. Establecer procedimientos y criterios para el ingreso, permanencia y egreso de estudiantes de posgrado así como el perfil de los docentes. 10. Supervisar el desempeño de los responsables por función a su cargo. 11. Integrar la información estadística y elaborar informes de actividades y resultados para las instancias normativas. 12. Difundir los resultados parciales y finales de la investigación y promover su uso por los posibles beneficiarios.

ELABORÓ	APROBÓ
Coordinador de Investigación y posgrado	Secretario académico

Capturista

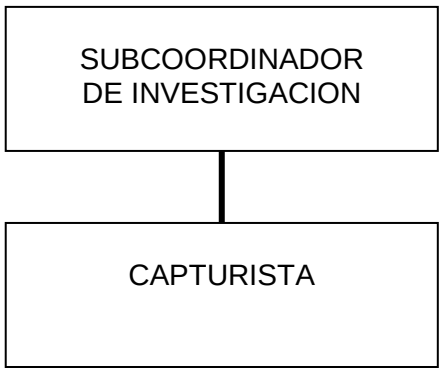
Objetivo del Puesto:

Realizar la captura, registro, control y resguardo de la información sobre las actividades del departamento, mediante la utilización de herramientas de computo y sistema de archivo documental digital y físico a fin de tener la información organizada y disponible.

Funciones del Puesto:

1. Recibir la demanda de los investigadores
2. Realizar el registro de investigadores
3. elaborar concentrado de de información de proyectos de investigación
4. Elaborar clasificación anual de registro de proyecto.
5. Respaldar información por periodos de proyectos vigentes, concluidos y cancelados.
6. Elaborar constancias de status de proyectos.
7. Realizar seguimientos de las operaciones de proyectos con base en indicadores
8. Mantener archivo documental y digital de las investigaciones.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Subcoordinador De Investigación

Objetivo del Puesto:

Coordinar el proceso de investigación que realiza la institución en todas las áreas del conocimiento a través del registro y seguimiento de investigadores y proyectos de investigación a fin de desarrollar las líneas estrategias de investigación de la universidad y sistematizar y divulgar los resultados obtenidos y promover su uso y aplicación por los posibles beneficiarios.

Funciones del Puesto:

1. Registrar de proyectos de investigación
2. Dar seguimiento de proyectos de investigación.
3. Coordinar la revista de investigación.
4. Coordinar las jornadas de investigación.
5. Coordinar concursos de recursos de RENIECyT (Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas)

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Subcoordinador De Programas De Postgrado

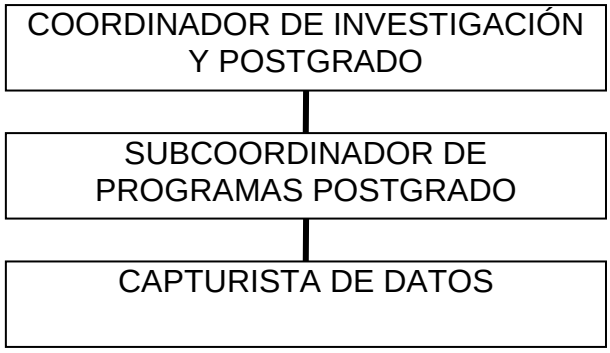
Objetivo del Puesto:

Coordinar los procesos académicos administrativos de los programas de postgrado mediante la sistematización de la información, la vinculación con las instancias internas y externas y la auto evaluación y evaluación externa para inducir procesos de mejora continua de programas de postgrado.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar estadísticas generales de los procesos académico-administrativos.
2. Promover la evaluación y acreditación del postgrado.
3. Estimular los vínculos académicos de postgrado.
4. Elaborar y aplicar la normatividad general del postgrado
5. Difundir la oferta educativa de los programas de postgrado.
6. Coordinar el proceso de mejora continua, la auto evaluación y evaluación externa.
7. Vincular los programas de postgrado con las instancias internas y externas.
8. Coordinar las actividades relativas a la participación en convocatorias.

Organigrama Específico:



Jefe Del Departamento De Recursos Financieros

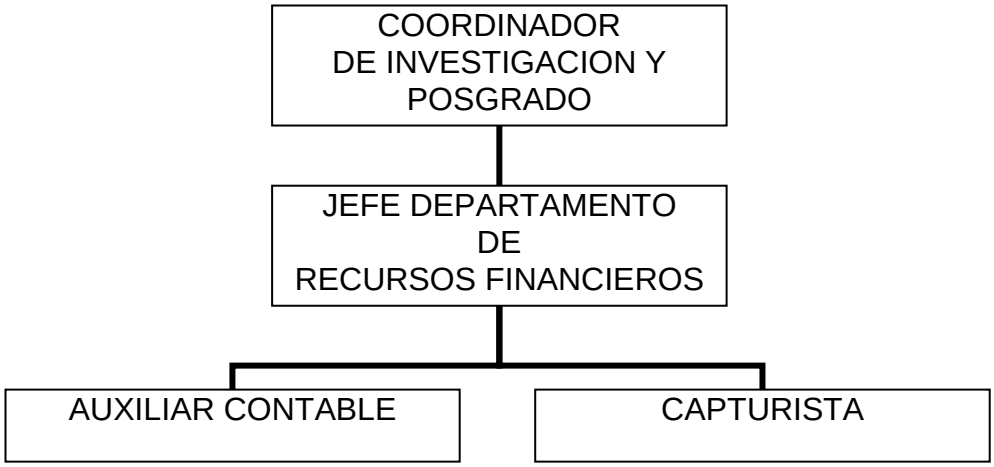
Objetivo del Puesto:

Administrar los recursos financiero de la Coordinación de Investigación y Postgrado a través de sistemas herramientas contables y de administración y con base a los procedimientos y normas vigentes para llevar el adecuado control de los recursos financieros.

Funciones del Puesto:

1. Administrar los recursos otorgados para los proyectos de investigación.
2. Abrir cuentas bancarias mancomunadas de los proyectos de investigación.
3. Tramitar y enviar al fondo de apoyo los recibos y facturas correspondientes a la ministración estipulada en los convenios de los proyectos.
4. Atender a los investigadores en las solicitudes de recursos de proyectos de investigación.
5. Elaborar cheques y pólizas de recursos solicitados.
6. Administrar las adquisiciones de los proyectos, apegándose a las especificaciones del manual.
7. Tramitar el número de inventario y resguardo del equipo adquirido dentro de cada proyecto de investigación.
8. Elaborar y enviar informes financieros correspondientes a cada etapa de los proyectos de investigación.
9. Integrar expediente de los proyectos; la información administrativa y financiera que se genere durante el desarrollo de los mismos.
10. Tener bajo custodia las facturas de adquisición de los proyecto de investigación.
11. Atender a los auditores o personal designado por el Fondo de apoyo y proporcionarles la información y documentación pertinente, así como las facilidades para cumplir su cometido.
12. Gestionar documentación de conclusión técnica y finiquito financiero.
13. Entregar al sujeto de apoyo el expediente de cada proyecto para su custodia.
14. Registrar contablemente las operaciones generadas de los proyectos y de la coordinación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar De Contabilidad

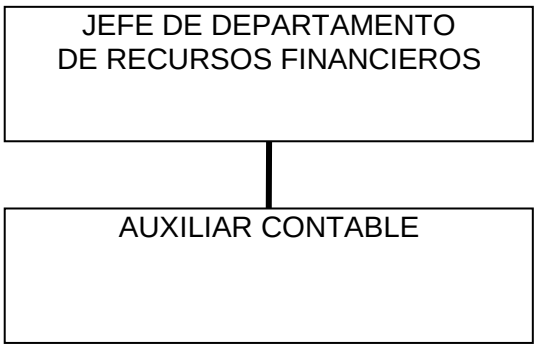
Objetivo del Puesto:

Llevar el control de recursos financieros y materiales a través del registro y análisis de la información financiera para tener al día el estado financiero de cada proyecto.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de cada proyecto.
2. Elaborar informes financieros por proyecto.
3. Llevar registros financieros de los informes financieros.
4. Recibir y registrar documentación y gastos realizados por proyecto.
5. Clasificar los gastos de inversión de cada proyecto para el envió al departamento de activos fijos para su registro y resguardo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Jefe De Departamento De Cómputo

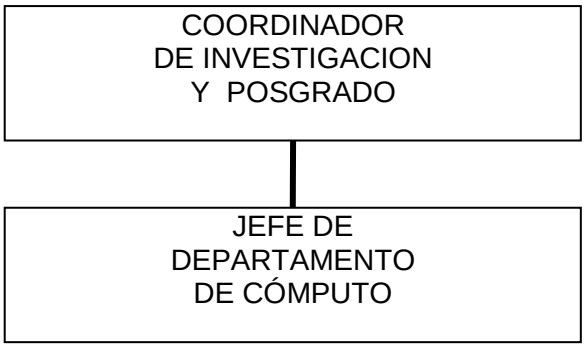
Objetivo del Puesto:

Procesar información y diseñar materiales en coordinación con los responsables de área, utilizando programas de informática para tener la información actualizada y disponible y dar una mejor presentación de los proyectos y publicar en página Web.

Funciones del Puesto:

1. Dar mantenimiento al equipo de cómputo.
2. Mantener actualizada la información del portal de la coordinación y la revista científica.
3. Diseñar la revista de investigación científica.
4. Diseñar las jornadas de investigación.
5. Apoyar en la logística a los investigadores y eventos estudiantiles.
6. Diseñar la propuesta grafica del verano de la ciencia norte y la versión local.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Jefe Del Departamento Editorial

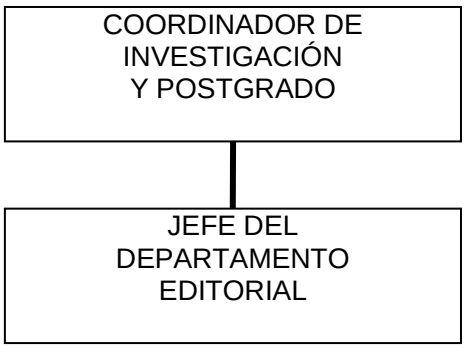
Objetivo del Puesto:

Coordinar la elaboración y distribución de las publicaciones a través del análisis, corrección y estructura de textos para apoyar la difusión del trabajo relacionado a la investigación y postgrado.

Funciones del Puesto:

1. Diagnostico y evaluación textos.
2. Corrección formal y de contenido de las obras que publican los investigadores.
3. Revisión y corrección los artículos de la revista electrónica "investigación científica"
4. Colaboración en el diseño de la revista electrónica.
5. Formación libros para su edición
6. Realizar trámites legales referentes al ISBN (International Standard Book Number) y al ISSN (International Standard Serial Number) ante INDAUTOR (Instituto Nacional de Derechos de Autor).
7. Distribución las obras publicadas a bibliotecas del estado, universidades y centros académicos más importantes del país.
8. Traducción al español textos en ingles, francés, italiano y alemán.
9. Realización del trámite del depósito legal en la biblioteca nacional y en la biblioteca del congreso del estado.

Organigrama Específico:



Coordinador General De Extensión Universitaria

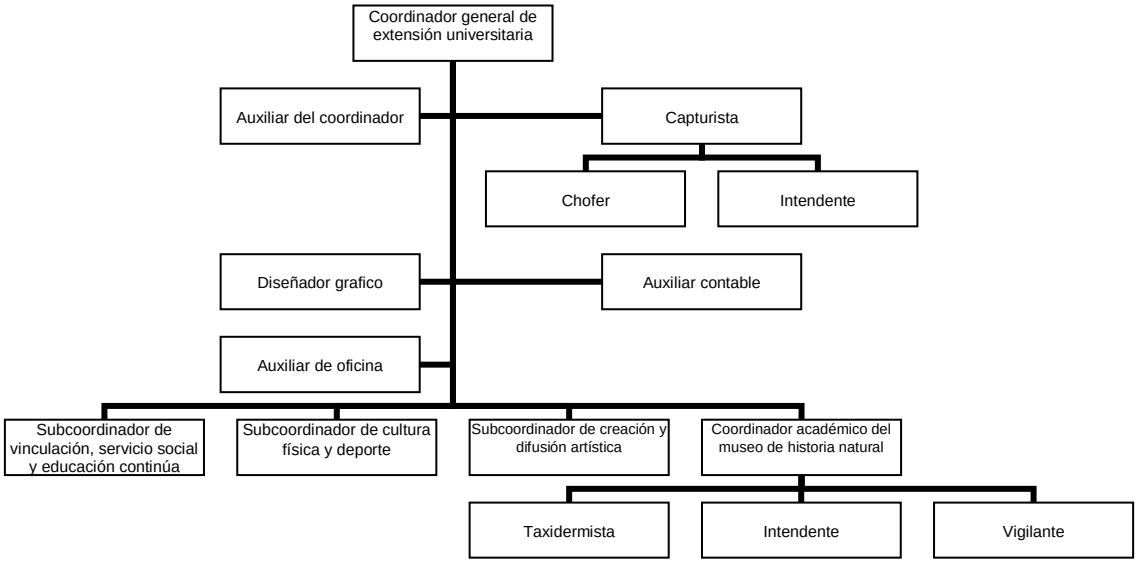
Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades relativas a las subcoordinaciones correspondientes, creando conciencia entre la comunidad universitaria de formar seres integrales con una responsabilidad colectiva, para el fortalecimiento de los individuos y nuestra institución.

Funciones del Puesto:

1. Informar a la comunidad zacatecana sobre las actividades a realizar dentro la coordinación general de extensión universitaria.
2. Coordinar diversas actividades con las subcoordinaciones; y con otras instancias administrativas de la institución.
3. Firmar de convenios interinstitucionales en materia de arte y cultura a nivel estatal, nacional e internacional.
4. Gestionar recursos y materiales para la realización de las diferentes actividades de las tres subcoordinaciones.
5. Otorgar permisos al personal de la coordinación en base a sus derechos como trabajador.
6. Supervisar la transparencia de los recursos financieros.
7. Verificar el orden y funcionamiento de las subcoordinaciones y en general del personal.
8. Aplicar recursos a la infraestructura para el mejor desarrollo de las funciones del personal.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Diseñador Gráfico

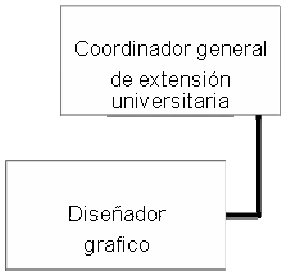
Objetivo del Puesto:

Realizar los carteles, trípticos y publicidad a través de la información requerida de las actividades programadas dentro de la coordinación y subcoordinación de creación y difusión artística para lograr informar al público y a la sociedad sobre el que hacer universitario.

Funciones del Puesto:

1. Diseñar los formatos adecuados para la coordinación de extensión universitaria.
2. Elaborar los carteles, trípticos y publicidad de las actividades de coordinación de extensión.
3. Capturar datos para proporcionar información requerida.
4. Apoyar diversas actividades de la subcoordinación de creación y difusión artística para su mejor funcionamiento.
5. Realizar diversas actividades en relación con el puesto.
6. Otras encomendadas por la autoridad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar Contable

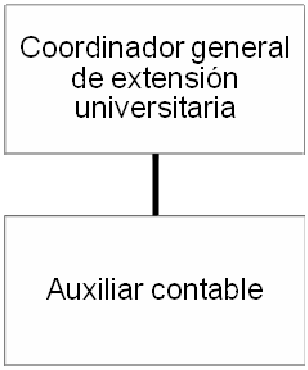
Objetivo del Puesto:

Auxiliar a la coordinación general de extensión universitaria en los registros contables y secretariales mediante el registro de las inscripciones para tomar algún taller y de los que oferta la subcoordinación de creación y difusión artística.

Funciones del Puesto:

1. Realizar las inscripciones de los diferentes talleres y grupos artísticos.
2. Contabilizar y registrar los cargos y abonos de las personas que se inscriben de los talleres que se realizan dentro de la coordinación general de extensión universitaria.
3. Organizar las listas de alumnos inscritos por taller.
4. Expedir recibos por las presentaciones de los grupos artísticos internos (UAZ) y externos.
5. Llevar el control de las entradas y salidas del dinero para lograr la transparencia.
6. Apoyar a la coordinación en diversas funciones a realizar.
7. Otras actividades encomendadas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista

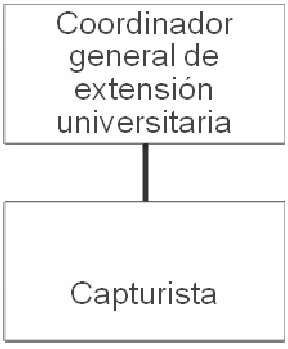
Objetivo del Puesto:

Capturar, comunicar y apoyar tanto a la coordinación como la subcoordinación de creación y difusión artística en el desarrollo de sus actividades para lograr una mejor imagen en la realización del que hacer de la coordinación en general y los diversos actos y eventos programados.

Funciones del Puesto:

1. Recibir llamadas y dar información de los talleres y grupos artísticos de coordinación de extensión universitaria.
2. Elaborar oficios.
3. Registrar en la agenda del coordinador general las actividades y pendientes del día.
4. Elaborar las constancias a los alumnos participantes en los talleres o grupos artísticos.
5. Atender a maestros y a público en general.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar Del Coordinador General De Extensión Universitaria

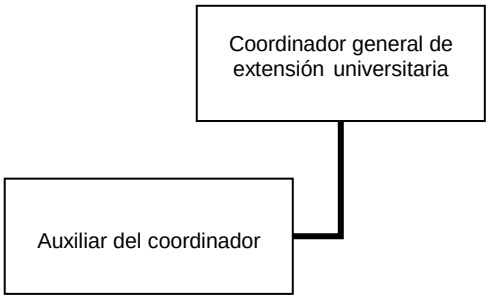
Objetivo del Puesto:

Auxiliar en general a la coordinación de extensión universitaria, apoyándola en la realización de sus acciones y funciones; así como dar cumplimiento a instrucciones que se requiere, para lograr satisfacer el espíritu de su misión y objetivos institucionales.

Funciones del Puesto:

1. Auxiliar a la coordinación de extensión en el logro de su misión y objetivos institucionales.
2. Coordinar las acciones a realizar con las tres subcoordinaciones, respecto de la información programática.
3. Diseñar formatos adecuados para el vaciado de la información recibida.
4. Implementar un sistema metodológico para registrar la información.
5. Apersonarme ante los medios de comunicación, correo enlace-comunicador autorizado para dar y recibir información.
6. Elaborar el boletín informativo mensualmente de las actividades a realizar; por las tres subcoordinaciones.
7. Integrar un expediente laboral para cada subcoordinación.
8. Auxiliar y coordinar actividades programáticas con el responsable de producción, video, radio y entrevistas (Programa, hablemos de extensión).
9. Visitar los diferentes espacios laborales para tratar asuntos relacionados con la materia y proporcionar información.
10. Registrar las actividades de las tres subcoordinaciones.
11. Integrar y organizar los expedientes; así como llevar uno personal.
12. Organizar y planear mi trabajo; a efecto de dar cumplimiento satisfactorio.
13. Hacer acto de presencia en actos o eventos culturales de la institución.
14. Verificar constantemente la realización de algunos asuntos de la coordinación.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Auxiliar De Oficina

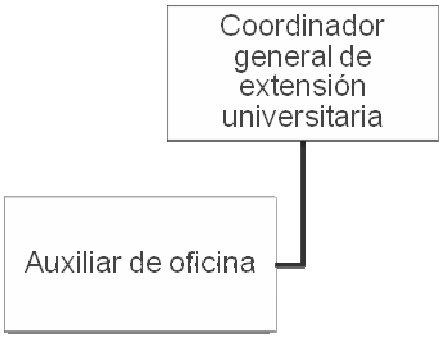
Objetivo del Puesto:

Auxiliar e informar de las actividades que realiza la coordinación de extensión a través de oficios, así mismo apoyar en el mantenimiento a las instalaciones del centro cultural universitario para lograr una mejor operación de la infraestructura en beneficio de los trabajadores en general.

Funciones del Puesto:

1. Apoyar e informar por medio de oficios sobre el que hacer realizado y a realizarse por la coordinación general de extensión universitaria a las unidades académicas.
2. Verificar y supervisar la buena operación de los servicios básicos así como la colocación de aparatos electrónicos que se requieran en determinado momento.
3. Auxiliar a la coordinación en la realización de actividades multicopistas.
4. Vigilar entradas y salidas del personal.
5. Otras que le encomiende la autoridad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Chofer

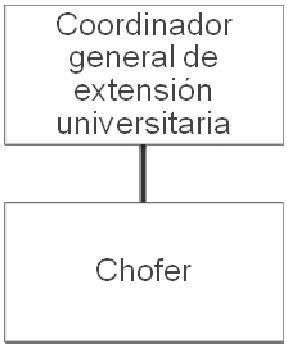
Objetivo del Puesto:

Trasladar y apoyar a los grupos artísticos en sus presentaciones a nivel estatal y nacional para lograr con el cumplimiento de una parte de la función de la subcoordinación de creación y difusión artística.

Funciones del Puesto:

1. Trasladar a los grupos artísticos en sus diferentes presentaciones.
2. Apoyar técnicamente en la escenografía de las presentaciones de los grupos artísticos.
3. Cargar y descargar los instrumentos de las presentaciones.
4. Apoyar a los diferentes municipios en presentaciones de grupos artísticos.
5. Otras que le encomiende la autoridad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Intendente

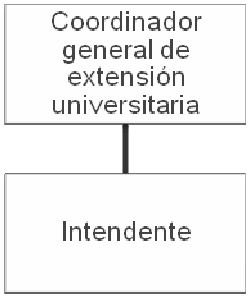
Objetivo del Puesto:

Realizar el aseo de la coordinación general de extensión universitaria a través de instrumentos de limpieza para mantener en buena presentación el edificio y proporcionar un ambiente agradable al público en general.

Funciones del Puesto:

1. Limpiar en general el edificio de la coordinación general de extensión universitaria.
2. Ordenar las herramientas de trabajo de los salones de la subcoordinación de creación y difusión artística.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador Académico Del Museo De Historia Natural

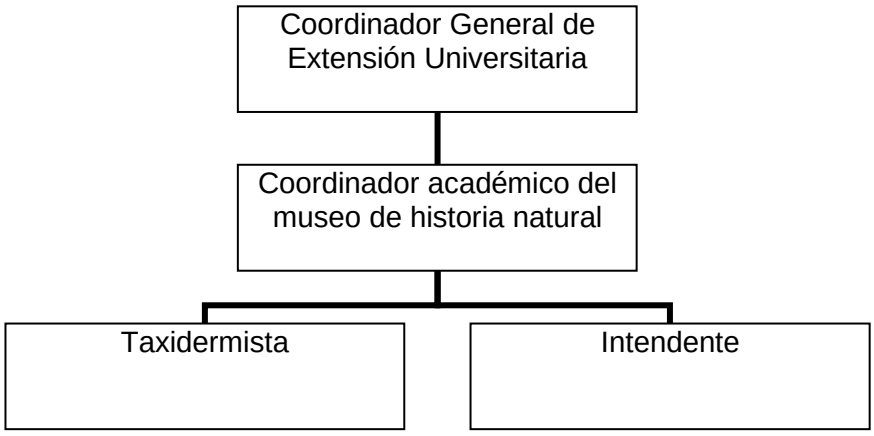
Objetivo del Puesto:

Desarrollar a partir de la colección acciones sobre la problemática ambiental y tomarla como un referente para ese propósito, para lograr la formación integral de los alumnos y la conservación de los docentes.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar el trabajo curatorial de la investigación propia de la colección.
2. Vigilar la conservación y mantenimiento de los especimenes.
3. Supervisar la seguridad de los cerca de 350 elementos faunísticos.
4. Programar visitas guiadas a instituciones.
5. Operar actividades de educación ambiental, festival mundial de aves.
6. Programar exposiciones temáticas, de acuerdo a una celebración especial como el día mundial del medio ambiente o de alguna clase de fauna determinada.
7. Organizar exposiciones itinerantes donde así lo soliciten.
8. Planear el trabajo de campo, como la observación de aves.
9. Dirigir los talleres de taxidermista y el de observación de aves.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Taxidermista

Objetivo del Puesto:

Mantener en buen estado los diversos especimenes existentes en el museo de historia natural, así como desarrollar cursos y talleres generados a través de la investigación para lograr mejor calidad de los especimenes y su presentación al público y la sociedad en general.

Funciones del Puesto:

1. Realizar investigaciones en relación con la fauna para su presentación ante el público.
2. Mantener y conservar en buenas condiciones los diversos especimenes de la fauna existentes en el museo
3. Realizar el proceso relacionado con el preparar, disecar, curar y formar, entre otros.
4. Preparar cursos y talleres para su exposición dentro del museo de historia natural.
5. Exponer en base a experiencias relacionadas con el proceso a diversos grupos.

Organigrama Específico:



Subcoordinador De Vinculación, Servicio Social Y Educación Continúa

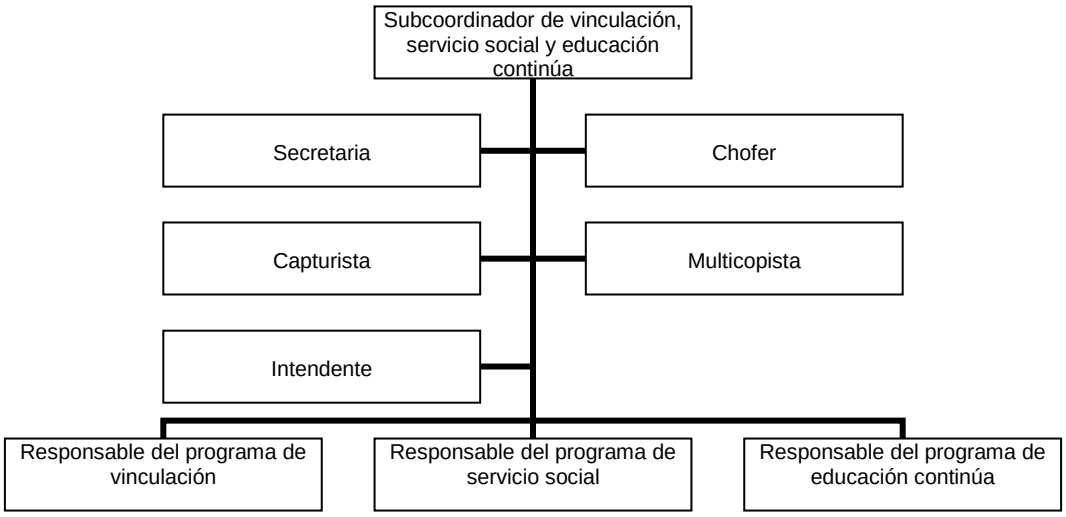
Objetivo del Puesto:

Coordinar los tres programas dentro de la subcoordinación mediante trabajo social y cursos de educación continua para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la extensión universitaria.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar los tres programas mediante la gestión de recursos humanos y financieros necesarios ante la coordinación general de extensión universitaria.
2. Elaboración y revisión de las cargas de trabajo de los responsables de cada programa semestralmente.
3. Controlar el desarrollo de los tres programas semestrales de trabajo por maestro.
4. Atención al público en relación a información referente a la subcoordinación de vínculo, servicio social y educación continúa.
5. Asistencia a eventos académicos.
6. Trabajar coordinadamente con la coordinación general de extensión universitaria, coordinación de asambleas de trabajo para la revisión de tareas especificas.
7. Organizar y asistir a reuniones de trabajo con universidades de la región noroeste de vinculación.
8. Funciones administrativas inherentes al cargo (firmas de documentos, oficios, etc.)
9. Visitas a las comunidades por las tardes.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista

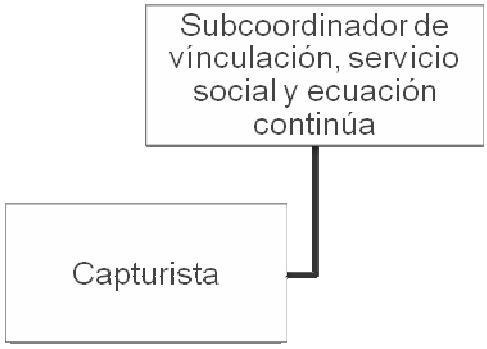
Objetivo del Puesto:

Realizar la captura, registro, control y resguardo de la información sobre las actividades de la subcoordinación, mediante la utilización de herramientas de computo y sistemas de archivo documental digital y físico a fin de tener la información organizada y disponible.

