



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2017

Elaborado por:
LAE Sergio Abitia Reyes
Coordinador del Centro de Emprendimiento e Incubación de Negocios

Culiacán, Rosales, Sinaloa, México, Enero de 2017



DIRECTORIO

MC. Mario Antonio Campos Sepúlveda
Director

Dra. Laura Elena Calderón Jiménez
Secretaria de Dirección

MC. Elizabeth Castillo Cabrera
Secretaria Académica

L.C.P. Lorenzo Jacobo Godoy
Secretario Administrativo

Dr. Luiz Vicente Ovalles Toledo
Coordinador General de Investigación y Posgrado

MC. Víctor Manuel Barraza Espinoza
Coordinador de Educación Continua

L.C.C. Sonia Marlen Urtuzuástegui Ibarra
Coordinadora de Control Escolar

L.C.P. Lorena Lizárraga Torres
Coordinadora de Servicio Social

L.C.P. Víctor Manuel Mizquiz Reyes
Coordinador del Centro de Atención a Estudiantes



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN	5
MISIÓN Y VISIÓN	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
FUNCIONES	8

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



INTRODUCCIÓN

El desarrollo de una organización da como resultado puestos, de tal manera que el análisis de puestos es el procedimiento por el cual se determina los deberes y la naturaleza de los mismos y los tipos de personas que se requieren para manejarlos.

El siguiente Manual de Organización es una guía elaborada para la Facultad de Contaduría y Administración que siempre se encuentra en búsqueda de nuevas formas de eficientizar las actividades que notan un cambio en la manera de llevar por el cambio de la mejora continua a esta facultad.

Por lo anterior, este manual ha sido elaborado para informar y guiar a futuros miembros de dicha facultad a desempeñar sus funciones a fin de lograr un mejor control y mejor calidad en la atención de profesores, alumnos, y público en general.

En este Manual de Organización se detalla cómo se integra la Facultad de Contaduría y Administración las funciones de cada uno de sus integrantes y tareas que debe cumplir para hacer de esta facultad una entidad eficiente, eficaz y coherente con sus programas educativos.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



1.- ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Breve reseña histórica:

La Facultad de Contaduría y Administración fue fundada el 30 de Noviembre de 1945 con el nombre de Facultad de Comercio –según acuerdo del Consejo Universitario de la época-, y las carreras que ofreció fueron las de contador privado, funcionario bancario y contador público y auditor. El 25 de Octubre de 1948 se suprimen las dos primeras, debido a que estas alternativas profesionales se adecuaban mejor a los centros educativos de nivel medio.

Por la necesidad de actualizar las estructuras académicas en relación con el desarrollo social, en el ciclo escolar 1959-1960 la Facultad de Comercio se transforma en Escuela de Contabilidad y Administración (ECA); en ella, el 4 de Mayo de 1963 se titularon los primeros contadores públicos, mientras que el establecimiento de la carrera de Licenciado en Administración de Empresas se acordó el 5 de Julio de 1968, tras proponerla el Consejo Técnico de la escuela.

Como resultado del fenómeno regional y nacional del crecimiento de la matrícula universitaria, surge en 1979 la extensión en Mazatlán, con el propósito de diversificar las carreras con orientación hacia las actividades básicas de la zona, como el turismo y la pesca. Este contexto permitió que, a partir de 1981 se convirtiera en Escuela de Contabilidad y Administración de Mazatlán (ECAM). En los años 1995-1996, en la ciudad de Culiacán el nivel de desarrollo académico alcanzado se refleja con la puesta en marcha de las maestrías en Finanzas Corporativas y Desarrollo Empresarial. Lo que dio margen para que fuera elevada al rango de Facultad.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



2.- MISIÓN DE LA F.C.A. CULIACÁN

La Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Sinaloa es una institución educativa de calidad que tiene como misión: “Formar y actualizar profesionales de la Contaduría, Administración, Negocio y Comercio Internacional altamente competitivos, emprendedores, a través de un modelo educativo innovador, comprometidos social y éticamente, con reconocimiento nacional e internacional, capaces de generar y aplicar el conocimiento para el desarrollo sustentable de la región.

3.- VISIÓN DE LA F.C.A. CULIACÁN

La Facultad de Contaduría y Administración es una dependencia de Educación Superior de la Universidad Autónoma de Sinaloa, que oferta programas educativos de licenciatura ACREDITADOS y programas educativos de posgrado reconocidos por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad, que por su eficacia académica y su pertinencia social son ampliamente reconocidos y aceptados en el ámbito regional y nacional: con cuerpos académicos consolidados que impulsan la investigación a través de la implementación de Líneas Generales de Aplicación del Conocimiento acordes a la naturaleza de los programas educativos; con profesores y procesos administrativos certificados; así como con equipo e infraestructura adecuados para formar y desarrollar integralmente a profesionales de la Contaduría, la Administración y los Negocios, con un enfoque pedagógico centrado en el estudiante, por lo que alcanza altos índices de Eficiencia Terminal.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2017

