

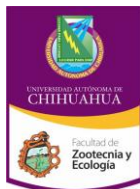
Universidad Autónoma de Chihuahua  
Facultad de Zootecnia y Ecología

<b>Código:</b> NOR_1.3 FZyE 01	Página 1 de 147
<b>Fecha de Emisión:</b> 02/07/2010	<b>Fecha de Revisión:</b> 20/10/2011
	<b>Nº de Revisión:</b> 03
<b>Elaboró:</b>	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Facultad de Zootecnia y Ecología
<b>Aprobó:</b>	Director de la Facultad de Zootecnia y Ecología



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigramas y  
Descripción de Puestos



<b>Código:</b> NOR_1.3 FZyE 01	Página 2 de 147
<b>Fecha de Emisión:</b> 02/07/2010	<b>Fecha de Revisión:</b> 20/10/2011
	<b>Nº de Revisión:</b> 03
<b>Elaboró:</b>	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Facultad de Zootecnia y Ecología
<b>Aprobó:</b>	Director de la Facultad de Zootecnia y Ecología

## DIRECTORIO

M.C. Jesús Enrique Sesañez Sáenz  
**Rector**

M.D. Saúl Arnulfo Martínez Campos  
**Secretario General**

M.A. Ing. Luis Raúl Escárcega Preciado



M.C. Josefina Domínguez Holguín  
**Secretaría Académica**

Ph.D. Felipe Rodríguez Almeida  
**Secretaría de Investigación y Postgrado**

M.C. Alberto Díaz Samaniego  
**Secretaría de Extensión y Difusión Cultural**

M.C. Ing. J. Roberto Espinoza Prieto  
**Secretaría Administrativa**

D.Ph. Heriberto Aranda  
**Secretaría de Planeación**

## **PRESENTACIÓN**

Como parte del compromiso institucional con la sociedad en general, la Facultad da cumplimiento a la mejora en la calidad de servicio del personal que labora en nuestra Institución y pone a la disposición de la comunidad, el Manual de Organización de la Facultad de Zootecnia y Ecología, de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

A fin de mejorar de manera continua los procesos de atención en los rubros y actividades que cubre el personal, la Facultad se ha dado a la tarea de implementar el Manual de Organización acorde a los perfiles y tiempos que dictan las nuevas reformas curriculares y modelo educativo.

Consecuentemente, nuestra estructura organizacional debe estar debidamente documentada en un instrumento que identifique y describa con claridad el funcionamiento de la Institución.

El presente Manual de Organización de la Facultad de Zootecnia y de Ecología de la Universidad Autónoma de Chihuahua, contiene en forma detallada: Evolución Orgánica, Marco Institucional, Misión, Visión y Valores, Metodología, Objetivo Estratégico, Organigrama General y Organigramas Específicos, Estructura Orgánica y Competencias y Funciones.

Consideramos que el actual documento permitirá dar inicio al buen desempeño administrativo y permitir a mediano y largo plazo adecuar las actividades del quehacer Universitario y su mejora en la gestión de la calidad educativa.

**ATENTAMENTE**  
**"APRENDER INVESTIGANDO, ES AFIRMAR SABIENDO"**

**M.A. ING. LUIS RAÚL ESCÁRCEGA PRECIADO**  
**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ZOOTECNIA**

## CONTENIDO

	Pág.
<b><i>Evolución Orgánica</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Marco Normativo</i></b>	<b>10</b>
<b><i>Misión</i></b>	<b>11</b>
<b><i>Visión</i></b>	<b>11</b>
<b><i>Valores</i></b>	<b>11</b>
<b><i>Política de calidad</i></b>	<b>12</b>
<b><i>Metodología</i></b>	<b>13</b>
<b><i>Organigrama General</i></b>	<b>15</b>
<b><i>Consejo Técnico</i></b>	<b>16</b>
<b><i>Atribuciones del Consejo Técnico</i></b>	<b>17</b>
<b><i>Descripción de Puestos</i></b>	<b>18</b>
<b><i>Dirección</i></b>	<b>19</b>
Organigrama	<b>19</b>
Atribuciones del Director	<b>20</b>
Secretaria Ejecutiva	<b>23</b>
Asistente operativo	<b>25</b>
<b><i>Secretaría Académica</i></b>	<b>27</b>
Organigrama	<b>27</b>
Secretario Académico	<b>28</b>
Secretaria	<b>30</b>
Jefe de Unidad de Administración Escolar	<b>32</b>
Auxiliar de Registro Escolar	<b>34</b>
Coordinador de Carrera Ingeniero Zootecnista en Sistemas de Producción	<b>36</b>
Coordinador de Carrera Ingeniero en Ecología	<b>38</b>
Coordinador de Centros de Información Y Documentación	<b>40</b>
Secretaria	<b>43</b>
Unidad de Proyectos Especiales	<b>45</b>
Responsable de Sala de Reproducciones	<b>48</b>
Jefe de la Unidad de Centro de Cómputo	<b>50</b>
Responsable de Sistemas	<b>52</b>
Personal de Apoyo de Sistemas	<b>54</b>
Atención a Usuarios	<b>56</b>
Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica	<b>58</b>
Bibliotecario	<b>60</b>
Coordinador de Tutorías y Asesorías	<b>62</b>
Coordinador de Inglés	<b>64</b>
<b><i>Secretaría de Investigación y Posgrado</i></b>	<b>66</b>
Organigrama	<b>66</b>
Secretario de Investigación y Posgrado	<b>67</b>
Secretaria	<b>69</b>
Personal de Apoyo	<b>71</b>



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

Coordinador Académico de Posgrado		73
Coordinador de Investigación		75
Coordinador de Publicaciones		77
Coordinador de laboratorio de Investigación y Producción		79
Coordinador de laboratorios		81
Responsable de laboratorios		83
<b>Secretaría de Extensión y Difusión Cultural</b>		<b>85</b>
Organigrama		85
Secretario de Extensión y Difusión Cultural		86
Secretaria		88
Jefe de Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales		89
Jefe de unidad de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo		91
Jefe de Unidad de Extensión y Vinculación		93
Coordinación de Carnet Cultural y Difusión		95
Coordinador de Actividades Deportivas		97
<b>Secretaría Administrativa</b>		<b>99</b>
Organigrama		99
Secretario Administrativo	DEPTO. DE	100
Secretaria	RECURSOS	102
Jefe de Unidad de Tesorería y Contabilidad	HUMANOS	103
Sección de contabilidad		105
Auxiliar Contable y asistente proyecto PIFI		107
Adquisiciones y pagos		109
Mensajería		111
Coordinador de Servicios Generales		113
Jefe de Mantenimiento		115
Oficial de Transporte		117
Jefe de Unidad de Recursos Humanos		119
Vigilante		121
Velador		123
Guardia de Seguridad		125
Intendente		127
Jardinero		129
Coordinador de CEITT		130
Unidad CEITT Chihuahua		132
Unidad CEITT Teseachi- Canoas		134
Unidad CEITT Sauz-L. Cárdenas		136
<b>Secretaría de Planeación</b>		<b>138</b>
Organigrama		138
Secretario de Planeación		139
Secretaria		141
Jefe de Unidad de Planeación		143
Jefe de Unidad de Evaluación		145
Participantes en la Elaboración del Manual		147



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## EVOLUCIÓN ORGÁNICA

### Primera etapa: El Origen

La hoy Facultad de Zootecnia y Ecología tuvo su nacimiento como Escuela de Ganadería, en el mes de junio de 1957 y su fundación fue la culminación de un proyecto iniciado por el entonces Presidente de la Unión Ganadera Regional de Chihuahua, el señor Don Gilberto Valdez Ramos y el Médico Veterinario Federico Rubio Lozano, quienes tuvieron la visión de crear una escuela formadora de técnicos especialistas en el área pecuaria que viniera a respaldar la actividad ganadera en el estado de Chihuahua.

Después de múltiples consultas dentro del medio ganadero e instituciones relacionadas con dicha actividad, el proyecto fue enriquecido y presentado ante el Consejo de la Unión Ganadera Regional de Chihuahua, mismo que acordó apoyarlo económicamente para la construcción de los espacios necesarios. Al mismo tiempo se obtuvo la donación de importantes recursos por parte de la Fundación Rockefeller para el equipamiento de los laboratorios y la adquisición de medios de transporte. En esa época se contó con el apoyo de importantes ganaderos como Don Alfonso Ramos Sánchez quien a la postre fue presidente del Consejo Directivo de la Unión Ganadera Regional de Chihuahua.

El proyecto fue presentado a la entonces Universidad de Chihuahua y entre los maestros fundadores destacan los médicos veterinarios Delfino González Domínguez, Blas Ibarra Montiel y Rodolfo Romero Ortiz de Montallanos, el Q.B.P. Héctor M. Jaramillo Lara, el Dr. Martín H. González Alanís. y los ingenieros Fiacro Martínez Martínez y Luis Alberto Martínez Pérez (Regolito), contando también con el apoyo de ganaderos tan importantes como don Alfonso Ramos Sánchez que a la postre presidió el Consejo Directivo de la Unión Ganadera Regional de Chihuahua.

Las actividades académicas iniciaron en el mes de septiembre de 1957, ofreciendo el título de Técnico Ganadero a nivel sub-profesional con una duración de tres años y se designó como primer Director al M.V. Federico Rubio Lozano, siendo en esa época Rector de la Universidad de Chihuahua el Lic. Felipe Lugo Fernández y gobernador del Estado de Chihuahua, el Doctor y General Jesús Lozoya Solís. El primer edificio estuvo localizado en la Ciudad Universitaria, hoy ocupado por la Coordinación General de Tecnologías de Información y la población estudiantil en su primer año fue de 25 alumnos. En total, de la carrera de Técnico Ganadero, egresaron 185 jóvenes distribuidos en once generaciones, siete de ellas de la Escuela de Ganadería entre 1960 y 1966 y las otras cuatro, de 1968 a 1971, siendo ya la Escuela de Zootecnia.

En 1961 el gobierno federal enajenó a título gratuito a favor del gobierno del Estado de Chihuahua la Estación Nacional de Cría de Teseachic y la Posta borreguera Las Canoas, para que éste a su vez los pusiera a disposición de la Universidad de

Chihuahua, hoy Universidad Autónoma de Chihuahua como apoyo a los programas académicos y de investigación de la escuela de ganadería. En 1964, la Escuela elevó su nivel académico, ofreciendo el título de Zootecnista, carrera que ya requería para ingresar, estudios previos de bachillerato y en 1965, se crea la carrera de Ingeniero Zootecnista a nivel profesional, no obstante fue hasta 1973 cuando la Escuela de Zootecnia pasó a ser Escuela Superior de Zootecnia, dando respuesta a las necesidades del sector productivo en cuanto a la formación de especialistas en el área de la producción animal derivado de la evolución de la industria pecuaria del país.

## **Segunda etapa: El Desarrollo**

En 1971 la hoy Facultad de Zootecnia y Ecología participa como miembro fundador de la Asociación Mexicana de Educación Agrícola Superior (AMEAS) quien aglutina las instituciones educativas que ofrecen programas de estudios a nivel superior en las áreas agrícolas. Esta Asociación promueve el fortalecimiento de los programas académicos, de investigación y transferencia, permitiendo a sus afiliados implementar procesos de aseguramiento de la calidad para la acreditación de sus programas por parte de organismos internacionales como el Comité Mexicano para la Acreditación de la Educación Agrícola Superior (COMEAAS). A través de su historia, cuatro directores de la Facultad han sido durante su gestión, presidentes de la Asociación Mexicana de Educación Agrícola Superior. En 1972 fueron creados el escudo y lema actual de la Facultad por parte de los alumnos de la carrera de Ing. Zootecnista, el lema "Aprender Investigando es Afirmar Sabiendo" por Nelson Martín Morales Mejía y el escudo por Luis Rubén Ramírez Luna.


En 1975 se crea el Centro de Investigación y Fomento Pecuario (CIFP), generándose los primeros proyectos de investigación que dieron soporte a los programas académicos vigentes y para 1977 este centro contaba ya con talleres de industrialización de la carne y de la leche, una planta de alimentos balanceados, las unidades pecuarias avícola, porcina, caprina, cunícola y de bovinos productores de carne y de leche, además de los predios agrícolas de El Sauz y Cárdenas, adquiridos entre 1974 y 1975.

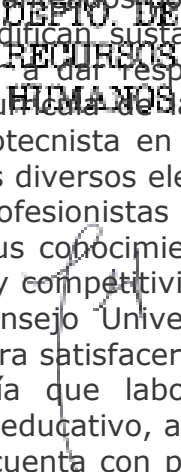
Fue también a partir de 1975 cuando se pone en marcha el programa de formación de recursos humanos al más alto nivel enviando a profesores a prepararse en instituciones de Educación Superior del País, en Universidades de los Estados Unidos, Reino Unido, España, Australia y Costa Rica. Derivado de lo anterior, las actividades docentes, de investigación y de transferencia de tecnología se fueron fortaleciendo con la reincorporación de estos profesores con grados de maestría y doctorado.

En el mes de Febrero de 1977 se pone en marcha una de las primeras maestrías ofrecidas por la Universidad Autónoma de Chihuahua, el programa de Maestría en Ciencias en Producción Animal, con las especialidades en Ciencia de la Carne, Genética y Reproducción, Manejo de Pastizales y Ecología y Nutrición Animal. Esta maestría dio inicio dentro del también recién creado Colegio de Postgraduados (actualmente Secretaría de Investigación y Posgrado), con lo cual la Escuela

Superior de Zootecnia adquiere la jerarquía de Facultad de Zootecnia. Como una estrategia para darle un punto de convergencia y organización a las actividades del gremio de profesionistas en el área de la producción animal, en 1985, un grupo de egresados de la Facultad se dan a la tarea de fundar el Colegio Nacional de Ingenieros Zootecnistas (CONAIZ) En el año de 1985 se aprueba por parte del Honorable Consejo Universitario la creación del Doctorado en Philosophia dando inicio formalmente con el programa en "Manejo de Pastizales y Ecología" y el de "Nutrición Animal", en 1990 se aprueba el doctorado en "Tecnología de Productos de Origen Animal" y en 1995, el de "Reproducción y Genética Animal".

### **Tercera etapa: La consolidación**

En el año de 1993 se creó la carrera de Ingeniero en Ecología, la cual vino a fortalecer la oferta educativa de la Facultad, en una de las áreas de mayor impacto en la actualidad tanto a nivel estatal, nacional e internacional. Esta opción educativa ha formado profesionistas capaces de planificar y tomar decisiones en forma objetiva para la conservación, rehabilitación y uso racional de los recursos para dar solución a los problemas ambientales en el medio natural y en los creados por el hombre en las zonas urbano 

También en 1993, ante los retos planteados por la apertura comercial y su impacto en el sector agropecuario, se modifican sustancialmente las demandas en dicho sector por lo que, para coadyuvar a dar respuesta a los requerimientos de este nuevo escenario se rediseñó la curricula de la carrera de Ingeniero Zootecnista, transformándose en Ingeniero Zootecnista en Sistemas de Producción, enfocando su contenido a la integración de los diversos elementos que conforman los sistemas para, de esta manera, formar profesionistas capaces de contribuir al desarrollo regional, generando y aplicando sus conocimientos científicos y tecnológicos en el mejoramiento de la productividad y competitividad del sector en su conjunto. En el mes de octubre de 1998, el Consejo Universitario aprueba la creación de la Maestría en Estadística Aplicada para satisfacer la demanda de profesionistas de las diferentes ramas de la ingeniería que laboran en el sector industrial y de manufactura así como en el sector educativo, aprovechando de esta manera una de las fortalezas del posgrado quien cuenta con profesores del más alto nivel en esta disciplina. 

En el año 2000, después de un largo proceso de gestión de calidad la Facultad recibió la clasificación "1" por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior. (CIEES) y a partir de éste reconocimiento la Facultad concursó y obtuvo el Premio Chihuahua Mejoramiento hacia la Calidad 2001 en su categoría de Educación. Durante el 2003 se intensificaron las acciones de gestión de la calidad y los programas de Ingeniero Zootecnista en Sistemas de Producción e Ingeniero en Ecología, cumplieron satisfactoriamente con los estándares de calidad del sistema mexicano de acreditación de programas académicos en ciencias agrícolas del COMEAA. De 2005 a la fecha se ha llevado a cabo un importante programa de adecuación y remodelación de la infraestructura, así como de adquisición de equipo de cómputo y laboratorio que permiten



desarrollar de una manera más efectiva las tareas administrativas, de docencia, extensión e investigación en la Facultad

En el año 2006 los egresados de la carrera de Ingeniero en Ecología toman la iniciativa y formalizan la creación del Colegio de Ingenieros en Ecología A.C. para dar formalidad a sus actividades de carácter profesional. Como una muestra de la calidad de la planta docente con que cuenta la Facultad, entre los años 2005 a 2007 se ha alcanzado una cifra record de nueve profesores investigadores reconocidos por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología como miembros del Sistema Nacional de Investigadores, además de qué, 22 de nuestros profesores de tiempo completo tienen el reconocimiento de perfil PROMEP por parte de la Secretaría de Educación Pública.