Funciones del Puesto:

1. Diseñar y capturar la base de datos.
2. Elaborar y diseñar constancias o diplomas.
3. Diseñar carteles para las difusión de las distintas actividades de los programas como cursos, diplomados, congresos, etc.
4. Mantenimiento de la red y equipo existente dentro de la subcoordinación.
5. Diseño y actualización de la pagina Web de la subcoordinación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria

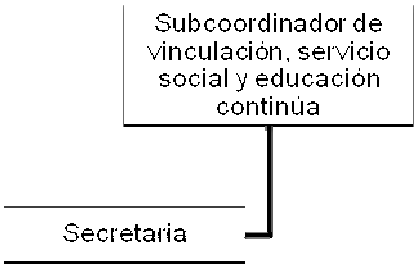
Objetivo del Puesto:

Realizar actividades mecanográficas, controlar documentos y elaborar oficios mediante la asignación de responsabilidades para archivar y actualizar la información.

Funciones del Puesto:

1. Atender y proporcionar información al público en general.
2. Tomar dictados y transcribirlos con fidelidad, ortografía y limpieza.
3. Transcribir todos los documentos que se generan.
4. Mantener el control del archivo y de la correspondencia de la contraloría, así como recibirla y distribuirla a quien corresponda.
5. Llevar el control de la agenda.
6. Elaborar, revisar y actualizar el directorio de su jefe inmediato.
7. Contestar y efectuar llamadas telefónicas, así como tomar los mensajes correspondientes.
8. Presentar al jefe inmediato acerca de juntas, reuniones, cursos, seminarios etc. Cuando se requiera.
9. Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus puestos y que se le sea encomendada.

Organigrama Específico:



Responsable Del Programa De Servicio Social

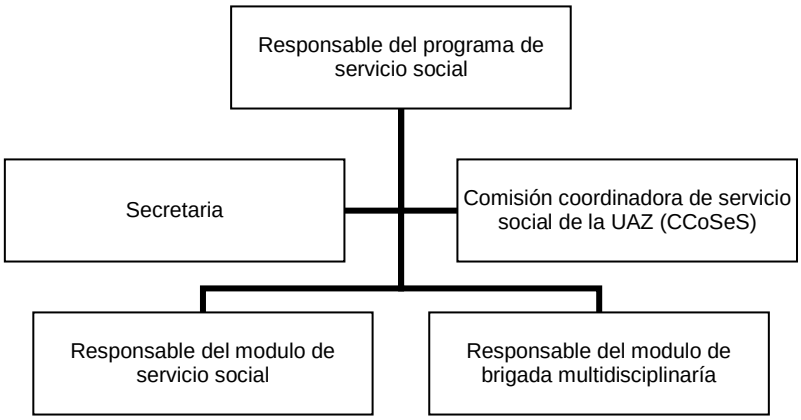
Objetivo del Puesto:

Expedir constancias definitivas de liberación de servicio social, coordinar a los responsables de cada unidad académica en las actividades propias del servicio social como la normatividad, colaboración de convenios, vigilar las actividades de los proyectos de servicio social así como la de los módulos y realizar estrategias de trabajo a través de la comisión coordinadora para tomar acuerdos sobre conflictos relacionados con el servicio y la implementación de congresos, foros y talleres de motivación para los aspirantes a realizar el servicio social.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar proyectos de servicio social.
2. Elaborar convenios de servicio social con dependencias federales, estatales y municipales con aprobación del departamento jurídico de la universidad.
3. Gestionar asignaciones de prestadores de servicio social.
4. Impartir talleres de motivación en cada unidad académica en cada semestre.
5. Participar en el proceso de integración del servicio social a los currícula de las unidades académicas.
6. Apoyar y supervisar los proyectos de servicio social en todas las unidades académicas.
7. Actualizar la normatividad sobre el servicio social en todas las unidades académicas y la del reglamento general.
8. Convocar a las sesiones de la comisión coordinadora.
9. Asistir a congresos regionales y nacionales.
10. Participar en la elaboración de la normatividad nacional del servicio social.
11. Registrar firmas de responsables de servicio social de todas las unidades académicas.
12. Expedir constancias del taller de motivación.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Secretaria

Objetivo del Puesto:

Elaborar y expedir las constancias definitivas de liberación de servicio social de los estudiantes que las solicitan como parte de sus trámites de titulación en la base de datos. Control de llamadas y agenda del responsable de programa de servicio social.

Funciones del Puesto:

1. Capturar, elaborar y archivar los datos de los oficios recibidos, constancias, solicitudes para requisición y liberación de servicio social.
2. Dar información a los alumnos de los requisitos a realizar el servicio social.
3. Recibir llamadas.
4. Atender a docentes en reuniones a juntas de servicio social.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Secretaria

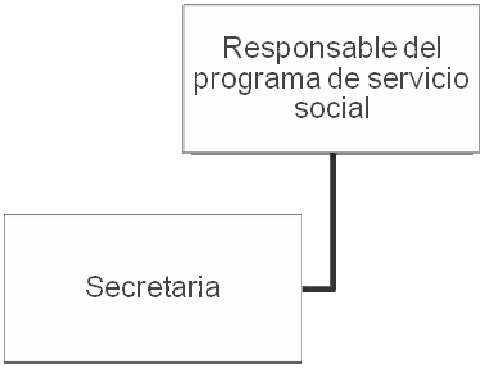
Objetivo del Puesto:

Realizar, archivar e informar las actividades del programa de servicio social con la captura de información de constancias de liberación expedidas al responsable de servicio social.

Funciones del Puesto:

1. Capturar datos.
2. Realizar actividades administrativas.
3. Elaborar y archivar oficios de copias de constancias de liberación por unidad académica.
4. Logística de reuniones.
5. Controlar registros y elaborar constancias de los talleres de motivación por semestre.
6. Apoyar en las actividades de los congresos a desarrollar.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Responsable De La Comisión Coordinadora De Servicio Social (CCoSSes)

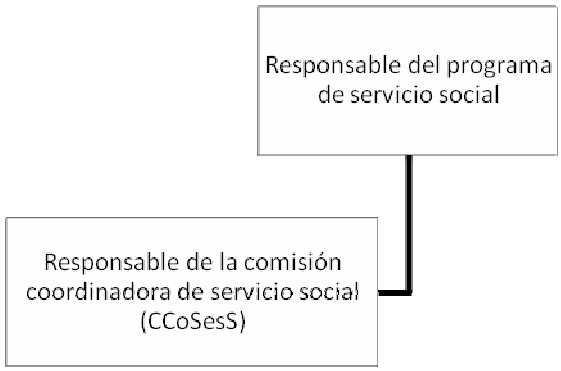
Objetivo del Puesto:

Respetar y mantener la autonomía, promover la filosofía y misión universitaria ante la sociedad, participar en la toma de decisiones para la reorientación y fortalecimiento del servicio social universitario, instrumentando acciones, planes y propuestas para lograr un servicio social integral, de la calidad y eficaz para promover el desarrollo de nuestro entorno social.

Funciones del Puesto:

1. Promover y aprobar las políticas generales del servicio social en la UAZ.
2. Elaborar proyectos universitarios de servicio social.
3. Diseñar modelos de servicio social, bajo sus diversas modalidades.
4. Elaborar propuestas de evaluación y seguimiento del servicio social.
5. Diseñar un modelo de integración del servicio social universitario a los curriculas.
6. Gestionar financiamientos para el servicio social universitario.
7. Estimular la participación de académicos en servicio social.
8. Vigilar que los programas de las dependencias receptoras, realmente permitan realizar un servicio social acorde al perfil profesional del prestador.
9. Mantener la vigilancia y permanencia del servicio social universitario, mediante el Reglamento General.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Modulo De Servicio Social

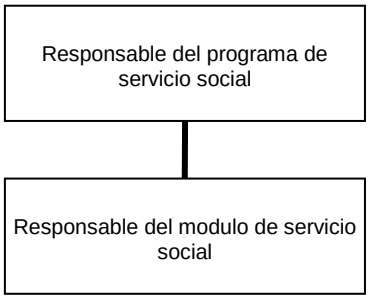
Objetivo del Puesto:

Coordinar y supervisar servicios de prevención, curación y asesoría en el ámbito de la medicina veterinaria y zootecnia a través de los prestadores de servicio social asignados al modulo.

Funciones del Puesto:

1. Supervisar y asesorar las acciones de los prestadores de servicio social para que brinden servicios con calidad en campo de medicina veterinaria y zootecnia.
2. Mantener en buenas condiciones el modulo de servicio social.
3. Dar servicio de calidad en la atención a los animales que la comunidad reporte con algún grado de enfermedad o patología.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Responsable Del Modulo De Brigada Multidisciplinaría

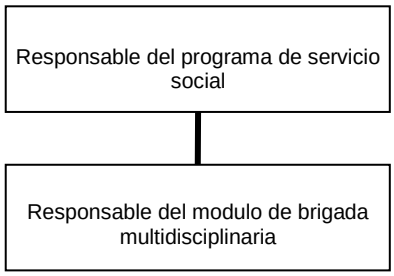
Objetivo del Puesto:

Socializar y generar alternativas de solución de las diferentes disciplinas participantes de servicio social en el entorno urbano-rural de la compleja problemática en el desarrollo comunitario.

Funciones del Puesto:

1. Gestionar la incorporación de las diferentes disciplinas de la universidad en la prestación de servicio social en el entorno urbano-rural en la brigada.
2. Coordinar las actividades de los brigadistas de servicio social comunitario.
3. Impartir talleres sobre el diseño, establecimiento y cuidado del huerto familiar de traspatio.
4. Elaborar y gestionar proyectos dentro del área agropecuaria.
5. Participar en foros e investigación de servicio social comunitario.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Programa De Vinculación

Objetivo del Puesto:

Utilizar los recursos humanos altamente calificados, los cuales contribuirán a atender la situación de atraso y marginación que sufre el estado de Zacatecas, haciendo propuestas de programas y proyectos que incidan en un desarrollo sustentable.

Funciones del Puesto:

1. Diseñar mecanismos que permitan articular las actividades de la vinculación en las diferentes unidades académicas, con la finalidad de establecer las políticas institucionales de vinculación.
2. Promover relaciones con otras instituciones y organismos sociales estatales, nacionales e internacionales que coadyuven al establecimiento de convenios de vinculación.
3. Promover el desarrollo comunitario.
4. La detección de la problemática existente en las comunidades abordados a través de la elaboración de diagnósticos integrales.
5. Organizar y concientizar a la población en torno a la solución de su problemática.
6. Elaborar programas y proyectos económicos y sociales que contribuyan a solucionar la problemática detectada.
7. Desarrollar líneas de investigación específicos.
8. Orientar la investigación para resolver problemas de carácter regional que incidan en un mejor desarrollo.
9. Hacer que los estudiantes sean los actores principales de la vinculación con el sector social mediante prácticas tales como: servicio social, prácticas sociales y estancias profesionales.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Docente Investigador

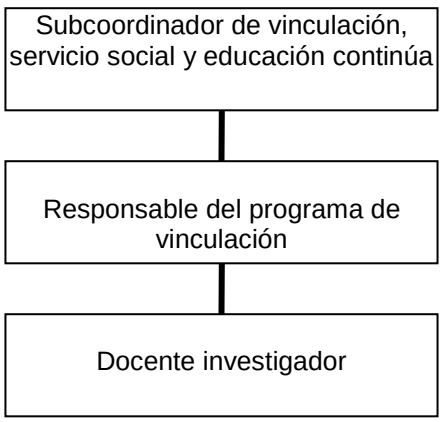
Objetivo del Puesto:

Realizar el diagnostico comunitario y elaborar proyectos productivos para establecer y mejorar las condiciones de marginación y pobreza mediante una asamblea participativa para conocer las prioridades económicas, productivas y de infraestructura.

Funciones del Puesto:

1. Realizar y determinar un diagnostico general de las comunidades de mayor marginación y pobreza.
2. Seleccionar municipios y comunidades.
3. Realizar asambleas participativas.
4. Desarrollar la capacidad autogestiva de los comunitarios.
5. Gestionar.
6. Elaborar proyectos productivos factibles.
7. Mejorar la economía familiar mediante la implementación de huertos y paquetes avícolas.
8. Asesorar a la población atendida.
9. Prestar servicios profesionales en las áreas de medicina, veterinaria, psicología, trabajo social, enfermería, agronomía, etc.
10. Desarrollar líneas de investigación que traten de resolver la problemática detectada en cada comunidad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Programa De Educación Continúa

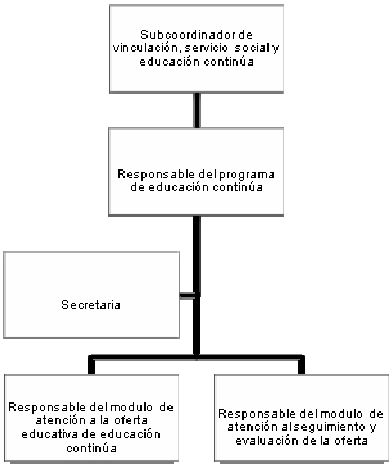
Objetivo del Puesto:

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de educación continua que se desarrollan en los programas de las unidades académicas, así como organizar e implementar las distintas modalidades para la actualización tanto interna como externa de la universidad autónoma de Zacatecas.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar el programa operativo anual (POA).
2. Coordinar las actividades del personal.
3. Supervisar las actividades con cumplimiento en cada programa del (POA).
4. Solicitar informes de las actividades de educación continúa en cada programa.
5. Solicitar a los programas académicos el envió y conocimiento de los eventos programados para incluirlos en el catalogo de la oferta educativa de educación continúa.
6. Realizar reuniones de trabajo con los responsables de educación continúa de cada programa académico.
7. Solicitar informes a los responsables de cada programa académico en materia de educación continua.
8. Coordinar e implementar la programación de cursos de actualización docente en colaboración con la ANUIES Dirección General de Desarrollo Educativo (Dirección de Educación Continua) en tres ejes: Institucionales, de formación pedagógicos y disciplinares.
9. Organizar eventos de educación continua para brindar una oferta educativa interna y a los diversos sectores sociales.
10. Apoyar en la organización de eventos de educación continua a otros programas académicos.
11. Realizar actividades de gestión para vincular a la universidad con instituciones de educación superior en el estado, nacional e internacional en materia de educación continúa.
12. Establecer convenios de colaboración interinstitucional con otras instituciones y dependencias públicas.

Organigrama:



Manual de organización

Secretaria

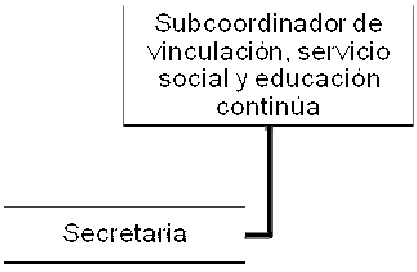
Objetivo del Puesto:

Realizar actividades mecanográficas, controlar documentos y elaborar oficios mediante la asignación de responsabilidades para archivar y actualizar la información.

Funciones del Puesto:

1. Atender y proporcionar información al público en general.
2. Tomar dictados y transcribirlos con fidelidad, ortografía y limpieza.
3. Transcribir todos los documentos que se generan.
4. Mantener el control del archivo y de la correspondencia de la contraloría, así como recibirla y distribuirla a quien corresponda.
5. Llevar el control de la agenda.
6. Elaborar, revisar y actualizar el directorio de su jefe inmediato.
7. Contestar y efectuar llamadas telefónicas, así como tomar los mensajes correspondientes.
8. Presentar al jefe inmediato acerca de juntas, reuniones, cursos, seminarios etc. Cuando se requiera.
9. Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus puestos y que se le sea encomendada.

Organigrama Específico:



Responsable Del Modulo De Atención A La Oferta Educativa De Educación Continúa

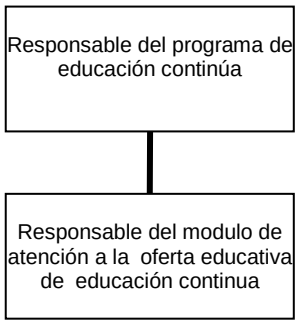
Objetivo del Puesto:

Establecer con lo directores y responsables de las unidades académicas de la Universidad Autónoma de Zacatecas la coordinación, planeación, organización, evaluación y seguimiento de las actividades de educación permanente que se desarrollen bajo cualquiera de las modalidades de educación continua para la integración del catalogo de la oferta educativa.

Funciones del Puesto:

1. Realizar estudios diagnósticos para el conocimiento de los requerimientos de educación continua en atención a los diversos sectores.
2. Promover la organización de eventos de educación continua para la actualización y capacitación profesional con atención a cuatro vertientes: docentes, alumnos, profesionistas egresados UAZ y otras IES y a organizaciones e instituciones publicas y privadas.
3. Diseñar el catalogo en servicios de educación continua mediante el registro y evaluación de la oferta.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Modulo De Atención Al Seguimiento Y Evaluación De La Oferta

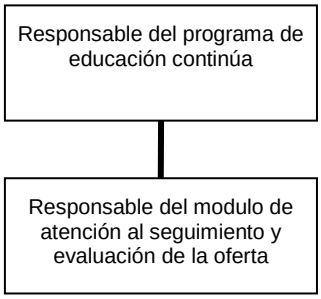
Objetivo del Puesto:

Evaluar y dictaminar los servicios de actualización y capacitación desarrollados con los criterios de calidad establecidos por el programa y el seguimiento de cualquiera de las modalidades de educación continua que se ofrezcan por parte de las distintas unidades académicas de la universidad Autónoma de Zacatecas.

Funciones del Puesto:

1. Difundir en los diversos sectores de la sociedad las modalidades de la educación continua que se ofrezca en la Universidad Autónoma de Zacatecas.
2. Realizar investigaciones que evalúen el impacto de los servicios que la universidad brinda a la sociedad en materia de educación continúa.
3. Socializar los criterios normativos de evaluación de las modalidades de educación continua para su aplicación en las unidades académicas.
4. Revisar, dictaminar y registrar las propuestas recibidas de las modalidades de actualización y capacitación de los programas de las unidades académicas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Intendente

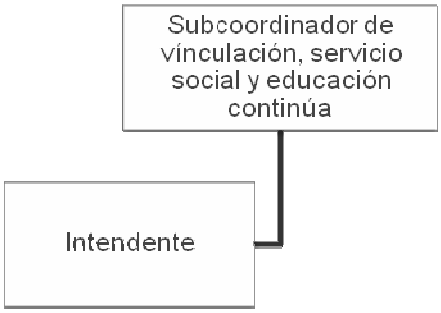
Objetivo del Puesto:

Realizar el aseo de la subcoordinación de vinculación, servicio social y educación continúa a través de instrumentos de limpieza para mantener en buena presentación las instalaciones y proporcionar un ambiente agradable al público en general.

Funciones del Puesto:

1. Limpiar en general el edificio de la coordinación general de extensión universitaria.
2. Ordenar las herramientas de trabajo de los salones de la subcoordinación de creación y difusión artística.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Chofer

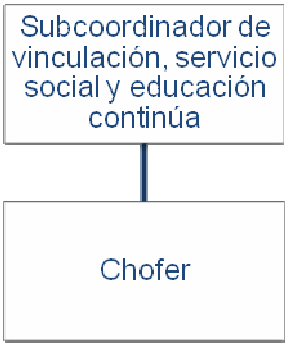
Objetivo del Puesto:

Trasladar a los encargados de la subcoordinación de vinculación, servicio social y educación continua a través de los vehículos correspondientes a la subcoordinación para lograr con una parte del cumplimiento de las actividades a desempeñar.

Funciones del Puesto:

1. Transportar a los encargados de la subcoordinación a donde lo soliciten.
2. Verificar que este en buen funcionamiento los vehículos.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Multicopista

Objetivo del Puesto:

Apoyar a la subcoordinación en la realización de sacar copias a través de la fotocopiadora para auxiliar a los diferentes programas en la realización de sus funciones.

Funciones del Puesto:

1. Auxiliar a la subcoordinación en general en sacar las copias que soliciten.
2. Otras que le encomiende la autoridad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Subcoordinador De Cultura Física Y Deporte

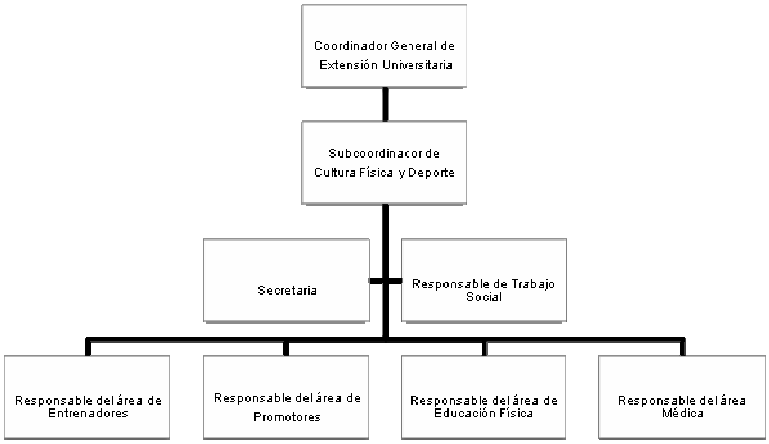
Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades del deporte recreativo y competitivo a los estudiantes de la universidad con asesoría de los promotores y entrenadores en cada unidad académica para lograr una mejor selección de jóvenes con facultades para que integren los representativos de la universidad.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar al área de promotores en la realización de torneos en cada unidad académica y programas de salud para los alumnos, maestros y trabajadores.
2. Coordinar el área de entrenadores para organizar a los alumnos seleccionados para sus torneos de CONDDE y amistosos.
3. Coordinar el área de educación física en la realización de programas de cultura deportiva a alumnos del primer y segundo semestre de preparatoria.
4. Coordinar y supervisar que el área medica este al pendiente de mantener la salud adecuada del alumno en el deporte que practique.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Secretaria

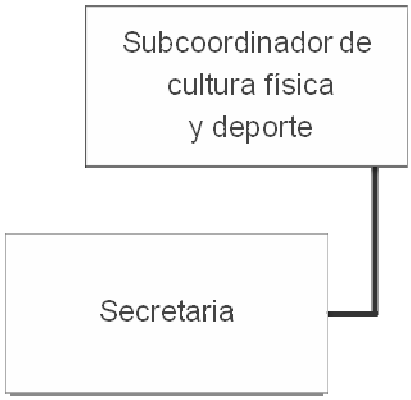
Objetivo del Puesto:

Auxiliar a la subcoordinación y a las áreas correspondientes en la elaboración de oficios requeridos mediante las actividades programadas para informar a las unidades académicas y en general.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar oficios, recibos, convocatorias, invitaciones, vales y roles de las actividades dentro de la subcoordinación.
2. Atender al público que solicite información dentro de la subcoordinación.
3. Recepción de llamadas.
4. Elaborar la requisición general de papelería.
5. Realizar el inventario.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Trabajo Social

Objetivo del Puesto:

Realizar y analizar un estudio de la situación económica, académica y deportiva de los estudiantes con el fin de proporcionar los apoyos de asistencias necesarias a fin de lograr un mejor desempeño en sus actividades deportivas.

Funciones del Puesto:

1. Realizar estudios socioeconómicos a los deportistas para verificar los datos proporcionados por los mismos y darnos cuenta de la problemática que pudiera existir y lograr un mejor desempeño académico y deportivo.
2. Entrevistar y elaborar fichas técnicas a los deportistas para el control interno de la subcoordinación.
3. Elaborar y archivar el expediente de cada deportista físicamente.
4. Llevar un control de logros obtenidos por cada uno de ellos.
5. Atender cualquier circunstancia que surja dentro de la subcoordinación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Subcoordinador De Creación Y Difusión Artística

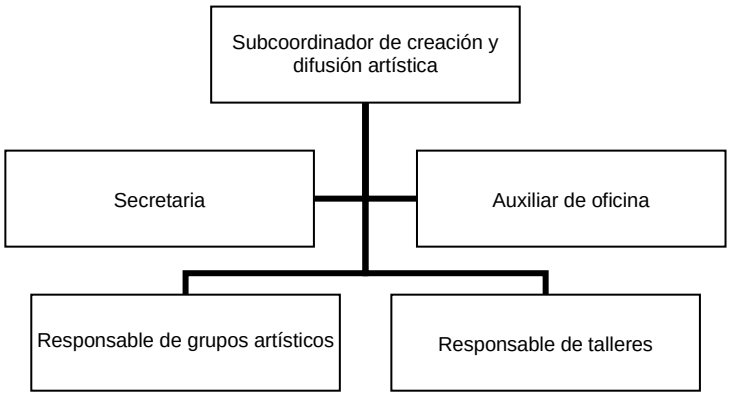
Objetivo del Puesto:

Ofrecer educación en las artes en niveles previos a la educación superior con un carácter propedéutico flexible integral; así como formar creadores facultados para desempeñarse a nivel profesional en las diferentes disciplinas artísticas culturales y promover el desarrollo de las artes, fomentar las actividades y proyectos de investigación histórica, artística y social.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar las actividades de los grupos artísticos y talleres.
2. Gestionar el otorgamiento de los espacios para los grupos artísticos y talleres; así como recursos humanos, materiales técnicos.
3. Supervisar eventos en los que existan condiciones adecuadas para su presentación; así mismo impulsar la actualización profesional conjuntamente con cada uno de los programas, grupos o talleres.
4. Programar las actividades del centro cultural universitario y de la universidad.
5. Programar actividades artísticas culturales con las diferentes unidades académicas.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Secretaria

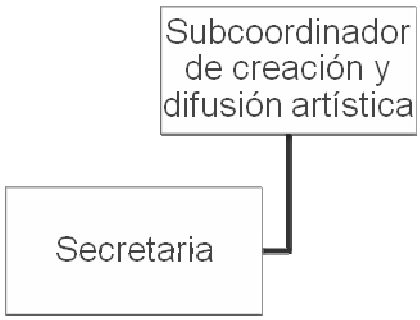
Objetivo del Puesto:

Realizar actividades mecanográficas, controlar documentos y elaborar oficios mediante la asignación de responsabilidades para archivar y actualizar la información.

Funciones del Puesto:

1. Atender y proporcionar información al público en general.
2. Tomar dictados y transcribirlos con fidelidad, ortografía y limpieza.
3. Transcribir todos los documentos que se generan.
4. Mantener el control del archivo y de la correspondencia de la contraloría, así como recibirla y distribuirla a quien corresponda.
5. Llevar el control de la agenda.
6. Elaborar, revisar y actualizar el directorio de su jefe inmediato.
7. Contestar y efectuar llamadas telefónicas, así como tomar los mensajes correspondientes.
8. Presentar al jefe inmediato acerca de juntas, reuniones, cursos, seminarios etc. Cuando se requiera.
9. Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus puestos y que se le sea encomendada.

Organigrama Específico:



Auxiliar De Oficina

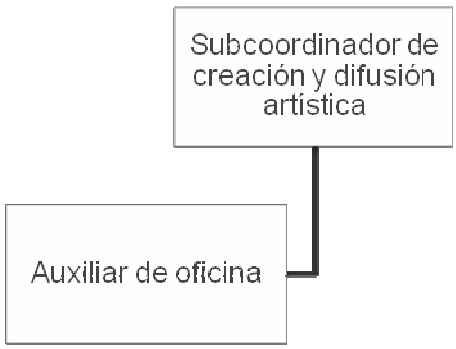
Objetivo del Puesto:

Auxiliar en las actividades de la difusión de trípticos y publicidad de los talleres y grupos en las unidades académicas y a la sociedad en general para informar los cursos y programación que ofrece el subprograma.

Funciones del Puesto:

1. Apoyar e informar por medio de la difusión de trípticos y publicidad de los talleres o grupos artísticos a las unidades académicas.
2. Verificar y supervisar la buena operación de los servicios básicos así como la colocación de aparatos electrónicos que se requieran en determinado momento.
3. Auxiliar a la subcoordinación y a la coordinación en la realización de actividades multicopistas.
4. Otras que le encomiende la autoridad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Área De Entrenadores

Objetivo del Puesto:

Eficientar el trabajo de los entrenadores y llevar acabo los requerimientos, materiales humanos y económicos que se soliciten para los eventos de competencia.

Funciones del Puesto:

1. Recaudar solicitudes de materias que necesiten los entrenadores.
2. Supervisar a los entrenadores en un respectivas ares de trabajo.
3. Evaluar periódica sobre los resultados que estos obtengan.
4. Realizar reuniones periódicas con el objetivo de aportaciones de mejora en el área de entrenadores.
5. Informar al subcoordinador de cualquier anomalía que exista dentro del área de entrenadores.
6. Asesorar a los entrenadores de cualquier problema que se les presente.
7. Comunicar constante con el área de promotores para detectar a los posibles seleccionados dentro de la universidad.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Responsable Del Área De Promotores

Objetivo del Puesto:

Organizar y seleccionar a los alumnos mediante la promoción del deporte en conjunto e individual en las unidades académicas.