Facultad de Contaduría y Administración



4.-

ESTRUCTURA

ORGANICA

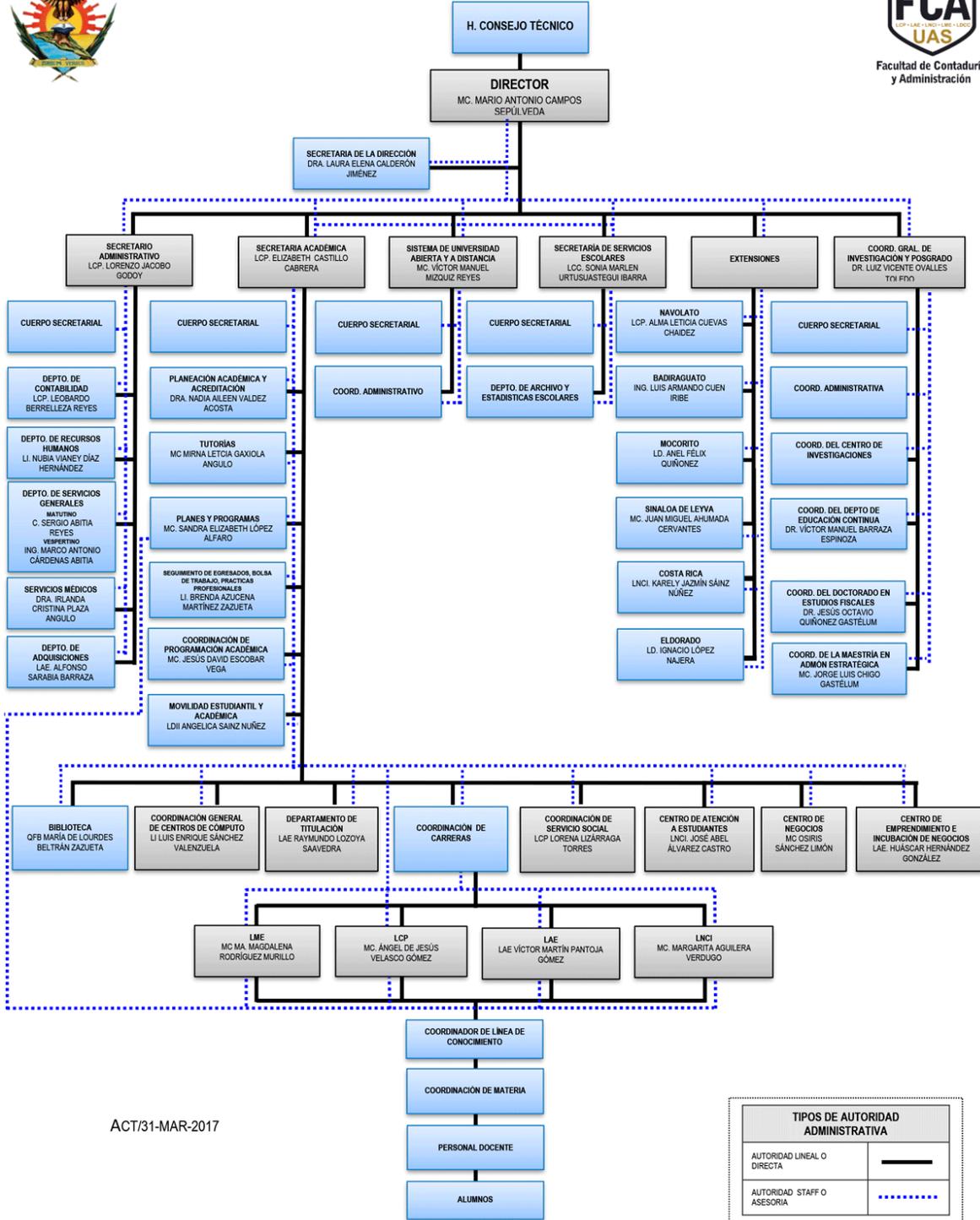
(ORGANIGRAMA)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN ORGANIGRAMA GENERAL



Facultad de Contaduría
y Administración



ACT/31-MAR-2017

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



5.- FUNCIONES

5.1.- Número y tipo de puestos existentes en la Facultad de Contaduría y Administración (Culiacán),

Los puestos que requiere la F.C.A. (Campus Culiacán) son los siguientes:

- H. Consejo Técnico.
- Dirección.
- División de Investigación.
- Coordinación General de la División de Estudios de Posgrado.
- Secretaría Administrativa.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Servicios Generales.
- Secretaria Académica.
- Comisión Académica de Titulación.
- Planeación Académica y Acreditación.
- Planes y Programas.
- Tutorías.
- Coordinación de Recursos Humanos y Programación Académica.
- Sistema de Universidad Abierta y a Distancia (SUAD).
- Biblioteca.
- Coordinación de Apoyo Didáctico.
- Centro de Cómputo.
- Coordinación de Servicio Social.
- Coordinación de Carreras.
- Carrera de L.C.P.
- Carrera de L.A.E.
- Carrera de L.N.C.I.
- Coordinación de Línea de Conocimiento.
- Coordinación de Materia.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- CAE y Servicios Edificio 1.
- CAE y Servicios Edificio 2.
- Extensiones.
- Secretaría de Servicios Escolares.
- Departamento de Archivo y Estadísticas Escolares.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



H. CONSEJO TÉCNICO

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y disposiciones generales, encaminadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Ser el órgano de máxima autoridad de la facultad.