En el año 2006 se formalizó la creación del Centro de Investigación y Transferencia Tecnológica CEITT Teseachic, poniéndolo en marcha con la celebración de la "Primera Jornada de Transferencia Tecnológica" durante la cual se analizaron alternativas de desarrollo para la cadena productiva de bovinos para carne, con un enfoque de integración para la competitividad, lo anterior en coordinación con Gobierno del Estado de Chihuahua a través de la Secretaría de Desarrollo Rural, la Presidencia Municipal de Namiquipa y el Unión Ganadera Regional de Chihuahua a través de las Asociaciones ganaderas locales de Namiquipa, Bachíniva y Gómez Farías.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

En septiembre del 2007 en el Centro de Investigación y Transferencia de Tecnología CEITT Teseachic, fue reinaugurada la infraestructura para hospedaje, generando con ello un soporte imprescindible para la formación de Ingenieros Zootecnistas en Sistemas de Producción, Ingenieros en Ecología, Maestros y Doctores en Ciencias en el área de la Producción Animal y Ecología como parte de la celebración del 50 aniversario se inauguró el mural conmemorativo ubicado el vestíbulo de la Biblioteca, donde se plasman las diversas actividades docentes, de investigación y vinculación asociadas a los programas académicos ofrecidos por la Facultad, tanto a nivel licenciatura como de posgrado.

Desde sus orígenes y con la participación de estudiantes, profesores e investigadores, la Facultad ha prestado diversos servicios técnicos; desde algunos muy básicos a través del servicio social hasta de alto nivel de especialización en procesos de validación y transferencia tecnológica; lo ha hecho para diversas organizaciones sociales, públicas en los diversos niveles de gobierno y privadas para organizaciones de productores, estableciendo para ello acuerdos, contratos y convenios que la llevaron a que en el año 2008 se creara el Centro de Vinculación, cuya plataforma es la base para atender las diversas demandas de sectores interesados.

## MARCO NORMATIVO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua
2. Reglamento de Tutorías de la Universidad Autónoma de Chihuahua
3. Reglamento General Académico
4. Reglamento General de Diplomados de la UACH
5. Reglamento Interno de Evaluaciones
6. Reglamento Académico Interno
7. Reglamento Interno de Titulación
8. Reglamento para Laboratorios
9. Reglamento Interno de Biblioteca
10. Reglamento de Académicos
11. Lineamiento para la Realización de Festejos
12. Plan de Desarrollo Universitario 2004-2008
13. Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad 2010-2016



## MISIÓN

En un ambiente de modernidad la Misión de la Facultad de Zootecnia y Ecología de la Universidad Autónoma de Chihuahua establece la formación de personas competitivas; el desarrollo de investigación de alto nivel científico; la transferencia de tecnología y la prestación de servicios y generación de productos, que contribuyan a mejorar la productividad y la competitividad de la industria pecuaria, así como la sustentabilidad de los recursos en ambientes naturales y urbanos, fomentando en la comunidad los valores de calidad, honestidad y responsabilidad, con una actitud emprendedora e innovadora y un elevado nivel de compromiso social.

### VISION:



La Facultad de Zootecnia y Ecología como unidad académica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, cumple con calidad, pertinencia, equidad y eficiencia la Misión universitaria en las áreas disciplinares de la ciencia y tecnología animal, Estadística y del manejo de los recursos en ambientes naturales y urbanos.

### DEPTO. DE RECURSOS

Existe en su comunidad orgullo de pertenencia, competitividad, actitud de servicio, satisfacción, fraternidad y respeto en las relaciones laborales y estudiantiles.

Posee la infraestructura necesaria para el desarrollo de sus funciones; es limpia, ordenada, en buen estado, productiva y eficientemente integrada al desarrollo universitario de las áreas sustantivas de docencia, investigación y extensión, vinculación y difusión de la cultura.

Cuenta con una oferta diversificada de programas académicos, líneas de generación y aplicación del conocimiento y servicios para atender con calidad las demandas de la sociedad.

Privilegia la formación del ser humano, enfatiza el desarrollo de habilidades intelectuales, valores, creatividad y el compromiso ético, bioética y social del ejercicio profesional, así como el sentido estético y afectivo de la vida.

Goza de un posicionamiento a nivel nacional e internacional en donde es ampliamente reconocida por organismos públicos y privados con quienes se tienen intercambios de profesores y estudiantes en las áreas agropecuaria y de manejo de ambientes naturales y urbanos

## VALORES y ACTITUDES

Calidad, honestidad, responsabilidad, emprendedor, innovación y compromiso social.

## **POLITICA DE CALIDAD**

1. Los programas de la Facultad se deben orientar a aquellas actividades que agreguen valor a los egresados de la misma y que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.
2. Los programas académicos, de investigación y de extensión de la Facultad, se diseñarán e implementarán buscando el mayor beneficio en la sociedad, tanto a través de sus egresados, de la generación y divulgación de información, así como de cualquiera de sus actividades especiales.
3. Se llevará un registro documental de todas las actividades.
4. Se promoverá el desarrollo de actitudes y valores que propicien el trabajo en equipo, el ambiente armónico, las buenas relaciones entre los integrantes de la Facultad, así como la responsabilidad y la honestidad como base del desempeño cotidiano.
5. Se establecerá un sistema de reconocimiento a todos aquellos académicos, administrativos y alumnos en general que destaquen por su esfuerzo, compromiso y productividad, en todos los niveles y en todas las áreas.
6. A través de los programas de extensión, servicio social y prácticas profesionales se fomentarán el espíritu de servicio a la comunidad y de solidaridad con los sectores más desprotegidos.
7. En el diseño de procesos se considerará preponderantemente la protección del medio ambiente, tanto en la adquisición de insumos, como de procesos productivos y manejo de desechos y promover su mejoramiento mediante la recomendación de prácticas amigables con el mismo.
8. Se fomentará el establecimiento de medios y prácticas para privilegiar la comunicación entre los integrantes de la Facultad y de ésta con la sociedad, mediante el desarrollo de infraestructura, capacitación, programas y sistemas adecuados para tal efecto.
9. Los productos y servicios que ofrezca la Facultad, estarán sujetos a normas de calidad y encaminados a satisfacer demandas de la sociedad.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## METODOLOGÍA

La Metodología para la elaboración del Manual de Organización, tiene un enfoque inductivo, cuyo proceso se inició del análisis de los puestos construyendo la organización a partir de las funciones y las relaciones de autoridad hasta llegar a la estructura propiamente dicha y a su vértice; simultáneamente se confrontaron los puestos con las disposiciones legales y la normatividad interna a fin de constatar su congruencia con las mismas.

Para lograr el Objetivo, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional perteneciente a la administración 2004 – 2010, implementó la estrategia de formulación del Nuevo Manual de Organización, elaborando el Programa de Trabajo respectivo que incluyó las acciones siguientes:

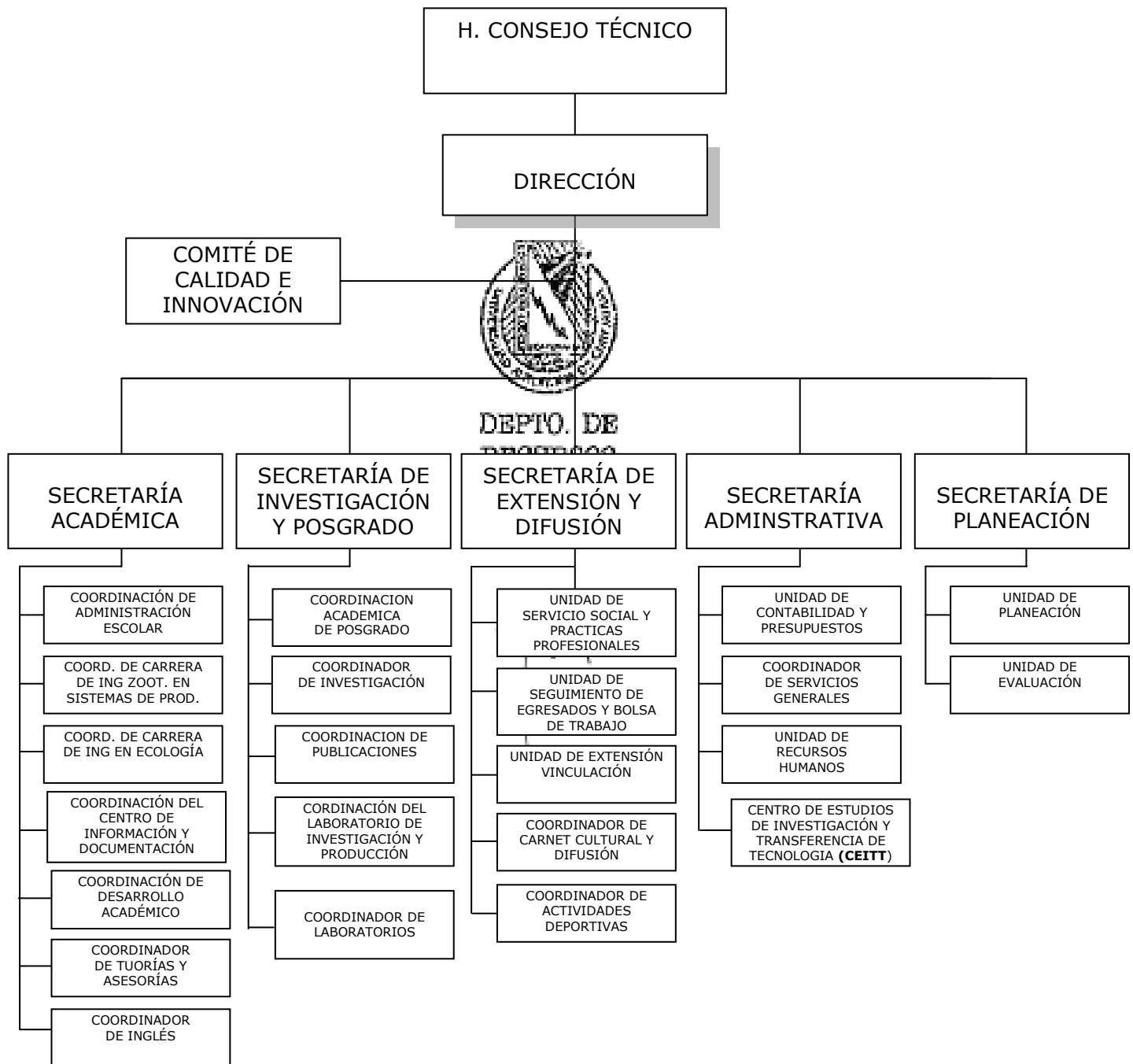
- Revisión y análisis del organigrama de la Facultad, considerando la nómina oficial y adscripción proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la Administración Central.
- Preparación de la Guía para la elaboración del Manual de Organización.
- Diseño y elaboración del Formato de Descripción de Puestos, FDP e Instructivo de llenado, compuesto por los apartados de Identificación del Puesto, Objetivo, Funciones y Actividades, Comunicación Formal y Perfil del Puesto.
- Realización de reuniones con el Director y los Secretarios acerca del programa y la Guía para elaboración del Manual de Organización.
- El levantamiento de la información se hizo a través de talleres y entrevistas con el personal de la facultad, recopilando la información en los FDP's en forma manual.
- Análisis y homologación de funciones en base a 50 puestos tipo de cada Facultad y 228 de la Administración Central de los 1500 FDPs requisitados manual y electrónicamente por todo el personal universitario en 41 talleres, y conforme a las atribuciones y funciones sustentadas en la Ley Orgánica de la UACH, y Reglamentos Institucionales, manuales administrativos y, profesiogramas y Catálogo de Puestos de Recursos Humanos, para obtener puestos tipo y modelos de organigrama de la UACH y Unidades Académicas.
- Diseño y elaboración de organigramas específicos por secretarías en base a los FDPs, considerando relaciones verticales-autoridad y relaciones horizontales-funciones, así como de comunicación y normatividad.
- Diseño y elaboración del organigrama general, formulando para supervisión y autorización del Rector y del Director observaciones y propuestas de fusiones, readscripciones y cambios de nivel o supresiones en su caso, el cual muestra gráficamente como está realmente funcionando en la actualidad la Facultad.

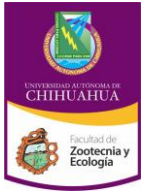
- Elaboración e integración del Manual de Organización *preliminar* para observaciones, sugerencias y validación de la Facultad e incorporación de los textos y temas relativos a la Presentación del Manual, Evolución Orgánica, Marco Normativo, Misión, Visión y Valores, Metodología y Mecanismo de Control y Actualización del Manual; así como Directorio y Responsables de su elaboración.
- Para la conformación del capítulo relativo a la "Evolución Orgánica", se consultaron las fuentes oficiales y los ordenamientos legales de la Facultad y de la propia Universidad para sustentar la descripción acerca de la construcción y desarrollo de su estructura, ubicando en espacio y tiempo las transformaciones y logros que a través de treinta y siete años ha alcanzado la Unidad Académica.
- El Marco Normativo comprende las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que constituyen y caracterizan la institucionalidad de la Facultad.
- Para el capítulo referente a la Misión, Visión y Valores se consideró en sus términos de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.
- Mientras que las atribuciones están tomadas íntegramente de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, los objetivos y las funciones generales y específicas corresponden a las señaladas en los Formatos de Descripción de Puestos, FDPs y puestos tipo homologados.

A estas acciones realizadas en la administración 2004 - 2010, se suman las de revisión por la actual administración 2010 - 2016, por lo cual se considera ESTA la revisión número 2 dentro del proceso de gestión de calidad en lo referente a control de documentos.



# ORGANIGRAMA GENERAL





<b>Código:</b> NOR_1.3 FZyE 01	Página 16 de 147
<b>Fecha de Emisión:</b> 02/07/2010	<b>Fecha de Revisión:</b> 20/10/2011
	<b>Nº de Revisión:</b> 03
<b>Elaboró:</b>	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Facultad de Zootecnia y Ecología
<b>Aprobó:</b>	Director de la Facultad de Zootecnia y Ecología

## CONSEJO TÉCNICO

De acuerdo con la normatividad universitaria, en cada Unidad Académica la máxima autoridad es el Consejo Técnico integrado por:

El Director,  
Tres Consejeros Maestros y  
Tres Consejeros Alumnos, con sus respectivos suplentes, en el caso de que existan hasta tres carreras.  
Si hay más de tres, se elegirá un Consejero Maestro y un Consejero Alumno por cada una, con sus respectivos suplentes.  
También formarán parte del Consejo Técnico un Consejero Maestro y un Alumno por división de posgrado.

El Consejo Técnico, además, contará con un secretario que será designado por el Director de la Unidad Académica de que se trate, de entre los Secretarios de Área de la misma, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto.

Los Consejeros Técnicos Maestros y Alumnos serán nombrados por sus bases. Su nombramiento podrá ser revocado con el acuerdo de la mayoría de la totalidad de sus representantes.

No podrán ser Consejeros Técnicos los Secretarios de las Unidades Académicas, los Coordinadores de Área y los funcionarios de la Rectoría. El Consejo Técnico suplente entrará en funciones en ausencia del Consejo Propietario.

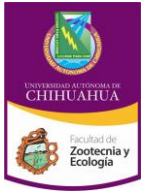
Los Consejos Técnicos durarán en su cargo un año y no podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente.

El quórum legal para las sesiones de los Consejos Técnicos será cuando menos las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

Las votaciones del Consejo Técnico serán mediante voto secreto, pero podrán emitirse públicamente cuando los Consejeros hayan recibido esa instrucción de sus bases.

En caso de que el Director no convoque al Consejo Técnico, cuando lo haya solicitado por lo menos la tercera parte de sus integrantes, estos podrán hacerlo directamente para que la sesión se celebre dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.