Funciones del Puesto:

1. Inspeccionar e informar a la subcoordinación las condiciones de las instalaciones para la práctica del deporte.
2. Promover los deportes internos en las unidades académicas.
3. Conformar selecciones de cada deporte.
4. Canalizar talentos deportivos al responsable de entrenadores.
5. Gestionar los uniformes a la subcoordinación de los seleccionados de los diferentes deportes de la unidad.
6. Informar los roles de los juegos de torneos internos, de bienvenida y universitario.
7. Inscribir y representar en las reuniones los equipos participantes.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Responsable Del Área De Educación Física

Objetivo del Puesto:

Establecer conjuntamente la comunicación con los involucrados en el área para estructurar y revisar los programas de estudio que se aplicaran durante el semestre.

Funciones del Puesto:

1. Supervisar al área de educación física en sus cargas de trabajo.
2. Realizar reuniones periódicas dentro del área para la programación de las actividades durante el semestre.
3. Revisar e informar a la subcoordinación los avances de la programación.
4. Asistir a las reuniones convocadas por diferentes sectores el área de educación física.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Responsable Del Área Médica

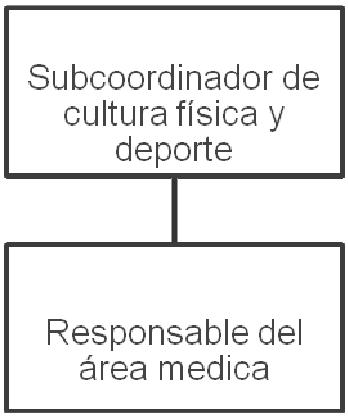
Objetivo del Puesto:

Atender los eventos de salud de los deportistas universitarios con los recursos físicos y humanos disponibles para diagnosticar dichos eventos, rehabilitarlos y evitar la discapacidad.

Funciones del Puesto:

1. Acudir a los eventos deportivos en los que participen los deportistas universitarios.
2. Atender en forma personal a los deportistas en caso de lesiones en eventos de entrenamiento o de representación.
3. Brindar consulta medica a los deportistas que lo requieran en la consulta médica externa o de seguimiento.
4. Realizar evaluaciones periódicas a deportistas que lo ameriten.

Organigrama Específico:



Responsable De Grupos Artísticos

Objetivo del Puesto:

Difundir e investigar los diferentes géneros musicales, teatrales y danzistícos a través de presentaciones, conciertos y puestas en escenas, tanto en el interior de la universidad como nacional e internacional.

Funciones del Puesto:

1. Supervisar las actividades individuales y grupales de los conciertos y puestas en escenas.
2. Supervisar ensayos y presentaciones como individuales y grupales.
3. Realizar, proponer e informar la programación de actividades a la subcoordinación de creación y difusión artística.
4. Elaborar y presentar propuestas de nuevos proyectos artísticos culturales.
5. Impulsar y asesorar la profesionalización de alumnos y docentes.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Talleres

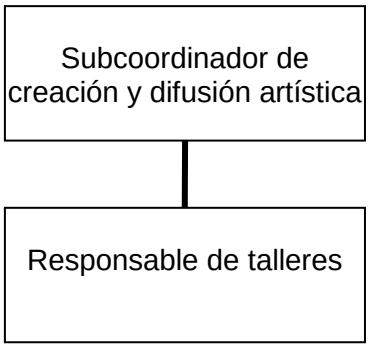
Objetivo del Puesto:

Ofrecer una educación en arte y cultura en nivel propedéutico hacia la educación superior flexible e integral formando creadores y críticos para desempeñarse en el nivel profesional artístico cultural.

Funciones del Puesto:

1. Enseñar e investigar las habilidades y conocimientos de las diferentes técnicas y estilos de las artes escénicas y visuales como parte integral de la formación de los docentes y de los alumnos universitarios y de la sociedad.
2. Coordinar las presentaciones y puestas en escenas de fin de cursos.
3. Impulsar una vida artística cultural a la comunidad universitaria y en general.
4. Proponer nuevos proyectos de actividades artístico culturales.
5. Impulsar y asesorar la profesionalización de alumnos y docentes.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador General De Bibliotecas

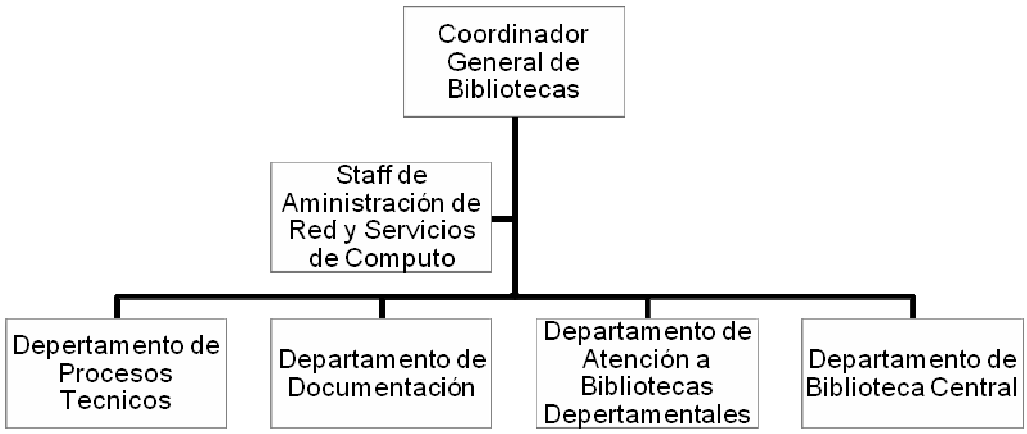
Objetivo del Puesto:

Adquirir, obtener y recibir el material bibliohemerográfico, en diferentes formatos relevantes a los programas de docencia, investigación y difusión de cada una de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Zacatecas, Hacerla asequible a la comunidad, orientarla en manejo; así como proporcionar los servicios bibliotecarios necesarias (con tecnologías de punta) para transmitir y acrecentar el conocimiento de la comunidad Universitaria.

Funciones del Puesto:

1. Administrar los recursos humanos y financieros destinados a los servicios bibliotecarios y de información.
2. Coordinar las actividades de los diferentes departamentos que integran la Coordinación Gral. de Bibliotecas.
3. Elaborar el presupuesto anual.
4. Elaborar los proyectos específicos necesarios para la obtención de recursos financieros para el mejoramiento de los servicios.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y financieros destinados al mejoramiento del servicio de información a los usuarios en todas y cada una de las bibliotecas que conforman el sistema.
6. Evaluar los servicios y acervos.
7. Establecer contactos con los diferentes proveedores para la cotización y en su caso compra de acervo.
8. Planear y organizar los recursos necesarios para capacitación y adiestramiento del personal, así como los dirigidos a la formación de usuarios.
9. Representar a la institución ante las instancias regionales y nacionales sobre asuntos bibliotecarios.
10. Establecer y firmar acuerdos de cooperación con sistemas bibliotecarios de instituciones afines.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Staff De Administración De Red Y Servicios De Computo

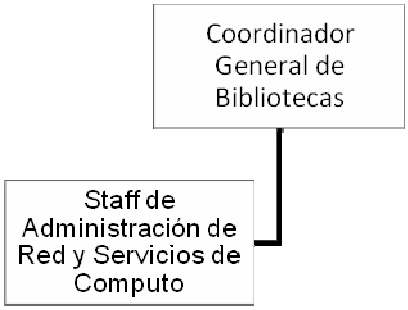
Objetivo del Puesto:

Administrar los equipos de cómputo y sistemas de red con que cuenta la Coordinación de Bibliotecas.

Funciones del Puesto:

1. Vigilar que los equipos de cómputo se conserven en buenas condiciones de uso y operación, así como mantener un adecuado acceso a la red y sus recursos.
2. Dar mantenimiento permanente a la página Web de la Coordinación General de Bibliotecas.
3. Vigilar permanentemente la seguridad de la red interna para mantenerla libre de virus y posibles ataques del exterior, a fin de evitar la pérdida o daño de información.
4. Desarrollar los sistemas de cómputo necesarios para almacenar, procesar y recuperar la información generada por las diversas instancias de la coordinación.
5. Desarrollar bases de datos internas automatizadas que faciliten la localización y uso de información.
6. Capacitar y asesorar al personal de la Coordinación en el manejo de software y equipo de cómputo.
7. Realizar los respaldos de programas e información necesarios, que garanticen la preservación de éstos y la continuidad de los servicios.
8. Brindar el apoyo necesario y permanente de las bibliotecas de las Unidades Académicas a fin de facilitar su acceso a la información del Sistema Bibliotecario de la Universidad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Departamento De Procesos Técnicos

Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo el análisis bibliográfico y el procesamiento físico de los materiales, antes de ser enviados a las bibliotecas. Esto permite su correcto ordenamiento dentro de las colecciones y su pronta recuperación por parte del usuario y/o bibliotecario.

Funciones del Puesto:

1. Cooperar en la selección y adquisición del material documental necesario para las bibliotecas del sistema.
2. Registrar el material bibliográfico recibido asignándole un número de adquisición según la unidad académica a donde esté asignado.
3. Analizar bibliográficamente el material, determinando los puntos de acceso a través de los cuales puede acceder el usuario a la información.
4. Desarrollar los diferentes tipos de catálogos destinados a la recuperación de información de forma precisa y ágil.
5. Participar en trabajos institucionales tendientes al mejoramiento del trabajo bibliotecario.
6. Participar con el personal académico y administrativo adscrito al departamento en los cursos permanentes de formación de usuarios.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Departamento De Documentación

Objetivo del Puesto:

Adquirir y conservar el material hemerográfico de cada una de las Unidades Académicas de la Universidad, capacitar y orientar a toda la comunidad universitaria, a través de la red del sistema, así como en papel conservar las revistas y periódicos que se adquieran para la comunidad universitaria.

Funciones del Puesto:

1. Recibir las sugerencias de los usuarios con respecto a publicaciones hemerográficas factibles de adquirir.
2. Evaluar la información contenida en publicaciones electrónicas propuestas por proveedores para posible adquisición.
3. Mantener actualizado el registro de publicaciones periódicas y seriadas.
4. Analizar las publicaciones periódicas y diseminar selectivamente la información
5. Organizar y poner en servicio las publicaciones periódicas.
6. Participar en trabajos inter-institucionales tendientes a la cooperación bibliotecaria.
7. Recibir las solicitudes de material documental seleccionado por las unidades académicas y centros.
8. Diseñar servicios y herramientas de acceso a la información.
9. Preparar planes y programas de los cursos permanentes de formación de usuarios, relativos a la consulta de bancos de datos.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos.
11. Vigilar el correcto y cabal cumplimiento de las obligaciones y actividades que debe desarrollar el personal bajo su responsabilidad directa.
12. Apoyar al Coordinador General en los procesos de evaluación, planeación y desarrollo de proyectos para la administración del Sistema.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Departamento De Atención A Bibliotecas Departamentales

Objetivo del Puesto:

Auxiliar y orientar las actividades bibliotecarias en todas y cada una de las bibliotecas que conforman el sistema.

Funciones del Puesto:

1. Planear las acciones tendientes a mejorar los servicios en las bibliotecas que conforman el sistema, conjuntamente con la Coordinación.
2. Organizar los cursos de capacitación y/o adiestramiento para el personal conjuntamente con la Coordinación.
3. Planear con los Coordinadores de área y Coordinación de Bibliotecas las acciones de difusión de los servicios bibliotecarios,
4. Entregar el material procesado y vigilar su correcta integración a la colección específica.
5. Asesorar y capacitar al personal bibliotecario respecto a los servicios que prestan.
6. Ejecutar la planeación de distribución de espacios en las bibliotecas, para el mejor aprovechamiento de los mismos.
7. Asesorar técnicamente en el mantenimiento y organización de colecciones, conjuntamente con la Coordinación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Departamento De Biblioteca Central

Objetivo del Puesto:

Participar en forma activa en el proceso educativo y en la generación de nuevos conocimientos, a través de la gestión, conservación y difusión de todo tipo de recursos de información, para responder a las necesidades de la docencia, investigación, extensión y formación de la comunidad universitaria y de la sociedad.

Funciones del Puesto:

1. Planear los servicios bibliotecarios otorgados en la Biblioteca Central.
2. Diseñar guías acerca del funcionamiento y servicios que ofrece la biblioteca Central, destinada a los usuarios internos y externos.
3. Asesorar al personal bibliotecario a su cargo.
4. Propiciar la participación del personal académico a su cargo, en la ejecución de los cursos de capacitación, adiestramiento y/o actualización del personal bibliotecario del sistema.
5. Propiciar la participación del personal a su cargo en los programas permanentes de inducción en el uso de la biblioteca y desarrollo de habilidades informativas.
6. Supervisar que las colecciones existentes en la biblioteca se mantengan completas y en orden.
7. Vigilar el cumplimiento cabal del reglamento respecto de las colecciones y servicios.
8. Vigilar que los registros bajo su responsabilidad se mantengan debidamente organizados y al día.
9. Vigilar el correcto y cabal cumplimiento de las obligaciones y actividades que debe desarrollar el personal bajo su responsabilidad directa.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos.
11. Apoyar a la Coordinación General en los procesos de evaluación, planeación y desarrollo de proyectos para la administración del Sistema.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretario General

Objetivo del Puesto:

Ser fedatario de la Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas” y secretario de actas y acuerdos del Consejo Universitario, así como responsable del archivo general y auditor de los archivos escolares de las Unidades Académicas.

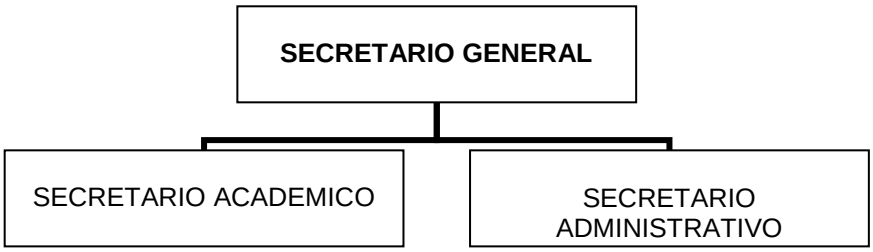
Funciones del Puesto:

Ley Orgánica; Artículo 24.- El Secretario General será el sustituto ordinario del Rector, fedatario de la Universidad, secretario de actas y acuerdos del Consejo Universitario, responsable del archivo general de la institución y auditor de los archivos escolares de las unidades académicas. Responsable de la firma conjunta o mancomunada con el Rector, de los documentos previstos en esta ley. Además, cumplirá con las funciones, que le encomienden el Consejo Universitario o el Rector en sus ámbitos de competencia y de conformidad con la normatividad universitaria.

Estatuto General; Artículo 71.- Además de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica, el Secretario General de la Universidad tendrá las siguientes:

1. Administrar la Oficina Técnica del Consejo Universitario;
2. Certificar las firmas de los órganos de gobierno y autoridades de la Universidad, así como la idoneidad de los documentos que se expidan;
3. Publicar las circulares que emita la Universidad y las informaciones que correspondan a las funciones del Consejo Universitario;
4. Suscribir con el Rector, las constancias, certificados, diplomas, títulos y grados académicos;
5. Rendir un informe anual al Rector, de las actividades desarrolladas durante el año anterior;
6. Formar parte de la Unidad de Planeación, y supervisar su funcionamiento;
7. Realizar las funciones y actividades que por delegación le asignen el Consejo Universitario, o el Rector; y
8. Las demás que le señalen el presente Estatuto y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria De Secretario General

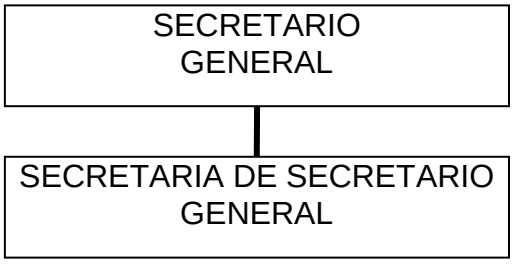
Objetivo del Puesto:

Mantener en orden la información y documentación manteniendo archivos por fechas y por unidades académicas y dar atención al público con buen trato para proporcionar información y disposición de documentos universitarios.

Funciones del Puesto:

1. Tomar dictados en taquigrafía para hacer oficios o documentos
2. Manejar el fondo fijo de caja.
3. Atender a público en general.
4. Tramitar y comprobar los gastos de representación.
5. Realizar reservaciones de espacios para reuniones dentro y fuera de la universidad.
6. Recepción de documentos de documentación del Programa de Estímulos Desempeño Docente.
7. Solicitar los insumos de la secretaria.
8. Archivar notas periodísticas referentes a la Universidad Autónoma de Zacatecas.
9. Acompañar al secretario a reuniones
10. Atender la correspondencia física y electrónica de la secretaria general.
11. Hacer constancias, reconocimientos, nombramientos e invitaciones para eventos.
12. Dar de alta al personal universitario en el sistema para tramitar credenciales.
13. Atender las diferentes líneas telefónicas.
14. Dar mantenimiento al equipo de cómputo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretario Particular De Secretario General

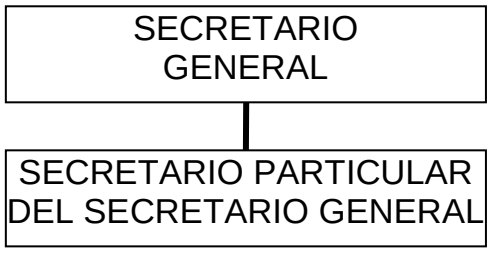
Objetivo del Puesto:

Cumplir de manera responsable en tiempo y forma con las actividades encomendadas por el Secretario General para el buen funcionamiento de la Secretaria General.

Funciones del Puesto:

1. Agendar actividades y reuniones con las diferentes unidades académicas, funcionarios. docentes, trabajadores de la UAZ y demás personas que así lo soliciten.
2. Hacer llegar oficios, convenios y documentos a las diferentes oficinas Gubernamentales y de la misma universidad.
3. Apoyar en actividades administrativas y operativas de la oficina.
4. Asistir y apoyar al Secretario General en las reuniones de trabajo.
5. Recibir y trasladar a diferentes personalidades que visitan la UAZ para algún evento.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria De Expedición De Títulos

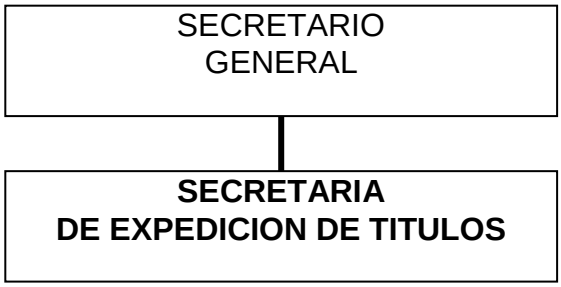
Objetivo del Puesto:

Llevar el control de documentación oficial sobre títulos, cartas de pasante y constancias a través de la recepción de documentos previamente requisitazos por el departamento escolar para dar cumplimiento con la normatividad relacionada con la expedición de títulos.

Funciones del Puesto:

1. Registrar en el libro de títulos a mano con estilo cursivo la expedición de títulos.
2. Mantener registro de la expedición de títulos ordenada por orden alfabético y carreras.
3. Revisar integra al recibir y entregar títulos.
4. Realizar informes de alumnos titulados.
5. Revisar que los alumnos cumplan con la documentación necesaria para realizar el trámite de titulación.
6. Pegar la foto del alumno en los títulos.
7. Cotejar la información del número de acta de examen profesional y tipo de titilación.
8. Elaborar cartas de pasante y constancias.
9. Recibir y entregar certificados al departamento servicios escolares.
10. Mantener archivo de la documentación jurídica de la SEP
11. Dar atención personal y por teléfono de los tramites del departamento y posteriores a la titulación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Encargado De Actas De Examen Profesionales

Objetivo del Puesto:

Recibir calendario de los exámenes profesionales por el contacto directo con las unidades académicas para dar fe a las actas para la obtención de títulos.

Funciones del Puesto:

1. Recibir el oficio dirigido a secretario general donde se solicita el número de acta de acta profesional o de grado de las unidades académicas.
2. Llevar el control numérico, progresivo y cronológico.
3. Mantener comunicación con las unidades académicas para actualizar los números de acatas.
4. Elaborar libros de actas de exámenes.
5. Salvaguardar los libros de actas de exámenes.
6. Capacitar y apoyar a las secretarias y auxiliares de las unidades involucrados en la realización de los exámenes profesionales.
7. Elaborar informe anual del número de titulados por cada unidad académica.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Escuelas Incorporadas

Objetivo del Puesto:

Ser enlace entre la universidad y las escuelas incorporadas propiciando lineamientos de operación que contribuyan a la labor diaria de las escuelas incorporadas.

Funciones del Puesto:

1. Gestionar ante la UAZ la incorporación de escuelas privadas
2. Brindar servicio de control escolar a escuelas incorporadas
3. Gestionar la participación deportiva y cultural de las escuelas incorporadas dentro de la universidad y en eventos estatales.
4. Firmar documentos para darles legalidad.
5. Ser vinculo entre las escuelas incorporadas y la UAZ
6. Realizar calendarización de ciclos escolares de escuelas incorporadas.
7. Marcar lineamientos de operación para escuelas incorporadas de acuerdo al marco de la SEP y de la UAZ
8. Supervisar a las escuelas incorporadas en la académico y lo administrativo
9. Representar a la UAZ en los eventos académicos de las escuelas incorporadas
10. Realizar reportes financieros, bimestrales a contabilidad
11. Realizar reportes de labores (académicos, administrativos y financieros) anuales a secretaria general
12. Realizar reuniones académicas con directivos de esuelas incorporadas mínimo una vez al semestre.
13. Dar fe y validar la entrega recepción de administración de escuelas incorporadas.
14. Vigilar que los reglamentos y manuales estén actualizados y cumplan con la normatividad establecida.
15. Revisar y autorizar dictámenes, equivalencias, revalidaciones y convalidaciones así como certificados.
16. Asistir a reuniones internas de la UAZ y externas en la SEC y SEP.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista De Certificados

Objetivo del Puesto:

Atender las solicitudes de constancias o certificados con ayuda de sistemas informáticos para que a los usuarios de escuelas incorporadas les sean reconocidos sus estudios de forma oficial.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar certificados y kardex para alumnos de escuelas incorporadas.
2. Llevar control de los folios de los certificados emitidos.
3. Capturar las inscripciones y calificaciones de los alumnos de escuelas incorporadas.
4. Recibir las fichas de pago para emitir certificados o constancias de estudios.
5. Capturar datos de alumnos de nuevo ingreso.
6. Elaborar las credenciales de alumnos de acuerdo al formato general de la UAZ y de los maestros de acuerdo a formato interno.
7. Digitalizar fotos para las credenciales de los estudiantes de las escuelas incorporadas.
8. Dar de alta planes de estudio en el sistema de información.
9. Recabar las firmas necesarias para dar validez a los documentos emitidos.
10. Realizar conciliaciones bancarias.
11. Asistir a juntas relativas al Programa nacional de becas para estudios superiores y a la Secretaria de Educación y cultura.
12. Acudir a las escuelas incorporadas a llevar documentación.
13. Apoyar en la supervisión de las escuelas incorporadas del cumplimiento de los planes y programas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista Para Atención Al Público

Objetivo del Puesto:

Realizar los trámites y registro de actividades del departamento atendiendo a los lineamientos para agilizar los trámites de las escuelas incorporadas ante la UAZ.

Funciones del Puesto:

1. Recibir documentación para el registro de las escuelas incorporadas.
2. Elaborar recibos de cobranza
3. Archivar los comprobantes de pagos.
4. Llevar el registro diario de los movimientos bancarios
5. Registrar certificados y revalidación de materias emitidos en libros.
6. Verificar y registrar calificaciones de alumnos de escuelas incorporadas.
7. archivar la documentación recibida por el departamento por las diversas actividades o servicios que presta.
8. Elaborar cortes de caja diario.
9. Mantener archivo actualizado de los expedientes de las escuelas incorporadas y currículos de los docentes.
10. Elaborar cheques y pólizas.
11. Elaborar revalidaciones, equivalencias y convalidaciones de preparatoria y secundaria.
12. Pegar fotos y sellar certificados.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista De Cobros

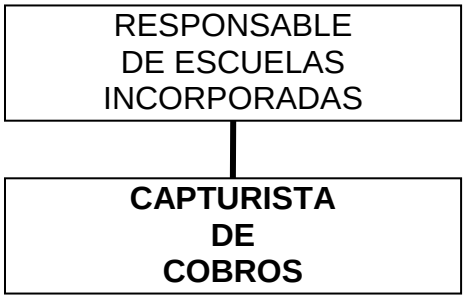
Objetivo del Puesto:

Controlar los pagos que las escuelas incorporadas estén obligadas a realizar a la UAZ mediante un seguimiento y registro constante de las actividades realizadas para evitar retrasos en los cobros.

Funciones del Puesto:

1. Registro y control de los adeudos que las escuelas incorporadas tengan a la UAZ.
2. Realizar depósitos bancarios.
3. Registrar y realizar informes de las estadísticas solicitadas por la SEC.
4. Asistir a juntas informativas de las SEC.
5. Realizar los trámites de altas o bajas de las escuelas incorporadas ante la SEC.
6. Llevar a cabo las equivalencias, revalidaciones y convalidaciones de los alumnos que ingresen a escuelas incorporadas.
7. Asistir a las escuelas para hacer llegar o recibir documentación del departamento.
8. Apoyar en la supervisión de las escuelas incorporadas del cumplimiento de los planes y programas.
9. Elaborar y entregar documentos diversos a diferentes instancias.
10. Digitalizar fotos para las credenciales de los estudiantes de las escuelas incorporadas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Archivo

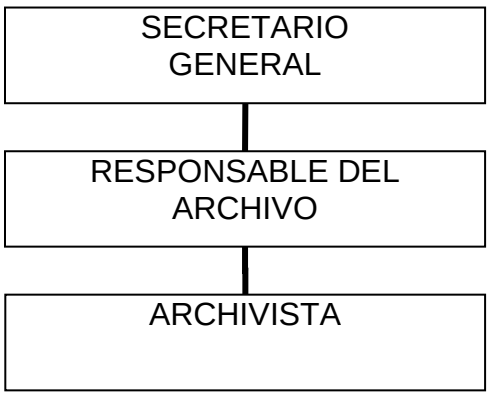
Objetivo del Puesto:

Coordinar la organización de la documentación del archivo general de la Universidad mediante procedimientos de archivonomía para el resguardo, conservación y consulta de la documentación.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar plan de actividades
2. Coordinar las actividades del archivo
3. Elaborar reglamentos de operación
4. Elaborar fichas
5. Elaborar instrumentos de consulta
6. Elaborar informe de actividades.
7. Supervisar las actividades del archivo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Archivista

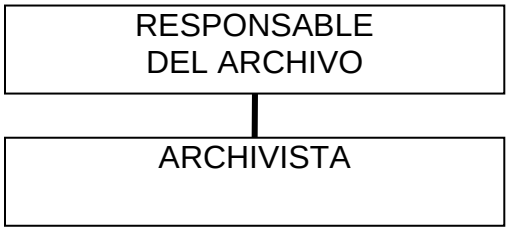
Objetivo del Puesto:

Ordenar la documentación de archivo con base en los lineamientos y procedimientos establecidos a fin de tener la documentación resguardada, ordenada y disponible para su consulta.

Funciones del Puesto:

1. Recibir documentación.
2. Analizar la documentación recibida.
3. Depurar documentación analizada.
4. Clasificar la documentación depurada.
5. Ordenar la documentación clasificada.
6. Atender las consultas de documentación o información.
7. Resguardo de documentos.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Jefe Del Departamento De Servicios Escolares

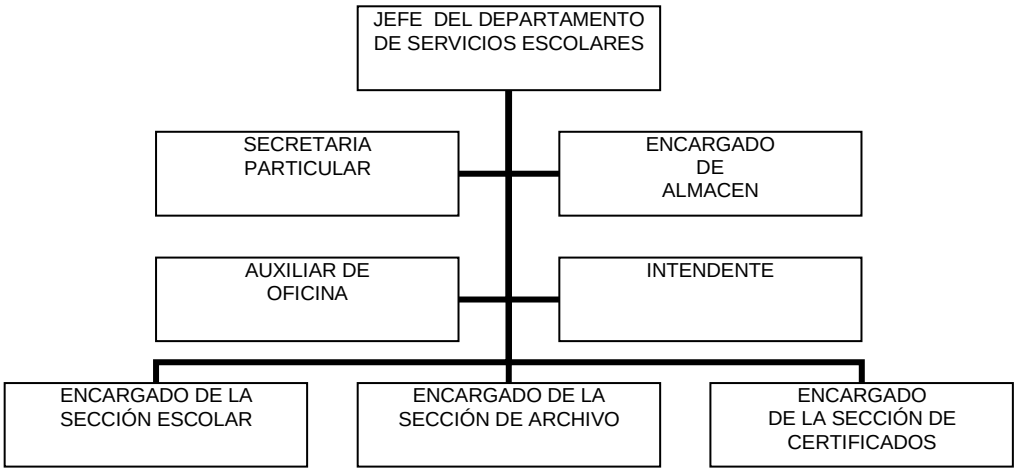
Objetivo del Puesto:

Diseñar, planear y supervisar la ejecución de los procesos requeridos para la atención de los aspirantes, alumnos y egresados de la institución, apoyándose en aplicaciones informáticas para la agilización de trámites dentro de la universidad.