Someter a la consideración del H. Consejo Universitario:

- Proyectos de reglamentación interna de la facultad.
- Proyectos para la creación y modificación de los planes y programas de estudio, métodos de enseñanza, de evaluación y modalidades de exámenes.
- La tabla de compatibilidad de las diferentes carreras que determinen cuales cursos son antecedentes indispensables para que los alumnos puedan tener derecho a inscripción en otros cursos superiores del mismo plan de estudios.
- Informar para su ratificación al H. Consejo Universitario del candidato a Director electo de la facultad, ello, de acuerdo al procedimiento que marca el reglamento de elección establecido para tal efecto.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de la UAS, el Estatuto General, el Reglamento General para las facultades, los acuerdos del Consejo Universitario, la reglamentación interna de la facultad y otras normas y/o disposiciones de observancia obligada o que por su relevancia, impactan la vida académica de la facultad.
- Proponer el personal docente de la facultad, comunicándolo a la Dirección General de Recursos Humanos para que extiendan los nombramientos correspondientes.
- Dictaminar sobre los proyectos e iniciativas que le presenten los profesores, autoridades, alumnos, o los que surjan al seno de la facultad, sometiendo los dictámenes a la aprobación del H. Consejo Universitario cuando así lo requiera el caso.
- Autorizar y supervisar programas que tiendan al logro del mejoramiento académico y administrativo de la facultad.
- Aprobar los distintos conceptos por los cuales se cobrarán cuotas, colegiaturas, servicios, y determinar el monto de ellas contemplando las disposiciones del Reglamento General de Pagos de la Universidad.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Autorizar el presupuesto de ingresos y egresos de la facultad.
- Gestionar ante el H. Consejo Universitario y/o autoridades correspondientes, los apoyos necesarios para el buen funcionamiento de la facultad.
- Sancionar el incumplimiento en las funciones y atribuciones de los distintos funcionarios, trabajadores y alumnos de la facultad.
- Resolver los casos o conflictos contingentes de la facultad que por su relevancia así lo ameriten.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



DIRECCIÓN

DIRECTOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Dirigir de manera eficaz y eficiente las actividades académicas y administrativas de la facultad manteniendo una estrecha vinculación con los sectores sociales y productivos de la región fomentando de manera permanente la superación académica de directivos, administrativos, docentes y alumnos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y presentar ante el H. Consejo Técnico de la facultad para su aprobación el programa de desarrollo y presupuesto anual de ingresos y egresos de la Facultad de Contaduría y Administración.
- Participar en los órganos académicos y de gobierno con el carácter y facultades que los reglamentos respectivos le confieran, y aquellas otras que estos mismos en lo posterior le asignen.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que rigen en la Universidad y en la Facultad de Contaduría y Administración.
- Convocar y presidir las asambleas del H. Consejo Técnico de la facultad, y ejecutar los acuerdos que de las mismas deriven.
- Atender las relaciones cotidianas de la facultad con el personal académico y administrativo, de acuerdo con las políticas institucionales, C.C.T. y demás reglamentación correspondiente.
- Establecer y someter a la aprobación del H. Consejo Técnico, la estructura orgánica, las políticas y los manuales administrativos correspondientes, estos, acordes con los objetivos de la facultad y con la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar y poner a consideración del H. Consejo Técnico el plan operativo anual y el correlativo presupuesto de ingresos y egresos de la facultad.
- Aprobar siempre y cuando lo estime procedente, los sistemas, programas, planes y proyectos que le presenten las unidades subordinadas.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Gestionar la aprobación de los programas y los apoyos necesarios, ante las autoridades universitarias que le competan.
- Organizar y participar en reuniones de trabajo con equipos académicos en materia de planeación y evaluación de programas de estudios, derivando las medidas conducentes para el mejoramiento de las funciones académicas de la facultad.
- Coordinar, dirigir y controlar las funciones de las unidades que bajo línea directa se le adscriban.
- Coordinar los proyectos y actividades especiales que le confieran autoridades superiores.
- Informar por escrito periódicamente al HCT, comunidad de la facultad y de manera contingente ante la Secretaría General y las autoridades académicas y/o administrativas que lo soliciten, respecto al funcionamiento de la Facultad de Contaduría y Administración.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARIO (A)