<b>Código:</b> NOR_1.3 FZyE 01	Página 17 de 147
<b>Fecha de Emisión:</b> 02/07/2010	<b>Fecha de Revisión:</b> 20/10/2011
	<b>Nº de Revisión:</b> 03
<b>Elaboró:</b>	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Facultad de Zootecnia y Ecología
<b>Aprobó:</b>	Director de la Facultad de Zootecnia y Ecología

### ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 34 de la Ley Orgánica de la UACH

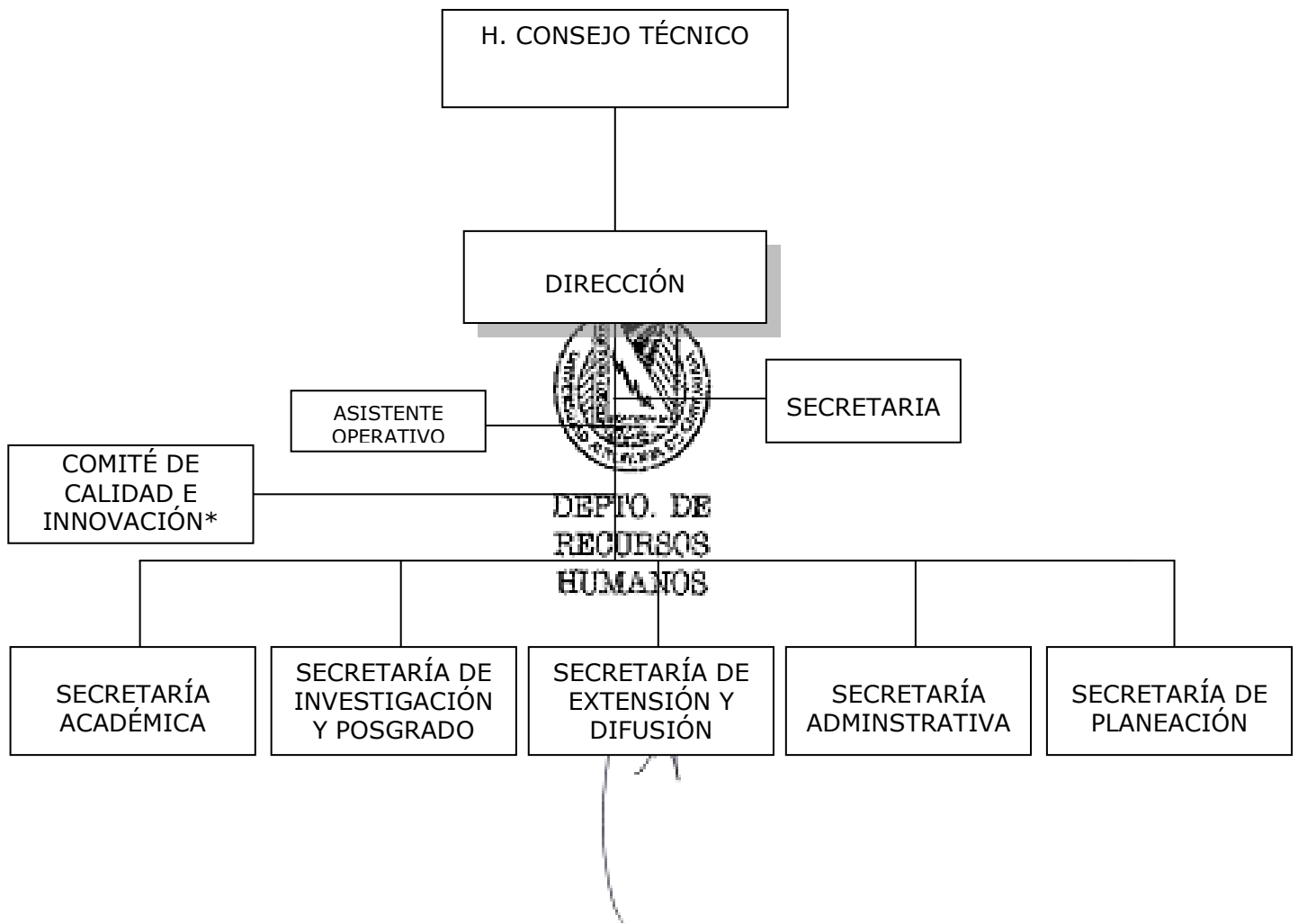
- I.- Resolver en primera instancia los asuntos de las Unidades Académicas que sean de su competencia;
- II.- Elaborar los proyectos de Reglamentos interiores o sus reformas, conforme a la Ley y reglamentos generales, y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario;
- III.- Conocer el plan de desarrollo de la Unidad Académica, formulado por el Director dentro de los primeros seis meses de iniciado su periodo;
- IV.- Elaborar y modificar planes de estudio y elevarlos a la aprobación del Consejo Universitario;
- V.- Aprobar los programas de las asignaturas que se imparten en las Unidades Académicas;
- VI.- Crear, modificar y suprimir dependencias de la Unidad Académica;
- VII.- Integrar, previa auscultación de las bases magisterial terna que será enviada al Consejo Universitario para la designación del Director de la Unidad Académica;
- VIII.- Proponer previa auscultación de las bases magisterial y estudiantil, los candidatos a Rector;
- IX.- Designar a la comisión dictaminadora de los exámenes de oposición y evaluación de meritos, en la que deberá participar un representante de la Dirección Académica de la Universidad;
- X.- Proponer al Rector los nombramientos definitivos de los catedráticos, investigadores y demás personal académico, previo examen de oposición y evaluación de meritos de los candidatos, así como su remoción y destitución;
- XI.- Conocer el informe que rinda anualmente el Director de la Unidad Académica; y
- XII.- Las demás que esta Ley y sus reglamentos le asignen.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

# **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

# ORGANIGRAMA



**\* Ver Manual de Organización del Comité**

## **ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:**

**Artículo 38  
de la Ley  
Orgánica de  
la UACH**

Son atribuciones de los Directores de las Unidades Académicas:

- I.- Representar a la Unidad Académica;
- II.- Dirigir la administración de la Unidad Académica, conforme a las políticas generales de la Universidad y los lineamientos emitidos por la Administración Central, atendiendo invariablemente a los principios de transparencia y acceso a la información pública;
- III.- Convocar al Consejo Técnico, presidirlo y ejecutar sus acuerdos, teniendo derecho al voto ordinario y al de calidad en su caso;
- IV.- Solicitar por sí, o a petición de la parte interesada, la reconsideración de las decisiones del Consejo Técnico, para que se examine de nuevo el asunto en sesión extraordinaria, que se celebrará dentro de los cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que se emita el acuerdo impugnado;
- V.- Formar parte del Consejo Universitario;
- VI.- Proponer al Rector el nombramiento, remoción o destitución de los Secretarios, funcionarios, personal de confianza y administrativo de su Unidad Académica. El nombramiento debe ser aprobado por el Rector, quien solo podrá oponerse cuando no se reúnan los requisitos para la designación;
- VII.- Nombrar a los maestros interinos por un plazo no mayor de un año, lo cual deberá ser ratificado por el Consejo Técnico en la próxima sesión. Si el interinato excede de ese tiempo se procederá conforme a la fracción X del artículo 34 de la presente Ley;
- VIII.- Conceder licencias o permisos al personal académico por un término no mayor de treinta días naturales;
- IX.- Rendir semanalmente los informes financiero y, anualmente las demás actividades ante el Consejo Técnico;
- X.- Presentar ante el Consejo Técnico el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica;
- XI.- Presentar al Consejo Técnico para su revisión, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y enviarlo al Consejo Universitario para su aprobación;
- XII.- Ejercer las partidas del presupuesto autorizado;
- XIII.- Difundir entre los maestros, investigadores, alumnos y trabajadores de la institución esta Ley Orgánica y sus reglamentos, vigilando su debido cumplimiento; y
- XIV.- Las demás que esta Ley o sus reglamentos le confieran.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Director
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Dirección
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología
- e) **REPORTA A:** Consejo Técnico (Art. 27 Ley Orgánica de la UACH)
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria Ejecutiva  
Comité de Calidad e Innovación (**manual propio**)  
Secretaría Académica  
Secretaría de Investigación y Posgrado  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural  
Secretaría Administrativa  
Secretaría de Planeación

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

#### HUMANOS

**g) OBJETIVO:**

Planear, dirigir y coordinar los esfuerzos de la comunidad de la Facultad de Zootecnia y Ecología tendientes a eficientar, conservar y acrecentar la academia, infraestructura, experiencia y recursos para el buen desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas asignadas por la Universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Dirigir la Unidad Académica a su cargo.
- Representar legalmente a la Unidad Académica.
- Dirigir y coordinar las funciones de los Secretarios de la Unidad Académica.
- Solicitar al Rector, el nombramiento, destitución o remoción del personal administrativo.
- Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.
- Participar en las sesiones del H. Consejo Universitario.
- Convocar a reuniones del H. Consejo Técnico y fungir como presidente del mismo.
- Vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica de la UACH, de los reglamentos internos, así como los acuerdos tomados por el H. Consejo Técnico.

- Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para lograr a plenitud el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Participar en actividades académicas de la Unidad Académica.
- Proponer a consideración del Rector todo tipo de convenios en cuestiones inherentes a los objetivos de la Unidad Académica.
- Atender a las personas que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados y/o de competencia con la Unidad Académica a su cargo.
- Asistir y/o hacerse representar en todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y deportivos, que así lo requieran.
- Convocar a reuniones del H. Claustro de maestros y fungir como presidente.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Participar y dirigir la formulación, instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Supervisar y autorizar la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Las demás funciones que la Ley Orgánica del Consejo Técnico y sus Reglamentos le confieran.



#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **HUMANOS**

##### **INTERNA:**

- Sociedad de alumnos
- Maestros
- Alumnos
- Directores de Unidades Académicas
- Secretarios de Unidades Académicas
- Direcciones de área y Coordinaciones de Unidad Central
- Secretario General
- Secretario Particular del Rector

##### **EXTERNA:**

- IES de la localidad
- Instituciones de Educación Media Superior
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Gobierno del Estado
- Medios de Comunicación
- INEGI
- Asociaciones de Periodistas
- Gobierno Municipal
- Delegaciones Federales
- Cámaras Empresariales
- Otras que por su naturaleza así se requiera

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria Ejecutiva**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar en las funciones y los asuntos correspondientes a la Dirección.



DEPTO. DE

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Mantener actualizada la agenda del Director.
- Atender al personal docente, administrativo y alumnos.
- Atender llamadas del Director.
- Contactar citas del Director.
- Mantener actualizado el archivo de consejo técnico.
- Capturar las actas y resoluciones de consejo técnico.
- Capturar las actas de claustro de maestros y mantener actualizado el archivo correspondiente
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax.
- Verificar el periódico para seleccionar recortes.
- Elaborar álbum de recortes de periódico relacionados con la Universidad.
- Mantener en orden y actualizado el archivo de la Dirección.
- Verificar el orden de la oficina del Director.
- Intercambiar actividades pendientes con el Director.
- Verificar agenda de actividades del día.
- Elaborar y enviar oficios, en su caso, entregarlos personalmente.
- Atender a personas con cita con el Director.
- Mandar a firma cheques u oficios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Maestros y alumnos
- Secretarias de Directores de las Unidades Académicas
- Secretarias de Rectoría y de Directores y Coordinadores de Unidad Central

##### **EXTERNA:**

- Oficinas de gobierno estatal y federal
- Asociaciones
- Público en general



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la inicial 'JH' con una línea vertical descendente.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Asistente Operativo**  
b) **NATURALEZA:** Confianza  
c) **TIPO:** Control y ejecución  
d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa  
e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo

f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar en la logística de eventos, control de almacén de materiales y suministros así como funciones y asuntos correspondientes a la Dirección

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Control del almacén y suministros
- Registro de entrada y salida de materiales y suministros
- Control de logística de eventos
- Registro de eventos
- Solicitud de requerimientos para almacén por Secretarías y áreas de la Unidad Académica
- Chofer del Director
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretarías de la Unidad Académica
- Coordinadores y jefes de áreas de la Unidad Académica
- Personal Administrativo  
Maestros

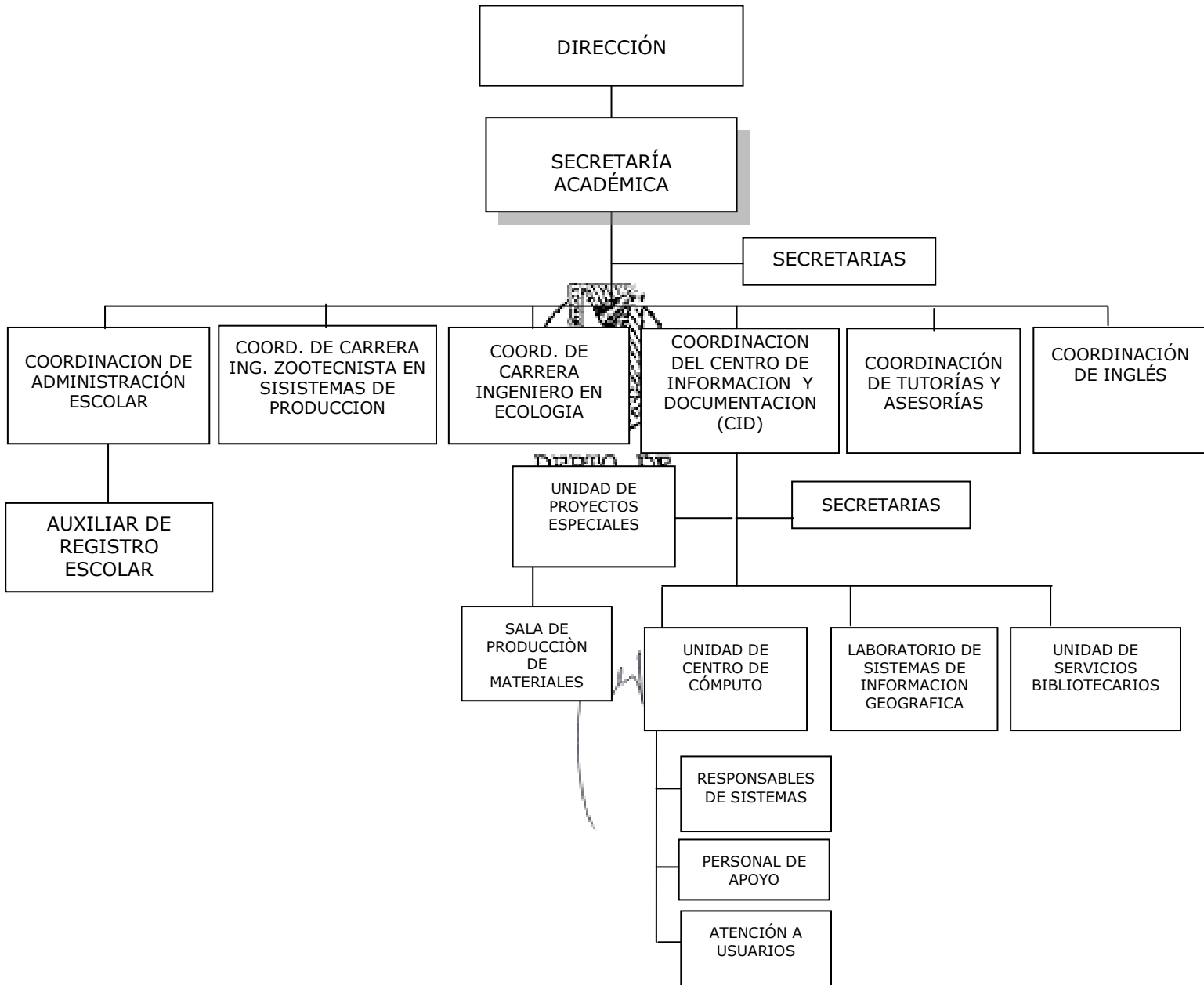
**EXTERNA:**

- Organizaciones públicas y privadas
- Proveedores



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

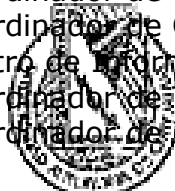
# ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Académico**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Dirección, supervisión y académica
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Coordinador de Administración Escolar  
Coordinador de Carrera I.Z.S.P.  
Coordinador de Carrera Ing. en Ecología  
Centro de Información y documentación  
Coordinador de Tutorías y Asesorías  
Coordinador de Inglés



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

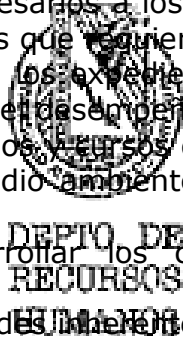
Organizar, coordinar y administrar los programas educativos de la Unidad Académica que se ofrecen en las licenciaturas, buscando en todo momento la pertinencia y calidad de los mismos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Coordinar con Administración Escolar y Coordinadores de Carrera la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Proponer nuevos programas educativos que permitan ampliar la cobertura con equidad de la educación universitaria en la región.
- Implementar los mecanismos necesarios para alcanzar y asegurar la calidad de los programas educativos realizando la auto evaluación y la evaluación externa de los mismos que permitan lograr la acreditación como programas de buena calidad por los órganos autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- Citar a sesión a las diferentes Academias de la Unidad Académica y resolver junto con los Coordinadores de cada una de ellas, los problemas y dudas, así como resolver la revisión curricular.
- Participar en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.

- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Dar seguimiento a la trayectoria estudiantil de los alumnos a lo largo de toda su formación profesional.
- Supervisar, promover y ejecutar el Programa Institucional de Tutorías.
- Proveer insumos y equipos necesarios a los maestros a fin de que impartan sus clases con los auxilios didácticos que requieran.
- Llevar a cabo la integración de los expedientes de los maestros que participen en la convocatoria al estímulo del desempeño docente.
- Organizar seminarios, diplomados y cursos diversos en las distintas áreas de las ciencias agronómicas y del medio ambiente a la comunidad universitaria y en general.
- Organizar, promover y desarrollar los cuerpos académicos de la Unidad Académica.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.



#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Secretaría Administrativa de la Unidad Académica
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Extensión y Difusión
- Director Académico
- Director de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinador de Gestoría y Fortalecimiento Externo

##### **EXTERNA:**

- Instituciones de Educación Superior
- Organización de Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Consulados Mexicano y Americano
- Estaciones de Televisión y Estaciones Radiofónicas
- Presidencia Municipal
- Dependencias del Gobierno Federal y Estatal
- Cámara Nacional de la Industria de la Transformación
- Cámara Nacional de Comercio
- Colegios y Asociaciones de Profesionistas

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretarias
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizadas
- c) **TIPO:** Administrativo, académico y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar administrativamente al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Académica



DEPTO. DE  
RECURSOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Atender la solicitud de información escolar del público en general.
- Atender y controlar las operaciones y demandas de los alumnos y maestros.
- Verificar y responder correos previa autorización.
- Tomar dictado del Secretario.
- Llevar agenda del jefe inmediato.
- Elaborar oficios y documentación requerida en la secretaría, así como controlar el archivo
- Apoyar en Preinscripciones e Inscripciones
- Proveer insumos para Elaborar reportes estadísticos.
- Preparar la realización de exámenes profesionales además de hacer la papelería para su autorización.
- Organizar y controlar los expedientes de alumnos activos (SEGA), manteniendo el seguimiento de la trayectoria estudiantil, candidatos a grado, en tesis y datos de baja.
- Organizar y controlar los expedientes de profesores
- Apoyar en la realización de eventos culturales, seminarios y diplomados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Alumnos
- Profesores
- Secretarías de la Unidad Académica
- Unidad de Servicios Bibliotecarios

**EXTERNA:**

- Padres de los estudiantes
- Dependencias Federales
- Instituciones de Educación Superior
- Dependencias de Gobierno del Estado



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser "JH", escrita en un estilo cursivo y fluido.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Administración Escolar**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académica, administración, control y asesoría.
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar de Administración Escolar y secretarías.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener un estricto control de ingreso del alumno y el orden del archivo de los expedientes de todos los alumnos que ingresan a la Unidad Académica tanto en situación académica como personal.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Llevar un control estricto de las calificaciones de cada alumno.
- Autorizar constancias y relaciones de estudio a los alumnos.
- Organizar el expediente de los alumnos activos.
- Corregir calificaciones a solicitud de los maestros.
- Capturar la información de los alumnos en el archivo histórico.
- Participar con el Secretario Académico y Coordinadores de Carrera en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Supervisar la Captura de calificaciones ordinarias, extraordinarias, títulos y exámenes especiales.
- Entregar boletas y Kardex a los alumnos.
- Seleccionar y entregar los mejores promedios por carrera al final de cada semestre.
- Preparar y entregar el informe de alumnos becados por semestre.
- Vigilar y supervisar la actualización del SEGA Recomendar y solucionar la falta de los maestros.
- Verificar la asistencia de los maestros en clase.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Realizar trámites de becas de PRONABES y de rectoría.
- Revalidar y equivalidar materias.