Funciones del Puesto:

1. Supervisar alta de planes de estudio de nuevos programas académicos.
2. Supervisar alta de modificaciones aprobadas a planes de estudio de programas académicos vigentes.
3. Calendarizar inscripciones de alumnos de nuevo ingreso para cada semestre.
4. Supervisar inscripción de alumnos de nuevo ingreso.
5. Calendarizar y supervisar la credencialización de alumnos de nuevo ingreso y reinscritos en cada ciclo escolar.
6. Revisar y firmar certificados de estudios parciales e íntegros para cada programa académico.
7. Supervisar bajas de alumnos.
8. Requerir reporte de matricula a cada programa al inicio y fin de cada semestre.
9. Hacer los requerimientos de recursos financieros y humanos.
10. Realizar las adquisiciones de insumo y equipo para el área.
11. Articular al departamento servicios escolares con la administración central y con directores, responsables de programas y jefes de departamento.
12. Supervisar la asistencia, puntualidad, productividad y buen desempeño del personal y hacer los reportes correspondientes.
13. Asignar y reasignar al personal del departamento a las secciones y puestos.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria Particular

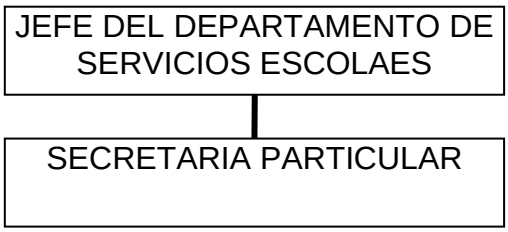
Objetivo del Puesto:

Atender las funciones propias de la oficina del jefe departamento de servicios escolares, utilizando los medios de telecomunicación e informática apropiados o de manera personal y establecer el enlace con las secciones para un buen funcionamiento del departamento.

Funciones del Puesto:

1. Atender los requerimientos de elaboración de oficios y reportes solicitaos por el jefe.
2. Tener control de la agenda del jefe del departamento de servicios escolares.
3. Conocer los diferentes trámites que se realizan en el departamento para proporcionar información a los usuarios.
4. Atender las llamadas telefónicas.
5. Mantener en orden el archivo de la oficina.
6. Recibir, revisar solicitudes de información y validación de documentos para elaborar la respuesta correspondiente.
7. Solicitar la autenticación de documentos requerida por el jefe.
8. Apoyar en el sistema para registrar cambios de unidades académicas, consulta de: matriculas, documentación digitalizada, expedientes y lo relacionado con las inscripciones, bajas y actualizaciones de los alumnos.
9. Conocer la planeación de las actividades del departamento acerca de de preinscripciones, inscripciones, credencialización y reinscripciones de las unidades académicas para proporcionar la información de manera oportuna.
10. Abrir la preinscripción de alumnos en el sistema.
11. Ser el enlace entre el jefe y las secciones del departamento.
12. Tener el directorio actualizado del personal directivo y administrativos de la institución relacionados con las actividades del DSE.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Encargado De Almacén

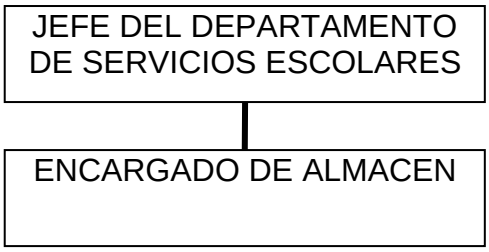
Objetivo del Puesto:

Resguardar y distribuir los insumos de papelería, artículos de oficina, de acuerdo a los requerimientos de las secciones para el funcionamiento eficiente de las secciones.

Funciones del Puesto:

1. Hacer los requerimientos de papelería y artículos de oficina necesarios para el departamento.
2. Recibir y resguardar la papelería y artículos de oficina.
3. Atender las solicitudes de insumos.
4. Llevar el control de inventario.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Intendente

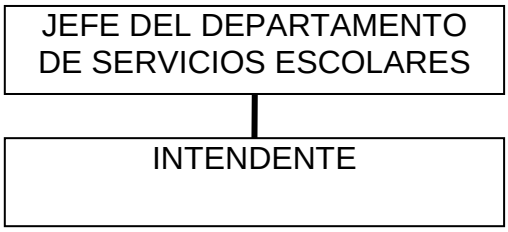
Objetivo del Puesto:

Mantener la limpieza del departamento de servicios escolares, aseando diariamente los espacios interiores y exteriores, mobiliario y equipo para tener un espacio saludable y agradable para la atención de usuarios y personal del departamento.

Funciones del Puesto:

1. Asear los espacios físicos interiores, exteriores, mobiliario y equipo.
2. Hacer el requerimiento de materiales de limpieza necesarios.
3. Reportar daños en las instalaciones y/o requerimiento de mantenimiento.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar De Oficina

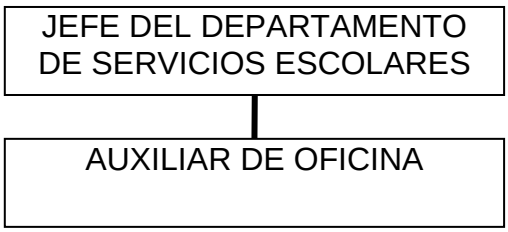
Objetivo del Puesto:

Colaborar en las actividades administrativas del departamento con la entrega y recepción de documentación en las distintas instancias internas y externas, para atender los requerimientos del Departamento de Servicios Escolares.

Funciones del Puesto:

1. Entregar oficios en las diferentes instancias de la Institución.
2. Acudir a las instancias a recibir oficios y/o documentación requerida por el Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
3. Depositar en el correo la correspondencia requerida.
4. Recibir y recabar firmas en la Secretaría General para trámites de certificados.
5. Apoyar en la atención de solicitudes vía telefónica o personal.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Encargado De La Sección Escolar

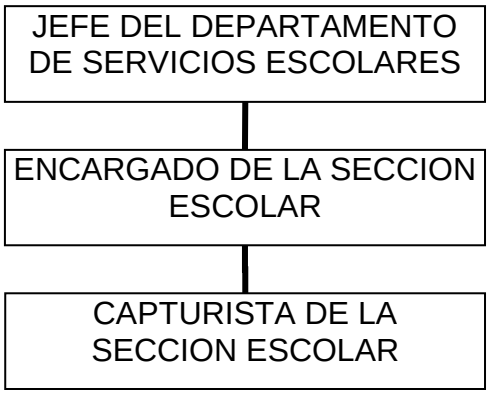
Objetivo del Puesto:

Coordinar y revisar la inscripción de aspirantes, reinscripción, altas de alumnos y credencialización con apoyo en aplicaciones informáticas para los trámites correspondientes.

Funciones del Puesto:

1. Recibir los expedientes de la sección de archivo para la inscripción de alumnos de nuevo ingreso y reinscripción de alumnos que se dieron de baja.
2. Recibir los expedientes de la sección de archivo para dar de alta alumnos que solicitan certificado y/o acuerdo para examen profesional o de grado.
3. Revisar que la documentación del expediente cubra los antecedentes escolares correspondientes.
4. Revisar las inscripciones, reinscripciones y altas procesadas.
5. Entregar a archivo los expedientes de alumnos mediante la relación correspondiente.
6. Realizar cambios de plantel de los alumnos.
7. Supervisar el proceso de credencialización.
8. Elaborar y entregar informes de inscripción, reinscripción, alta y credencialización de alumnos.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista De La Sección Escolar

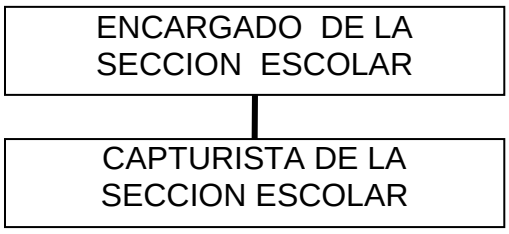
Objetivo del Puesto:

Realizar la inscripción, reinscripción, alta y credencialización de alumnos con aplicaciones informáticas para registro adecuado de datos correspondientes de los alumnos.

Funciones del Puesto:

1. Recibir los expedientes para realizar la inscripción de alumnos de nuevo ingreso, reinscripción y altas, capturando los datos correctos requeridos en el sistema y de acuerdo a la documentación del alumno.
2. Entregar los expedientes de inscripciones, reinscripciones y altas al encargado de la sección.
3. Actualizar la reinscripción de alumnos a cada semestre para los programas que no cuentan con el sistema.
4. Tomar fotos de los alumnos para el proceso de credencialización.
5. Elaborar credenciales para alumnos de nuevo ingreso y de reingreso en cada ciclo escolar.
6. Actualizar los datos de alumnos en el sistema en base a los documentos correspondientes.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Encargado De La Sección De Archivo

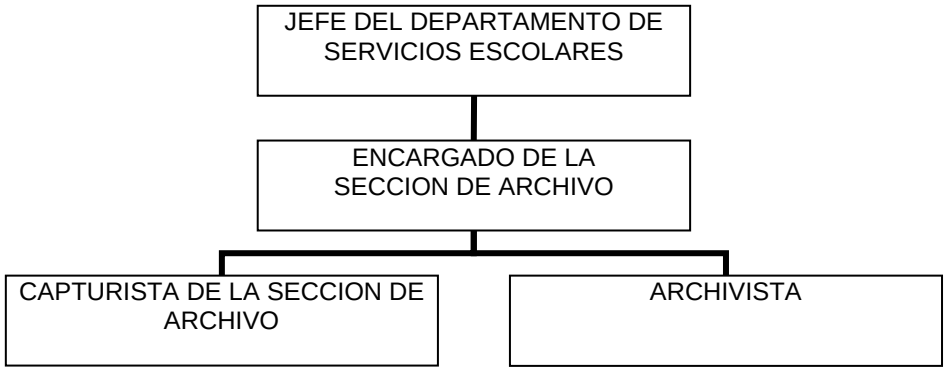
Objetivo del Puesto:

Recepción, revisión y asignación de matrícula a alumnos de nuevo ingreso y coordinación del procesamiento de inscripción, digitalización, archivo de expedientes y altas de alumnos para trámites de certificados y acuerdos.

Funciones del Puesto:

1. Recibir y revisar documentos de aspirantes aceptados.
2. Asignar matrícula, actualizando o generando una nueva.
3. Entregar los expedientes de aspirantes aceptados al encargado de la sección escolar para procesar la inscripción.
4. Recibir expedientes de alumnos inscritos en la sección escolar.
5. Canalizar los expedientes a los capturistas para la digitalización de documentos.
6. Supervisar la actividad de archivo de expedientes procesados.
7. Coordinar la revisión periódica de documentos faltantes de alumnos.
8. Entregar reporte de documentos faltantes al jefe del departamento.
9. Recibir y revisar documentos complementarios de alumnos inscritos.
10. Entregar documentos originales digitalizados a alumnos inscritos.
11. Canalizar a la sección escolar expedientes de alumnos con matricula recodificada para dar de alta en el sistema.
12. Entregar paquetes de fotocopias al jefe del departamento para solicitar la verificación de autenticidad del antecedente escolar.
13. Supervisar la entrega de documentos a alumnos que se den de baja.
14. Avalar trámite de certificados.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista De La Sección De Archivo

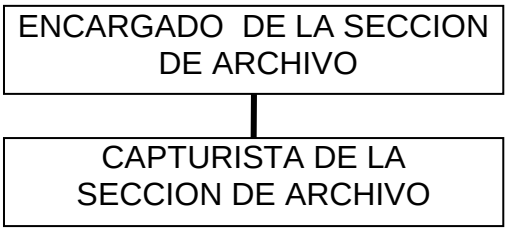
Objetivo del Puesto:

Procesar la documentación de los alumnos con el uso de aplicaciones informáticas y archivar expedientes de manera ordenada para facilitar su consulta y disposición.

Funciones del Puesto:

1. Revisar que en el expediente el nombre y matricula correspondan a la unidad o programa al que fue inscrito el alumno.
2. Revisar documentación en función de requisitos por nivel y programa académico.
3. Cotejar datos de la matricula con el expediente del alumno.
4. Procesar la documentación de los expedientes de los alumnos inscritos y los documentos complementarios.
5. Archivar expedientes
6. Realizar préstamo provisional de documentos digitalizados.
7. Entregar documentación original a los alumnos por baja o por otros trámites.
8. Llevar a cabo bajas temporales, definitivas, administrativas y por egreso de alumnos.
9. Digitalizar constancias de calificaciones para trámite de certificados.
10. Hacer las observaciones necesarias en el expediente digital del alumno.
11. Eliminar adeudos de documentos cuando sean entregados.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Archivista

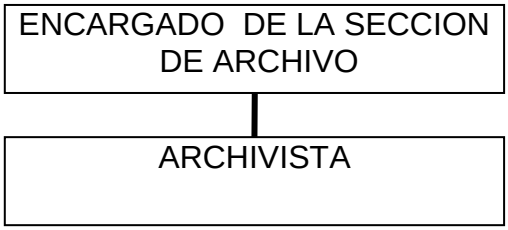
Objetivo del Puesto:

Archivar con base en la estructura numérica la documentación para mantener el orden y el correcto resguardo de los expedientes de los alumnos.

Funciones del Puesto:

1. Ordenar numéricamente los expedientes de los alumnos.
2. Archivar los expedientes de los alumnos.
3. Atender a los usuarios.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Encargado De La Sección De Certificados

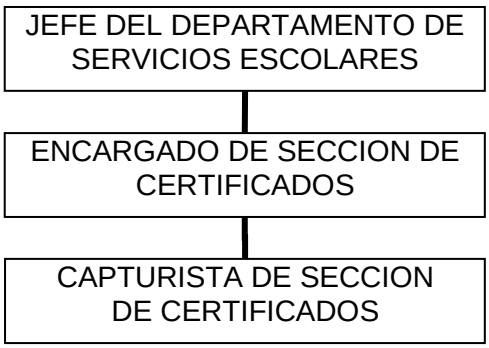
Objetivo del Puesto:

Dar atención a los alumnos de manera practica y con apoyo en aplicaciones informáticas para la realización de los tramites requeridos para la emisión de certificado y entrega de acuerdos para examen profesional y de grado.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar el personal de la sección de certificados en la realización de sus labores.
2. Elaborar formatos cancelados para trámites de registro de planes de estudio.
3. Dar de alta planes de estudio al sistema.
4. Revisar documentación de alumnos que tramiten certificado.
5. Elaborar certificados de estudio.
6. Revisar documentación de alumnos que tramitan acuerdo para examen profesional o de grado.
7. Elaborar acuerdo para examen profesional o de grado.
8. Realizar el registro de actas de exámenes profesionales.
9. Realizar el reporte de tesis recibidas para entregarlas a bibliotecas.
10. Realizar consultas en el sistema informático de planes de estudio y calificaciones de los alumnos que tramitan certificado.
11. Dar reportes al Jefe del departamento de servicios escolares de los diversos trámites que se realizan.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista De La Sección De Certificados

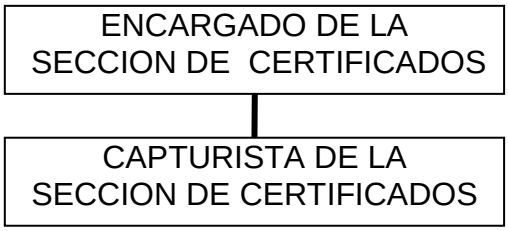
Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo el trámite de certificados y acuerdos de los alumnos con base en la normatividad existente para tener registro de evidencias del proceso educativo.

Funciones del Puesto:

1. Cotejar calificaciones del sistema con las constancias de estudio para trámite de certificados.
2. Dar de alta calificaciones para certificados.
3. Registrar actas de acuerdos.
4. Registrar actas de Examen.
5. Registrar datos de Tesis entregadas.
6. Recepción de documentación para trámite de certificado.
7. Verificar datos de documentación para trámite de certificado.
8. Recabar firmas para los certificados.
9. Pegar fotografías a certificados.
10. Troquelar y sellar certificados.
11. Enmicar certificados.
12. Entregar certificados.
13. Informar al encargado de sección escolar de los trámites que se realizan.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador Del Centro De Aprendizaje Y Servicios Estudiantiles

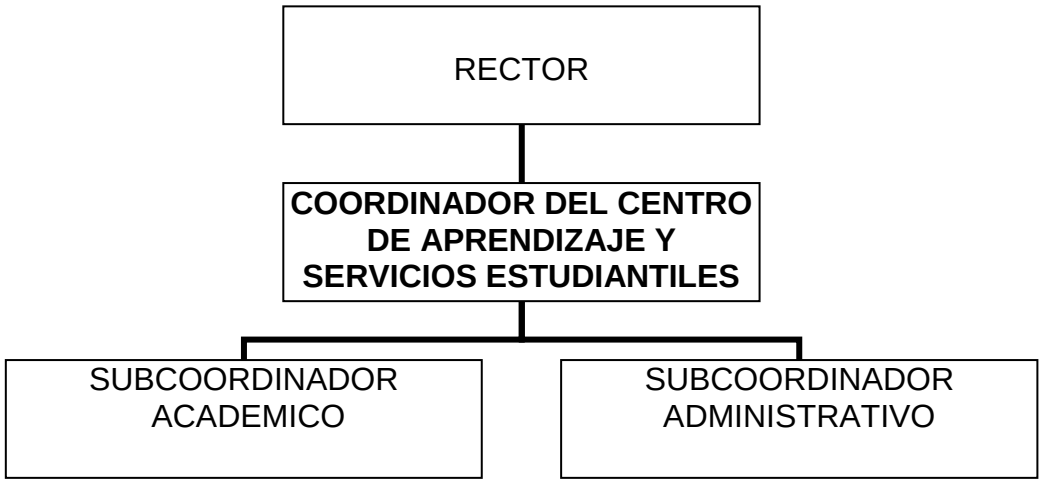
Objetivo del Puesto:

Emitir las directrices que rigen los programas de atención integral al estudiante universitario, así como los lineamientos generales de la estructura orgánica del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles, que deberán aplicar para ejecutar las actividades y procedimientos necesarios que permitan alcanzar las metas establecidas.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar, formular, proponer, presentar, implementar, evaluar difundir, orientar, participar, autorizar y dar seguimiento a las actividades sustentadas en programas, que directa o indirectamente impactan en la atención integral del estudiantado universitario, a fin de fortalecer su formación integral.

Organigrama Específico:



Secretaria Del Coordinador

Objetivo del Puesto:

Atención eficaz y eficiente al público en general.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar plan de trabajo.
2. Elaborar y dar seguimiento a la agenda de reuniones del coordinador.
3. Elaborar Oficios.
4. Atender el teléfono.
5. Archivar documentos.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Subcoordinador Académico

Objetivo del Puesto:

Sugerir acciones de intervención académica acorde a los objetivos del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar plan de trabajo.
2. Implementar acciones de intervención académica.
3. Dar seguimiento a las acciones de intervención académica.
4. Evaluar los resultados de las acciones de intervención académica.
5. Sugerir cambios y/o modificaciones tendientes a perfeccionar el servicio.
6. Establecer relación de cooperación con la totalidad de los programas de apoyo del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.
7. Mantener estrecha vinculación con la Subcoordinación administrativa del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Subcoordinador Administrativo

Objetivo Del Puesto:

Administrar los recursos financieros, materiales, humanos y servicios, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para un manejo eficaz y eficiente de los mismos, en concordancia con los objetivos del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar programa de trabajo.
2. Llevar el control de los recursos humanos.
3. Llevar el control de los recursos financieros y materiales
4. Elaborar informe de actividades realizadas.
5. Establecer actividades complementarias con otros programas de apoyo estudiantil del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.
6. Establecer relación de cooperación con la totalidad de los programas de apoyo del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Asesoría Psicológica

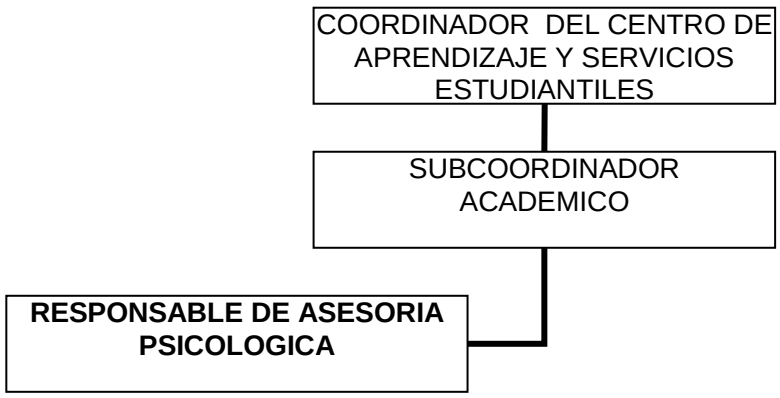
Objetivo del Puesto:

Atender a alumnos universitarios con asesoría psicológica buscando que encuentren opciones para continuar creciendo emocionalmente.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar programa de trabajo.
2. Definir política de atención psicológica.
3. Difundir el servicio de asesoría psicológica.
4. Programar citas con jóvenes universitarios en materia psicológica.
5. Atender a los jóvenes de las diferentes unidades académicas, que lo requieran y en su defecto la canalización a diferentes Instituciones de Salud.
6. Llevar expediente clínico de los jóvenes atendidos.
7. Sensibilizar a través de conferencias y talleres a la comunidad universitaria, proyectando la información hacia la sociedad en general.
8. Elaborar reporte de actividades realizadas.
9. Establecer actividades complementarias con otros programas de apoyo estudiantil del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Educación Sexual

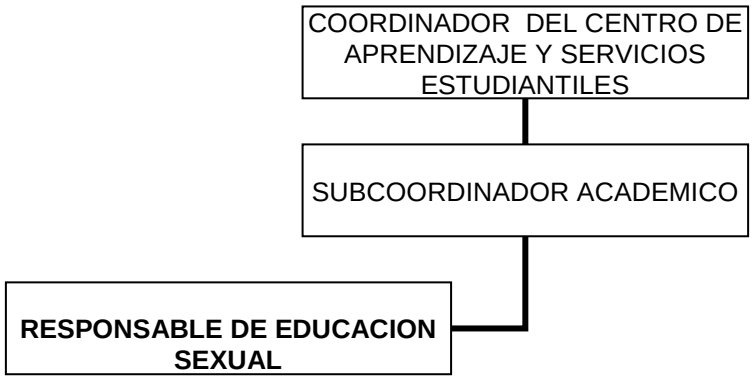
Objetivo del Puesto:

Proporcionar a los alumnos información preventiva debidamente sustentada, que les permita adquirir una educación sexual adecuada, y el autoconocimiento, a fin de que puedan asumir con responsabilidad y espíritu crítico su actividad sexual.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar programa de trabajo.
2. Elaborar políticas de atención a los jóvenes sobre educación sexual.
3. Propiciar entre la comunidad universitaria acciones que permitan el ejercicio de una sexualidad sana y responsable a través de información sustentada.
4. Diseñar estrategias de información haciendo uso de conferencias, talleres y asesoría individual, para transmitir información de interés a los jóvenes.
5. Proporcionar asesoría en materia de educación sexual a otras instituciones educativas del estado.
6. Elaborar un registro de instituciones atendidas.
7. Elaborar un informe de actividades realizadas.
8. Establecer actividades complementarias con otros programas de apoyo estudiantil del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Orientación Educativa Y Vocacional

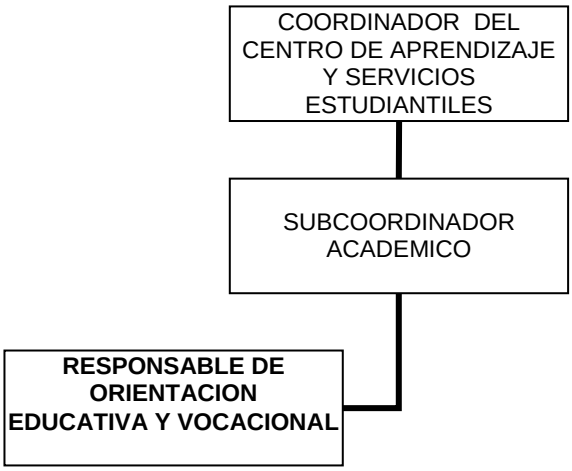
Objetivo del Puesto:

Brindar al alumno el servicio permanente de orientación educativa y vocacional que permita la definición del auto concepto vocacional y la elección del campo profesional de manera oportuna y certera.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar plan de trabajo.
2. Generar espacios y mecanismos de difusión sobre el programa.
3. Elaborar Diagnostico Educativo y de Orientación Vocacional a los jóvenes.
4. Concientizar al joven estudiante sobre sus habilidades, actitudes, intereses y posibilidades de desarrollo.
5. Promover métodos y hábitos de estudio para fortalecer un rendimiento escolar efectivo.
6. Actualizar la información sobre la oferta educativa de la universidad.
7. Elaborar informe de actividades realizadas.
8. Establecer actividades complementarias con otros programas de apoyo estudiantil del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Vinculación Con Padres De Familia

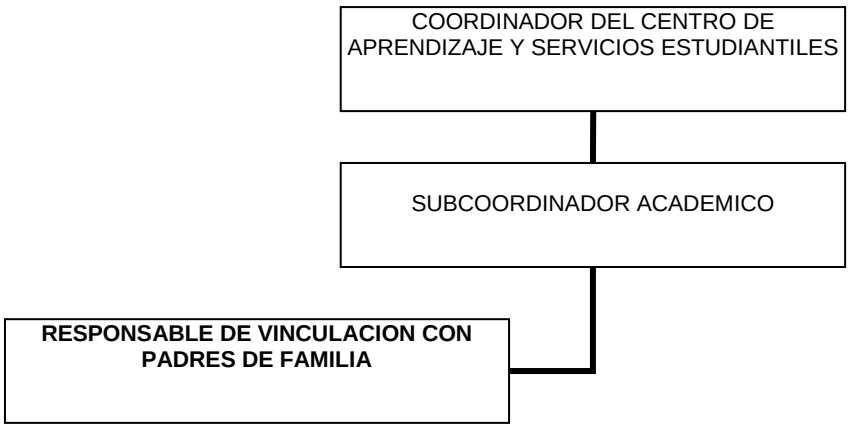
Objetivo del Puesto:

Establecer canales de comunicación y acción con los padres de familia a fin de que se involucren en el proceso formativo de sus hijos, favoreciendo el rendimiento, eficiencia y calidad en el proceso de aprendizaje, resaltando la importancia del entorno familiar para el logro de las expectativas académicas del estudiante.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar plan de trabajo.
2. Integrar en las actividades propias del programa a directores de unidades académicas y responsables de programa académico.
3. Establecer comunicación con padres de familia a través de diferentes medios, para dar a conocer la problemática que registra el estudiante.
4. Dar seguimiento a los servicios proporcionados.
5. Implementar cursos para padres de familia.
6. Elaborar reporte de las actividades realizadas.
7. Establecer ligas de operación con los organismos representativos de padres de familia.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Prevención De Adicciones

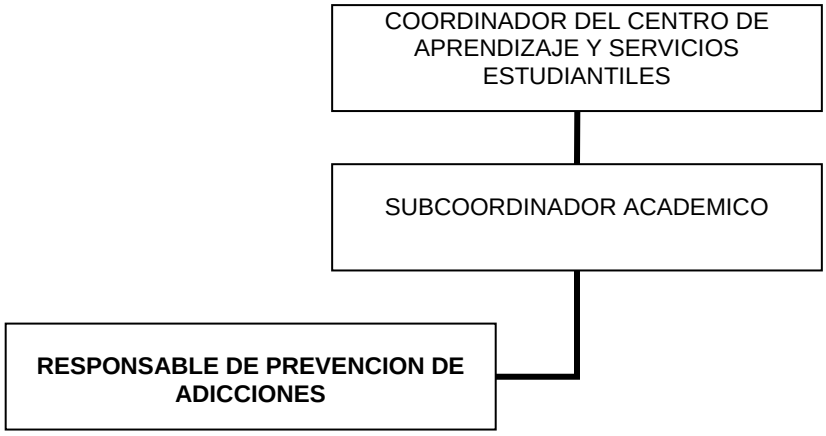
Objetivo del Puesto:

Prevenir el consumo de drogas legales e ilegales en los diferentes espacios de la Universidad Autónoma de Zacatecas, logrando con ello, promover la salud y fomentar una mejor calidad de vida entre la comunidad universitaria.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar diagnóstico sobre adicciones entre la comunidad universitaria.
2. Elaborar programa de trabajo.
3. Elaborar políticas de atención a las adicciones.
4. Elaborar material de difusión.
5. Coordinar las actividades a desarrollar con unidades académicas y centros de trabajo para la prevención de adicciones.
6. Proporcionar asesoría directa a los jóvenes y/o canalizar a las instituciones correspondientes.
7. Dar seguimiento a las actividades realizadas.
8. Elaborar indicadores de comportamiento de manejo de adicciones
9. Elaborar reportes de actividades.
10. Establecer actividades complementarias con otros programas de apoyo estudiantil del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Portal Del Estudiante