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Coordinar y controlar con eficacia y eficiencia las funciones académicas de la facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con el Director de los asuntos relacionados con el área académica.
- Presentar al inicio de cada ciclo escolar, un programa de trabajo que contemple las actividades y cronograma de su quehacer como coordinador del Consejo Académico y en particular de cada una de las academias de la facultad, este programa deberá ser avalado por el Consejo Académico y sancionado por el H. Consejo Técnico.
- Elaborar el presupuesto anual de egresados del área a su cargo.
- Ser el inmediato responsable de que el funcionamiento académico de la facultad observe los lineamientos institucionales explícitos en el currículum de cada una de las carreras que se imparten en la Facultad de Contaduría y Administración.
- Citar a asamblea cuando menos cuatro veces por ciclo escolar para tratar lo relativo a la situación académica de cada una de las áreas del plan de estudios de las carreras que se imparten en la facultad.
- Mantener una relación permanente con las academias de las carreras que se imparten para el seguimiento y supervisión de la operatividad del plan de estudios y para la promoción de eventos que contribuyan permanentemente a la actualización y capacitación teórico-metodológica del personal académico de la facultad.
- Vigilar y dinamizar la vida académica de tal manera que se observe la correspondencia integral entre contenido, profundidad y orientación de la enseñanza en cada una de las áreas de las carreras que se imparten en la facultad de acuerdo con los objetivos institucionales del currículum del as carreras, aprobadas por los Foros Académicos y ratificado por el H. Consejo Técnico.
- Vigilar y exigir que los miembros de la academia de cada una de las carreras que se imparten en la facultad, el cabal cumplimiento de su labor académica en cuanto a responsabilidad, asistencia, capacitación y ética profesional se refiera.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Supervisar el trabajo de quienes gozan de año sabático o becas.
- Conformar y organizar el archivo de las academias.
- Supervisar que tanto la programación de cada curso, como los criterios de evaluación del aprendizaje establecidos por cada academia sean presentados por escrito ante los alumnos al inicio de cada semestre.
- Supervisar que las horas dedicadas al asesoramiento e investigación del personal docente (maestros de tiempo completo e investigadores), de la carrera se cumplan cabalmente.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo de cada uno de los docentes.
- Supervisar que la infraestructura académica sea funcional y operativa en correspondencia al modelo pedagógico que se subraye en el diseño curricular de las carreras que se imparten en la facultad.
- Diseñas el reglamento interior de trabajo de la facultad.
- Promover y participar en cursos de actualización y capacitación aprobados por la Dirección.
- Estableces los vínculos permanentes con las instituciones y dependencias públicas y sociales de la entidad y localidad, con finalidad de buscar que las acciones del servicio social que preste la facultad se correspondan en lo posible con el campo profesional y laboral del futuro.
- Realizar las demás actividades que le sean propias de su competencia.
- Informar por escrito periódicamente a la Dirección y de manera contingente ante las demás autoridades académicas y administrativas internas que lo soliciten, respecto del funcionamiento del área a su cargo.

PLANEACIÓN ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Mejora continua de los Programas Educativos para que de forma sistematizada se cumplan con los estándares de los organismos evaluadores nacionales e internacionales y sean programas de buena calidad.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



TUTORÍAS

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Desarrollar habilidades para el estudio y el trabajo, a través de un proceso de atención, apoyo académico, acompañamiento y orientación del estudiante para promover su mejor desempeño escolar y de esta manera contribuir al mejoramiento de la calidad educativa de la Facultad de Contaduría y Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atención a todos y cada uno de los maestros y alumnos que acudan al departamento, para ello.
- Atención de manera individual o grupal a los padres de familia.
- Actuar conjuntamente con el Comité de Bienestar Universitario.
- Atender grupos de alumnos en sus inquietudes de conducta y demás factores que los incomodan emocional y académicamente.
- Gestión, agenda y realización de cursos de recuperación académica, de manera semestral.
- Nombramiento y asignación de maestros tutores para cada uno de los grupos. En los distintos turnos escolares.

PLANES Y PROGRAMAS

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Realizar los estudios comparativos necesarios y el diseño de propuestas que permitan la constante difusión, actualización y mejoramiento de los planes de estudio de la facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Observar y poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones encomendadas a su área de actuación.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomienden.
- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación en plan operativo y el presupuesto anual del área de trabajo.
- Participar en coordinación con la Secretaría Académica y en su caso, con las jefaturas de carrera, coordinadores de línea de conocimiento y equipos académicos, en reuniones de trabajo para la planeación y evaluación de los planes de estudio, recogiendo las sugerencias e incorporándolas a su trabajo cotidiano.
- Asesorar a maestros y alumnos sobre los contenidos de los planes de estudio vigentes.
- Promover las evaluaciones necesarias entre los egresados para medir la efectividad del currículum de cada generación.
- Mantener actualizado el inventario físico de los programas de estudio.
- Analizar y evaluar las solicitudes de revalidación, convalidación, y certificación de planes de estudio de otras facultades de educación superior en relación con las de la facultad.
- Emitir y canalizar a las autoridades competentes las propuestas de dictámenes relativos a la revalidación y certificación de los planes de estudio analizados.
- Informar por escrito periódicamente a su jefe inmediato y de manera contingente ante las autoridades académicas y administrativas que lo soliciten respecto al funcionamiento de área a su cargo.

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, BOLSA DE TRABAJO, PRÁCTICAS PROFESIONALES

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Lograr ser el puente que una la expectativa del estudiante que finaliza sus estudios con la intención de ubicarse en una primera experiencia laboral, que permita contactarse con el sector productivo y así poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso de los estudios de licenciatura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Presentar opciones de empresas de diferentes giros con ofertas laborales para que los estudiantes inicien un proceso de colocación en puestos ejecutivos de preferencia e inicien su desarrollo profesional.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Corroborar su vocación y vislumbrar las oportunidades de trabajo profesional.