#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Maestros y Alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Centro de Cómputo
- Dirección Académica
- Departamento de Administración Escolar

**EXTERNA:**

- Sindicato
- Preparatorias
- SEP
- Padres de familia



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Administración Escolar
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **Tipo:** Control y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica  
Unidad de Administración Escolar
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Administración Escolar
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Sistematizar las demandas de información escolar de los alumnos y maestros para la buena marcha del proceso de aprendizaje en su estancia tanto en la Universidad, como en sus actividades extraescolares; y organizar la información de maestros y alumnos.

DEPTO. DE  
REGISTRAR  
INDICADOR

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Capturar la información requerida.
- Manejo y actualización del SEGA, SIED, TUTORIAS.
- Participar en la elaboración del informe semestral.
- Planeación con los coordinadores de los programas educativos, para la sistematización Semestral y Cuatrimestral de horarios.
- Compilación de la información inherente a los procesos de Calidad.
- Asesoría a maestros y alumnos del uso del SEGA.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Maestros y Alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Unidad de Contabilidad y presupuestos
- Departamento de Administración Escolar
- Servicios de Tecnologías de Información

**EXTERNA:**

- 



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Ingeniero Zootecnista en Sistemas de Producción**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Coordinación y Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a apoyar los programas propuestos por la Secretaría Académica y coordinar las actividades propias del programa educativo correspondiente.

DEPTO. DE  
CARRERAS  
SECRETARÍA ACADÉMICA

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Promocionar en coordinación con la Secretaria de Extensión y Difusión Cultural la carrera de Ingeniero Zootecnista en sistemas de producción y de Ingeniero en ecología en las preparatorias.
- Supervisar la aplicación de exámenes de admisión.
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Supervisar el orden dentro de las instalaciones.
- Programar actividades Semestrales.
- Dar seguimiento, evaluar y proponer mejoras a los programas académicos existentes y propuestos.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Participar con el Secretario Académico y la Coordinación de Administración Escolar en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Participar y/o promover eventos y congresos relacionados con la capacitación y aprendizaje de los alumnos de su carrera.

- Proponer al Secretario Académico y al Coordinador de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Realizar y asesorar los trámites de evaluación.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Autorizar la movilidad estudiantil.
- Analizar y autorizar las bajas de materias.
- Verificar que los maestros entreguen a los alumnos los programas basados en competencias debidamente actualizados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
- Coordinador de Administración Escolar
- Secretarios de la Unidad Académica
- Centros de Información y Documentación
- Coordinación de tutorías
- Coordinación de inglés
- Coordinación servicio social y prácticas profesionales

##### **EXTERNA:**

- Preparatorias
- Organismos e instituciones afines al PE a su cargo



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Carrera Ing. en Ecología**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Coordinación y Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario Académico
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a apoyar los programas propuestos por la Secretaría Académica y coordinar las actividades propias del programa educativo correspondiente.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Promocionar en coordinación con la Secretaria de Extensión y Difusión Cultural la carrera de Ingeniero Zootecnista en sistemas de producción y de Ingeniero en ecología en las preparatorias.
- Supervisar la aplicación de exámenes de admisión.
- Dar bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de su carrera.
- Supervisar el orden dentro de las instalaciones.
- Programar actividades Semestrales.
- Dar seguimiento, evaluar y proponer mejoras a los programas académicos existentes y propuestos.
- Coordinar con el Secretario Académico las academias de acuerdo a las necesidades específicas que se van desarrollando durante el ciclo escolar.
- Participar con el Secretario Académico y la Coordinación de Administración Escolar en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros.
- Dar seguimiento al cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico cursos de actualización.
- Participar y/o promover eventos y congresos relacionados con la capacitación y aprendizaje de los alumnos de su carrera.

- Proponer al Secretario Académico y al Coordinador de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Realizar y asesorar los trámites de evaluación.
- Brindar atención a alumnos y maestros de su carrera.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Autorizar la movilidad estudiantil.
- Analizar y autorizar las bajas de materias.
- Verificar que los maestros entreguen a los alumnos los programas basados en competencias debidamente actualizados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
- Coordinador de Administración Escolar
- Secretarios de la Unidad Académica
- Centros de Información y Documentación
- Coordinación de tutorías
- Coordinación de inglés
- Coordinación servicio social y prácticas profesionales

##### **EXTERNA:**

- Preparatorias
- Organismos e instituciones afines al PE a su cargo



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador del Centro de Información y Documentación**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, supervisión y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología, Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Personal de la unidad de servicios bibliotecarios, Personal del centro de cómputo, Responsable del Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica, Jefe de Unidad de Proyectos Especiales

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

RECURSOS  
HUMANOS

Llevar a cabo la administración general y mantener un control de las actividades del Centro de Información y Documentación, incluyendo las áreas de biblioteca, centro de cómputo, sala de producción de materiales, laboratorio de sistemas de información geográfica y unidad de proyectos especiales, gestionar proyectos para su crecimiento y establecer las políticas de trabajo a efecto de proporcionar mejor servicio a los usuarios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar, supervisar y evaluar todos los servicios ofrecidos por el Centro de Información y Documentación.
- Vigilar el buen funcionamiento del CID y el buen uso de los recursos.
- Asegurar la calidad los servicios ofrecidos a los usuarios en cada una de las áreas que conforman el CID con el fin de promover el desarrollo del conocimiento y apoyar los programas sustantivos de la institución como lo son la docencia, investigación y extensión, así como las actividades administrativas de la misma.
- Brindar atención y apoyo al personal a su cargo, además de promover su capacitación y superación, así como coordinar y evaluar su trabajo en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad de los servicios.



- Hacer cumplir la normatividad aplicable al área y mantener al día, las evaluaciones y estadísticas, programas de formación de usuarios, sistemas de información, manuales de organización y proyectos de desarrollo e informes de trabajo.
- Supervisar, evaluar y promover los servicios bibliotecarios para dar respuesta a las necesidades de información de los usuarios.
- Solicitar al Área Administrativa la contratación de recursos humanos y la adquisición de recursos materiales y técnicos, para cubrir las necesidades de los usuarios.
- Participar con los funcionarios y con las academias de las facultades para la elaboración de los planes de trabajo y de adquisiciones.
- Participar en la elaboración de proyectos para captar recursos.
- Establecer las políticas que rigen los servicios que se ofrecen.
- Supervisar que el catálogo de usuarios de Biblioteca este depurado y actualizado de acuerdo con las políticas del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.
- Contribuir a la formación integral de los alumnos y al quehacer académico de los docentes satisfaciendo oportuna y eficientemente las necesidades de información.
- Gestionar ante las autoridades las adquisiciones y catalogación, la compra y/o procesamiento de material documental.
- Atender las necesidades de espacio y mobiliario que requiere la biblioteca y los centros de cómputo.
- Formular programas de orientación e instrucción a los usuarios sobre los servicios que se prestan en el CIB.
- Supervisar que el material bibliográfico sea incorporado a las colecciones.
- Organizar y controlar la participación en la realización de inventarios.
- Constituir acervos equilibrados y acordes a los programas de estudio y de investigación de la Unidad Académica.
- Propiciar un ambiente adecuado para el uso y aprovechamiento de los recursos bibliotecarios y de informática.
- Colaborar en la formulación, realización y evaluación de los planes y proyectos institucionales que apoyen las tecnologías de información.
- Proporcionar asesoría a las diferentes áreas de la institución sobre la adquisición, manejo y optimización de recursos computacionales.
- Supervisión de la página web de la Facultad.
- Apoyar los procesos de acreditación y/o certificación de los programas educativos a través de la administración del sistema de información documental.
- Apoyar la producción de materiales didácticos y uso de plataformas web en la educación.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Maestros y Alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Unidad de compras

- Unidad de Recursos Humanos.
- Coordinadores de carrera
- Coordinador General del SUBA
- Coordinación General de Tecnologías de información
- Encargados de Bibliotecas de otras Unidades Académicas

**EXTERNA:**

- Bibliotecas Públicas y de otras Universidades
- Editoriales y Librerías
- Proveedores de equipo y servicios



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

A handwritten signature or set of initials, possibly "JH", written in a cursive style. The signature is positioned below the department name.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Administrativo, académico y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología, Secretaría Académica, CID
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Centro de Información y Documentación
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar administrativamente al cumplimiento de los objetivos del CID.

DEPTO. DE  
PROYECTO DE  
HUMANOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Atender la solicitud de información de los usuarios en general.
- Atender y controlar las operaciones y demandas de los alumnos y maestros.
- Verificar y responder correos previa autorización.
- Tomar dictado del coordinador del CID.
- Llevar agenda del jefe inmediato.
- Elaborar oficios y documentación requerida en el CID, así como controlar el archivo.
- Proveer insumos para Elaborar reportes estadísticos.
- Llevar a cabo el proceso físico del material documental.
- Elaboración de requisiciones de materiales.
- Elaborar reportes estadísticos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Alumnos
- Profesores
- Secretarías de la Unidad Académica
- Coordinación General del SUBA

**EXTERNA:**

- Editoriales



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Proyectos Especiales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, asesoría y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Coordinación de Centro de Información y Documentación
- f) LE REPORTAN:** Responsable de Sala de Producción de Materiales

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Supervisar y apoyar en los procesos de calidad y acreditación de la facultad, de acuerdo a las normativas establecidas y planes estratégicos de la dirección, contribuyendo de esta forma al logro de los objetivos.

Auxiliar al coordinador del cid en el control de la sala de producción de materiales y al personal académico que requiera hacer uso del mismo, así como a los programas académicos, de investigación y extensión a través de la asesoría, coordinación y/o elaboración de proyectos y materiales que sustenten tales actividades.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Evaluar diseño de operaciones, revisar metodología e implementación.
- Atención y revisión a procesos de certificación de calidad y acreditación académica.
- Promover y fomentar los programas de calidad en las áreas académicas, de investigación y extensión que fortalezcan interna y externamente a la facultad.
- Capacitar y monitorear al personal implícito en los procesos de certificación de calidad y acreditación académica.
- Supervisión del sistema de información documental de los procesos de gestión de calidad de la Unidad Académica.
- Participar de los procesos de formulación estratégica del servicio.

- Definir, diseñar y mejorar continuamente un Modelo de Control de Gestión que permita recabar información relevante sobre la gestión y consecución de los objetivos estratégicos del servicio.
- Definir, diseñar, implementar y/o integrar un sistema de información para la gestión que sirva de base para la toma de decisiones en los distintos niveles de la organización.
- Coordinar, asesorar y apoyar técnicamente el proceso de desarrollo de los instrumentos de gestión estratégica monitoreados por organismos externos a la facultad.
- Anticipar escenarios situacionales de la organización y proponer al Jefe de Servicio las medidas preventivas pertinentes.
- Análisis y desarrollo de proyectos de la sala de producción de materiales.
- Logística y programación de desarrollo de material didáctico.
- Verificar y controlar el uso del equipo de la sala de producción de materiales.
- Apoyar a los maestros en la elaboración de material didáctico y proyectos académicos.
- Revisión y diseño de materiales y metodología de enseñanza
- Captura y preparación de competencias específicas en el desarrollo de material didáctico
- Auxiliar a los programas académicos de investigación y extensión a través de la asesoría, coordinación y/o elaboración de proyectos y materiales.
- Administración de la plataforma web institucional.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Maestros y Alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Personal administrativo
- Áreas del CID
- Comité de Calidad e Innovación

**EXTERNA:**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable de la Sala de Producción de Material
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, asesoría y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología, Secretaría Académica, CID
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Proyectos Especiales
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Elaborar los materiales solicitados por los programas académicos, de investigación y extensión de la Facultad.

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Obtener los datos e insumos necesarios para el desarrollo de materiales que apoyen los programas académicos, de investigación y extensión de la facultad.
- Desarrollar los materiales solicitados por dichas áreas.
- Apoyar a los maestros en la elaboración de material didáctico y proyectos académicos.
- Mantener un respaldo de los materiales desarrollados, así como de los recursos utilizados para el mismo.
- Mantener un control de los recursos disponibles en la sala de producción.
- Manejo de la plataforma web institucional
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Maestros y Alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica

**EXTERNA:**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Centro de Cómputo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica, CID.
- e) REPORTA A:** Coordinador del Centro de Información y Documentación.
- f) LE REPORTAN:** Responsables de Sistemas, personal de apoyo y secretaría

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

RECURSOS  
HUMANOS

Supervisar y controlar las actividades del área de sistemas de la Facultad, garantizando un servicio de calidad a los usuarios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Brindar a los académicos, estudiantes y personal administrativo la asesoría y servicio, así como la infraestructura y tecnología necesaria para realizar sus actividades.
- Supervisar y programar las actividades del personal de sistemas.
- Establecer medidas de seguridad para el equipo de cómputo.
- Poner a disposición de los catedráticos, alumnos e investigadores los espacios, equipos y aplicaciones necesarias para apoyar los diferentes programas académicos y de investigación.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento de la estructura de red de la institución.
- Analizar las necesidades de la unidad académica en cuanto a tecnologías de información y darlas a conocer al Coordinador del CID.
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Facultad.
- Supervisar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la Unidad Académica.

- Coordinar al personal de sistemas en tareas específicas del CID.
- Proporcionar mantenimiento y servicios a los equipos de cómputo.
- Mantener el orden y la disciplina dentro de las instalaciones de Centro de Cómputo.
- Apoyar en los servicios de información, cursos de inducción y de bases de datos a los usuarios.
- Elaborar las estadísticas necesarias solicitadas por la Coordinación del CID.
- Coordinar el proceso de inventario de equipo de la Unidad Académica y analizar la información.
- Llevar un control de las licencias de software, así como del equipo a su cargo.
- Vigilar que se haga un buen uso de de los equipos de Computo.
- Desempeñar en tiempo y forma las tareas y funciones encomendadas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Maestros y Alumnos
- Secretarías de la Unidad Académica
- Personal administrativo
- Coordinación de Tecnologías de Información

##### **EXTERNA:**

- Proveedores de equipo y servicios

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Responsable de Sistemas**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control, asesoría y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Centro de Cómputo
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Controlar, actualizar y dar mantenimiento al software y hardware del equipo de cómputo de la Unidad Académica, administrar el uso de los Centros de Cómputo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo de los centros.
- Atender la solicitud de maestros que requieran un espacio para la impartición de clases según la disponibilidad del horario.
- Llevar a cabo la instalación de programas necesarios para la impartición de clases en el centro de cómputo.
- Coordinar las actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas especiales en los equipos de la unidad académica.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
- Brindar asesoría y soporte a alumnos, maestros y personal administrativo.
- Brindar capacitación al personal docente y administrativo sobre el uso de software o hardware.
- Atender y programar las solicitudes de servicio de los usuarios.
- Administrar y dar soporte a la red de cómputo de la Unidad Académica.
- Atender las necesidades de impresiones de los usuarios.
- Llevar a cabo el inventario de equipo de la unidad académica.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Maestros y Alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Personal administrativo
- Dpto. de Atención a Usuarios (DAU)

**EXTERNA:**

- Proveedores de equipo



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Personal de Apoyo de Sistemas
- b) **NATURALEZA:** Confianza y/o sindicalizado
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica  
Coordinación del Centro de Cómputo
- e) **REPORTA A:** Jefe de unidad de Centro de Cómputo
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Mantener actualizado y en buenas condiciones el equipo de cómputo de la Unidad Académica, así como el del Centro de Cómputo.

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo de los centros.
- Apoyar a los maestros durante la impartición de sus clases.
- Llevar a cabo las actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas especiales.
- Apoyar a alumnos, maestros y personal administrativo.
- Brindar capacitación al personal docente sobre el uso de software o hardware.
- Atender las solicitudes de apoyo de los usuarios administrativos.
- Dar soporte a la red de cómputo de la Unidad Académica.
- Mantener control de asistencia y/o conducta de alumnos a los centros.
- Dar a los equipos el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.
- Depurar la información innecesaria que se queda en las computadoras.
- Atender las necesidades de impresiones de los usuarios.
- Proporcionar equipos en calidad de préstamos, registrando su salida y recepción.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Maestros y alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Personal administrativo
- Dpto. de Atención a Usuarios (DAU)

**EXTERNA:**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria/Atención a usuarios**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Administrativo, académico y control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología, Secretaría Académica, CID
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Centro de Información y Documentación
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar administrativamente al cumplimiento de los objetivos del CID.