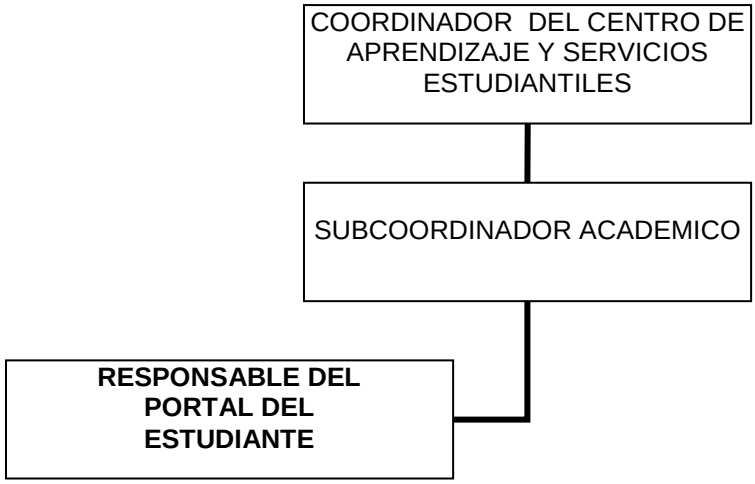
Objetivo del Puesto:

Habilitar un "sistema de gestión de contenidos comunitarios y colaborativos"(Community Contend and Collaboration), desde una perspectiva pedagógica; que tenga como eje principal los servicios de colaboración y comunicación entre docentes y alumnos a fin de fortalecer el proceso educativo y la dinámica institucional.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar plan de trabajo.
2. Diseñar indicadores de uso del portal.
3. Revisar el funcionamiento del portal.
4. Sistematizar las opiniones de los usuarios para implementar mejoras en el portal.
5. Actualizar el portal del estudiante.
6. Elaborar informe de actividades.
7. Establecer actividades complementarias con otros programas de apoyo estudiantil del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Organigrama Específico:



Responsable De Seguimiento De Trayectorias Escolares

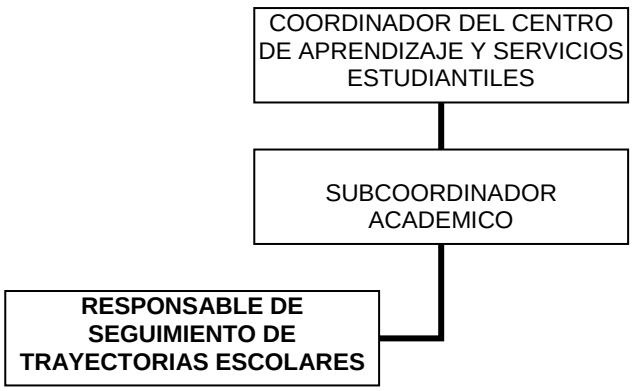
Objetivo del Puesto:

Dar seguimiento a la trayectoria escolar de los alumnos de nuevo ingreso y predecir con buen grado de confiabilidad el desempeño académico de los mismos durante la carrera; a corto y largo plazo; además de identificar de manera confiable aquellos estudiantes de primer ingreso que por sus características es probable que obtengan un menor rendimiento académico y sean propensos a abandonar sus estudios.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar programa de trabajo.
2. Coordinar acciones con los responsables de programa académico, responsable de control escolar y órganos colegiados de docentes y tutores, a fin de detectar indicadores que den cuenta de situaciones de rezago académico, deserción y reprobación, para que sean atendidos a partir de los programas correspondientes.
3. Diseñar estrategias que impacten de manera favorable en el aprendizaje de los jóvenes estudiantes.
4. Elaborar un diagnóstico de cada uno de los jóvenes estudiantes, en coordinación con las unidades académicas.
5. Evaluar los impactos de las estrategias diseñadas.
6. Elaborar informes de actividades realizadas.
7. Establecer actividades complementarias con otros programas de apoyo estudiantil del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Estrategias De Aprendizaje

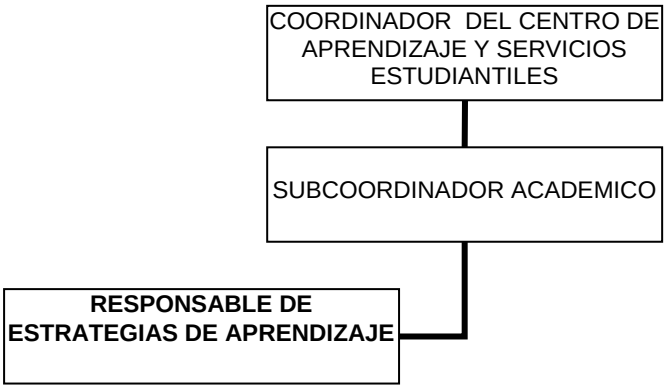
Objetivo del Puesto:

Desarrollar el potencial cognoscitivo y actitudinal de los estudiantes en torno a su proceso de aprendizaje, así como intervenir oportunamente ante dificultades que se presenten durante éste.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar programa de trabajo.
2. Diseñar estrategias de apoyo al aprendizaje de alumnos.
3. Difundir información sobre estrategias de aprendizaje.
4. Establecer indicadores de aprendizaje de alumnos y desempeño de las acciones de apoyo.
5. Dar seguimiento a las acciones de apoyo realizadas.
6. Elaborar informe de actividades.
7. Establecer actividades complementarias con otros programas de apoyo estudiantil del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Organigrama Específico:



Responsable De Seguridad Social

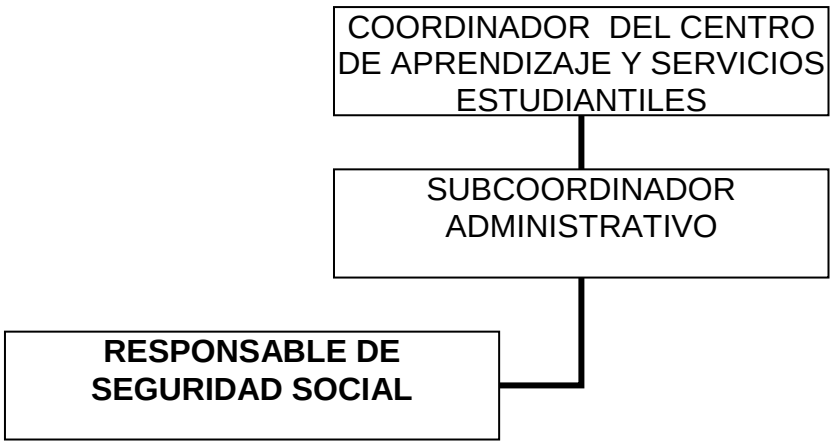
Objetivo del Puesto:

Gestión e implementación del trámite de afiliación y vigencia al seguro facultativo otorgado por el instituto Mexicano del Seguro Social a los estudiantes universitarios.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar plan de trabajo.
2. Elaborar y difundir políticas de apoyo.
3. Elaborar padrón de derechohabientes.
4. Recibir solicitud de afiliación.
5. Otorgar asesoría en el llenado del formato de afiliación.
6. Gestionar afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
7. Dar seguimiento a la afiliación.
8. Distribuir número de afiliación a las diferentes unidades académicas.
9. Elaborar informe de actividades
10. Elaborar registro de indicadores de atención de estudiantes ante el IMSS

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Becas: Alimentación, Hospedaje Y Colegiaturas

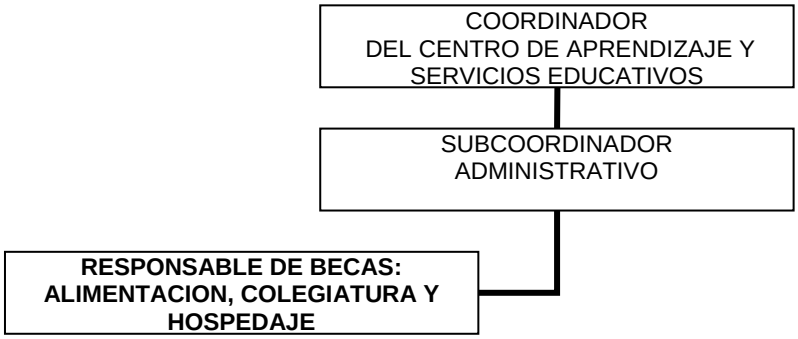
Objetivo del Puesto:

Otorgar becas de alimentación, hospedaje y colegiatura a estudiantes mediante los procedimientos establecidos, a fin de apoyar el ingreso, permanencia y desempeño académico de alumnos universitarios de escasos recursos económicos.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar plan de trabajo.
2. Coordinar las actividades de prestación de servicios de becas de hospedaje, alimentación y colegiaturas.
3. Emitir convocatoria para concursar en la asignación de becas.
4. Expedir becas a estudiantes de escasos recursos económicos.
5. Expedir y registrar las credenciales de comedor.
6. Elaborar y actualizar semestralmente el padrón de estudiantes beneficiados con becas de alimentación.
7. Elaborar y actualizar semestralmente el padrón de estudiantes beneficiados con becas de hospedaje.
8. Elaborar y actualizar el padrón de estudiantes beneficiados con becas de colegiatura.
9. Atender los asuntos que se deriven de la prestación de los servicios de becas de hospedaje, alimentación y colegiatura.
10. Llevar el control de los servicios proporcionados.
11. Elaborar informes de actividades por periodos establecidos.
12. Establecer actividades complementarias con otros programas de apoyo estudiantil del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Intercambio Estudiantil

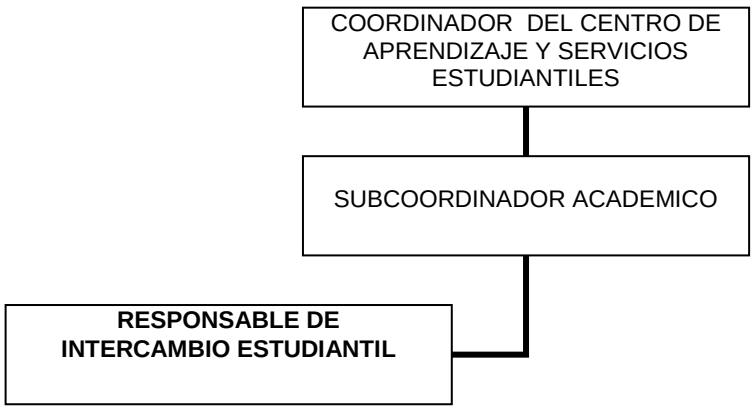
Objetivo del Puesto:

Programar acciones que propicien el intercambio de experiencias académicas con instituciones afines, a fin de retroalimentar la formación integral de los estudiantes.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar programa de trabajo.
2. Elaborar políticas para el intercambio estudiantil.
3. Elaborar directorio de enlaces nacionales e internacionales para los intercambios estudiantiles.
4. Gestionar los apoyos necesarios para realizar las actividades a desarrollar con instituciones nacionales o internacionales.
5. Difundir entre los estudiantes las estrategias a desarrollar respecto al intercambio estudiantil.
6. Establecer indicadores de impacto del intercambio estudiantil
7. Elaborar informe de actividades realizadas.
8. Establecer actividades complementarias con otros programas de apoyo estudiantil del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Atención A Alumnos Con Capacidades Diferentes

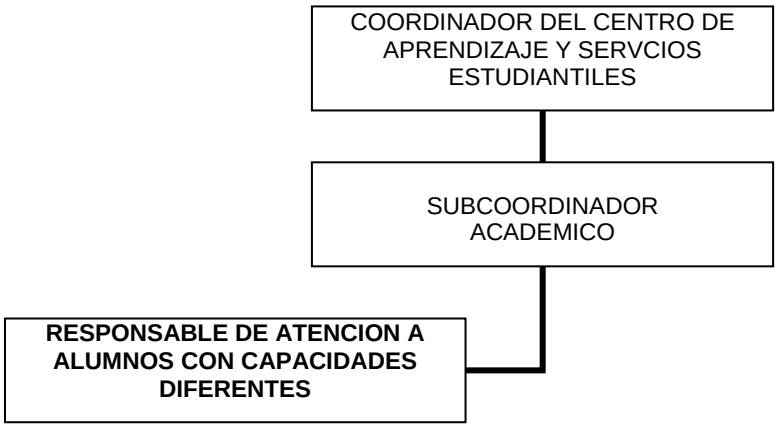
Objetivo del Puesto:

Promover en los estudiantes, profesores y trabajadores administrativos de la Universidad Autónoma de Zacatecas, una cultura tendiente a convivir y colaborar al lado de personas con discapacidad.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar plan de trabajo.
2. Elaborar políticas de atención integral a jóvenes con capacidades diferentes.
3. Elaborar material de difusión.
4. Coordinar actividades a realizar con unidades académicas y áreas de trabajo dentro de la universidad.
5. Elaborar padrón de jóvenes con capacidades diferentes.
6. Atender solicitudes de apoyo a jóvenes con capacidades diferentes.
7. Promover el acondicionamiento de áreas de acceso para los jóvenes con capacidades diferentes en las unidades académicas.
8. Elaborar informe de actividades.
9. Establecer actividades complementarias con otros programas de apoyo estudiantil del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Programa Radiofónico “Por Si Las Moscas”

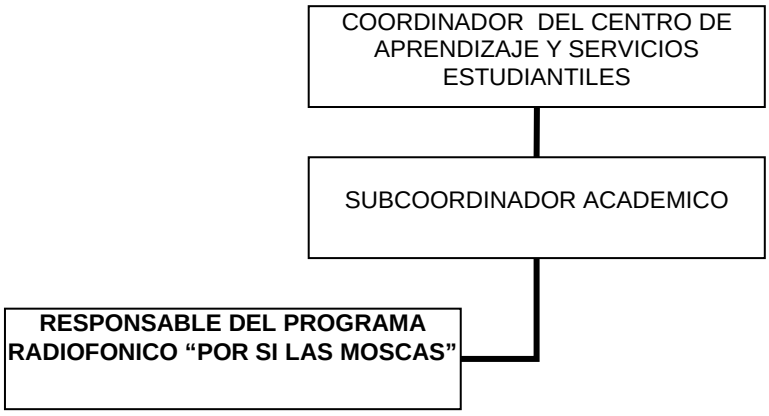
Objetivo del Puesto:

Crear un espacio de difusión que aborde temas de interés para el estudiantado universitario, generándole condiciones de participación; construir un espacio de interacción entre el estudiante, la institución y la sociedad.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar programa de trabajo.
2. Integrar contenidos programáticos sustentados en los objetivos del programa.
3. Establecer contactos con sectores estudiantiles de los diversos programas académicos de la Universidad
4. Implementar mecanismos de medición de pertinencia, audiencia y niveles de penetración del programa.
5. Establecer actividades complementarias con otros programas de apoyo estudiantil del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Mentorías

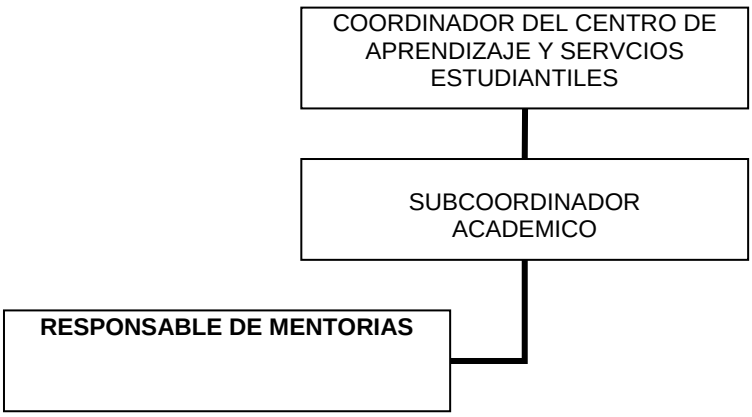
Objetivo del Puesto:

Implementar y desarrollar acciones institucionales de apoyo académico, a través de asesorías, a estudiantes que dado el rendimiento registrado se encuentran en riesgo de reprobación, deserción o atraso académico.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar plan de trabajo.
2. Difundir entre la comunidad universitaria el programa de mentorías.
3. Implementar medidas preventivas orientadas a disminuir y/o evitar el rezago académico, la reprobación y la deserción de los estudiantes universitarios.
4. Reclutar y formar estudiantes mentores, de acuerdo al perfil requerido.
5. Reclutar mentorados.
6. Involucrar a autoridades administrativas y docentes en las actividades de mentoría.
7. Garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de la mentoría.
8. Evaluar impacto del programa.
9. Implementar los cambios necesarios al programa.
10. Elaborar el reglamento de mentorías.
11. Establecer actividades complementarias con otros programas de apoyo estudiantil del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Protección Civil Universitario

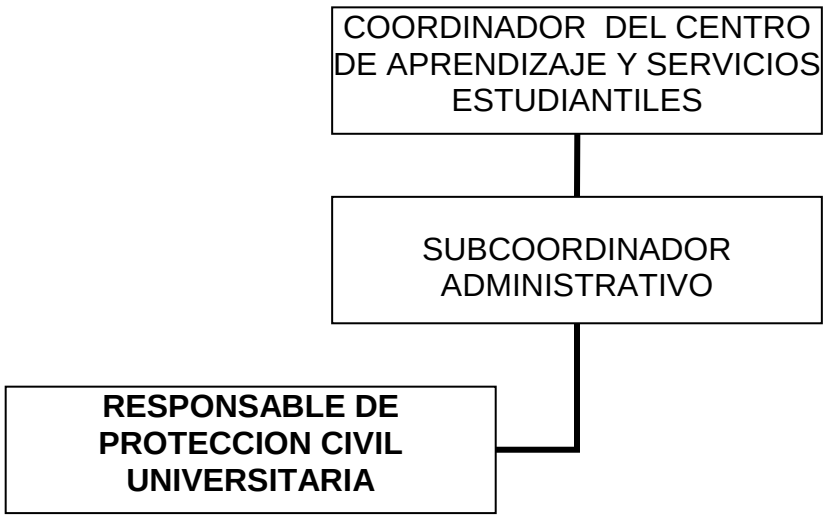
Objetivo del Puesto:

Promover la adopción de una cultura de prevención y atención adecuada a las eventualidades que se pudiesen presentar en las instalaciones universitarias.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar un mapa de riesgos y contingencias en la Institución.
2. Elaborar programa de trabajo.
3. Capacitación y formación de redes universitarias de protección civil.
4. Elaborar material de difusión.
5. Coordinar las acciones de seguridad en las instalaciones universitarias.
6. Realizar simulacros en las instalaciones universitarias.
7. Elaborar registros y dar seguimiento a las eventualidades presentadas.
8. Elaborar reportes de actividades realizadas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretario Administrativo

Objetivo del Puesto:

Coordinar la administración del personal, los recursos financieros e infraestructura de la Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas” para su óptimo aprovechamiento.

Funciones del Puesto:

Artículo 112.- El Secretario Administrativo de la Universidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar la administración del personal académico y administrativo;

II. Coordinar la administración de los recursos financieros en los términos aprobados en el plan de desarrollo institucional, los planes operativos anuales y sus correspondientes presupuestos;

III. Participar en la elaboración del plan de desarrollo institucional, los planes operativos anuales y su presupuesto;

IV. Proponer las políticas para la captación de ingresos extraordinarios;

V. Organizar el inventario, registro y actualización de los bienes de la Institución;

VI. Preparar sistemáticamente la información relevante y oportuna para la toma de decisiones;

VII. Presentar los informes que se requieran sobre el uso de los recursos otorgados a la Universidad;

VIII. Supervisar y establecer mecanismos de control en la aplicación de los recursos;

IX. Responsabilizarse del manejo de las cuentas bancarias;

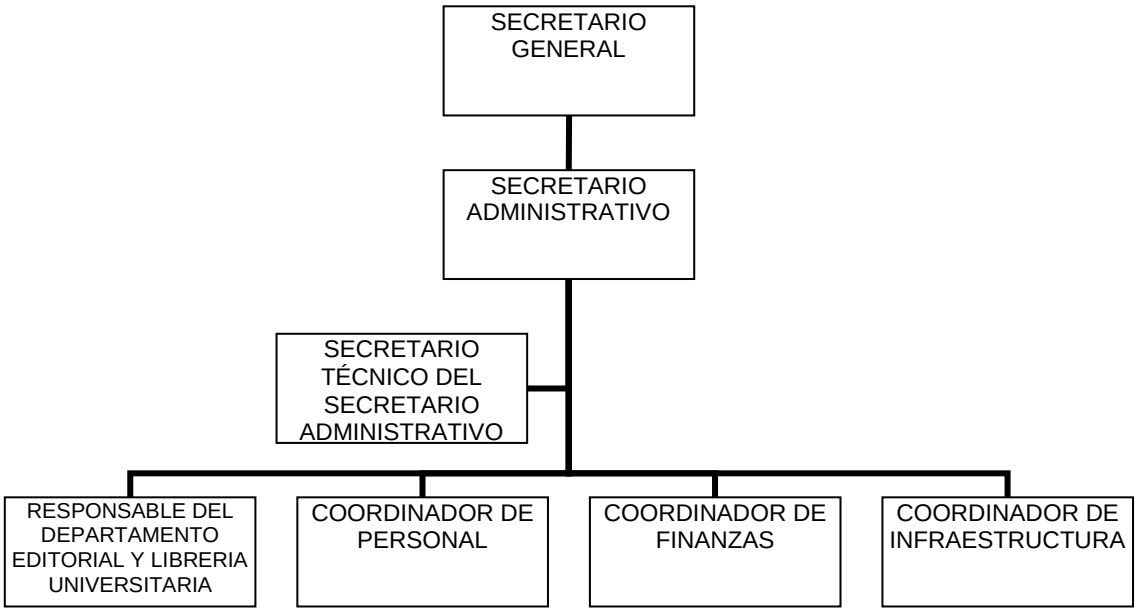
X. Establecer mecanismos de coordinación de las actividades administrativas con otras dependencias;

XI. Vigilar la aplicación del gasto;

XII. Supervisar el desempeño de los coordinadores por función a su cargo; y

XIII. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretario Técnico De Secretario Administrativo

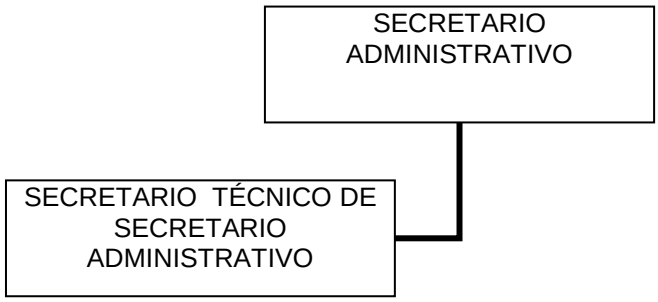
Objetivo del Puesto:

Cumplir de manera responsable en tiempo y forma con las actividades encomendadas por el Secretario Administrativo para el buen funcionamiento de la Secretaría Administrativa.

Funciones del Puesto:

1. Agendar actividades y reuniones con las diferentes unidades académicas, funcionarios. docentes, trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas y demás personas que así lo soliciten.
2. Hacer llegar oficios, convenios y documentos a las diferentes oficinas Gubernamentales y de la misma universidad.
3. Apoyar en actividades administrativas y operativas de la oficina.
4. Asistir y apoyar al Secretario Administrativo en las reuniones de trabajo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Contabilidad

Objetivo del Puesto:

Clasifica y registra las operaciones financieras de la Institución, procesando la información para emitir Estados Financieros que permitan la toma de decisiones para la planeación y evaluación Institucional; Así como la elaboración de descuentos en nómina.

Funciones del Puesto:

1. Preparar mensualmente los Estados Financieros de la Institución y presentarlos cuando sean requeridos por las autoridades universitarias o de quien lo solicite.
2. Elaborar la información financiera complementaria anual y enviarla a la Secretaria de Educación Pública.
3. Coordinar y elaborar quincenalmente reportes y formatos para pago de préstamos, servicio médico pensionista, guardería y cuotas y aportaciones ISSSTE.
4. Elaborar mensualmente reportes para los pagos provisionales de impuestos (retención de ISR, IVA, Honorarios, Arrendamientos y Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios).
5. Atender la auditoria anual y las que se realicen a la institución de la información financiera.
6. Elaborar anualmente la proporción de subsidio acreditable para el calculo del impuesto de sueldos y salarios.
7. Recibir mensualmente la información financiera de la unidad de construcciones para codificar y elaborar póliza de diario y registro contable.
8. Recibir de la Secretaría Administrativa recibos de subsidios, fichas de depósito, estados de cuenta y movimientos bancarios.
9. Coordinar las actividades del personal del departamento

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Sección de Ingresos

Objetivo del Puesto:

Registra los ingresos de la Universidad, a través de la elaboración y registro de pólizas de ingresos para determinar la situación financiera de la Institución.

Funciones del Puesto:

1. Recibir diariamente del Departamento de Tesorería los recibos de ingresos por colegiaturas, para codificar y elaborar las pólizas de ingresos y el registro contable, buscar recibos de alumnos extraviados y entregar copia.
2. Recibir del Departamento de Tesorería las pólizas de Egresos de los traspasos de la cuenta. de Ingresos Propios.
3. Recibir mensualmente del responsable del departamento de contabilidad los recibos de subsidios, proyectos específicos, donativos e ingresos por venta de servicios, para codificar y elaborar las pólizas de ingresos y el registro contable, así como fotocopiar.
4. Recibir diariamente de las facultades, escuelas y centros de la universidad las copia de facturas emitidas a nombre de la universidad y originales de facturas de gastos por diversos conceptos para codificar y elaborar las pólizas de ingresos y el registro contable.
5. Recibir mensualmente de los departamentos de Escuelas Incorporadas, del Consultorio de Medicina Tradicional, Secundaria, Teatro Calderón, Biología Experimental y otros departamentos sus ingresos y egresos para codificar y elaborar las pólizas de ingresos y el registro contable.
6. Controlar y fotocopiar el número de facturas emitidas a nombre de la universidad por las facultades, escuelas y centros de la institución que son comprobadas en este departamento.
7. Actualizar e imprimir el Catalogo de Proyectos específicos.
8. Entregar mensualmente relación de pólizas de ingresos y documentación original debidamente clasificada a la Sección de Archivo.
9. Realizar oficios para entregar los gastos a comprobar del mes al área de Gastos a Comprobar.
10. Realizar oficios para entregar los gastos a comprobar del mes al área de Proyectos Específicos.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Sección de Egresos

Objetivo del Puesto:

Revisar y codificar la documentación del gasto corriente y Proyectos Específicos con la generación de pólizas de egresos para la contabilización completa de los egresos de la Universidad.

Funciones del Puesto:

Sección de Egresos:

1. Recibir diariamente del departamento de Tesorería la documentación original anexa a las pólizas cheque de gasto de operación de cuenta corriente, Proyectos Específicos e Ingresos Propios para revisar la codificación en la documentación que contenga y codificar la que falte para formular las pólizas de egresos y el registro contable y dar de alta cuentas contables.
2. Recibir mensualmente del departamento de Proyectos Federales la documentación original comprobatoria de los proyectos específicos para codificar y elaborar la póliza de egresos y el registro contable.
3. Regresar al departamento de Proyectos Federales la documentación que fue sellada y registrada contablemente para su comprobación a las instituciones que asignaron el recurso.
4. Recibir del Departamento de Proyectos Federales la documentación que fue comprobada en las instituciones que asignaron el recurso para su archivo.
5. Entregar mensualmente relación de cheques, pólizas de egresos y la documentación original recibida debidamente clasificada a la Sección de Archivo.
6. Recibir Mensualmente del Departamento de Jurismática y maestría en Investigación Jurídica documentación para su clasificación y registro contable.
7. Revisión, clasificación y registro contable de pensión alimenticia.
8. Atención a Personal Universitario y estudiantes.

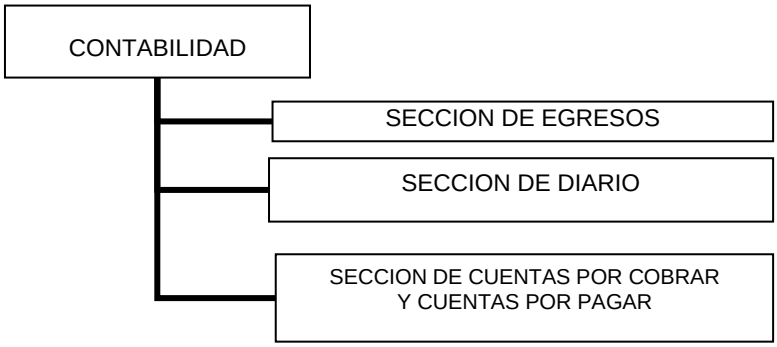
Sección de Cuentas Por Cobrar y Cuentas Por Pagar:

9. Entregar semanalmente al Departamento de Revisión relación de solicitud de gastos a comprobar y reintegros, a la Sección de Cuentas por Cobrar, gastos a comprobar relación y documentación original de solicitud de gastos a comprobar, a la Sección de cuentas por cobrar prestamos personales relación y documentación original de pagares que amparan los prestamos personales.