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Apoyar el proceso de enseñanza, mediante la gestión de la programación y asignación de cargas académicas a los docentes, con la formación y competencia requerida, en las asignaturas de los programas educativos que oferta la facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en la entrega de Solicitud para la Asignación de Actividades Académicas al personal docente adscrito a esta Facultad de Contaduría y Administración correspondiente a cada periodo y ciclo escolar.
- Apoyar en la Elaboración de la Carga Académica y Horarios para el personal docente, para presentarlo a las instancias correspondientes para su revisión y aprobación.
- Elaboración en tiempo y forma, de la carga horaria para cada uno de los maestros adscritos y programados de esta Facultad de Contaduría y Administración y hacer la entrega de las notificaciones, antes del inicio del periodo escolar.
- Apoyo en la captura en el Sistema de Contraloría la carga académica de los maestros, todas las incidencias presentadas (altas, comisiones, licencias, becas, descargas, bajas, modificaciones, etc.) antes y después de inicio del semestre, esta información se pasa al Sistema de Información de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para la programación de pago del personal docente que tiene número de empleado.
- Apoyar en la elaboración y publicación de la distribución de Aulas y Grupos, por Grado y Carrera.
- Se imprimen al inicio los Horarios de cada ciclo y periodo escolar para entrega al CAE, para la elaboración de sus reportes de asistencia e inasistencia del personal docente.
- Se hace entrega de Programación Académica, Secretaria Administrativa, Departamento de Control Escolar y Departamento de Tutorías.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Se recibe toda comprobación curricular de los maestros de esta Facultad, para archivo de cada expediente.
- Se realiza visita a cada una de las aulas, para verificar la presencia del maestro asignado a cada grupo, y cotejar con los horarios, y tomar nota para el momento de capturar actas.
- Se atiende en la entrega de Programas de materias a los maestros que lo solicitan.

MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y ACADÉMICA

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Facilitar la estancia de los alumnos de la Universidad en otras instituciones de educación superior de México y el extranjero, con el objeto de que cursen semestres completos, realicen cursos y talleres, participen en proyectos de investigación, veranos científicos y/o reciban asesoría para la conclusión de sus trabajos de tesis de licenciatura o de posgrado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Favorecer la formación profesional mediante la movilidad de estudiantes en áreas que complementen los planes de estudios y/o proyectos de investigación de las instituciones participantes.
- Facilitar el acceso de estudiantes a las instituciones de la región para realizar avances en sus estudios.
- Aumentar la cohesión académica y estudiantil del país y contribuir a alcanzar un nivel homogéneo de excelencia académica.
- Mejorar la comunicación entre los investigadores.
- Incentivar la participación de alumnos en proyectos multidisciplinarios.
- Propiciar el intercambio de material didáctico, de información y experiencias sobre métodos pedagógicos innovadores.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Incrementar el uso de tecnologías de información y comunicación.

BIBLIOTECA

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Apoyar el plan de estudios, trabajando conjuntamente con toda la comunidad educativa (maestros, profesores, alumnos y familiares). Desarrollar y fomentar el hábito y el placer por la lectura en los alumnos, así como la utilización de las bibliotecas a lo largo de su vida.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar, organizar, conservar y resguardar en buen estado los materiales documentales.
- Seleccionar y adquirir los recursos de información de acuerdo con las necesidades académicas y de investigación de la Facultad.
- Proporcionar un servicio integral eficiente, oportuno y suficiente a usuarios internos y externos de la Facultad.
- Proporcionar orientación al usuario sobre los servicios que proporciona la biblioteca y en la búsqueda de información, referencial y documental.

CENTRO DE CÓMPUTO

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Coordinar y controlar de manera eficiente el funcionamiento del centro de servicios de cómputo, así como proponer las actualizaciones e innovaciones necesarias al sistema para satisfacer las necesidades de servicio que requieren los maestros, investigadores y estudiantes de la facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Observar y poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos en materia de servicio de cómputo por la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomiende.
- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual del área de trabajo.
- Proporcionar los servicios de asesoría en sistemas en las áreas de docencia, investigación, extensión y apoyo administrativo de la facultad.
- Colaborar con las áreas académicas y administrativas de la facultad, en la planificación, diseño y desarrollo de sistemas computacionales a manera de eficientizar los procesos que en ellas se realizan.
- Distribuir responsabilidades y dirigir en su caso, el esfuerzo del personal a su cargo en el ámbito de encargados de servicios a usuarios.
- Brindar asesoría y servicios de instalación y mantenimiento del hardware y software en las diferentes unidades de la facultad que así lo requieran.
- Atender las relaciones cotidianas del centro de cómputo de la facultad con los diversos tipos de usuarios del servicio, en cuanto a horarios de prácticas, asignación de equipos y materiales entre otras.
- Elaborar y poner en operación los cursos de capacitación en el manejo del software con el propósito de mejorar el desempeño académico de maestros y alumnos de la facultad.
- Supervisar la operación y uso adecuado del equipo de cómputo durante la captura y procesamiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo para su adecuado funcionamiento.
- Informar por escrito periódicamente ante su jefe inmediato y de manera contingente ante las autoridades académicas y administrativas que lo soliciten, respecto al funcionamiento del área a su cargo.