DEPTO. DE  
PROBLEMAS  
HUMANOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Atender la solicitud de información y servicios de los usuarios en general.
- Apoyar en la realización y la captura de inventario de equipo de la Unidad Académica.
- Elaborar oficios y documentación requerida en el CID, así como controlar el archivo.
- Llevar a cabo el registro de los servicios prestados a los usuarios de la Unidad Académica.
- Registrar la cantidad de usuarios y cursos atendidos.
- Proveer insumos para Elaborar reportes estadísticos.
- Elaborar reportes estadísticos.
- Proporcionar equipos en calidad de préstamos, registrando su salida y recepción.
- Realizar reportes y/o solicitudes de servicio al Departamento de Atención a Usuarios.
- Elaboración de requisiciones de materiales.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Alumnos
- Profesores
- Secretarías de la Unidad Académica
- Departamento de Compras
- Departamento de Atención a Usuarios

**EXTERNA:**

- Editoriales



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, asesoría y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Coordinación de Centro de Información y Documentación
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Coordinar y controlar las actividades del Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Supervisar las actividades del LASIG.
  - Apoyar la realización de proyectos de Sistemas de Información Geográfica de la Facultad.
  - Proporcionar asesoría y soporte a alumnos y maestros en el área de Sistemas de Información Geográfica.
  - Coordinar la impresión de material en plotter a usuarios internos y externos de la Facultad.
  - Ofrecer servicios de asesoría en el área a unidades internas y externas de la Facultad.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Maestros y Alumnos
  - Secretarios de la Unidad Académica
  - Personal administrativo
- EXTERNA:**
- Entidades gubernamentales



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Bibliotecarios** (unidad de Servicios Bibliotecarios)
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Investigación, control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica, CID.
- e) REPORTA A:** Coordinador del Centro de Información y Documentación.
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
- Proporcionar los servicios bibliotecarios, satisfaciendo de manera rápida y eficiente las necesidades de información de los usuarios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Proporcionar todos los servicios que ofrece la Biblioteca.
  - Asesorar al usuario en el uso de los servicios bibliotecarios, tales como formación de usuarios, catálogo en línea, consulta/referencia, servicios electrónicos de información, préstamos interno, externo e inter bibliotecario, servicios de reserva y de apoyo.
  - Dar de alta a los alumnos de nuevo ingreso y dar vigencia a los de reingreso de acuerdo a las políticas del SUBA para la base de datos de usuarios
  - Llevar un control estadístico diario de todos los servicios bibliotecarios.
  - Llevar un control diario del contador del arco de seguridad.
  - Mantener debidamente ordenado y limpio tanto el acervo como la estantería.
  - Realizar el proceso físico y de preservación del material documental.
  - Proteger a los usuarios e instalaciones, en caso de emergencia ó desastre se deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.
  - Mantener el orden y vigilar que se haga un buen uso del equipo y del material documental dentro de las instalaciones de la biblioteca y reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.

- Encender los equipos de cómputo, aire, calefacción, luces y demás aparatos al iniciar el turno y verificar que estén debidamente apagados al terminar las labores de la biblioteca.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de material documental.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Maestros y Alumnos
- Unidades de la Coordinación del SUBA

**EXTERNA:**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Tutorías y Asesorías**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, planeación y supervisión del programa de tutorías
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Integrar el concepto de tutoría a la práctica docente y contribuir a elevar la calidad del proceso formativo integral del estudiante, mediante una mayor proximidad fortalecer la cultura de la interacción docente-alumno a partir de una guía, orientación y apoyo a lo largo del plan de vida y carrera del estudiante.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos para llevar a cabo la práctica tutorial.
- Implementar y diseñar instrumentos de evaluación, seguimiento y control de los beneficios que aporte esta nueva cultura de la práctica docente, en provecho del tutorando.
- Fomentar la cultura de tutorías entre todos los alumnos y docentes, mediante pláticas, talleres y mesas de discusión en torno a las acciones que involucra la tutoría.
- Canalizar a los tutorandos que a juicio de los tutores requieran de atención especializada.
- Organizar, facilitar y evaluar la acción tutorial de los tutores en la Unidad Académica, tal y como lo establece el Sistema Integral de Tutorías.
- Determinar cuáles alumnos deberán entrar en el Programa Institucional de Tutorías de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Hacer análisis de la contribución del programa de tutorías a la mejora de indicadores de eficiencia terminal de los programas educativos
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Coordinación de Administración Escolar
- Jefe del departamento de tutorías
- Coordinador del carnet de salud
- Profesores y alumnos de la unidad académica
- Secretaria académica
- Psicóloga (o)

**EXTERNA:**

- Psicólogos
- Servicios médicos
- Padres de los alumnos



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Inglés**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Realizar todas las actividades y procedimientos necesarios para la planeación, organización e impartición de cursos del idioma Inglés que requiera la unidad académica comunidad universitaria.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Hacer la promoción del Centro de Idiomas en la comunidad universitaria, a fin de propiciar la participación de la misma en los cursos que vayan a ofrecerse.
- Planear los cursos que vayan a impartirse, ubicando a los participantes en los niveles correspondientes, conforme al resultado del examen de ubicación, que para este efecto hayan presentado.
- Organizar los cursos que vayan a impartirse, definiendo los horarios y salones a utilizarse, coordinándose para esto con la Secretaría Académica y los Coordinadores de Carrera.
- Coordinarse con el Centro de Idiomas en Unidad Central para el mejor uso y aprovechamiento de los equipos.
- Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante las instancias correspondientes para el cumplimiento de sus actividades.
- Elaborar los registros y reportes de aprovechamiento de los alumnos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Maestros y Alumnos
- Coordinadores de Carrera
- Secretarios de la Unidad Académica
- Centro de Idiomas en U.C.

**EXTERNA:**

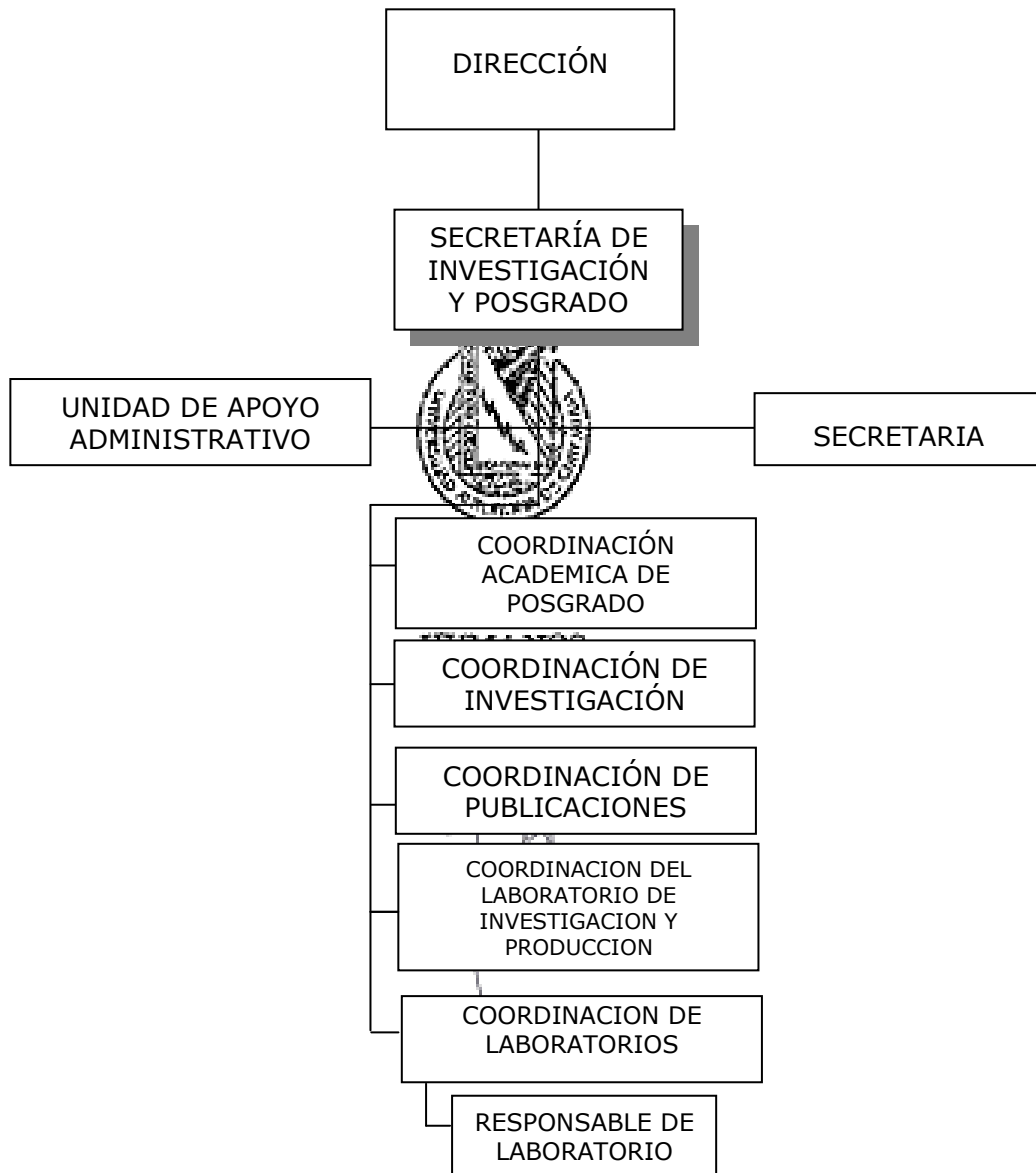
- 



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## ORGANIGRAMA



### LABORATORIOS DE:

Nutrición Animal, Bioquímica, Anatomía y Fisiología, Unidades Metabólicas, Biología Molecular y Transgénesis Animal, Invernadero, Ecología y Sistemática, Parámetros Ambientales, Sistemas de Información Espacial, Procesamiento de Semen y Transferencia de Embriones Fertilización in Vitro, Microbiología y Química Ambiental, Procesado para la Alimentación Animal.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Investigación y Posgrado**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, investigación y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria  
Coordinador de Investigación  
Coordinador de Posgrado  
Unidad de Apoyo Administrativo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

DEPTO. DE  
RECURSOS

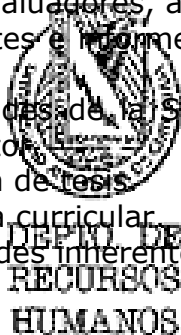
Promover el desarrollo y consolidación de los posgrados y de la actividad investigadora para lograr un alto nivel de calidad académico y un funcionamiento eficiente que responda a las necesidades de la sociedad actual.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Planificar, administrar, dirigir, controlar y ejecutar actividades que propicien un alto nivel académico y desarrollo de la investigación científica en las áreas de la Producción Animal y el Manejo de Recursos Naturales.
- Coordinar las actividades académicas del Posgrado.
- Supervisar y coordinar las actividades en el área de la investigación y vinculación de la división de estudios de posgrado.
- Administrar los fondos de investigación.
- Proponer en primera instancia los convenios que deberán ser suscritos por las autoridades universitarias en las cuales la división de posgrado tengan participación y supervisar el cumplimiento de los que se tengan en operación.
- Vincular actividades con los sectores público, privado y de la sociedad civil de acuerdo a las necesidades de desarrollo de los posgrados y las instancias capaces de atenderlas, previa detección de los problemas.
- Representar la división de Posgrado en los eventos de la Unidad Académica.
- Atender y resolver asuntos que correspondan a la división de posgrado y en el Consejo Consultivo.
- Programar actividades académicas de los programas de posgrado.

- Generar propuestas que contribuyen mediante procesos, mecanismos y actividades al óptimo funcionamiento de los programas de posgrado y proyectos de investigación.
- Promover la participación de maestros y alumnos de los posgrados en congresos reuniones, cursos y conferencias que sean una contribución a la vez que un beneficio para la Unidad Académica.
- Proponer los programas académicos y de investigación que se consideren convenientes para la división de Posgrado.
- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Pertenecer al comité de revisión de tesis.
- Pertenecer al comité de reforma curricular.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.



#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Investigación y Posgrado de otras Unidades Académicas
- Dirección de Investigación y Posgrado

##### **EXTERNA:**

- Sector privado (CANACO, CANACINTRA, COPARMEX)
- Maquiladoras
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Instituciones de Educación Superior

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Asistencia y apoyo
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) **REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar administrativamente al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de investigación y Posgrado.

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Atender al público (alumnos, maestros, aspirantes, etc.).
- Atender y controlar las operaciones y las demandas de los alumnos y Maestros.
- Verificar y responder correos previa autorización.
- Llevar agenda del jefe inmediato.
- Elaborar oficios y documentación requerida en la secretaría.
- Elaborar constancias, relaciones de estudio y boletas de alumnos.
- Controlar el archivo.
- Participar en los procesos de Preinscripciones e Inscripciones
- Elaborar estadísticas semestrales.
- Preparar la realización de exámenes de grado y hacer la papelería para su autorización.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Mantener al día los registros de los alumnos (SUAE).
- Organizar y controlar los expedientes de alumnos activos candidatos a grado en tesis y dados de bajas.
- Participar en la realización de eventos culturales, seminarios y diplomados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Coordinadores de Carrera de la Unidad Académica
- Dirección de Investigación y Posgrado

**EXTERNA:**

- Maquiladoras
- Instituciones de Educación Superior



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad de Apoyo Administrativo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y apoyo
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar y apoyar actividades del posgrado relacionadas con el control de información de estudiantes de maestría y doctorado, proyectos de investigación, maestros y administrar los esfuerzos académicos para lograr la calidad educativa.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Recibir y registrar la información de alumnos aceptados para realizar los trámites de becas ante las instancias internas de la Universidad y externas que corresponda.
- Alimentar el sistema de información para iniciar dar seguimiento y finiquito de becas de los estudiantes.
- Preparar los oficios de trámites sobre constancias, descuento y prórrogas autorizadas a los estudiantes.
- Elaborar el seguimiento semestral a los procesos de avance de las tesis de los estudiantes del posgrado.
- Dar seguimiento administrativo a las solicitudes relacionadas con los proyectos de investigación.
- Recopilar informes de avances de proyectos de investigación para ser remitidos a las oficinas administrativas de la Facultad, de la Universidad y de las fuentes de financiamiento.
- Elaborar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la movilidad y actividades relacionadas con los cuerpos académicos y el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- Asistir al Secretario en actividades de apoyo secretarial y manejo de archivos correspondientes a la unidad.

- Solicitar los materiales y consumibles necesarios para el funcionamiento del posgrado.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Director
- Coordinación de Gestoría y fortalecimiento Externo
- Dirección de Investigación y Posgrado

##### **EXTERNA:**

- Dependencias y organismos del Sector Público
- Secretaría de Educación Pública
- Instituciones de Educación Superior



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Académico de Posgrado**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar las actividades académicas propias del Posgrado correspondiente y administrar los esfuerzos académicos de los maestros para lograr la calidad educativa.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Actualizar la plantilla docente del Posgrado.
- Coordinar proceso de selección de nuevo ingreso y exámenes de admisión al posgrado.
- Coordinar proceso e inscripción de estudiantes al posgrado.
- Llevar el control de las preinscripciones e inscripciones de los alumnos del posgrado.
- Elaborar estudios de estadísticas de alumnos y personal docente del posgrado.
- Programar la calendarización de materias y clases de cada cuatrimestre.
- Organizar administrar, controlar coordinar y ejecutar las acciones docentes en sus desempeños académicos.
- Supervisar las actualizaciones y movimientos al SUAE, así como la asistencia a clases de maestros; además de supervisar las condiciones físicas de aulas, mobiliario y equipo, entre otras.
- Hacer el proceso para trámite de becas CONACyT.
- Llevar el control y manejo de becas, así como de la presentación de exámenes de grado.
- Dar seguimiento a avances de candidatos al grado.
- Diseñar e implementar estrategias de promoción del posgrado.
- Coordinar la reforma curricular y actualización de materias.
- Atender solicitudes de información sobre posgrado.

- Citar a maestros a exámenes de grado y a reuniones de academia del posgrado, dando seguimiento a los acuerdos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Unidad de Recursos Humanos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Director
- Departamento de Administración Escolar
- Departamento de Atención a Usuarios
- Dirección de Investigación y Posgrado

##### **EXTERNA:**

- Dependencias y organismos del Sector Público
- Cámaras Empresariales y Sector Privado
- Instituciones de Educación Superior



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'JH'.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Investigación**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, coordinación e investigación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Desarrollar e incentivar la investigación científica en la comunidad universitaria.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Buscar y divulgar las convocatorias relacionadas con los posgrados de la Unidad Académica.
- Diseñar y desarrollar seminarios acordes a la Unidad Académica.
- Estar en constante búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento.
- Pertenecer al comité revisor de tesis y tesinas.
- Llevar bitácoras de publicaciones y otros productos de investigación.
- Participar en Academias de Maestros de los programas de maestría.
- Pertenecer al comité de reforma curricular.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Dar asesoría en líneas de investigación a candidatos al grado.
- Planear y realizar seminarios y eventos especiales de investigación.
- Coordinar la vinculación con otras instituciones educativas en lo relativo a los proyectos de investigación que se realizan en la Unidad Académica.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Director
- Dirección de Investigación y Posgrado

**EXTERNA:**

- Instituciones de Educación Superior
- Organismos públicos y privados
- Prestadores de servicios



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Publicaciones**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, coordinación y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar y promover las publicaciones resultado de los esfuerzos académicos de los maestros, así como mantener actualizados los archivos de publicaciones realizadas por los miembros de la Unidad Académica

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Llevar un control de los archivos de publicaciones realizadas por los maestros.
- Apoyar en el proceso de publicación de los resultados de la investigación a aquellos miembros de la Facultad que lo soliciten.
- Mantener actualizada una base con los datos e instrucciones para autores de las potenciales revistas indizadas y/o arbitradas que sean acordes a los tópicos de relevancia del quehacer de investigación de la Facultad.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Reglamento del Posgrado en lo relacionado a la publicación.
- Elaborar los informes correspondientes solicitados por las autoridades de la Facultad.
- Coordinar la publicación de documentos generados a partir de los diferentes trabajos de investigación.