Sección de Diario:

10. Recibir Mensualmente del Departamento de Proyectos Federales comprobaciones de gastos para clasificación y registro contable.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Sección de Diario

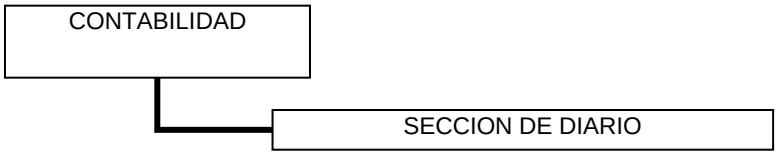
Objetivo del Puesto:

Revisión de la documentación del gasto corriente y la aplicación de los Ingresos y proyectos específicos que se manejan para la contabilización completa de los ingresos y egresos de la Universidad, mantenerlos al corriente a través de la información que se proporciona por las demás secciones.

Funciones del Puesto:

1. Recibir diariamente del departamento de Revisión la documentación original de las comprobaciones de gasto de cuenta corriente, de proyectos específicos y de aplicación de Ingresos Propios, para revisar la codificación en la documentación que la contenga y codificar la que falte para elaborar la póliza de diario y el registro contable.
2. Recibir mensualmente del departamento de Tesorería relación y cheques cancelados de sueldos y prestaciones del personal universitario para codificar y elaborar la póliza de diario y el registro contable y pasar a la sección de Egresos.
3. Contabilización de proyectos específicos, Ingresos y cuenta corriente, así como de ejercicios anteriores.
4. Recibir mensualmente del departamento de Almacén las pólizas de salidas de almacén para revisar la codificación y elaborar la póliza de diario y el registro contable.
5. Recopilar las pólizas de diferentes áreas para pasarlas al archivo y entregar mensualmente relación de pólizas de diario y documentación original debidamente clasificada a Sección de Archivo.
6. Revisar las pólizas de cuentas por cobrar que estén bien contabilizadas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Sistemas Administrativos

Objetivo del Puesto:

Contabilizar, calcular y elaborar pólizas, cuotas, aportaciones de nóminas, a través de programas elaborados específicamente para que la Institución cuente con la información necesaria para la toma de decisiones.

Funciones del Puesto:

Sección de Egresos:

1. Contabilizar Nóminas de sueldos, así como realizar pólizas.

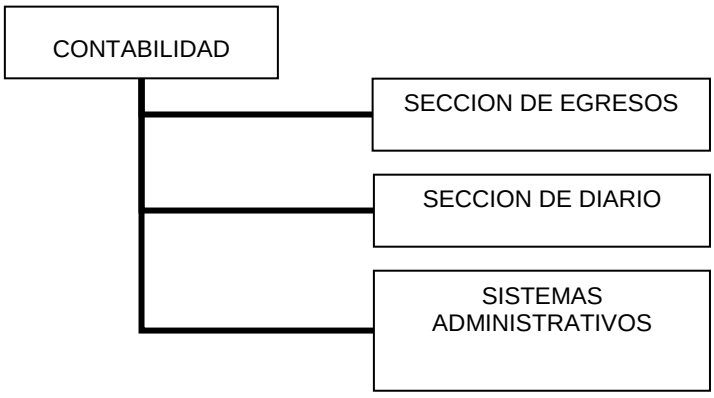
Sección de Diario

2. Elaborar pólizas de las aportaciones y cuotas del ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR cada quincena.
3. Contabilizar Nóminas de Prestaciones, así como realizar pólizas.

Sistemas Administrativos:

4. Calcular todas las cuotas y aportaciones del ISSSTE, FOVISSSTE y SAR cada quincena.
5. Realizar las funciones correspondientes al sistema contable (Contpaq).
6. Demás actividades encomendadas por el Responsable de área.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Sección De Archivo

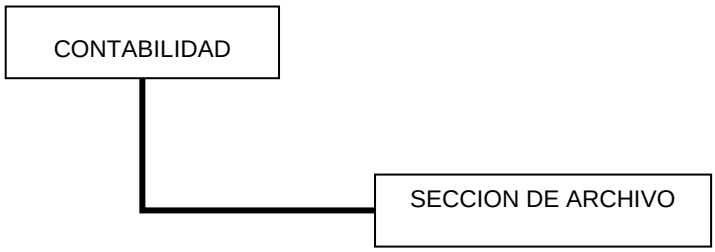
Objetivo del Puesto:

Archivar toda información generada del Departamento de Contabilidad para aclaraciones, comprobaciones y sustento de la información financiera de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Archivar y organizar documentación.
2. Realizar Engargolados y copias.
3. Demás actividades encomendadas por el Responsable de área.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Tesorería General

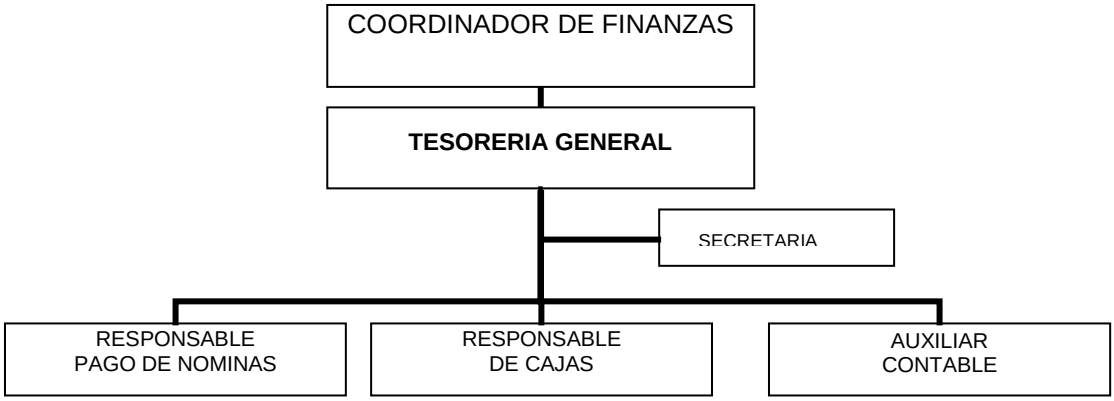
Objetivo del Puesto:

Administrar el Recurso Financiero de la Universidad a través de la Planeación y Programación, valuando el origen de los recursos y su oportuna aplicación derivados de las compromisos Institucionales y Contractuales de las misma.

Funciones del Puesto:

1. Control de los saldos de cuentas bancarias que tiene la Institución vía electrónica.
2. Elaboración del presupuesto del flujo mensual de los Ingresos-Egresos de la Universidad.
3. Rubrica de los cheques de pagos que emite la UAZ.
4. Validar los conceptos que se incorporan al sistema de cajas.
5. Revisión y control de los acuerdos y convenios diversos de la Universidad, así como la aplicación de los ingresos por arrendamiento.
6. Realizar operaciones en banca electrónica según las necesidades de la Institución y del Coordinador de Finanzas.
7. Revisión de documentos para generar el contra-recibo respectivo y programación de pago.
8. Coordinación con el Departamento de nóminas para obtener la estimación de gastos de las diversas nominas de la Universidad.
9. Ejecutar en la banca el monto de inversión definida por la Coordinación Financiera.
10. Supervisar la elaboración del corte en caja y el depósito respectivo en bancos.
11. Supervisar y Revisar la información (relación) de pre-pólizas que se envían al departamento de Contabilidad.
12. Control de los saldos de las cuentas de Proveedores y Acreedores.
13. Control de adeudos con los sindicatos SPAUAZ y STUAZ.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Pago De Nominas

Objetivo del Puesto:

Hacer llegar a los trabajadores su salario a través de la entrega de sus respectivos cheques.

Funciones del Puesto:

1. Recepción de nominas (cheques) del personal docente, administrativo y eventual.
2. Revisar que cuenten con las características reglamentarias (firma, número de folio y cheque, lista de nómina)
3. Cortar el cheque y talón para intercalarlo.
4. Entrega de cheques y solicitar firma de recibido.
5. Realizar relación de cheques no cobrados para su cancelación y entrega al Departamento de Contabilidad.
6. Archivar las listas de nómina.
7. Realizar recibos de pagos eventualmente.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Cajas

Objetivo del Puesto:

Cobro a los alumnos de las diferentes Unidades Académicas, así como el control de los cajeros a través de la utilización del SIIAF, para llevar el control de los ingresos.

Funciones del Puesto:

1. Cobro a Alumnos
2. Cobros de ingresos propios
3. Verificación de los ingresos de las Unidades Académicas para reposición de ingresos.
4. Realizar Reportes a Contabilidad
5. Realizar el Control de Cajeros
6. Realizar el Corte de cajas.
7. Cobro de rentas, donaciones, préstamos. Etc.
8. Realizar cheques.
9. Control de archivos.
10. Reportes a Responsable de Tesorería General.
11. Atención a personal.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar Contable

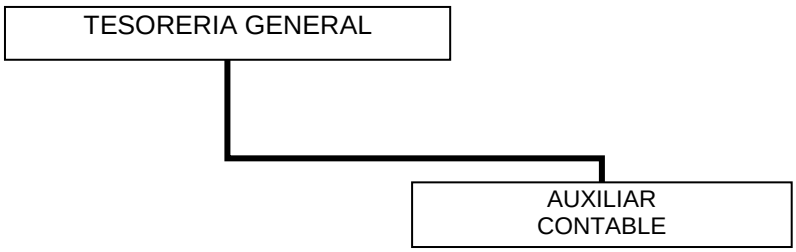
Objetivo del Puesto:

Revisión y Elaboración de cheques y contra-recibos de acuerdo a la correcta información para que los trabajadores cobren sus sueldos y algunas prestaciones de acuerdo al contrato colectivo.

Funciones del Puesto:

1. Revisión de documentación para la elaboración de contra-recibos.
2. Elaboración de cheques.
3. Control de saldos, acreedores, proveedores.
4. Auxiliar de bancos (depósitos bancarios)
5. Reposición de cheques.
6. Realizar conciliaciones bancarias
7. Crear pasivos.
8. Atención a personal
9. Realizar traspasos Bancarios.
10. Auxiliar en cobros de ingresos propios.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Auxiliar Contable

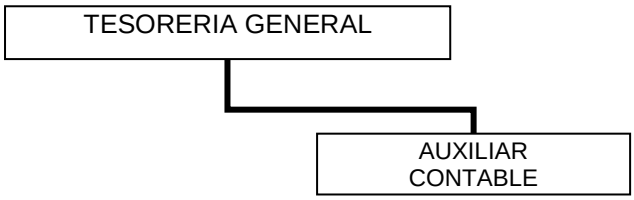
Objetivo del Puesto:

Revisión y Elaboración de cheques y contra-recibos de acuerdo a la correcta información para que los trabajadores cobren sus sueldos y algunas prestaciones de acuerdo al contrato colectivo.

Funciones del Puesto:

1. Revisión de documentación para la elaboración de contra-recibos.
2. Elaboración de cheques.
3. Control de saldos, acreedores, proveedores.
4. Revisión y relaciones de saldos diarios.
5. Afectaciones de contra-recibos.
6. Elaboración de pólizas.
7. Cobros de egresos a alumnos
8. Realizar recibos reintegros (reembolsos)
9. Depósitos de pensiones alimenticias (vía bancos y juzgados)
10. Realizar nóminas de honorarios.
11. Pagos a sindicatos.
12. Atención a personal

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria

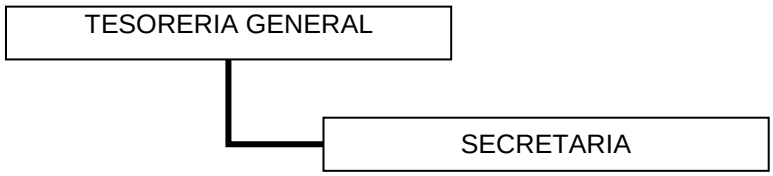
Objetivo del Puesto:

Apoyar en las funciones secretariales y de oficina a través de las indicaciones correspondientes para el buen funcionamiento operativo de la coordinación de docencia.

Funciones del Puesto:

1. Recibir y contestar correspondencia.
2. Atención a docentes, alumnos y público en general.
3. Elaboración de oficios.
4. Recepción de llamadas telefónicas.
5. Archivar expedientes del Departamento.
6. Control de papelería y artículos de oficina y solicitar al almacén.
7. Manejo de caja chica.
8. Apoyo al personal de Tesorería.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Sección De Recepción De Documentación

Objetivo del Puesto:

Recepción de los documentos que conlleven una obligación de pago con proveedores y acreedores por parte de la Institución, para la correcta función y operación de la Universidad.

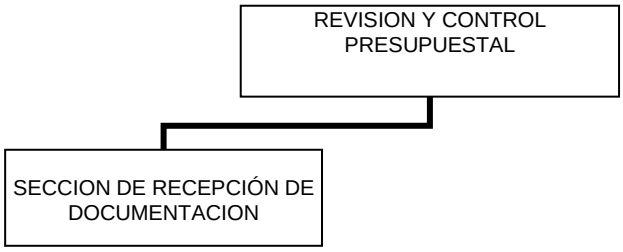
Funciones del Puesto:

Recepción de Documento a Pago:
1. Recepción de documentación a pago y entrega de contraseña.
2. Revisión de documentación (1ª. Revisión) para que la información cumpla los requisitos establecidos.
3. Implementación del sistema de recepción de Documento a pago.

Recepción de Documento a comprobación de gasto.
4. Recepción de documentos de los gastos a comprobar.
5. Revisión de documentación y entrega del “comprobante de gasto”.
6. Atención al público en general.

Las demás funciones que le sean asignadas por el responsable de área.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Sección De Revisión

Objetivo del Puesto:

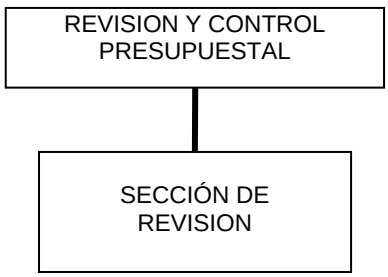
Revisión, clasificación y codificación de documentos a pagos, aplicando lineamientos establecidos mediante políticas de gastos de la Administración Central, a través de la codificación de catálogos de cuentas existentes para cubrir obligaciones económicas adquiridas para la correcta operación de la Institución.

Funciones del Puesto:

1. Ordenar, clasificar la documentación a pago.
2. Codificar de acuerdo ala catalogo de cuentas y Unidades Organizacionales.
3. Revisión de la documentación (2ª. Revisión).
4. Autorización por el Responsable de área.
5. Autorización por el Secretaria Administrativa y se entrega al área de Tesorería (a pago) y área de Contabilidad (a comprobación de gato).
6. Atención al público en general.

Las demás funciones que le sean asignadas por el responsable de área.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador De Infraestructura

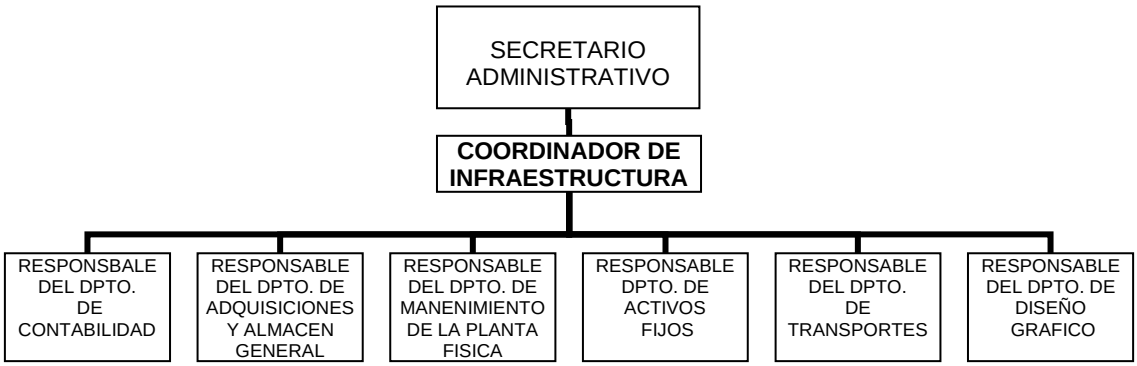
Objetivo del Puesto:

Facilitar los insumos necesarios para la conservación y mantenimiento de los edificios de las diferentes unidades académicas y espacios administrativos de la Universidad Autónoma de Zacatecas, así como suministrar el equipo y materiales de oficina y consumibles a las diferentes unidades académicas, centros y espacios administrativos de la misma.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar las actividades de los diferentes departamentos que integran la coordinación de infraestructura.
2. Analizar y discutir las estrategias de operacionalización de las actividades a desarrollar con los responsables de cada departamento.
3. Recibir las solicitudes de las diferentes unidades académicas, centros, espaciosa administrativos, de extensión y vinculación de la administración central y turnarlas a quien corresponda para que sean atendidas en tiempo y forma.
4. Establecer contactos con diferentes proveedores para el suministro de los insumos necesarios y dar satisfacción a las solicitudes de cada una de las unidades académicas.
5. Gestionar ante la Rectoría los recursos humanos, financieros y de otra índole para el buen funcionamiento de esta coordinación y los departamentos que de ella dependen.
6. Informar de manera clara y transparente a las instancias correspondientes la forma en que fueron aplicados los recursos económicos con los cuales se apoya a este espacio.
7. Generar recursos propios a través de la venta de servicios a los diferentes espacios de la universidad, así como al exterior de ella.
8. Apoyar a las unidades académicas o a quien así lo solicite con el transporte para asistencia a eventos tanto a nivel local como nacional.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria

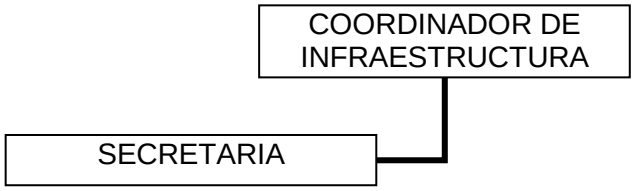
Objetivo del Puesto:

Realizar actividades mecanográficas, controlar documentos y elaborar oficios mediante la asignación de responsabilidades para archivar y actualizar la información.

Funciones del Puesto:

1. Atender y proporcionar información al público en general.
2. Tomar dictados y transcribirlos con fidelidad, ortografía y limpieza.
3. Transcribir todos los documentos que se generan.
4. Mantener el control del archivo y de la correspondencia, así como recibirla y distribuirla a quien corresponda.
5. Llevar el control de la agenda.
6. Elaborar, revisar y actualizar el directorio de su jefe inmediato.
7. Contestar y efectuar llamadas telefónicas, así como tomar los mensajes correspondientes.
8. Presentar al jefe inmediato un reporte acerca de juntas, reuniones, cursos, seminarios etc. cuando se requiera.
9. Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto y las que le sean encomendadas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Sección De Implementación De Control Presupuestal

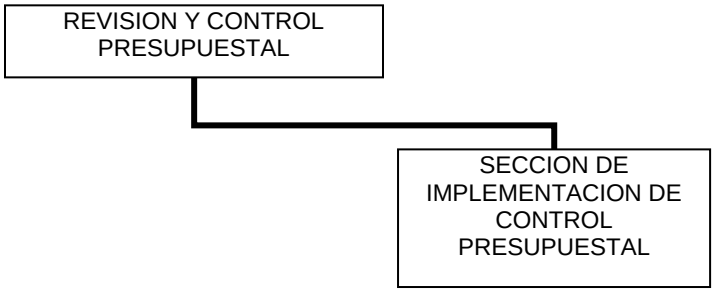
Objetivo del Puesto:

Control del presupuesto Universitario asignado, a través del Sistema de Información Institucional Administrativo y Financiero para la correcta aplicación del mismo.

Funciones del Puesto:

1. Evaluación Estadística del comportamiento real presupuestal.
2. Control en la Toma de decisiones del presupuesto que se asigna en los Centros y facultades de la Institución.
1. Atención al público en general.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por el responsable de área.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Departamento De Contabilidad

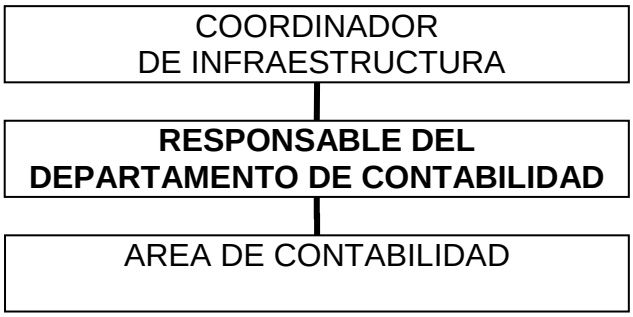
Objetivo del Puesto:

Coordinar los movimientos financieros a través de las conciliaciones bancarias, movimientos bancarios, fondo fijo y revisión de relaciones de cheques para mantener actualizado el saldo en las cuentas bancarias y verificar que no haya errores en la emisión de cheques.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar al personal que integra el departamento de contabilidad.
2. Controlar los movimientos financieros y contables.
3. Informar sobre las actividades financieras y contables que corresponden al área de contabilidad.
4. Manejar las cuentas bancarias.
5. Revisar el informe semanal del pago a proveedores.
6. Revisar y autorizar la reposición del fondo fijo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Profesional

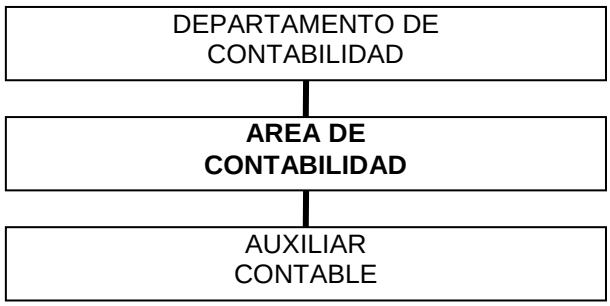
Objetivo del Puesto:

Controlar las cuentas de cheques de ingresos propios, comedores y cuenta corriente mediante sistemas de información para realizar un buen control presupuestal y proporcionar la información correcta para una buena toma de decisiones.

Funciones del Puesto:

1. Controlar los cheques de la coordinación de infraestructura.
2. Controlar los sistemas de información contables.
3. Controlar las pólizas.
4. Realizar informes del gasto corriente.
5. Realizar Tramite de ingresos monetarios.
6. Realizar el control presupuestal.
7. Registrar facturas de compras en el sistema.
8. Contabilizar las pólizas de diarios de almacén.
9. Revisar los gastos a comprobar.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar Contable

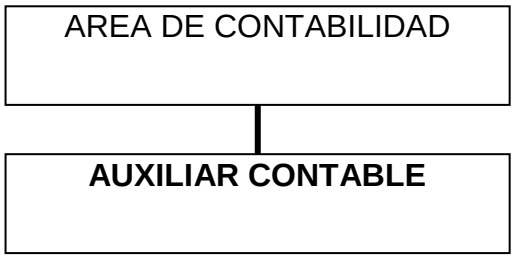
Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo la contabilidad de la coordinación de infraestructura mediante sistemas de información y con un orden secuencial de las facturas para que se tenga controlada la información de los gastos financieros y poder presentar información al coordinador de infraestructura, si así lo requiere.

Funciones del Puesto:

1. Recibir, revisar y codificar facturas.
2. Realizar contra recibos.
3. Entregar al Coordinador de infraestructura las facturas para su revisión.
4. Entregar los cheques a proveedores.
5. Verificar que se firme la póliza de cheques.
6. Archivar pólizas de cheques.
7. Capturar facturas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Departamento De Adquisiciones Y Almacén General

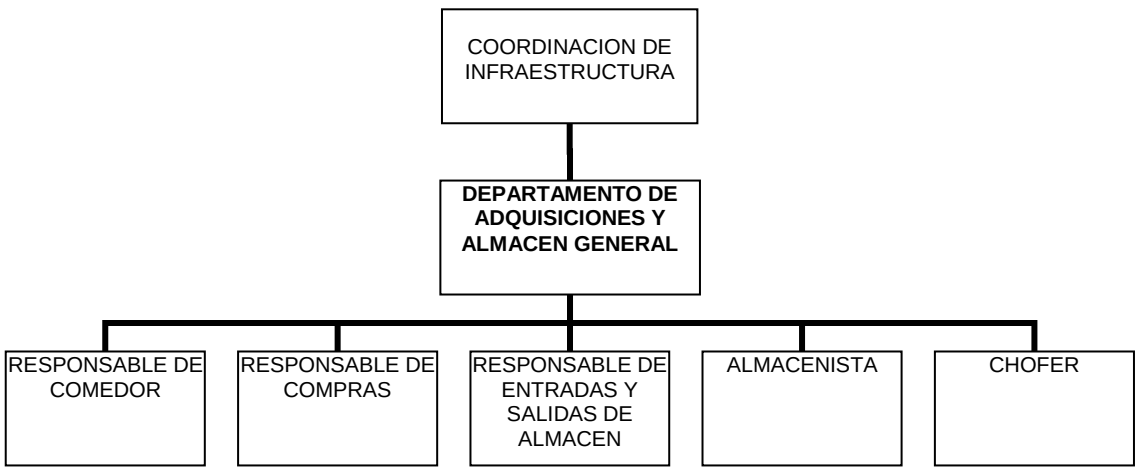
Objetivo del Puesto:

Proveer de los insumos necesarios a las diversas unidades académicas, programas, coordinaciones y departamentos de la UAZ, a través de la recepción de solicitudes y dando respuesta a cada una, de acuerdo a las necesidades de los diversos centros, permitiendo de esta manera apoyar a las actividades académicas-administrativas o de servicio estudiantil de los diversos centros.

Funciones del Puesto:

1. Revisar solicitudes de materiales de los diferentes departamentos
2. Solicitar cotización según requerimientos de almacén general.
3. Autorizar la orden de compra de acuerdo a la cotización realizada.
4. Enviar formato de cotización y autorización de orden de compra al almacén general.
5. Autorizar el vale de salida conforme a la recepción de solicitudes.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Comedor

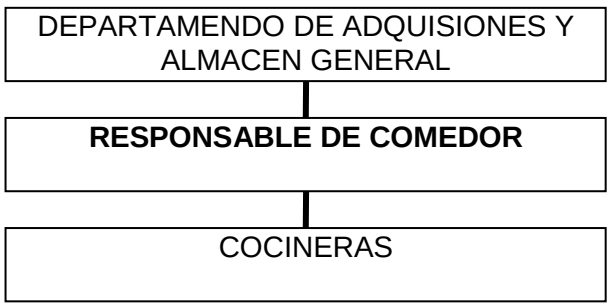
Objetivo del Puesto:

Organizar y vigilar el funcionamiento interno del comedor que se tiene a cargo para que se de un buen servicio a los alumnos.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar los pedidos de insumos que se requieran.
2. Recibir y Verificar que los insumos lleguen en buen estado y a tiempo.
3. Verificar que las cocineras y los auxiliares de cocina realicen bien su trabajo.
4. Verificar que los usuarios hagan buen eso de las instalaciones e inmuebles del área de servicio.
5. Revisar que la elaboración de la comida este a tiempo y bien realizada.
6. Gestionar ante el sindicato los derechos sindicales que tiene cada uno de los trabajadores a su cargo.
7. Reportar las fallas que se localicen en el área de servicio.
8. Pre cocinar los alimentos los domingos para que el lunes se pueda proporcionar el servicio eficazmente.
9. Representar al personal a su cargo ante la responsable del departamento en cualquier petición o dificultad que se tenga.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Cocineras

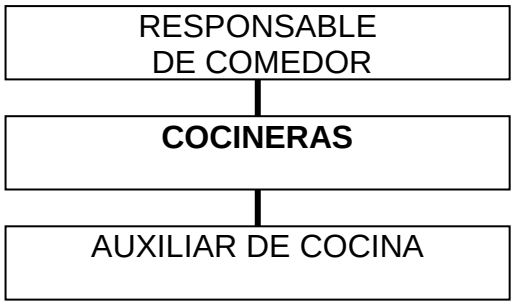
Objetivo del Puesto:

Realizar los alimentos que se proporcionan a todos los estudiantes de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Picar los alimentos necesarios para preparar los alimentos.
2. Realizar el desayuno, comida y cena del comedor de las unidades académicas.
3. Limpiar la cocina.
4. Supervisar al personal para que realicen su trabajo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar de cocina

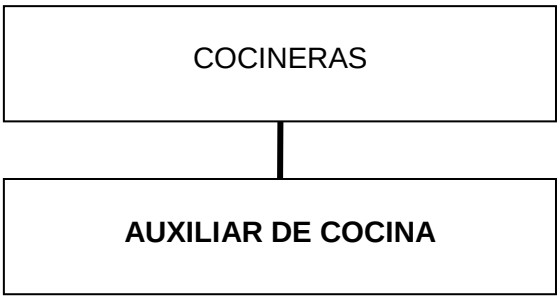
Objetivo del Puesto:

Ayudar a las cocineras en la preparación de los alimentos para que se realice con mayor rapidez y se proporcione un servicio de calidad.