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Asesorar a egresados y estudiantes de la generación en turno en la forma de cómo obtener la carta dictamen para obtener su título.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Citar a los alumnos de la generación en turno en el auditorio de esta facultad para informarles sobre la documentación que deberán entregar para la integración de su expediente.
- Avisar a los jefes de grupo de quinto año de las carreras que oferta esta facultad, que en su oportunidad se pasara a su aula para llenar los formatos de certificado profesional, petición de título, cedula profesional y carta dictamen.
- Con el propósito de llevar a cabo el punto anterior, es importante hablar y agradecer al maestro el apoyo para hacer dicha actividad.
- Comentar en su oportunidad al director en turno el avance de los trabajos que se están realizando o cuando él lo solicite.
- Visitar y atender llamados del Director Académico-Legal en el Edificio Central UAS cuando se requiera.
- Citar a los jefes de grupo para hacer de su conocimiento a que alumnos les hace falta entregar documentación.
- Orientar al personal de esta área sobre el trabajo que realizan así como, el de informarles la forma en que se debe dar el servicio y asesoría al público en general en base a los valores que se mencionan en forma anterior.
- Visitar cada una de las aulas de quinto año con el propósito de Comentarles sobre la diversa documentación que deberán entregar para integrar su expediente y que a su vez sea llevado a la Dirección de Académico Legal en el Edificio Central para su trámite de título y Cédula.
- Explicar a cada uno de los alumnos de quinto año, la forma en la cual se llenan los formatos para la solicitud de: Carta Dictamen, Certificado Profesional, Título y Cédula.
- Revisión de Expedientes.
- Coordinar las actividades propias de esta área a la secretaria y personal de apoyo.
- Visitas constantes al Edificio Central a las áreas de Servicios Escolares y Académico Legal para preguntar sobre el seguimiento del documento en cuestión (Certificado Profesional y otros).
- Recibir notificación de cambio y asesoría en la recepción de los Documentos.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



COORDINACIÓN DE CARRERAS

JEFES DE CARRERA DE LM, LCP, LAE y LNCI

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Gestionar el funcionamiento eficaz de la carrera que dirige y brindar una atención de calidad a los profesores de la misma y a los estudiantes que la cursan.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Actividades/ Tareas diarias

- Propiciar la comunicación y coordinación con los coordinadores de las otras carreras de esta unidad académica.
- Observar y promover la aplicación de la misión, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de la carrera a su cargo entre los profesores y alumnos de la Facultad.
- Atender con diligencia las quejas o sugerencias presentadas por los estudiantes y profesores de la licenciatura.
- Atender y proporcionar información a padres de familia, visitantes externos, público en general, sobre asuntos relacionados con la vida académica de la facultad.
- Proporcionar información respecto a la normatividad vigente relacionada con el funcionamiento de la licenciatura (opciones de titulación, movilidad, servicio social, reglamento de los estudiantes).
- Realizar y dar seguimiento a los procesos de revalidación y convalidación solicitados.
- Supervisar el buen funcionamiento de las actividades académicas programadas.
- Actividades / Tareas Periódicas (Repetidas a intervalos regulares: semanales, quincenales, mensuales).
- Promover y participar en la organización de actividades de apoyo académico tales como: cursos, talleres, conferencias, seminarios, fotos, viajes de estudio entre otros de interés general, para reforzar la formación profesional de estudiantes y profesores en la carrera respectiva.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Programar, instrumentar, supervisar y evaluar el proceso de diseño y aplicación de exámenes profesionales, asegurando la calidad académica de los mismos, cada seis meses.
- Diseñar, aplicar, evaluar y actualizar el plan de trabajo de la carrera, a corto, mediano y largo plazo, a partir de un diagnóstico y una proyección deseada con base en metas (mensual, semestral, anual).
- Promover y participar en la planeación, aplicación, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de la carrera a su cargo.
- Promover, programar y supervisar las reuniones de academia convocadas por los coordinadores de área y/o materia.
- Mantener una comunicación continua con los coordinadores de área, así como solicitarles un informe periódico de avances sobre sus funciones de gestión con los coordinadores de materia.
- Elaborar informe por escrito y periódicamente a la Secretaría Académica respecto al funcionamiento de la carrera a su cargo.
- Establecer y evaluar los mecanismos tendientes a la atención de calidad de los profesores y estudiantes.
- Elaborar un informe anual con base en los informes de los coordinadores de área para enviarlo al director.
- Mantener una relación permanente con otras facultades o instituciones de educación, y con los organismos sociales y productivos de la entidad.

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Gestionar y planear las actividades en general, que realizan los brigadistas de servicio social, los cuales pueden ser alumnos o egresados, con la finalidad de motivar a los involucrados en el desarrollo de una conciencia social y de compromiso, aplicando de esta manera los conocimientos técnicos, científicos y humanos adquiridos en la trayectoria académica; además de la vinculación de la universidad con la sociedad, principalmente con el sector productivo.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar ante la dirección y subdirección de servicio social de la Universidad los documentos oficiales, las cartas de liberación de servicio social, en general, cualquier otro tramite institucional.
- Vigilar y evaluar los impactos en los brigadistas, las aportaciones a la sociedad con la aplicación de los conocimientos técnicos y humanos.
- Planeación de las actividades operativas y administrativas en la asignación de brigadistas para cada fase de asignación.
- Contribuir a la formación académica y profesional de alumnos y egresados.
- Desarrollar en el prestador de servicio social, una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
- Convertir la prestación del servicio social en un verdadero acto de reciprocidad para con la sociedad, a través de los planes y programas del sector público.
- Contribuir a la formación académica y profesional de alumnos y egresados.