•

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Director
- Maestros
- Alumnos
- Dirección de Investigación y Posgrado

**EXTERNA:**

- Instituciones de Educación Superior
- Organismos públicos y privados
- Prestadores de servicios



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Laboratorio de Investigación y Producción**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) REPORTA A:** Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:** Secretaría

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

Coordinar las actividades académicas y la gestión en trámites administrativos y de mantenimiento de equipos del laboratorio.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar y facilitar las actividades académicas de los laboratorios y con respecto a los proyectos de investigación que se desarrollan en la Facultad.
- Apoyar a los académicos y estudiantes que realizan investigación en los trámites administrativos que correspondan a la actividad de los laboratorios.
- Supervisar las normas de seguridad de las instalaciones, del personal académico y de los estudiantes usuarios de los laboratorios de la Facultad.
- Coadyuvar en la elaboración de presupuestos para las necesidades generales de los laboratorios donde se desarrolle investigación.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Director
- Maestros
- Alumnos
- Dirección de Investigación y Posgrado

**EXTERNA:**

- Instituciones de Educación Superior
- Organismos públicos y privados
- Prestadores de servicios



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JH'.



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Laboratorios**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario Académico
- f) LE REPORTAN:** Responsable de Laboratorio

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Suministrar requerimientos de materiales y reactivos a los laboratorios para el adecuado desarrollo de las prácticas académicas de Posgrado y Licenciatura.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Mantener contacto con los responsables de los laboratorios para suministrar los requerimientos de prácticas y necesidades de mantenimiento de equipos y edificios.
- Solicitar autorización a la Secretaría Administrativa para la compra de reactivos, equipo, material de vidrio, papelería y material de curación para laboratorios.
- Solicitar trabajos de mantenimiento de equipos y edificios.
- Mantener actualizado el directorio de proveedores de bienes y servicios.
- Apoyar en el suministro de bienes y servicios a los laboratorios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Responsables de Laboratorios
  - Personal de Mantenimiento

- EXTERNA:**
- Proveedores varios



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

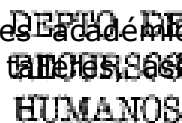
### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable de Laboratorio
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, supervisión, ejecución y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Académica  
Coordinación de Laboratorios Docentes
- e) REPORTA A:** Coordinador de Laboratorios Docentes
- f) LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Apoyar y coordinar las actividades académicas y tecnológicas que maestros e investigadores desarrollan en los talleres como asesorar en el desarrollo de proyectos y prácticas.



### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Elaborar conjuntamente con los docentes usuarios de los talleres la programación de prácticas.
  - Dar asesoría técnica a nivel licenciatura y maestría en tesis y desarrollo de investigaciones.
  - Programar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
  - Cumplir y hacer cumplir el reglamento de seguridad e higiene.
  - Tener actualizado el inventario de materiales y equipo.
  - Elaborar manuales de operación y mantenimiento de equipo.
  - Supervisar sobre el buen uso de equipos e instalaciones del taller.
  - Apoyar y asesorar a otras instituciones de educación o de tipo social.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

*JH*

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Maestros y Alumnos
- Secretaría de Investigación y Posgrado
- Secretaría Administrativa

**EXTERNA:**

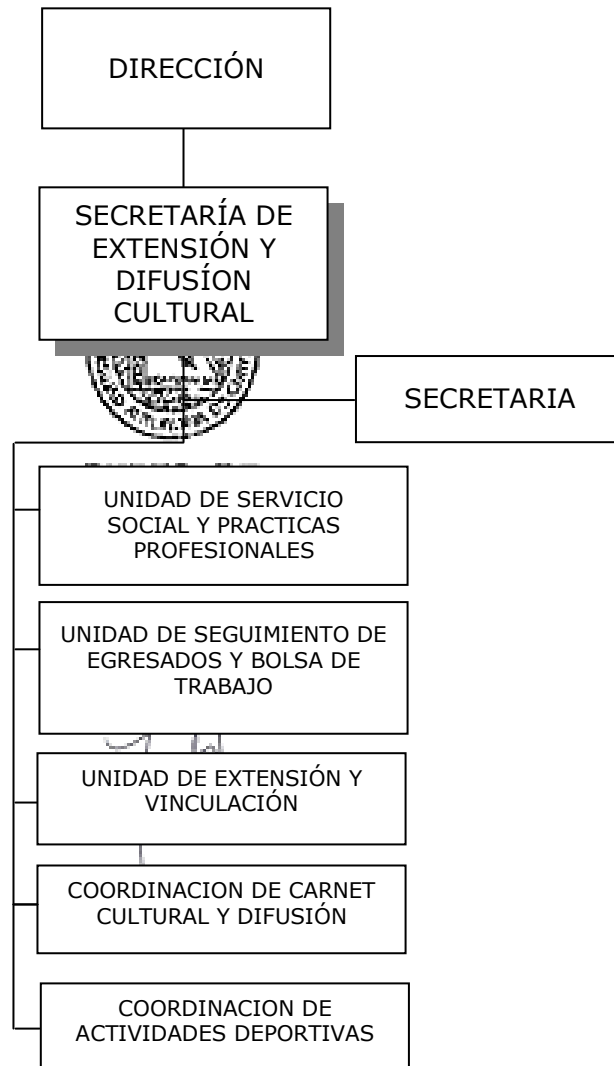
- Clientes
- Proveedores
- Instituciones de beneficencia social
- Instituciones de nivel medio superior y superior



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario de Extensión y Difusión Cultural**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, supervisión, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **Le reportan:** Secretaria  
Jefe de Unidad de Servicio Social  
Jefe de Unidad de Seguimiento de Egresados  
Jefe de Unidad de Vinculación  
Coordinador de Actividades Deportivas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

Proporcionar servicios de extensionismo y difusión cultural de calidad, procurando mantener comprometido y motivado a su equipo de trabajo, así como propiciar métodos que mejoren el trabajo en su conjunto y calidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Servir de enlace entre la comunidad universitaria la sociedad chihuahuense.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de programas de Servicio Social, expedir las constancias y tramitar ante Dirección de Extensión y Difusión Cultural, cartas de liberación a los alumnos.
- Coordinar la difusión a través de los diferentes medios de comunicación, las aportaciones que puede hacer la Unidad Académica en beneficio de la Comunidad.
- Coordinar las acciones tendientes al seguimiento de egresados de la Unidad Académica y control y administración del Carnet Cultural Universitario.
- Coordinar y realizar los comunicados de prensa.
- Coordinar y supervisar la organización de eventos internos de la Unidad Académica, como Congresos, Graduaciones, eventos culturales, así como apoyar eventos externos que se le soliciten.
- Difundir convocatorias e invitaciones para eventos.
- Vincular programas de Extensión de la Unidad Académica y la Universidad, con los Sectores Público, Privado y Social.

- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales
- Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Secretarías de la Unidad Académica
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural

##### **EXTERNA:**

- Radiodifusoras
- Reporteros de periódicos
- Canales de televisión
- Sector Público y privado



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) **REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Proporcionar apoyo al secretario y jefes de unidad en la elaboración y archivo de oficios y documentos. Atención del público en general que solicita los servicios que ofrece la Unidad Académica, así como mantener una comunicación eficaz con las áreas de la Universidad que sean requeridas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Brindar atención a alumnos, maestros y público en general.
- Atender llamadas telefónicas
- Seleccionar y archivar publicaciones de los eventos de la institución.
- Elaborar enviar y archivar oficios y documentos.
- Elaborar y enviar invitaciones de eventos de la Unidad Académica a las áreas que se requieran dentro de la misma Universidad y externa a ella.
- Elaborar constancias y reconocimientos.
- Realizar, recibir y transferir llamadas al secretario y personal del área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
  - Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- EXTERNA:**
- Instituciones Gubernamentales



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, difusión y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Establecer los vínculos necesarios con instituciones públicas, asociaciones civiles de beneficencia, productores y sociedades privadas para que los estudiantes cumplan con su Servicio Social de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua y las Prácticas Profesionales, logrando así extender los beneficios de la ciencia y la cultura a la sociedad, contribuyendo a la formación académica del estudiante, reforzando actitudes solidarias.

DEPTO. DE  
SERVICIOS  
SOCIALES  
Y PRÁCTICAS  
PROFESIONALES

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Elaborar y difundir convocatorias para realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Coordinar con el departamento de extensión pláticas de sensibilización al Servicio Social.
- Brindar atención e informar a la comunidad estudiantil acerca de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Administrar recursos financieros para Servicio Social.
- Elaborar cartas de presentación del alumno.
- Verificar que se cumplan los requisitos para la solicitud de Servicio Social y Prácticas profesionales.
- Supervisar mediante la aplicación de encuestas acerca de la efectividad de los programas de Servicio Social.
- Llenar formas y reportes de Servicio Social y de Prácticas Profesionales.
- Buscar nuevos programas e instituciones donde los estudiantes realicen su Servicio Social.

- Vincular nuevas empresas dónde los estudiantes puedan realizar sus Prácticas Profesionales.
- Realizar los trámites necesarios para el cumplimiento y liberación de las prácticas Profesionales.
- Abrir nuevas brigadas para la prestación del Servicio Social.
- Realizar los trámites ante Unidad Central para la liberación del Servicio Social.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

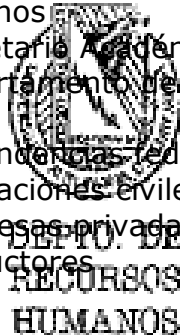
#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Dirección
- Alumnos
- Secretario Académico
- Departamento de Extensión y Difusión Cultural

##### **EXTERNA:**

- Dependencias federales, estatales y municipales
- Asociaciones civiles sin fines de lucro
- Empresas privadas con fines de lucro
- Productores



*[Handwritten signature]*

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Unidad de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, administración, control y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Obtener información pertinente y actual del rumbo y actividad profesional de los egresados, con el fin de generar índices y reportes cuya función primordial es retroalimentar al sistema académico como parte sustantiva del proceso de mejora continúa en la educación. Así como administrar la bolsa de trabajo atendiendo de manera personalizada a ejecutivos de empresas públicas y privadas, que tengan interés en contratar a nuestros egresados.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Recabar información de los egresados.
- Elaborar y entregar credenciales de egresados.
- Apoyar en la promoción del sentido de pertenencia y afiliación como exalumno hacia la Universidad.
- Mantener actualizado el archivo de Seguimiento de Egresados.
- Realizar investigación para el desarrollo de los estudios de egresados.
- Procesar y capturar los datos de encuestas del archivo físico en la base de datos de la Unidad Académica y en el Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados.
- Generar índices y reportes del archivo.
- Organizar eventos de encuentro de egresados.
- Atender de manera personal a los ejecutivos de empresas públicas y privadas que buscan cubrir vacantes con alumnos y/o egresados de nuestra Unidad Académica.

- Publicar vacantes con el perfil solicitado en los tableros de la Facultad y vía internet.
- Dar seguimiento con las empresas solicitantes para conocer el resultado de contratación.
- Participar con empresas empleadoras de profesionistas egresados de nuestra Facultad, en estudios de satisfacción y seguimiento de egresados.
- Invitar a empleadores a participar en los foros de Unidad Central o de unidad Académica.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Egresados
- Maestros y Ayudantes
- Secretarías de la Unidad Académica
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- Coordinadores de carrera
- Dirección Administrativa
- Departamento de Extensión
- 

##### **EXTERNA:**

- Medios de información
- Empresas
- Instituciones de Gobierno
- Centros de información y contratación

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Extensión y Vinculación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, administración y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar y diversificar la extensión y vinculación de alumnos y profesores con los sectores sociales, productivos, gubernamentales y con otras instituciones del Estado y el País; a fin de lograr mayor participación de nuestra Unidad Académica en el desarrollo de la comunidad mediante la capacitación, especialización y actualización por medio de cursos y diplomados; así como asesorías y asistencias profesionales.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Llevar a cabo la extensión y vinculación con los distintos sectores de la comunidad y mantener un registro de empresas, organismos e instituciones vinculadas.
- Organizar y coordinar cursos y diplomados.
- Localizar y programar maestros para cursos.
- Preparar publicación de cursos y diplomados ofrecidos durante el semestre en curso.
- Gestionar la revisión de monografías y trabajos finales de cursos y diplomados.
- Recibir personas interesadas en diferentes tipos de asesorías profesionales y canalizarlos con los maestros adecuados según el área de asesoría.
- Promover y difundir los cursos y diplomados ofrecidos.
- Gestionar apoyos de gobierno o instituciones públicas para la impartición de cursos a productores o grupos de escasos recursos.
- Fomentar el desarrollo de actividades productivas de la Unidad Académica a efecto de lograr ingresos propios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Alumnos
- Egresados
- Secretarios de la Unidad Académica
- Centro de Cómputo
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento de Extensión

**EXTERNA:**

- Dependencias federales, estatales y municipales
- Asociaciones civiles sin fines de lucro
- Sector Productivo
- Instituciones de Educación Superior



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la inicial 'JH' con una línea vertical descendente.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Carnet Cultural y Difusión
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, ejecución y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar el Programa del Carnet Cultural, difundir y promover ante la Comunidad Universitaria la participación en eventos culturales, científicos y deportivos, mediante comunicados, carteles y propaganda, con el propósito de proveer al estudiante las facilidades para cumplir con el Carnet Cultural y lograr una mayor participación de los estudiantes de nuestra Unidad Académica. Participar en la radio y administrar la página web, para promoción y difusión de la Facultad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Implementar mecanismos de sensibilización dirigidos a la comunidad universitaria, para que encuentren en el carnet una herramienta de Formación Integral.
- Facilitar la inscripción al programa del Carnet Cultural a los alumnos que corresponda.
- Buscar y aplicar las estrategias necesarias para motivar a los estudiantes a que cumplan con su carnet.
- Difundir oportunamente y de la manera más efectiva, todos aquellos comunicados, carteles o propaganda de eventos que sea enviada por parte de la Unidad Central de Formación Integral a todas las Unidades Académicas.
- Facilitar a los estudiantes su registro en los eventos culturales, colocando el kiosco que para tal efecto existe.
- Asistir a las Reuniones Ordinarias de Evaluación y Seguimiento del Carnet Cultural Universitario.
- Generar las evidencias de desempeño de programa E-Carnet.

- Elaborar los reportes que el programa del Carnet Cultural requiere.
- Mantener actualizada la página web de la Unidad Académica.
- Proporcionar información a las Secretarías sobre el uso de información en la página web.
- Participar en radio universidad para difusión de eventos y actividades académicas, de investigación y culturales de la Facultad.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Centro de Computo
- Dirección de Extensión
- Radio Universidad

##### **EXTERNA:**

- Centros Culturales
- Radiodifusoras
- Instituciones federales, estatales y municipales
- Asociaciones civiles sin fines de lucro
- Sector Productivo
- Instituciones de Educación Superior
- Redes sociales





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Actividades Deportivas**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, difusión y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Lograr la integración de los equipos representativos de la Unidad Académica en el área deportiva y contribuir en el bienestar de la salud y social en la comunidad universitaria por medio de la actividad física.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Promover y fomentar la participación de los alumnos, maestros y trabajadores administrativos en las actividades físicas y deportivas por medio de las competencias deportivas intramuros y la interacción social de toda la comunidad universitaria.
- Realizar los intramuros de ajedrez, futbolito, básquetbol, voleibol y boliche.
- Coordinar los equipos representativos de fin de semana: fútbol, softbol, béisbol y básquetbol.
- Tramitar becas deportivas, para los alumnos destacados en el deporte.
- Dar entrenamientos según la actividad y los espacios donde se realizan.
- Participar en torneos por invitación o del programa inter universitario.
- Ayudar en las diferentes actividades que se realicen en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Alumnos
- Maestros
- Personal Administrativo
- Coordinación de Deportes, Actividad Física y Recreación

