



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE  
ZACATECAS

RECTORÍA



MANUAL DE ORGANIZACION

---

# 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



# MANUAL DE ORGANIZACION

---

## 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



# MANUAL DE ORGANIZACION

---

## 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 llegó 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 fundó 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 trasladó a la Ciudad de Zacatecas. Ya había tomado el nombre de Instituto de García; su primer director fue el Licenciado Teodosio Lares, que sería 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.



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

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 hidrología; 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.





## MANUAL DE ORGANIZACION

---

La Universidad se orientó, desde sus primeros años, hacia un carácter democrático, crítico, 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 crítica, 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



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### 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



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

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



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

- 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



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### 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



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### 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



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### 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





## MANUAL DE ORGANIZACION

---

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



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### 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 especifica 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.



# MANUAL DE ORGANIZACION

---

## **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