CENTRO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES (CAE)

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Contribuir en la creación de programas preventivos de salud física y emocional de los(as) estudiantes. Promover espacios de atención, vigilancia y prevención de problemas de salud física y emocional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Facilitar a los alumnos y docentes el uso de proyectores necesarios para sus actividades académicas.
- Entregar a los maestros que lo soliciten el material didáctico requerido.
- Permitir el uso de un equipo de cómputo para los docentes que necesiten descargar archivos o imprimir exámenes.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Apoyar al cuerpo docente, así como a administrativos, en la reproducción de documentos oficiales, material necesario para impartir sus clases.
- Corroborar que los maestros se encuentren impartiendo clases en los grupos y aulas que les corresponden.
- Cerciorarse de que los docentes cumplan con el horario establecido de sus clases.
- Llevar una lista diaria de la asistencia de los maestros, así como un concentrado de las faltas.
- Brindar a los alumnos que lo soliciten, información académica de los maestros de esta facultad.
- Orientar a los alumnos que tengan alguna inconformidad con un maestro o trabajador administrativo.
- Atender a los alumnos que requieran trato especial en los cambios de aulas pertinentes.

DEPARTAMENTO DE BECAS

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Coadyuvar en la formación integral de los alumnos de la FCA que enfrenten adversidades económicas, pero con capacidades y disposición para el estudio, apoyándolos en la gestión de becas económicas que les permita ampliar la oportunidad de acceso y permanencia para continuar sus estudios universitarios. Implementar estrategias que ayuden a los estudiantes y profesores a obtener apoyos en becas, que les permitan formarse y desarrollarse académicamente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar a los alumnos en situación socioeconómica deficitaria y/o excelencia académica en la selección de la beca adecuada a su perfil.
- Servir de intermediario entre los alumnos y la autoridad en lo referente a los estipendios.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



CENTRO DE NEGOCIOS

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Asesorar en la aplicación de la legislación fiscal con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover una cultura contributiva sólida, basada en valores cívicos y éticos.
- Depurar y complementar los datos de los contribuyentes inscritos.
- Fomentar el cumplimiento oportuno de las obligaciones.
- Inscribir y actualizar a los contribuyentes.
- Invitar a los contribuyentes para que realicen el trámite de cuota fija y el pago de impuestos estatales.
- Sensibilizar sobre la importancia de contribuir.

CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INCUBACIÓN DE NEGOCIOS

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Promover y estimular la creación de empresas competitivas en el mercado, ofreciendo una metodología de incubación de negocios de calidad, contando con consultoría y gestión de recursos financieros que ayude a la creación y fortalecimiento de las empresas incubadas y que estas puedan consolidarse en la región de manera competitiva.

Última edición:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Revisó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Motivar a los estudiantes emprendedores para impulsar y fomentar la creación de nuevas empresas.
- Estructurar programas de capacitación y asesoría que permitan a los emprendedores hacer eficiente la creación, operación y modernización de las empresas.
- Fortalecer la capacidad emprendedora en un 20% de la matrícula de alumnos egresados de la facultad.
- Apoyar a los emprendedores en la etapa de inicio y desarrollo de nuevos proyectos empresariales.
- Asistir a emprendedores que ya tengan una empresa en operación y requieran apoyo para mejorar su desempeño.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SECRETARIO (A)