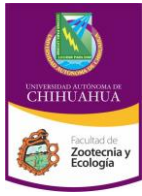
**EXTERNA:**

- Ligas deportivas
- Dirección General del Deporte del Estado



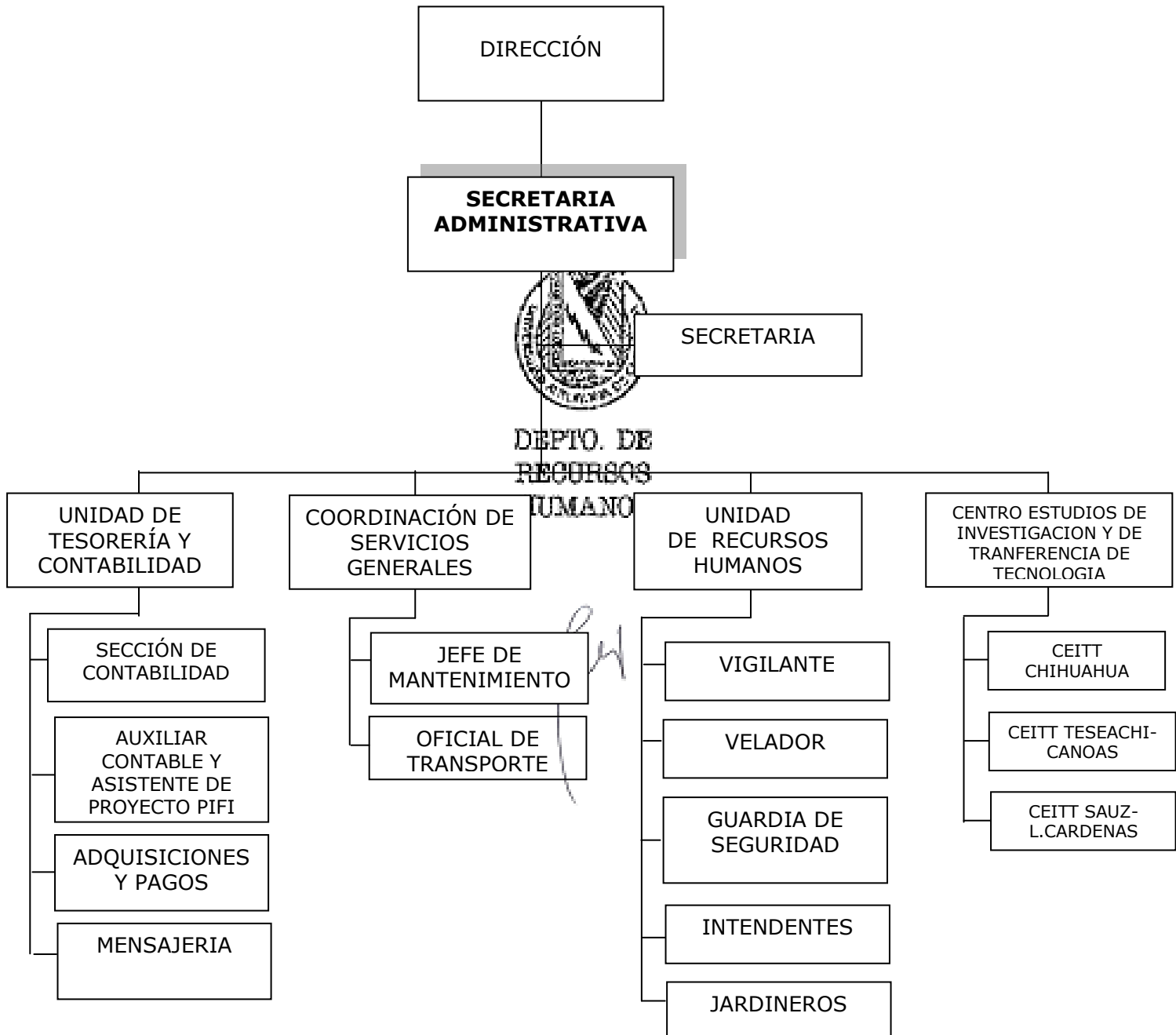
DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS





Código: NOR_1.3 FZyE 01	Página 99 de 147
Fecha de Emisión: 02/07/2010	Fecha de Revisión: 2/05/2011
	Nº de Revisión: 02
Elaboró:	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Facultad de Zootecnia y Ecología
Aprobó:	Director

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuestos  
Coordinador de Servicios Generales  
Jefe de Unidad de Recursos Humanos

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

DEPTO. DE  
RECURSOS

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Unidad Académica, asignándolos debida y equitativamente de acuerdo a las políticas y reglamentos de la propia Institución.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administrar, gestionar y proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la administración, con sujeción al presupuesto.
- Elaborar programas para hacerse de recursos.
- Cumplir y supervisar que los empleados cumplan con los reglamentos de la Institución.
- Coordinar la elaboración y ejercicio del presupuesto anual.
- Llevar la contabilidad de las operaciones de la Unidad Académica.
- Autorizar las contrataciones de Recursos Humanos.
- Presentar y avalar los estados financieros.
- Autorizar las compras de insumos para el mejor funcionamiento de la Unidad Académica.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en buen estado para prestar un mejor servicio.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.

- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el Director.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Secretarios de Unidad Académica
- Dirección Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos
- Auditoría Interna
- Secretaría General

##### **EXTERNA:**

- Auditores Externos
- Bancos
- Proveedores
- Dependencias de Gobierno



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Contribuir a llevar a cabo una buena organización dentro del área.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Atender a los empleados y público en general.
- Controlar de manera organizada la documentación e información dirigida a esta secretaría.
- Llevar la agenda y organizar las actividades del Secretario Administrativo.
- Elaborar oficios y escritos de la secretaría.
- Enviar y recibir faxes, así como realizar las comunicaciones telefónicas.
- Llevar y mantener en orden el archivo.
- Recibir y entregar la correspondencia a las áreas correspondientes.
- Supervisar y apoyar las funciones de recepción.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Unidad de Servicios Generales y Compras
  - Unidad de Servicios Bibliotecarios
- EXTERNA:**
- Reservas Hoteles

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Tesorería y Contabilidad
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Sección de Contabilidad  
Auxiliar Contable, Adquisiciones y Pagos y Mensajero

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Ordenar, registrar y analizar las operaciones de la Unidad Académica, para obtener información confiable para la toma de decisiones, así como generar y vigilar el cumplimiento del presupuesto de la Unidad Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Elaborar por medio de registros contables cada una de las operaciones de la Unidad Académica.
  - Elaborar los estados financieros cada mes.
  - Elaborar conciliaciones bancarias.
  - Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
  - Elaborar pólizas de ingresos, egresos y del diario.
  - Controlar la cuenta de cheques, con relación a los cheques emitidos.
  - Realizar los pagos correspondientes a los empleados, maestros y proveedores.
  - Enviar los estados financieros al Secretario General.
  - Elaborar la relación de gastos que se comparten con otras Facultades.
  - Controlar y dar seguimiento al presupuesto.
  - Controlar y registrar los ingresos de inscripciones de posgrado correspondiente a Convenios de impartición de Maestrías con otras universidades.
  - Informar e instruir a los alumnos de Maestría derivadas de convenios con otras universidades, acerca del costo del cuatrimestre a cursar y de los depósitos de sus inscripciones.
  - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Auditoría Interna
- Auxiliar Contable

**EXTERNA:**

- Auditoría Externa
- Bancos
- Empresas Maquiladoras



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JH'.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Sección de Contabilidad
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Tesorería y Contabilidad
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Tesorería y Contabilidad
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Recabar Información para registrar y controlar los movimientos contables y financieros de la Unidad Académica.

DEPTO. DE  
RECIBOS  
HUMANOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Contabilizar, ordenar y archivar documentos de los ingresos y egresos que tiene la Unidad Académica.
- Checar y reportar los saldos en bancos.
- Elaborar contra recibos y cheques.
- Registrar las pólizas de cheques.
- Observar y conseguir los comprobantes de las pólizas.
- Exigir sus pagos a deudores de viáticos o de personas que tengan adeudos diversos.
- Entregar recibos de nómina y/o de cheques que no se recogieron en la quincena.
- Atender a las diversas áreas cuando soliciten viáticos.
- Atender a proveedores.
- Informar al Contador de saldos en Bancos.
- Enviar información de pólizas que exige Auditoría Interna.
- Entregar cheques para el pago de nómina.
- Entregar recibos de nómina.
- Mandar recibos firmados de cheques nómina a Tesorería.
- Solicitar y recibir las liquidaciones de la Unidad Académica a Tesorería.

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos

**EXTERNA:**

- Bancos
- Proveedores



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la inicial 'JH' con una línea vertical descendente.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar Contable y Asistente Proyecto PIFI**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Operación y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Tesorería y Contabilidad
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Tesorería y Contabilidad
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar en las labores de pago a proveedores control y manejo del archivo contable y control específico del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Recibir y revisar facturas de proveedores.
- Elaborar los pagos a proveedores previa autorización.
- Mantener al día el archivo contable, cuidando su integridad y orden.
- Registrar en bases de datos las pólizas contables.
- Imprimir, archivar y custodiar las pólizas contables, cuidando que estén debidamente clasificadas conforme a cuenta y número.
- Llevar el control del archivo de la información contable y financiera generada en la Unidad Académica.
- Proporcionar pólizas o documentos solicitados.
- Registro, impresión y archivo de las solicitudes de Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).
- Registro e impresión de becas y prorrogas de alumnos de sistema escolarizado, Semiescolarizados, maestría, especialidad y doctorado.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Maestros
- Investigadores
- Secretarías
- Alumnos
- Personal administrativo
- Tecnologías de la información
- Gestoría
- Unidad Central

**EXTERNA:**

- Proveedores



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Adquisiciones y pagos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Operación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Tesorería y Contabilidad
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Tesorería y Contabilidad
- f) LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar en las labores de adquisición de bienes e insumos, así como la atención en ventanilla de pagos.

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Identificar proveedores de bienes e insumos.
- Cotizar adquisiciones de equipos, materiales, servicios, etc.
- Elaborar órdenes de compra de bienes, servicios e insumos.
- Atención en ventanilla pago a proveedores.
- Captura de contrarecibos y facturas de proveedores.
- Atención en ventanilla pago de nomina.
- Archivar pólizas.
- Organizar talones de nomina.
- Recibir los comprobantes de viáticos.
- Preparar pasivos (fotocopia de facturas de proveedores).
- Dar continuidad a los descuentos de nomina.
- Organización y actualización de expedientes de flotilla de vehículos de la Facultad.
- Actividades generales de oficina.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Maestros
- Investigadores
- Secretarías
- Personal administrativo
- Unidad Central

**EXTERNA:**

- Proveedores
- Microempresas



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Mensajería
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, control y ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario Administrativo, Jefe de Unidad de Tesorería y Contabilidad, Sección de Contabilidad y Secretarías
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

Proporcionar a las Secretarías, Unidades, Áreas académicas y administrativas los servicios de mensajería, transportando en forma segura y oportuna papelería, documentos oficiales, correspondencia, materiales, equipos y maquinaria.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Llevar una bitácora de salidas oficiales.
- Llevar y recoger papelería, documentación oficial y correspondencia a Gobierno y otras instituciones públicas y privadas.
- Realizar depósitos bancarios y cambio de cheques.
- Efectuar compras menores.
- Recoger la nomina quincenalmente.
- Recoger equipos, materiales y bienes para la Unidad Académica.
- Informar las condiciones del vehículo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Director
- Áreas y Departamento de la Unidad Académica
- Departamento de Adquisiciones
- Diversas Unidades Académicas
- Direcciones y Departamentos de Unidad Central

**EXTERNA:**

- Proveedores
- Instituciones Públicas y Privadas
- Escuelas
- Asociaciones



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "JH" or similar, written in a cursive style.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Servicios Generales**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, control y ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo.
- f) LE REPORTAN:** Jefe en Mantenimiento (2)  
Oficial de Transporte

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar a las Secretarías y Unidades, los servicios, materiales y suministros, así como el mantenimiento de las diferentes áreas académicas, administrativas y la flotilla vehicular de la Unidad Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar la adquisición de materiales y equipo para la Unidad Académica
- Recibir cotizaciones para materiales y equipo.
- Elaborar órdenes de compra.
- Controlar la recepción y entrega de materiales y suministros.
- Elaborar vales de entrega de material.
- Proporcionar material de aseo a personal de intendencia.
- Proporcionar materiales de oficina a los diferentes departamentos.
- Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento general de la Unidad Académica.
- Atender las solicitudes de mantenimiento, mensajería y limpieza.
- Supervisar y coordinar el trabajo de los empleados de mantenimiento y transporte.
- Vigilar la fumigación de las instalaciones de la Unidad Académica.
- Llevar el control del activo fijo.
- Enviar al Departamento de Bienes Patrimoniales el alta de activos fijos.
- Proporcionar datos para el Informe semestral del Director.
- Llevar los vehículos a reparación o revisión que lo requieran.

- Recoger impresos y materiales de imprenta.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Director
- Departamento de Bienes Patrimoniales
- Departamento de Adquisiciones

**EXTERNA:**

- Proveedores



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Mantenimiento
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa  
Coordinación de Servicios Generales
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Servicios Generales
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones de la Unidad Académica.

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Dar mantenimiento y reparación de electricidad, fontanería, pintura y albañilería, así como del aire acondicionado y calefacción.
- Cambiar y adecuar los aparatos de clima.
- Revisar el funcionamiento de controles de luces y tomacorrientes.
- Revisar cambiar y / o reparar lámparas en mal estado.
- Verificar que puertas y ventanas funcionen.
- Reparar sanitarios.
- Pintar salones y estacionamientos.
- Comprar materiales para trabajos específicos.
- Reparar fugas diversas.
- Realizar remodelaciones diversas.
- Rendir reportes sobre mantenimiento y servicios efectuados.
- Realizar reparaciones de componentes, aparatos específicos o instalaciones dañadas.
- Realizar el cambio de instalaciones eléctricas y de plomería.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:**
- Guardias, vigilantes y velador
  - Intendencia
  - Áreas solicitantes de servicios

- EXTERNA:**
- Proveedores



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Oficial de Transporte**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa  
Coordinación de Servicios Generales
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Servicios Generales
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Conducir el (los) vehículo(s) de **REQUISITOS** Académica, transportando en forma segura y oportuna personas y otros **REQUISITOS**.

DEPTO. DE  
REQUISITOS  
REQUISITOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Llevar una bitácora de salidas oficiales.
- Trasladar a estudiantes y maestros a prácticas y convenciones dentro y fuera de la ciudad.
- Trasladar a funcionarios en asuntos oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- Trasladar ponentes y expositores de eventos de la Unidad Académica.
- Llevar una bitácora de la flotilla de vehículos.
- Informar las condiciones de los vehículos.
- Mantener limpio y en perfectas condiciones el vehículo asignado.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

JH

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Maestros y Alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Tesorería y Contabilidad
- Dirección

**EXTERNA:**

- Instituciones Públicas y Privadas



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Unidad de Recursos Humanos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Vigilantes (2)  
Velador  
Guardias de Seguridad (4)  
Intendentes (7)  
Jardineros (2)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

EFICIENTAR Y APROVECHAR DE LA MEJOR MANERA EL RECURSO HUMANO CON EL QUE CUENTA LA UNIDAD ACADÉMICA Y LOGRAR LA COORDINACIÓN ENTRE UNIDAD CENTRAL Y LA UNIDAD ACADÉMICA EN LO REFERENTE A TRÁMITES DE LA MATERIA.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Supervisar entradas y salidas del personal y en su caso elaborar reportes de faltas, días económicos, licencias médicas, etc.
- Proveer a la Unidad Académica del recurso humano necesario.
- Gestionar ante Unidad Central el servicio médico para personal eventual.
- Realizar los trámites de recursos diversos ante Unidad Central.
- Dar permisos y licencias al personal Administrativo de base y confianza.
- Llevar a cabo el proceso de selección, reclutamiento y contratación del personal.
- Elaborar contratos del personal académico y administrativo que lo requieren.
- Mantener las relaciones laborales y realizar gestiones ante con los sindicatos administrativo y docente.
- Vigilar y mantener un clima laboral funcional, cortés y cooperativo.
- Proponer, coordinar e impartir cursos de capacitación y actualización al personal administrativo.
- Promover y coordinar los eventos sociales y culturales de la Unidad Académica.

- Revisar y autorizar reportes quincenales para el pago ordinario y extraordinario.
- Solicitar los pagos ordinarios y extraordinarios ante Unidad Central y pagar la nómina.
- Integrar y controlar los expedientes de todo el personal de la Unidad Académica.
- Efectuar los movimientos de personal Administrativo y académico que sean necesarios.
- Dar seguimiento a los programas de prestaciones, estímulos y recompensas al personal.
- Supervisar y proporcionar seguridad, resguardo y vigilancia al personal administrativo, docente y al alumnado en general, así como a los bienes inmuebles y materiales, propiedad de la Unidad Académica.
- Elaborar rol de asignación del personal de intendencia y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar y coordinar el trabajo de los empleados de intendencia y jardinería.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



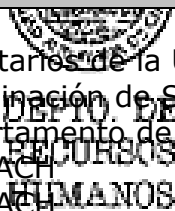
#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Secretarías de la Unidad Académica
- Coordinación de Servicios Generales
- Departamento de Recursos Humanos
- SPAUACH
- STSUACH

##### **EXTERNA:**

- Aspirantes
- Pensiones
- ICHISAL
- Seguridad Pública Municipal





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Vigilante
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Vigilancia y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Recursos Humanos
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Proporcionar seguridad y vigilancia al personal administrativo, docente y al alumnado en general, así como a los bienes inmuebles y materiales, propiedad de la Unidad Académica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Organizar y orientar a todas las personas que ingresan a la Unidad Académica, estudiantes, proveedores y visitantes.
- Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones que se tenga asignadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes y evitar todo conato de violencia.
- Vigilar que no se consuman bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Unidad Académica.
- Cuidar el acceso al estacionamiento de maestros.
- Verificar al inicio del turno que el reporte de recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
- Vigilar que ninguna persona permanezca sin autorización dentro de las instalaciones, terminado el horario de labores.
- Recorrer las zonas asignadas vigilando que no haya irregularidades reportándolas en su caso.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Maestros y Alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Personal Administrativo
- Director

**EXTERNA:**

- Seguridad Pública Municipal
- Cruz Roja



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Velador**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Recursos Humanos
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Vigilar las instalaciones a fin de resguardarlas y protegerlas, así como apoyar a conservar y mantener en buen estado las instalaciones de la Unidad Académica.