Funciones del Puesto:

1. Lavar las verduras.
2. Picar los alimentos necesarios para la preparación de la comida.
3. Lavar las barras donde se pica la comida.
4. Realizar algunas comidas o suplementos necesarios para completar el menú.
5. Servir la comida.
6. Preparar las mesas con lo necesarios para que los alumnos puedan comer.
7. Lavar la loza.
8. Hacer el aseo del área del comedor y de la cocina.

Organigrama Específico:



Responsable De Compras

Objetivo del Puesto:

Cotizar y llevar a cabo las compras de los insumos requeridos mediante solicitudes o requerimientos de material para satisfacer las necesidades de las unidades académicas, departamentos administrativos, Comedores y C.E.C.I.U.A.Z.

Funciones del Puesto:

1. Recibir solicitudes de materiales o insumos de los diferentes departamentos.
2. Cotizar los insumos requeridos.
3. Realizar las compras de las cotizaciones aprobadas.
4. Supervisar que los materiales e insumos comprados lleguen a tiempo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Entradas Y Salidas De Almacén

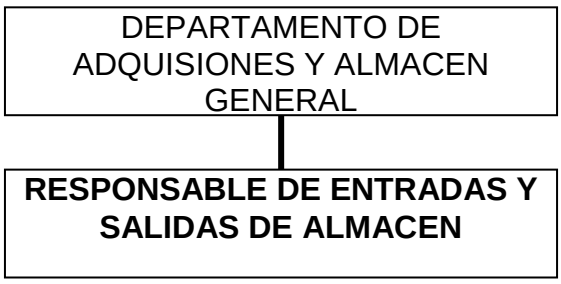
Objetivo del Puesto:

Recibir, Revisar y Entregar material mediante facturas y vales de salida de almacén para satisfacer las necesidades de los diferentes departamentos administrativos y unidades académicas de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Revisar las existencias y faltantes de materiales en el almacén.
2. Realizar una lista de los materiales faltantes.
3. Recibir y revisar el material que este en buenas condiciones y que no haya faltante.
4. Realizar vales de salidas de material.
5. Entregar el material requerido a las diferentes áreas.
6. Realizar pólizas mensuales del material entregado.
7. Realizar inventario cada seis meses.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Almacenista

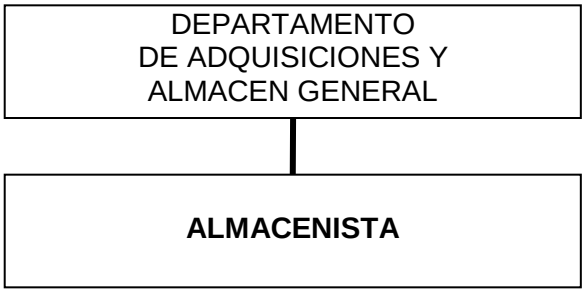
Objetivo del Puesto:

Recibir, Almacenar y Distribuir todo el material requerido mediante vales de salida para satisfacer las necesidades que tengan cada una de los departamentos administrativos y unidades académicas de la UAZ.

Funciones del Puesto:

1. Recibir el material que se compró para satisfacer las necesidades de la Universidad.
2. Surtir la orden de requisición del material.
3. Repartir la mercancía requerida a todos los departamentos que la solicitaron
4. Atender al personal con requisición de material para su entrega.
5. Organizar el material del almacén.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Departamento De Activos Fijos

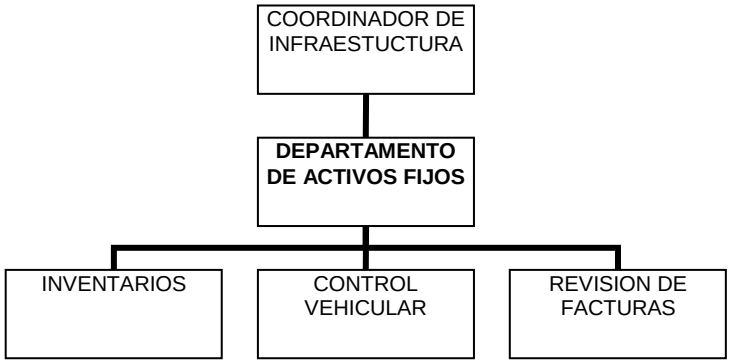
Objetivo del Puesto:

Controlar todos los activos fijos de la Universidad mediante un programa de código de barras y una marcación de números consecutivos según la clave de escuela a la que corresponda para tener la información disponible que solicite cada una de las unidades académicas y administrativas así como los programas federales.

Funciones del Puesto:

1. Llevar el control de todo el mobiliario y equipo que existe en la Universidad.
2. Hacer periódicamente inventarios en las coordinaciones, departamentos administrativos y unidades académicas.
3. Hacer movimientos de baja de todo el equipo y mobiliario que ya no sea utilizado.
4. Dar número consecutivo de inventario a las facturas originales.
5. Pasar a la marcación de todo el equipo o mobiliario que se haya comprado o donado.
6. Hacer comodatos de todo lo que se traspasa para las escuelas rurales.
7. Hacer resguardos de todo lo que se haya comprado.
8. Llevar el control de todo el equipo vehicular de la universidad.
9. Hacer pagos de tenencia, refrendos y multas que se hayan originado.
10. Pasar a recoger todo lo que se dé de baja.
11. Pasar a marcar todo lo que se compra por proyectos.
12. Pasar a poner el código de barras a todo el equipo y mobiliario.
13. Capturar los inventarios que se hayan realizado.
14. Asistir a reuniones para revisar acuerdos y formas de trabajo, así como para arreglar asuntos del área.
15. Recoger los activos dados de baja para llevarlos al almacén para su resguardo o vender lo inservible.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Inventarios

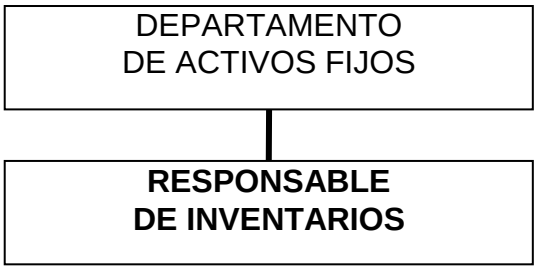
Objetivo del Puesto:

Realizar el inventario de los activos fijos mediante el programa de código de barras para tener en resguardo todo el mobiliario de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Marcar el equipo de cada una de las unidades académicas y departamentos administrativos.
2. Realizar los resguardos del equipo que se marcó y pasarlos a firma para su aprobación.
3. Dar de baja el equipo obsoleto.
4. Realizar resguardo del equipo a donación.
5. Llevar el control de todos lo bienes inmuebles.
6. Dar de alta el espacio físico de las unidades académicas y departamentos administrativos.
7. Asignar el equipo y mobiliario que no aparezca en el catálogo de la SECODAM.
8. Llevar un archivo de cada unidad académica y departamento administrativo.
9. Capacitar al personal de servicio social de acuerdo al programa de código de barras.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable De Revisión De Facturas

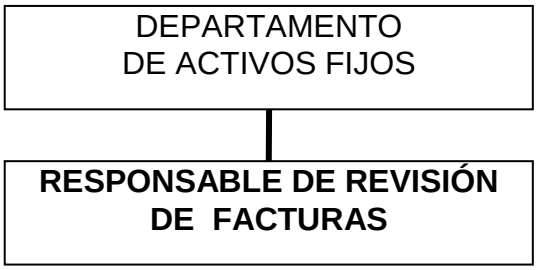
Objetivo del Puesto:

Llevar el control de cada una de las facturas del equipo y mobiliario que se ha adquirido mediante la asignación de una clave seguida de un número consecutivo según corresponda la unidad académica o departamento administrativo para tener le control del mobiliario y equipo que ha comprado la universidad.

Funciones del Puesto:

1. Recibir las facturas del equipo y mobiliario adquirido.
2. Llevar un control de las facturas que se reciben.
3. Asignar el número consecutivo.
4. Tener un control de las facturas por unidades académicas y departamentos administrativos.
5. Asistir a revisión y a las unidades académicas por facturas para la asignación de números consecutivos.
6. Realizar un resguardo de las facturas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Control Vehicular

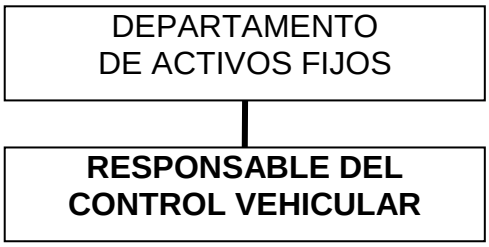
Objetivo del Puesto:

Llevar el control y actualización del parque vehicular de la Universidad mediante resguardos para que todos los vehículos de la UAZ circulen de manera adecuada y saber con cuantos vehículos cuenta la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Dar de alta todos los vehículos que se adquieren ya se por medio de compra, donaciones o comodato.
2. Dar de baja todos los vehículos que se venden.
3. Realizar cambio de resguardo cuando el vehiculo cambie de unidad o departamento.
4. Regularizar vehículos ante la secretaria de finanzas.
5. Llevar el control de la base de datos de todos lo vehículos.
6. Tener copias de pago de tenencias, refrendos y número de placas de cada uno de los vehículos.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Taller De Carpintería

Objetivo del Puesto:

Elaborar muebles de madera mediante la recepción de oficios para dar satisfacción a toda la universidad.

Funciones del Puesto:

1. Tomar las medidas del mueble pedido.
2. Cortar la madera.
3. Armar y detallar la estructura.
4. Realizar una lista de material requerido.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable del Taller Mecánico

Objetivo del Puesto:

Dar mantenimiento a todas las unidades de la Coordinación de Infraestructura para proporcionar un mejor servicio a la Coordinación.

Funciones del Puesto:

1. Detallar las unidades de la Coordinación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Taller De Pintura Y Enderezado

Objetivo del Puesto:

Enderezar y Pintar todos los vehículos de la Universidad con base a solicitudes o necesidades que tengan la universidad para tener en mejores condiciones todos los vehículos de la universidad.

Funciones del Puesto:

1. Enderezar y pintar los vehículos de la Universidad
2. Rehabilitar y pintar escritorios y archiveros.
3. Realizar lista de material requerido.
4. Pintar los vehículos que se adquieren de acuerdo a los colores de la universidad.

Organigrama Específico:



Responsable Del Taller De Herrería

Objetivo del Puesto:

Realizar trabajos de herrería a todas las dependencias de la universidad a través de oficios de pedidos con el objetivo de satisfacer las necesidades de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Cortar y armar a las estructuras metálicas.
2. Realizar lista de solicitud de material.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador De Campo

Objetivo del Puesto:

Supervisar al personal de campo y proveer del material requerido mediante una bitácora de actividades para llevar un orden de todos los trabajos de mantenimiento que se realizan dentro de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Llevar al personal a las Unidades correspondientes para que realicen el trabajo.
2. Llevar el material necesario para que desempeñar las funciones.
3. Realizar el informe de las actividades realizadas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Técnico en Mantenimiento Cuadrillas de trabajo

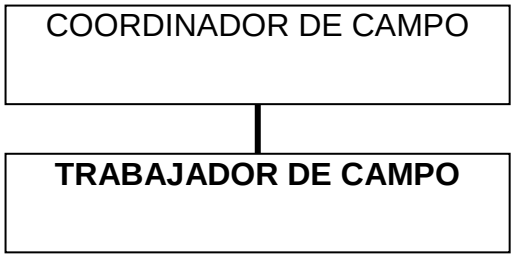
Objetivo del Puesto:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la Universidad en base a solicitudes de las unidades académicas y departamentos administrativos para poder satisfacer las necesidades de la universidad y proporcionar un mejor servicio.

Funciones del Puesto:

1. Construir y reparar muros de tablaroca.
2. Realizar y colocar canceles de aluminio.
3. Poner y reparar los centros de carga.
4. Realizar cambio de pastillas termo magnéticas y de balastras.
5. Cambiar las luminarias.
6. Reparar los drenajes de agua.
7. Arreglar cortos circuitos que se presenten.
8. Cambiar toda la instalación eléctrica
9. Colocar o cambiar los contactos de luz y canaletas.
10. Cambiar WC y fluxometros.
11. Arreglar fugas de agua
12. Colocar tuberías nuevas
13. Limpiar las áreas
14. Enjarrar y resanar las paredes o techos.
15. Pintar e impermeabilizar las áreas que lo necesiten.
16. Hacer muros, excavaciones, lozas, aplanados, demoliciones y columnas.
17. Arreglar cualquier tipo de chapas.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Departamento De Diseño Gráfico

Objetivo del Puesto:

Crear y diseñar elementos visuales mediante la programación de ideas llevadas a cabo a través de sistemas de diseño computarizados para mejorar la imagen visual de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Aportar, crear y diseñar ideas de elementos visuales.
2. Mejorar la imagen gráfica de la UAZ
3. Diseñar una identidad corporativa de acuerdo a las necesidades gráficas de la UAZ.
4. Satisfacer las necesidades gráficas de la UAZ.
5. Proporcionar el trabajo realizado a todas las unidades académicas y unidades administrativas de la Universidad.
6. Supervisar que el trabajo se realice en tiempo y con las especificaciones requeridas.
7. Realizar la lista de material requerido.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Rotulistas

Objetivo del Puesto:

Elaborar la señaletica requerida por la Universidad y sus unidades académicas mediante un plotter de corte con el objetivo de que se identifique a la Institución y se cumplan con los requerimientos pedidos por protección civil.

Funciones del Puesto:

1. Sacar del Plotter las calcomanías trazadas que se ha realizado
2. Depilar las Calcomanías
3. Ensamblar los logotipos de acuerdo a los colores.
4. Encintar
5. Colar las calcomanías en el área requerida.
6. Cortar láminas de PVC o Sintra.
7. Realizar calcomanías o rótulos en vinil tipo esmerilado.
8. Rotular láminas de acrílico cristal, manta o lona plástica.
9. Elaborar los personificadores.
10. Elaborar bastidores y mamparas.
11. Rotular anuncios luminosos.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinador De Personal

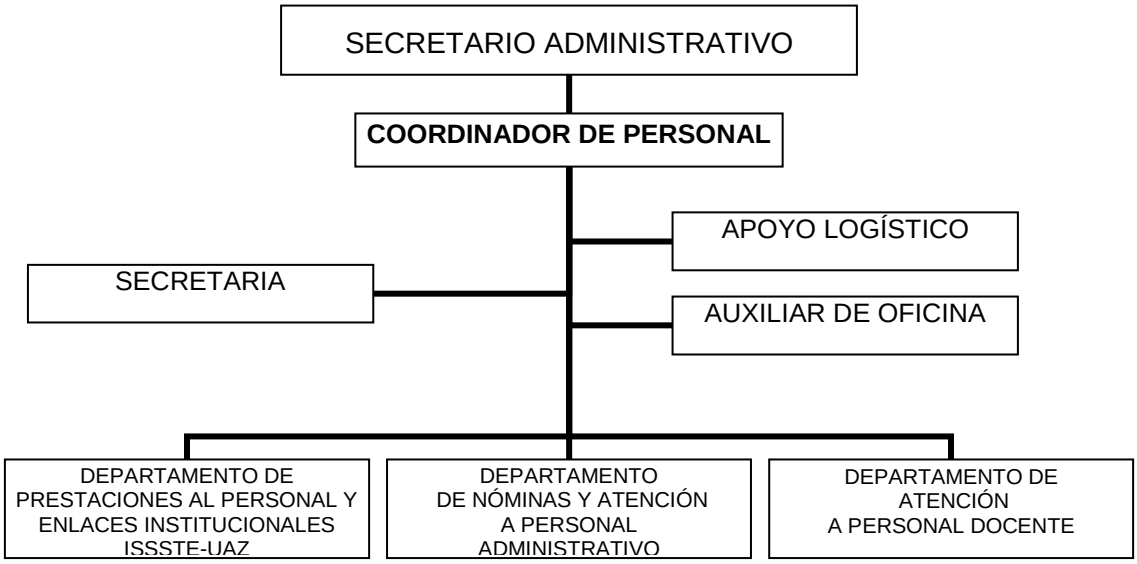
Objetivo del Puesto:

Administrar de forma óptima los Recursos Humanos de la Universidad mediante la Supervisión, Evaluación y Aplicación de las normas Académicas y Administrativas, internos y externos para hacer válidos los derechos laborales a través de la Coordinación con las Unidades Académicas, para garantizar el desarrollo adecuado de las tareas sustantivas de docencia, investigación y extensión y las adjetivas que garantices un buen desarrollo de las Institución.

Funciones del Puesto:

1. Organización del personal contratado por la Universidad para cumplir las labores que se desarrollen tanto en las actividades sustantivas como adjetivas.
2. Supervisar y administrar el Recurso Humano.
3. Administrar y analizar la remuneración al Personal Académico y administrativo, así como supervisar el otorgamiento de las prestaciones a las que tiene derecho.
4. Documentar los derechos laborales adquiridos por todo el personal contratado por la Institución, así como su actualización.
5. Establecer las necesidades del personal que se requiera para cubrir las plazas por suplencias, tiempos y obra determinada.
6. Desarrollar Base de datos con la historia de cada trabajador.
7. Tramitar y canalizar adecuadamente la información que llega a la Coordinación.
8. Proporcionar la información del área de Personal requerida por las autoridades de la Universidad y por los trabajadores.
9. Delegar el ejercicio de las acciones durante el desarrollo de las actividades y como es que ésta fluye hacia el interior y exterior de la Coordinación.
10. Coordinar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos e instrumentos legales relacionados con los recursos humanos de la universidad.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria

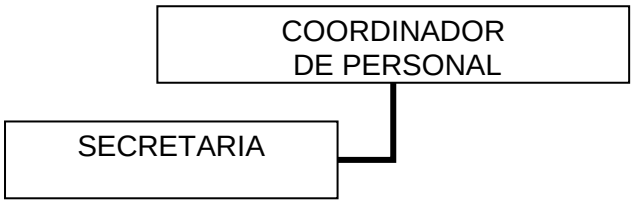
Objetivo del Puesto:

Apoyar en el área de coordinación de personal en las funciones administrativas y secretariales a través de las indicaciones correspondientes para el buen funcionamiento operativo de la coordinación de personal.

Funciones del Puesto:

1. Funciones Secretariales y de oficina.
2. Control de papelería y artículos de oficina y solicitar al almacén.
3. Apoyo Administrativo al Responsable del área.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Apoyo Logístico

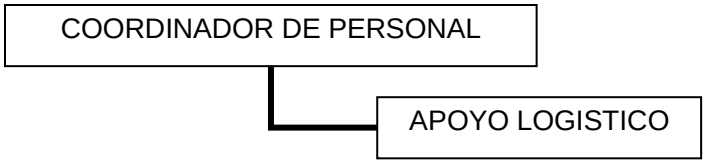
Objetivo del Puesto:

Captura de información a través de mecanismos y sistemas de información proporcionada por las unidades académicas para que se pague a los maestros según su carga de trabajo.

Funciones del Puesto:

1. Captura de cargas de trabajo diario.
2. Atención a personal docente. (Altas de folios, asignación de materias).
3. Soporte técnico para el sistema y los equipos de cómputo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar de Oficina

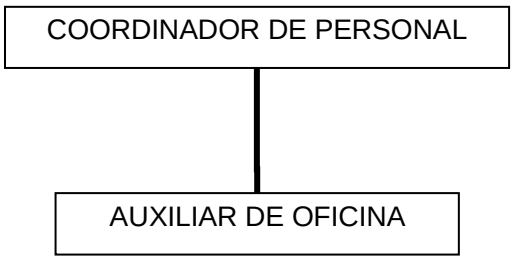
Objetivo del Puesto:

Apoyar en el área de recepción y en las funciones operativas administrativas y secretariales a través de las indicaciones correspondientes para el buen funcionamiento operativo de la coordinación de personal.

Funciones del Puesto:

1. Llevar oficios correspondientes de la Coordinación de personal a otras áreas.
2. Apoyo en las funciones secretariales.
3. Apoyo operativo en funciones administrativas en los departamentos correspondientes a la coordinación de personal.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Departamento De Nóminas Y Atención A Personal Administrativo

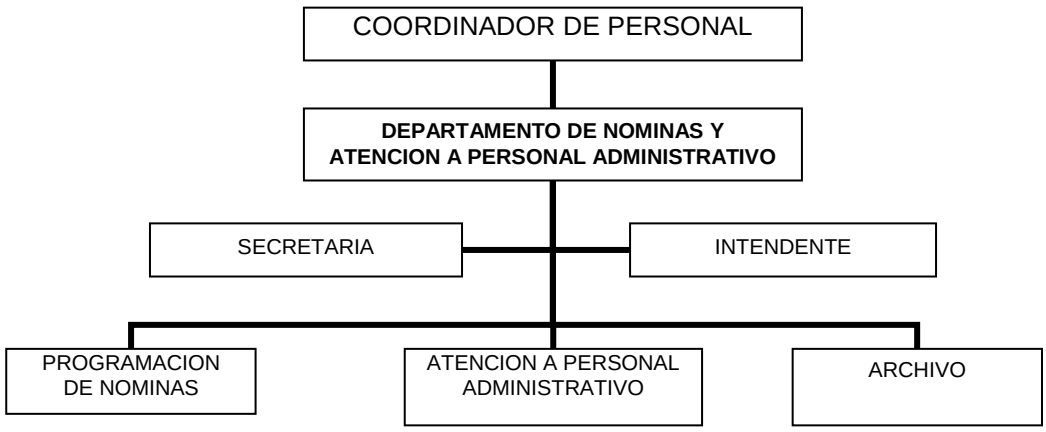
Objetivo del Puesto:

Elaborar, proponer e implementar lo relativo a la reglamentación de las relaciones individuales y colectivas de trabajo, proporcionando al Personal Administrativo la atención para que realicen su trabajo lo mejor posible y pagar correctamente dependiendo de su puesto y categoría, para lograr el desarrollo armónico de las relaciones interpersonales de los trabajadores al servicio de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Control y actualización del archivo del personal Administrativo y Docente.
2. Control de los cálculos de nomina, proceso y actualización de folios, entrega y recepción de las nominas, así como el pago de las mismas.
3. Control y supervisión de la impresión de nóminas.
4. Autorización de los cambios que se generan en las unidades Académicas y centros.
5. Autorización del personal eventual, generando los registros y bono de los mismos.
6. Control de las incapacidades, reportes de nóminas, autorización de permisos sin goce de sueldo y prestaciones económicas.
7. Coordinación con el Sindicato para tomar decisiones que tengan que dar una visión bilateral.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria

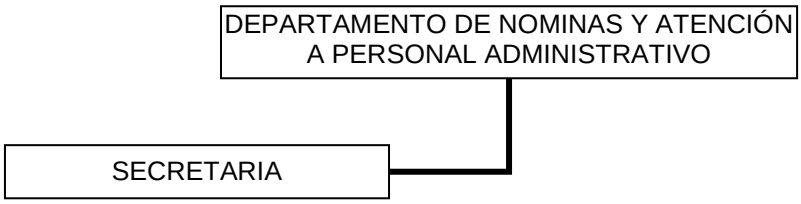
Objetivo del Puesto:

Apoyar en las funciones administrativas y secretariales a través de las indicaciones correspondientes para el buen funcionamiento operativo del departamento.

Funciones del Puesto:

1. Funciones Secretariales y de oficina.
2. Control de papelería y artículos de oficina y solicitar al almacén.
3. Apoyo Administrativo al Responsable del área.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Programador

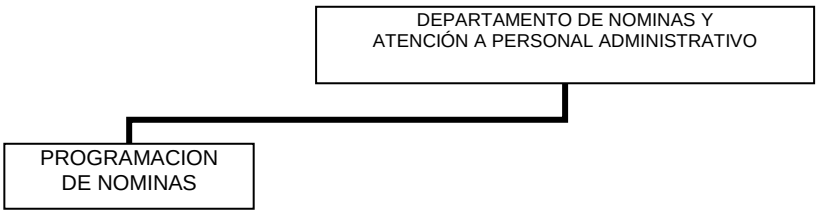
Objetivo del Puesto:

Proceso, revisión y preautorización de nominas a través del desarrollo de programas, para el pago de todo Personal Universitario.

Funciones del Puesto:

1. Revisión, procesamiento y preautorización de Nominas del personal Docente, Administrativo, Eventuales y Funcionarios.
2. Realizar reportes según las instancias que lo soliciten.
3. Dispersiones y/o pagos electrónicos directamente al banco para los trabajadores.
4. Mantenimiento al soporte técnico y servicio a programas del departamento.
5. Desarrollo de programas según las necesidades del departamento.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Atención A Personal Administrativo

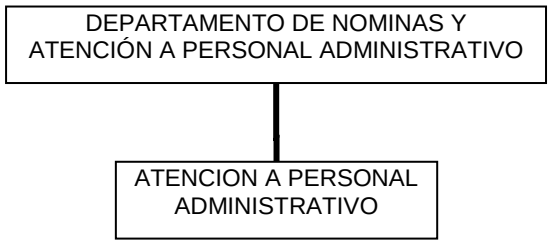
Objetivo del Puesto:

Atender al Personal Administrativo a través de la mejora de procedimientos según las necesidades de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Realizar constancias que solicita el Personal Administrativo de base.
2. Realizar movimientos para pago de Personal Administrativo y generar los folios correspondientes.
3. Control de los permisos económicos e incapacidades.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Archivo

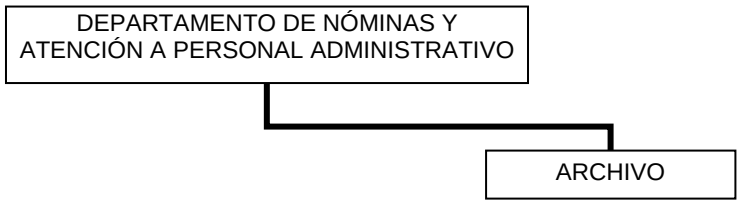
Objetivo del Puesto:

Integración de los archivos individuales del personal de la UAZ, a través del registro y control de los expedientes del personal para llevar un historial laboral de cada trabajador de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Recepción de documentación de los departamentos.
2. Abrir y organizar expedientes de nuevo ingreso.
3. Prestamos de expedientes a diferentes dependencias y/o Unidades Académicas.
4. Registro de los expedientes dados de alta y de baja.
5. Archivar y actualizar expedientes y complementar la información con los cambios correspondientes de cada trabajador.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Intendente

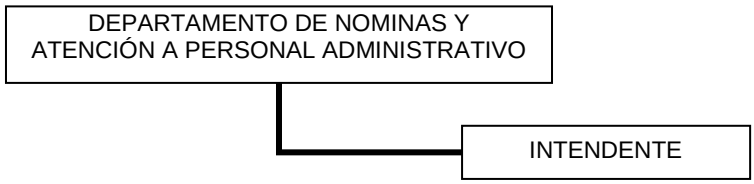
Objetivo del Puesto:

Realizar y vigilar el aseo de las instalaciones del departamento, a través de instrumentos de limpieza para mantener en buena presentación las áreas de trabajo y proporcionar un ambiente agradable al público en general.

Funciones del Puesto:

1. Realizar el aseo general de las instalaciones del Departamento de Nóminas y Atención a Personal Administrativo.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Departamento de Prestaciones al Personal y Enlaces Institucionales ISSSTE-UAZ

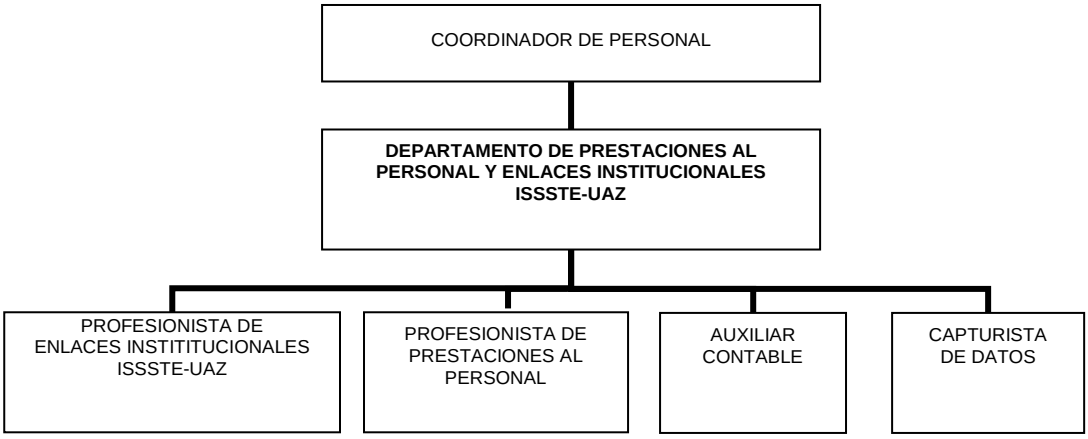
Objetivo del Puesto:

Cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los contratos colectivos de trabajo en lo relativo a prestaciones, accesorios de tipo cultural, económico y social para los trabajadores y profesores de la Universidad. Así como administrar las prestaciones relacionadas con jubilaciones, atención médica y planes alternos de seguridad social, para lograr un desarrollo armónico de modelos de aplicación eficientes, encaminadas a contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Personal.

Funciones del Puesto:

1. Supervisar y validar las actividades del Personal del Departamento.
2. Revisar y actualizar información concerniente a Prestaciones y enlaces con el ISSSTE.
3. Atención al público en cuanto a solicitud de información con respecto a pagos, trámites de jubilación ante el ISSSTE, pensiones, descuentos, etc., servicios médicos, prestaciones, etc.
4. Control de los ajustes salariales para el pago de salarios complementarios al personal jubilado y pensionado del sector docente y administrativo, para recuperación de los recursos económicos por pensiones otorgados por el ISSSTE.
5. Supervisión y actualización permanente de la base de datos para el control de periodos cotizados por el Personal Universitario al régimen del ISSSTE.
6. Transmitir y enviar información a diversas instancias de la Administración Central.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar Contable

Objetivo del Puesto:

Aplicación de los servicios directos y/o en especie al personal a través del cumplimiento de dichas prestaciones para llevar el control de los servicios que se otorgan al personal de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Elaboración de recibo para prestaciones.
2. Control de presupuestos de odontología y de lentes del personal Universitario.
3. Control y solicitud de los gastos de leche y canastillas para recién nacidos para dar cumplimiento a las prestaciones.
4. Atención a personal Universitario.
5. Entrega de artículos de las prestaciones en especie.
6. Archivar.
7. Las demás actividades encomendadas por el Responsable de área.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Auxiliar Contable

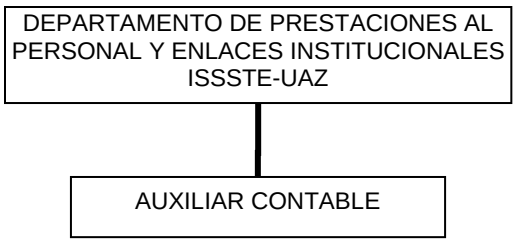
Objetivo del Puesto:

Aclaración de fechas de ingresos y pagos de porcentajes correspondientes a primas de antigüedad que tiene derecho el personal para determinar las prestaciones que corresponden a cada trabajador de la Universidad y aplicación de los contratos colectivos de trabajo.

Funciones del Puesto:

1. Control de fechas de ingreso de personal.
2. Cálculo de primas de antigüedad de acuerdo a los porcentajes pactados para conciliarlos con los realizados en el SIIAF.
3. Atención a público en general.
4. Engargolados de los documentos.
5. Ordenar, clasificar y distribuir comprobantes de aportaciones de seguridad social.
6. Revisión de expedientes personales para comprobar la antigüedad en el trabajo y proceder el cálculo de quinquenio cada quincena.
7. Otras actividades encomendadas por el Responsable de área.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista de Datos

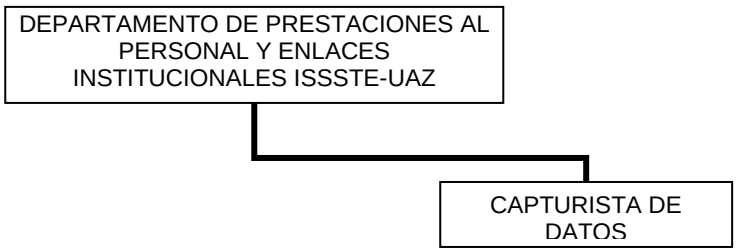
Objetivo del Puesto:

Elaboración de formatos del ISSSTE, a través de la información proporcionada, para el conocimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores afiliados ante el ISSSTE.

Funciones del Puesto:

1. Mecanografiar y capturar documentos de todo afiliado al ISSSTE, (altas, bajas, correcciones).
2. Mecanografiar formatos de salarios del trabajador.
3. Las demás actividades encomendadas por el Responsable de área.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Capturista de Datos

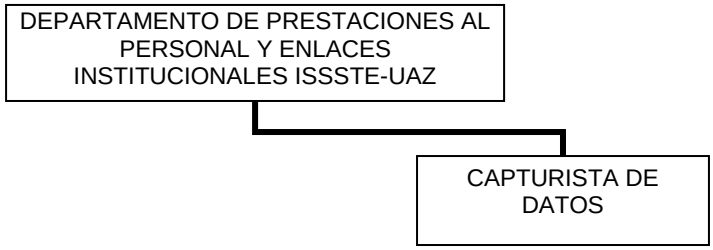
Objetivo del Puesto:

Captura de información administrativa y financiera de área de prestaciones, conforme a la documentación que el personal Universitario presenta, para el conocimiento de sus derechos y obligaciones.

Funciones del Puesto:

1. Actualización de la Base de datos del personal administrativo y docente, eventual, jubilado.
2. Captura de los descuentos a todo el personal jubilado y pensionado.
3. Funciones secretariales.
4. Las demás actividades encomendadas por el Responsable de área.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Departamento De Atención A Personal Docente

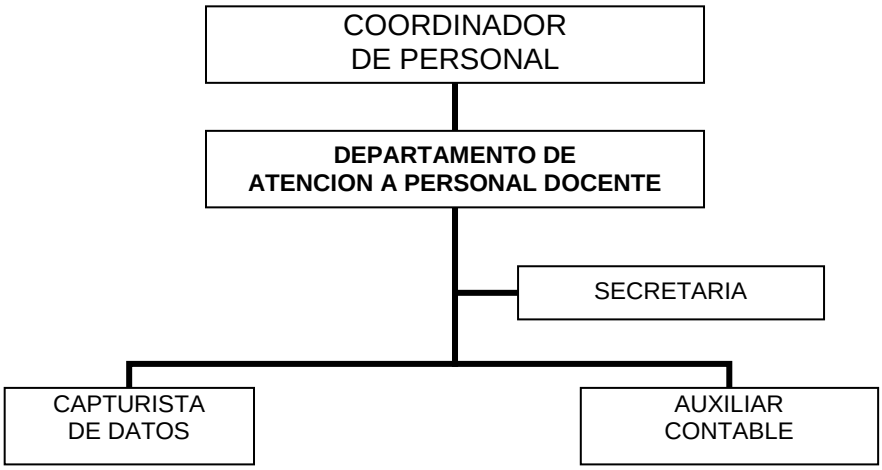
Objetivo del Puesto:

Atender al personal docente de la Universidad y sus diferentes categorías de persona a persona, para la mejora de procedimiento del pago semestral, según las necesidades de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Atención al personal docente sobre su situación laboral.
2. Control de registros de antigüedades.
3. Procesamiento de folios.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista De Datos

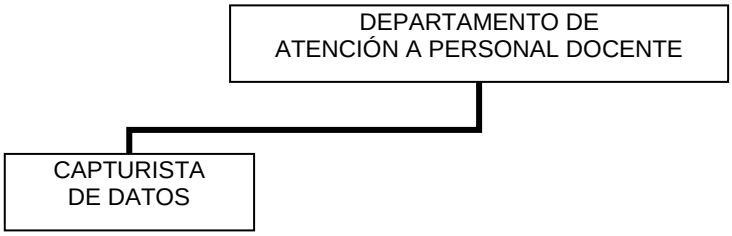
Objetivo del Puesto:

Captura de información correspondiente al área de personal docente, a través de la verificación e impresión de folios, para la actualización el historial del personal y su carga laboral.

Funciones del Puesto:

1. Captura de la información.
2. Impresión de folios y reportes.
3. Revisión de folios y propuestas sindicales.
4. Dar de alta las propuestas del SPAUAZ.
5. Realizar los pagos correspondientes de suplencias.
6. Cierres de semestres de las Unidades Académicas.
7. Revisión de categorías, niveles y bases del personal.
8. Impresión de capturas de historial y salario laboral.
9. Dar de alta en sistema y realizar pago a los docentes.

Organigrama Específico:



Auxiliar Contable

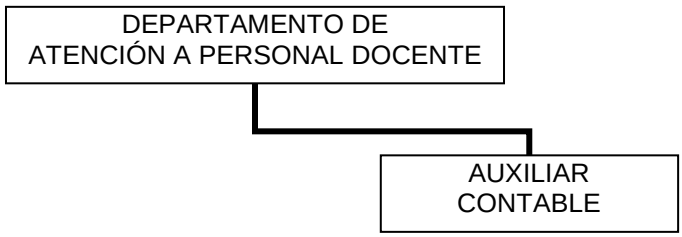
Objetivo del Puesto:

Apoyo administrativo al departamento del personal docente a través de la revisión y actualización de la base de catálogos para tener el control de los expedientes de los docentes de la Universidad.

Funciones del Puesto:

1. Revisión de expedientes para el análisis de su antigüedad cada mes.
2. Actualización base de catálogos de personal docente.
3. Dar de alta al personal docente.
4. Apoyar las funciones administrativas del área de atención al personal docente.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Profesionista (Funciones Secretariales)

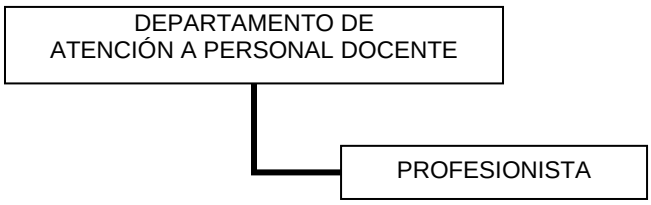
Objetivo del Puesto:

Apoyar en las funciones administrativas y secretariales a través de las indicaciones correspondientes para el buen funcionamiento operativo, para que los salarios de los maestros sean acordes con su carga de trabajo según la información que proporcionan las Unidades Académicas.

Funciones del Puesto:

1. Funciones Secretariales y de oficina.
2. Elaboración de primas de antigüedad.
3. Verificar que los folios se apliquen en las nominas.
4. Apoyo administrativo al Responsable de área.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Responsable Del Departamento Editorial Y Librería Universitaria

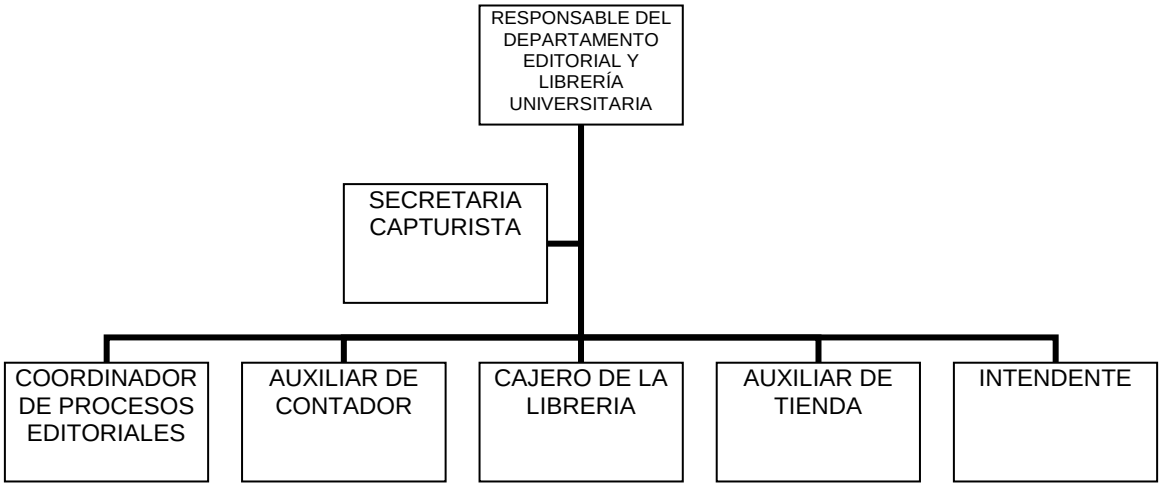
Objetivo del Puesto:

Coordinar y gestionar las labores de la editorial y librería universitaria participando y promoviendo la palabra impresa y publicaciones universitarias.

Funciones del Puesto:

1. Implementar estrategias comerciales que permitan una mayor presencia de la librería.
2. Promover niveles de culturización, llámese presentación de libros, muestras, mesas redondas, conferencias, círculo de lectores, creación artística, entre otros.
3. Participar en muestras, itinerantes, jornadas de texto con la exhibición de material bibliográfico.
4. Llevar trato directo con las editoriales a fin de negociar los créditos convenientes para la librería.
5. Vigilar y revisar que se lleve a efecto los registros correspondientes a las facturas de entrada de mercancía, así como lo correspondiente a las facturas sobre devoluciones.
6. Supervisar que se lleve un control adecuado sobre registros contables conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
7. Solicitar se audite anualmente a la librería con el fin de llevar el control transparente de los recursos interesen a la librería.
8. Vigilar constantemente el saneamiento financiero de la librería.
9. Generar políticas para la eficientización de las operaciones de venta.
10. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la Librería.
11. Supervisar las tareas asignadas al personal adscritos a la Librería.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Capturista

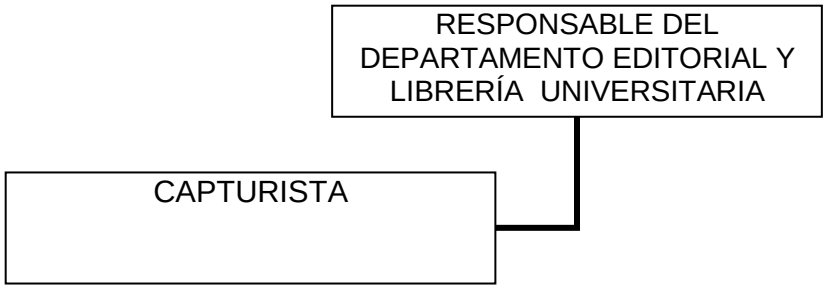
Objetivo del Puesto:

Apoyar en las funciones de oficina de acuerdo a las actividades y evento que se realicen para la correcta realización de los mismos.

Funciones del Puesto:

1. Atender la correspondencia ordinaria, interna y externa de la Librería
2. Atender y ordenar el archivo, (correspondencia y minutarios), dando constante y minuciosa información al responsable de la Librería Universitaria.
3. Realizar compra de provisiones para los diferentes eventos y conferencias.
4. Realizar pólizas de cheque, así como la relación de cheques para su firma en la Tesorería de la U.A.Z.
5. Elaborar pedidos de material bibliográfico básico necesario para los maestros, alumnos, trabajadores y público en general.
6. Registrar la asistencia y puntualidad del personal que labora en la Librería
7. Recibir llamadas telefónicas oficiales, e informar al responsable de Librería con el debido registro en la libreta de recados.
8. Solicitar el material de oficina al almacén central de acuerdo a las necesidades de la Librería.
9. Llevar el control de oficios y circulares de las y a las instancias correspondientes.
10. Archivar adecuadamente fax enviados a las editoriales, así como los enviados por las mismas.
11. Registro de entrada y salidas de llamadas telefónicas
12. Llevar un directorio de las editoriales y números de cuenta de la misma.
13. Realizar cotizaciones sobre pedido a las diferentes editoriales.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Coordinación de Procesos Editoriales

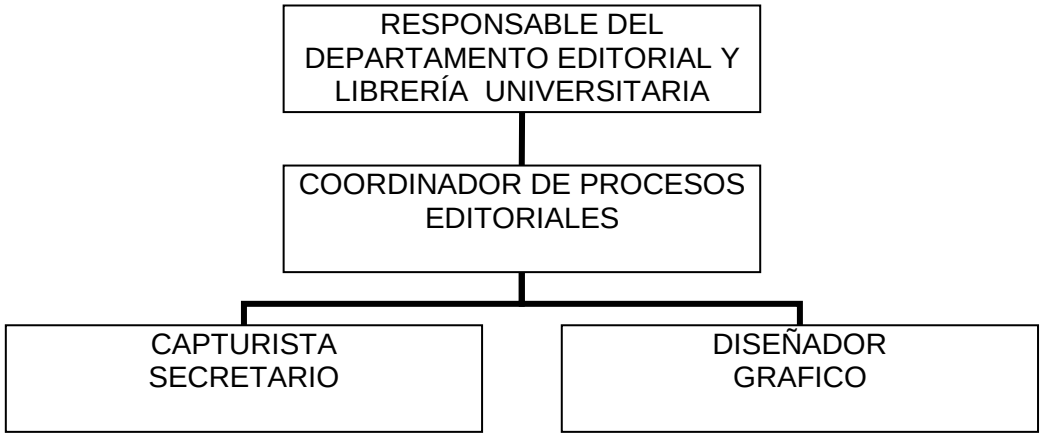
Objetivo del Puesto:

Coordinar los procesos editoriales, a través del diseño, edición y corrección de estilo de publicaciones periódicas y libros universitarios, sistematizando su difusión y venta, mediante la participación en ferias de libro o jornadas Altexto, en las diversas sedes universitarias del país a fin de coadyuvar a la difusión del pensamiento académico, científico y literario.

Funciones del Puesto:

1. Diseñar, editar y corregir el estilo de libros académicos y literarios.
2. Delinear y proponer las características de estilo de las colecciones en las que se insertan los temas tipo, relativos a las diversas disciplinas de investigación.
3. Diseñar y proponer estrategias para la difusión y promoción del fondo editorial universitario.
4. Diseñar características de estilo y de temas para la revista universitaria Funes.
5. Gestionar espacios publicitarios a fin de cubrir el costo de impresión de la misma revista.
6. Gestionar ante otras instituciones culturales y educativas la coedición de libros de importancia común entre las mismas.
7. Gestionar ante otras instituciones culturales y educativas, lecturas, conferencias, presentaciones y ferias de libro, a fin de acercar preferentemente al público universitario las novedades editoriales de las universidades del país.
8. Coordinar envíos del fondo editorial a fin de participar en las jornadas Altexto (ferias de libro).
9. Coordinar la colección Ediciones de Medianoche.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Secretaria Capturista

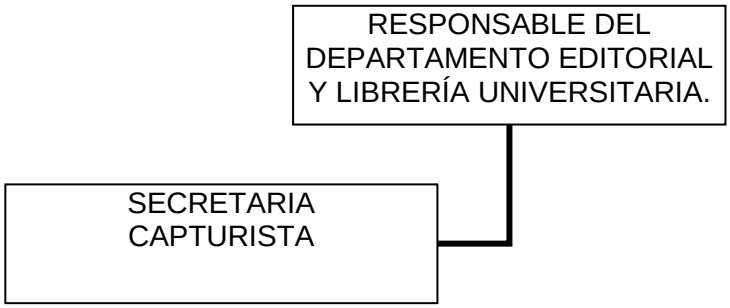
Objetivo del Puesto:

Apoyar en las funciones de oficina de acuerdo a las actividades y evento que se realicen para la correcta realización de los mismos.

Funciones del Puesto:

1. Atender la correspondencia ordinaria, interna y externa de la Librería
2. Atender y ordenar el archivo, (correspondencia y minutarios), dando constante y minuciosa información al responsable de la Librería Universitaria.
3. Realizar compra de provisiones para los diferentes eventos, conferencias, etc. y estar al pendiente que todo este debidamente preparado.
4. Recabar la información a cada una de las unidades académicas sobre el material bibliográfico por semestre.
5. Elaboración de pedidos, de material bibliográfico básico necesario para los maestros, alumnos, trabajadores y público en general.
6. Registrar la asistencia y puntualidad del personal que elabora en la Librería
7. Recibir llamadas telefónicas oficiales, e informar al responsable de Librería con el debido registro en la libreta de recados.
8. Solicitar el material de oficina al almacén central de acuerdo a las necesidades de la Librería.
9. Llevar el control de oficios y circulares de las y a las instancias correspondientes.
10. Archivar adecuadamente fax enviados a las editoriales, así como los enviados por las mismas.
11. Registro de entrada y salidas de llamadas telefónicas
12. Llevar un directorio de las editoriales y números de cuenta de la misma.
13. Realizar cotizaciones sobre pedido a las diferentes editoriales.
14. Realizar recibos de gastos a comprobar y gestionar su recuperación.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Diseñador Gráfico

Objetivo del Puesto:

Apoyar con el diseña grafico y la fotografía a rectoría y departamento editorial y librería universitaria con equipo fotográfico y de computo para obtener imágenes y diseños de acuerdo a las necesidades.

Funciones del Puesto:

1. Diseñar lonas, volantes, trípticos, invitaciones de diversa índole.
2. Diseñar logotipos promocionales para eventos académicos y de imagen institucional.
3. Proveer imágenes fotográficas para ilustraciones editoriales y publicitarias.
4. Diseñar portadas fotográficas para edición.
5. Realizar diagramación bibliografía.
6. Realizar maquetacion bibliografía.
7. Dar tratamiento digital a imágenes para edición.
8. Diseñar papelería utilitaria departamental.
9. Elaborar diagramas, croquis e ilustraciones para edición editorial.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Auxiliar De Tienda

Objetivo del Puesto:

Atender al público dentro de la librería con solicitud, disposición y ánimo educativo para proporcionar buen trato al cliente.

Funciones del Puesto:

1. Atender al público usuario.
2. Marcar y acomodar los libros
3. Apoyar en las devoluciones de material bibliográfico
4. Desempacar, etiquetar, acomodar y clasificar mercancía en anaqueles y mostradores.
5. Solicitar a tiempo las notas en blanco al responsable de la Librería.
6. Limpiar muebles de exhibición.
7. Cooperar en el levantamiento de inventarios.
8. Conservar el buen estado de la mercancía.
9. Atender con solicitud, disposición y ánimo educativo, proporcionando la información que requiere el cliente.
10. Auxiliar en las ferias del libro y exposiciones que se promuevan durante el año.
11. Reportar cualquier anomalía que se presente.
12. Hacer los cálculos correspondientes para los descuentos.
13. Apoyar al cajero en vigilancia de los folios, para evitar su extravío.
14. Vigilar de que no haya fugas de material bibliográfico.
15. Revisar y actualizar precios.
16. Flejar, empacar, trasladar material de embarque a paquetería.
17. Realizar funciones de auxiliar de oficina en casos necesarios o especiales.
18. Trasladar material a las muestras y ferias.
19. Checar direcciones.
20. Recoger material en paquetería.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Cajero De La Librería

Objetivo del Puesto:

Atender al público con amabilidad y cortesía, proporcionándole la información que solicite para proporcionar buen trato al cliente.

Funciones del Puesto:

1. Atender al público con amabilidad y cortesía, proporcionándole la información que solicite.
2. Elaborar y cobrar las notas de compra al contado que se requieren diariamente en las actividades de la Librería; entregando al cliente la nota original y copia para el área de contabilidad.
3. Desempacar, marcar, revisar la entrada de mercancía, manejo de bitácora de entrada y salida de mercancía y actualizar precios
4. Apoyar en las devoluciones de material, flejar cajas y recibir solicitud de material
5. Revisar que las notas de venta lleven los folios consecutivos.
6. Hacer corte de caja diariamente, entregando la relación de los folios utilizados en las ventas del día para su depósito al área de contabilidad, por cada turno.
7. Recibir los pagos en efectivo ya sea abonos, o pagos totales de los créditos personales, en coordinación con el área de contabilidad para elaborar la nota correspondiente a ir verificando saldos de los deudores.
8. Pagar las notas de gastos menores, previa autorización del responsable de la Librería Universitaria misma que deberán cubrir los requisitos necesarios para su comprobación.
9. Solicitar en tiempo oportuno la reposición de notas embretadas y folios respectivos en blanco, al responsable de la librería, previendo el entorpecimiento de las funciones del mismo.
10. Solicitar en caso necesario al área de contabilidad un fondo fijo para caja, para gastos menores los cuales serán comprobados bajo los requisitos de la contabilidad.
11. Tener la control de los folios para evitar extravíos.
12. Cooperar en el levantamiento de inventarios.
13. Dar atención telefónica.
14. Elaborar relación de material para ferias de libro.
15. Revisar el material devuelto de las ferias del libro.
16. Flejar los materiales para su devolución.

Organigrama Específico:



Manual de Organización

Cajero De La Librería

Objetivo del Puesto:

Atender al público con amabilidad y cortesía, proporcionándole la información que solicite para proporcionar buen trato al cliente.

Funciones del Puesto:

1. Atender al público con amabilidad y cortesía, proporcionándole la información que solicite.
2. Elaborar y cobrar las notas de compra al contado que se requieren diariamente en las actividades de la Librería; entregando al cliente la nota original y copia para el área de contabilidad.
3. Desempacar, marcar, revisar la entrada de mercancía, manejo de bitácora de entrada y salida de mercancía y actualizar precios
4. Apoyar en las devoluciones de material, flejar cajas y recibir solicitud de material
5. Revisar que las notas de venta lleven los folios consecutivos.
6. Hacer corte de caja diariamente, entregando la relación de los folios utilizados en las ventas del día para su depósito al área de contabilidad, por cada turno.
7. Recibir los pagos en efectivo ya sea abonos, o pagos totales de los créditos personales, en coordinación con el área de contabilidad para elaborar la nota correspondiente a ir verificando saldos de los deudores.
8. Pagar las notas de gastos menores, previa autorización del responsable de la Librería Universitaria misma que deberán cubrir los requisitos necesarios para su comprobación.
9. Solicitar en tiempo oportuno la reposición de notas embretadas y folios respectivos en blanco, al responsable de la librería, previendo el entorpecimiento de las funciones del mismo.
10. Solicitar en caso necesario al área de contabilidad un fondo fijo para caja, para gastos menores los cuales serán comprobados bajo los requisitos de la contabilidad.
11. Tener la control de los folios para evitar extravíos.
12. Cooperar en el levantamiento de inventarios.
13. Dar atención telefónica.
14. Elaborar relación de material para ferias de libro.
15. Revisar el material devuelto de las ferias del libro.
16. Flejar los materiales para su devolución.

Organigrama Específico:



Manual de organización

Intendente

Objetivo del Puesto:

Asear de manera diaria los espacios de oficina y librería para mantener higiene y limpieza.

Funciones del Puesto:

1. Abrir la Librería.
2. Mantener limpio todos los espacios de la Librería
3. Apoyar en el acomodo del material
4. Auxiliar en los diferentes pagos o compras que se requieran.
5. Apoyar en el levantamiento de inventarios
6. Realizar depósitos bancarios.
7. Trasladar y recoger material a las diferentes muestras y ferias.
8. Realizar funciones de auxiliar de oficina.

Organigrama Específico:



Auxiliar De Contador

Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo los registros y control de la librería universitaria con base a los principios de contabilidad para mostrar transparencia en el uso de los recursos financieros.

Funciones del Puesto:

1. Programar y controlar las tareas encomendadas al área de contabilidad.
2. Operar y controlar la contabilidad de la Librería.
3. Organizar y archivar la documentación contable, pólizas, de ingresos, devoluciones, pólizas de cheques, gastos de caja, fondo fijo.
4. Elaborar los estados financieros, los informes internos y externos que se requieran.
5. Elaborar conciliación bancaria.
6. Proponer las medidas de seguridad y manejo de fondos que se consideren necesarios para la guarda y custodia del patrimonio de la Librería, así como de los recursos económicos.
7. Elaborar y actualizar los Estados de Cuenta de los proveedores y revisar periódicamente la situación que estos guardan con la Librería, conciliando con las editoriales.
8. Registrar diariamente los ingresos de venta y archivar fichas de depósito.
9. Registrar diariamente si los hay, los gastos de caja o fondo fijo.
10. Registrar la entrada de mercancía (material bibliográfico), fecha de entrada, razón social del transporte y talón de embarque.
11. Registrar devoluciones de material bibliográfico con su respectivo talón de embarque, fecha e importe, a fin de conciliar entrada de mercancía sobre devoluciones para verificar saldos.
12. Realizar informes mensuales sobre la situación financiera de la Librería a la Secretaria Administrativa, a la Tesorería General de la Universidad.
13. Revisar las cuentas de cheques de la Librería Universitaria.
14. Depositar las ventas diarias.
15. Realizar los depósitos de los pagos correspondientes a las diferentes editoriales.
16. Apoyo en las ferias de libros donde participa la Librería.
17. Gestionar pago de la tesorería de la UAZ.
18. Elaboración de Cheques y pólizas cheque.

Organigrama Específico:



Manual de Organización