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Verificar al inicio del turno que el reporte de recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
- Realizar rondas al edificio para comprobar que las puertas y ventanas estén cerradas, así como que no se encuentren personas dentro de la Unidad Académica, reportando en su caso las irregularidades detectadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Mantener comunicación con la policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.
- Vigilar y supervisar que el edificio este en buen estado ya sea en interiores como externamente.
- Verificar que los sistemas de seguridad estén funcionando correctamente.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

*fd*

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Director
- Departamento de Seguridad y Vigilancia

**EXTERNA:**

- Seguridad Pública Municipal
- Bomberos
- Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS)



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Guardia de Seguridad
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa  
Unidad de Recursos Humanos
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Proteger o salvaguardar los intereses de la Unidad Académica tanto del personal y profesorado como de los alumnos, así como evitar robos, detectar condiciones inseguras, mantener la disciplina, auxiliar a toda persona y prevenir incidentes.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Cuidar y vigilar el acceso a los estacionamientos de la Unidad Académica.
- Realizar recorridos por las instalaciones de la Universidad.
- Detectar personas ajenas a la comunidad universitaria.
- Prestar auxilio a personas con vehículos con fallas mecánicas.
- Mantener un control de la disciplina de los alumnos y personal.
- Efectuar revisión de extintores.
- Brindar atención médica de urgencia en su caso a toda persona de la Unidad Académica.
- Proporcionar seguridad al personal administrativo, alumnos y maestros del plantel, así como al inmueble y materiales de la Unidad Académica.
- Estar alerta en horarios de entrada y salida del alumnado para evitar incidentes.
- Formular reporte al Jefe del Departamento de Seguridad de la Unidad Central y al Coordinador de Servicios Generales.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Checar que los veladores se encuentren en sus áreas.
- Resguardar el orden en eventos deportivos y culturales en la Unidad Académica.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Maestros y alumnos
- Administrativos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Director
- Departamento de Seguridad y Vigilancia de la Secretaría General

**EXTERNA:**

- Seguridad pública
- Visitantes



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendentes
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa  
Coordinación de Servicios Generales
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones de la Unidad Académica.

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Abrir y cerrar salones y áreas asignadas.
- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas asignadas.
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos y enseres de limpieza.
- Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de intendencia, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- INTERNA:** • Personal académico y administrativo
- EXTERNA:** • Ninguna



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Jardineros**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría Administrativa  
Coordinación de Servicios Generales
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- f) **LE REPORTAN:**



### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Mantener los jardines y áreas verdes de la Unidad Académica limpias y en buen estado.

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

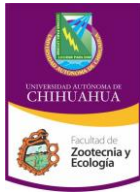
h) **FUNCIONES:**

- Mantener el jardín cortado.
- Desyerbar las pozas.
- Fertilizar el jardín.
- Tener en buenas condiciones los jardines.
- Podar árboles y plantas de los jardines en la temporada correspondiente.
- Recolectar basura de jardines y tirarla en contenedores.
- Verificar que el riego se realice y hacerlo manualmente en áreas que no se cuenta con el sistema de riego.
- Mantener limpias las áreas verdes de la Unidad Académica.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

JH

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Jefe de Mantenimiento
- EXTERNA:**
- Proveedores



Código: NOR_1.3 FZyE 01	Página 130 de 147
Fecha de Emisión: 02/07/2010	Fecha de Revisión: 20/10/2011
	Nº de Revisión: 03
Elaboró: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Facultad de Zootecnia y Ecología	
Aprobó: Director	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Centros de Estudios, de Investigación y Transferencia de Tecnología**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Supervisión y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Unidades de la Facultad de Zootecnia y Ecología
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** CEITT Chihuahua, CEITT Teseachi-Canoas, CEITT Sauz-Lázaro Cardenas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Coordinar las actividades de los laboratorios CEITT-Chihuahua, CEITT-Teseachi-Canoas y CEITT-El Sauz-Lázaro Cardenas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Monitorear las actividades de los CEITT.
  - Llevar un control de inventarios.
  - Elaborar reportes diarios y mensuales sobre mantenimiento, riego, siembra y cosecha.
  - Elaborar reportes mensuales de consumo de alimentos: balanceado y pastura de laboratorio productivo ganadero.
  - Determinar necesidades de cada CEITT
  - Elaborar reportes mensuales y semestrales (entradas y salidas) de las unidades de bovinos carne, unidad de soporte, planta de alimento balanceado, unidad avícola, unidad de bovinos de leche, unidad ovícaprina, unidad cunícola, unidad porcícola y unidad de talleres de carne y lácteos.
  - Reportar las necesidades inherentes a cada laboratorio.
  - Trámite administrativo de cada CEITT
  - Presupuestar y proyectar el plan de manejo de cada CEITT.
  - Monitoreo del uso de insumos y productos agrícolas del CEITT
  - Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Responsables de cada laboratorio
- Unidad de Tesorería y Contabilidad
- Unidad de Recursos Humanos
- Secretaría de Investigación y Posgrado
- Vigilancia

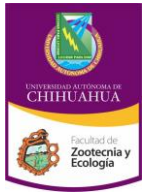
**EXTERNA:**

- Proveedores



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS





Código: NOR_1.3 FZyE 01	Página 132 de 147
Fecha de Emisión: 02/07/2010	Fecha de Revisión: 20/10/2011
	Nº de Revisión: 03
Elaboró: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Facultad de Zootecnia y Ecología	
Aprobó: Director	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad CEITT Chihuahua
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Supervisión y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Unidad Chihuahua de la Facultad de Zootecnia y Ecología -Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador de Centros de Estudios, de Investigación y Transferencia de Tecnología y Secretario Administrativo y Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**



#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Coordinar las actividades técnicas y administrativas de cada uno de los laboratorios del CEITT para su mejor funcionamiento.

RECURSOS  
HUMANOS

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- - Revisar a diario con los responsables de cada laboratorio, las necesidades, actividades y demás situaciones que se presenten.
  - Firmar requisiciones de comprar de alimento y de materiales que se necesiten en los laboratorios.
  - Firma de oficios para guardias, días festivos y tiempos extras del personal que labora en los laboratorios.
  - Realización de inventarios, escritos y conteos físicos mensuales de cada laboratorio.
  - Coordinar las actividades diarias de los trabajadores de cada laboratorio.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Responsables de cada laboratorio del CEITT-Chihuahua.
- Contador
- Auxiliares Administrativos

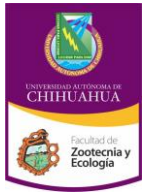
**EXTERNA:**

- Unión Ganadera Regional de Chihuahua
- Asociación Ganadera Local de Chihuahua
- ALCODESA
- Veterinaria Loya
- Veterinaria La Vaquita
- SABAMEX.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS





Código: NOR_1.3 FZyE 01	Página 134 de 147
Fecha de Emisión: 02/07/2010	Fecha de Revisión: 20/10/2011
	Nº de Revisión: 03
Elaboró:	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Facultad de Zootecnia y Ecología
Aprobó:	Director

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad CEITT Teseachi-Canoas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Supervisión y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Unidad Teseachi - Canoas de la Facultad de Zootecnia y Ecología- Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador de Centros de Estudios, de Investigación y Transferencia de Tecnología, Secretario Administrativo y Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**



#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

RECURSOS  
HUMANOS

Desempeñar la gestión administrativa del CEITT en lo referente a compras, ventas, relaciones con organismos y agencias ganaderas, seguimiento de inventarios y pagos a proveedores.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Trámite administrativo de compras de insumos
- Gestión de venta de ganado
- Seguimiento de inventarios de ganado, materia prima, insumos y productos agrícolas.
- Relaciones con asociaciones ganaderas y organismos involucrados
- Desarrollo de presupuestos y proyecciones económicas de plan de manejo
- Monitoreo de las actividades productivas del CEITT
- Monitoreo del consumo de insumos y productos agrícolas del CEITT

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Coordinador del CEITT.
- Contador

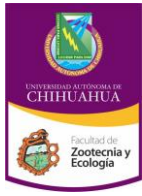
**EXTERNA:**

- Unión Ganadera Regional de Chihuahua
- Asociación Ganadera Local de Chihuahua
- ALCODESA
- Veterinaria Loya
- Veterinaria La Vaquita
- SABAMEX.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS





Código: NOR_1.3 FZyE 01	Página 138 de 147
Fecha de Emisión: 02/07/2010	Fecha de Revisión: 20/10/2011
	Nº de Revisión: 03
Elaboró:	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Facultad de Zootecnia y Ecología
Aprobó:	Director

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad CEITT Sauz – L. Cárdenas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Supervisión y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Unidad Sauz –L. Cárdenas de la Facultad de Zootecnia y Ecología-Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador de Centros de Estudios, de Investigación y Transferencia de Tecnología, Secretario Administrativo y Secretario de Investigación y Posgrado
- f) LE REPORTAN:**



#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

RECURSOS  
HUMANOS

Desempeñar la gestión administrativa del CEITT en lo referente a compras, ventas, relaciones con organismos y productores agrícolas, seguimiento de inventarios y pagos a proveedores.

*LW*

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Trámite administrativo de compras de insumos agrícolas
- Seguimiento de inventarios de cosecha y productos agrícolas.
- Relaciones con productores agrícolas.
- Desarrollo de presupuestos y proyecciones económicas de plan de manejo agrícola.
- Monitoreo de las actividades productivas del CEITT
- Monitoreo del uso de insumos y productos agrícolas del CEITT



#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

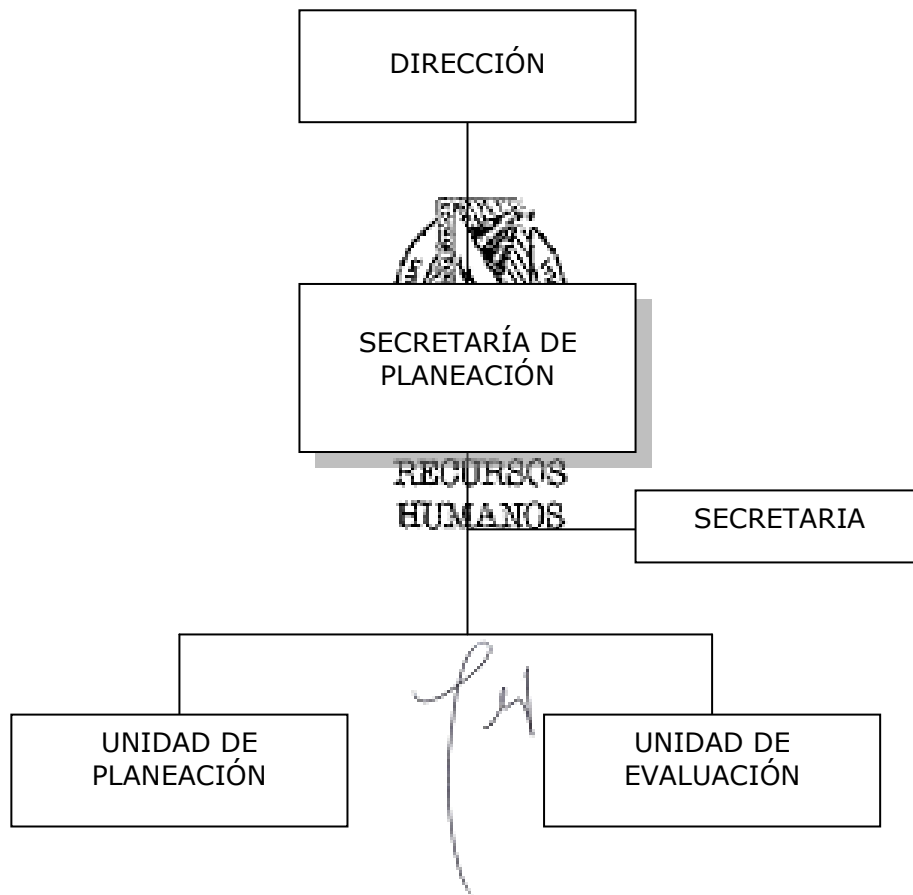
- INTERNA:**
- Coordinador del CEITT.
  - Contador
- EXTERNA:**
- Proveedores



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

A handwritten signature or set of initials, possibly "JH", written in a cursive style.

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretario de Planeación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Planeación
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefe de Unidad de Planeación  
Jefe de Unidad de Evaluación

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

DEPTO. DE  
RECURSOS

Analizar, diagnosticar y evaluar la situación que guardan las funciones sustantivas de la Unidad Académica, con el propósito de diseñar y establecer los planes y estrategias necesarias para asegurar su sólido crecimiento y desarrollo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Planificar el desarrollo de la Unidad Académica en congruencia con el de la Universidad.
- Determinar las normas y criterios de planeación para el trabajo con la Dirección y las diferentes secretarías.
- Realizar diagnósticos internos de la Unidad Académica coordinadamente con la Dirección y demás secretarías para toma de decisiones.
- Revisar, analizar y actualizar la estructura de la Unidad Académica conforme a las funciones de cada área y mantener actualizados los Manuales Administrativos de la Unidad Académica, proponiendo las adecuaciones funcionales que se requieran.
- Organizar, analizar e interpretar la información relacionada con planes y programas de la institución a fin de ser tomada en cuenta para la planeación de las actividades.
- Llevar un control y seguimiento sobre los acuerdos tomados en las reuniones con la Dirección y Secretarios
- Elaborar reporte de actividades de la Unidad Académica para su integración en el informe del Rector.

- Integrar y elaborar el reporte para el Informe del Rector.
- Interpretar la información del diagnóstico interno generada en la Unidad Académica.
- Elaborar y analizar las estadísticas de la Unidad Académica y expedir la información requerida.
- Participar en las Juntas del Consejo Consultivo de Planeación
- Coordinar la participación en conjunto con los directivos de la Unidad Académica para llevar a cabo la operación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y de la Unidad Académica a efecto de evaluar su desempeño y proponer en su caso las medidas correspondientes.
- Coordinar y contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Coordinar y participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Coordinar y elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.



#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo
- Dirección Administrativa
- Auditoría Interna

##### **EXTERNA:**

- Organismos Oficiales, privados y no gubernamentales
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores.
- Asociaciones del Ramo Agronómico.
- Barras y Colegios de Profesionistas.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar al Secretario de Planeación en todas las actividades secretariales propias de la oficina.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Realizar actividades para obtener la información básica para la elaboración de programas propios de la Secretaría.
- Elaborar oficios requeridos por el Secretario.
- Mantener en orden el archivo.
- Atender el teléfono.
- Programar citas del Secretario dentro y fuera de la Institución.
- Apoyar en el levantamiento de la información de estadísticas de la Unidad Académica.
- Colaborar con el Secretario de Planeación en la elaboración de gráficas estadísticas y estudios comparativos.
- Participar y apoyar en la elaboración y procesamiento de los proyectos institucionales para los trámites de aplicación de recursos federales.
- Convocar a proveedores para presentación de cotizaciones y efectuar su recepción y revisión; así como contribuir en la elaboración de especificaciones de requerimientos diversos.
- Recibir de los proveedores el material y bienes requeridos (PIFI), revisarlos y distribuirlos a las áreas respectivas en coordinación con el almacén.
- Elaborar comprobaciones de gastos correspondientes a proyectos de fortalecimiento.

- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Auxiliar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Rectoría.
- Apoyar en la elaboración de los informes de la Unidad Académica y Rectoría.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- Dirección Administrativa
- Auditoría Interna

##### **EXTERNA:**

- Proveedores
- Diversas Universidades

DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Planeación
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar en la composición y control de la información de los programas de integración y fortalecimiento institucional de los cursos

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Proporcionar la información que se solicite y mantener una comunicación constante con la Dirección de Planeación.
- Participar en la elaboración de los planes, informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Capturar la información necesaria para los procesos de planeación.
- Elaboración de planes y programas de trabajo.
- Realizar reportes correspondientes.
- Apoyar a las otras Secretarías en materia de planeación.
- Atender las auditorías externas e internas y proporcionar información que se requiera formalmente.
- Participar en los programas de acreditación y certificación.
- Apoyar en eventos propios de la Unidad Académica, conferencias, diplomados y cursos.
- Representar al Secretario de planeación en eventos y reuniones.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- Auditoría Interna

**EXTERNA:**

- Dependencias gubernamentales
- Proveedores diversos



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS





## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Evaluación
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Zootecnia y Ecología  
Secretaría de Planeación
- e) **REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) **LE REPORTAN:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar en los procesos de evaluación y control de la información de los programas de integración y fortalecimiento institucional

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Proporcionar la información que se solicite y mantener una comunicación constante con la Dirección de Planeación.
- Participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Capturar la información de los procesos de evaluación y acreditación.
- Elaboración programas de trabajo.
- Realizar reportes.
- Apoyar a las otras Secretarías en materia de evaluación.
- Atender las auditorías externas e internas y proporcionar información que se requiera formalmente.
- Participar en el programa de acreditación y certificación.
- Apoyar en eventos propios de la Unidad Académica, conferencias, diplomados y cursos.
- Representar al Secretario de planeación en eventos y reuniones.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **INTERNA:**

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- Auditoría Interna

##### **EXTERNA:**

- Dependencias gubernamentales
- Proveedores diversos



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## **PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL**

### **RESPONSABLE:**

Dr. R. Mario Maldonado Estrada  
Director de Planeación y Desarrollo Institucional

### ***Unidad de Desarrollo Organizacional***

L.A.E. Juan Francisco Rivera Galván

### **COLABORACIÓN:**

#### **Secretaría de Planeación**

Dr. Heriberto Aranda Gutiérrez  
***Facultad de Zootecnia y Ecología***



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

Todo el personal de la Facultad de Zootecnia y Ecología