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de los servicios administrativos y generales, de la facultad mediante sistemas y procedimientos adecuados que apoyen la integración de las funciones de información, planeación y evaluación institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación el plan operativo y el presupuesto anual de la Secretaría a su cargo.
- Colaborar con la dirección para la elaboración del presupuesto anual de ingresos de la facultad.
- Organizar y supervisar el cumplimiento, registro y control del personal de la dirección.
- Gestionar y controlar el manejo de la nómina del personal académico, administrativo y de confianza de la facultad.
- Organizar, gestionar y controlar las compras, almacenaje y distribución de los materiales y equipos necesarios para la operación regular de la facultad.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, condiciones de limpieza y ambiente de trabajo, así como la reposición de los materiales y equipos de la facultad.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, condiciones de limpieza y ambiente de trabajo, así como la reposición de los materiales y equipos de la facultad.
- Vigilar y controlar que la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con las normas exigidas por la contraloría general y la dirección de auditoría interna.
- Sugerir a la dirección, posibles mejoras a la estructura orgánica y manuales administrativos.
- Dirigir y coordinar las funciones del personal administrativo y de intendencia.
- Organizar, gestionar, inventariar y controlar los materiales y equipos de trabajo necesarios para la operación de la facultad.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, condiciones de limpieza y ambiente de trabajo.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Organizar, gestionar y controlar dentro de su ámbito de competencia, las altas, bajas, cambios, licencias, viáticos y demás movimientos del personal académico y administrativo.
- Llevar el archivo de la información administrativa de la facultad.
- Vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto de egresos de la facultad.
- Crear y conservar las normas para la prestación oportuna de los servicios de intendencia, seguridad y vigilancia, necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones de la facultad.
- Llevar el registro y control de la puntualidad y asistencia del personal administrativo adscrito a la facultad, ordenando el pago de los estímulos y los descuentos respectivos según el caso.
- Administrar y supervisar el proceso de actualización del padrón del personal académico y administrativo de la facultad.
- Realizar las demás funciones que le sean conferidas por el director de la facultad.
- Informar por escrito periódicamente a la Dirección y de manera contingente ante las demás autoridades administrativas y académicas internas que lo soliciten respecto del funcionamiento del área a su cargo.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Ejercer conforme a las disposiciones de la secretaría administrativa, el control financiero y contable para la toma de decisiones de la dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato el plan operativo y el presupuesto anual del área a su cargo.
- Recibir, compaginar y cotejar las nóminas contra los cheques emitidos, detectando los errores y reportando las anomalías a quien corresponda.
- Cancelar los cheques no cobrados y turnarlos al departamento de contabilidad general, para su registro y control.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Atender reclamos de cheques cancelados para su reposición cuando así proceda.
- Llevar al corriente el inventario y archivo de las nóminas pagadas.
- Dirigir y controlar la captación de ingresos propios de la facultad a través del módulo de servicios, por concepto de inscripción, cuotas de titulación, cartas de pasante y otros ingresos de carácter contingente.
- Expedir y archivar recibos de caja por toda entrada en efectivo que se reciba.
- Formular el reporte diario de corte de caja.
- Integrar periódicamente un reporte resumido, por concepto de recaudación de ingresos por caja y realizar el análisis del ejercicio de recaudación e instrumentar los procedimientos necesarios para operar los ajustes convenientes.
- Reportar a la tesorería y contabilidad general, los ingresos recaudados, anexando copia de los recibos oficiales respectivos.
- Formular informes de carácter financiero (estado de origen y aplicación de recursos).
- Elaborar la estadística base en materia de recursos financieros.
- Controlar la emisión y entrega de cheques, que no sean los relativos a la nómina.
- Revisar y realizar las condiciones bancarias.
- Formular y actualizar la contabilidad general de la dependencia.
- Elaborar los inventarios físicos y financieros de la facultad.
- Diseñar y formular papeles de trabajo elementales para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar, conciliar, y relacionar operaciones contables.
- Observar las normas y las políticas fijadas por el secretario administrativo.
- Otras funciones que le sean agregadas por el secretario de administración.
- Informar periódicamente por escrito al secretario administrativo sobre el funcionamiento del área a su cargo.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Lograr que las instalaciones, inmuebles y equipos se encuentren en operación continua, confiable y segura para que la facultad pueda llevar a cabo sus funciones en forma adecuada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación el plan operativo y el presupuesto anual del área a su cargo.
- Supervisar al personal de servicio de aseo y limpieza de las instalaciones de la facultad, que cumpla con sus funciones de horarios de trabajo en las áreas que les corresponda.
- Elaborar las listas de materiales necesarios para el mantenimiento de la facultad, aseo general, jardinería y electricidad.
- Controlar las herramientas necesarias para el desempeño de las labores del personal de intendencia.
- Elaborar periódicamente, relación de materiales requeridos para el desempeño de las labores de mantenimiento (pintura, plomería, albañilería y jardinería).
- Llevar el registro y control de las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Informar periódicamente a la Secretaría Administrativa sobre las actividades del área a su cargo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener en óptimas condiciones el Sistema Integral de Control de Asistencias que utiliza todo el personal de nuestra Facultad
- Llevar el control de las asistencias.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Elaborar un oficio con los datos del personal (administrativo) que ha incumplido en su asistencia para remitirlo a la dirección de Recursos Humanos para proceder con el descuento correspondiente.
- Elaborar un reporte con los datos del personal docente que ha incumplido con su asistencia y remitirlo a la secretaria Académica de nuestra Facultad, para que continúe el proceso correspondiente.
- Elaboración, recepción y resguardo de oficios.
- Atención personal y telefónica al personal administrativo, de confianza y docente
- Se mantiene el seguimiento de los pagos de honorarios a docentes, referente a la impartición de:
 - Pagos SUAD (Sistema de Universidades Abierta y de distancia).
 - Pagos de módulos de diplomados.
 - Pagos de maestrías.
- Elaborar los oficios sobre pago de vacaciones y de aguinaldos del personal de la nómina de asimilables.
- Mantener el control de las propuestas enviadas por la Dirección de Recursos Humanos de nuestra Universidad, y dar respuesta a las mismas en tiempo y forma.
- Elaborar los oficios de altas /bajas de empleados de nuestra Facultad y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos.
- Llevar el control de las guardias del personal de intendencia y veladores, elaborar el oficio correspondiente para el pago y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos.
- Notificar a la Dirección de Recursos Humanos dos veces al año la permanencia del personal de confianza, asimilable y comisionado de nuestra Facultad.
- Recoger la nómina quincenal y semanal (como es el caso del personal de intendencia y veladores), en Caja General de nuestra Universidad; entregarla al departamento de contabilidad de nuestra Facultad para que se proceda con la entrega de talones y cheques al personal.
- Una vez entrados los talones y cheques al personal, se envía a Caja General.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



SERVICIOS MÉDICOS

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Proporcionar atención medica de primer nivel a todo el personal administrativo, docente y alumnos de la Facultad de Contaduría y Administración cuando estén presentando signos o síntomas de cualquier patología en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Consulta general
- Curaciones
- Toma de TA y su diagnóstico
- Control a mujeres embarazadas
- Primero auxilios
- Tratamiento para reacciones alérgicas
- Aplicación de medicamento
- Determinación de glucosa en ayunas
- Interpretación de laboratorios
- Realizamos solicitudes de laboratorios o estudios de imagen
- Consejería sobre métodos de planificación familiar
- Tratamiento para enfermedades odontológicas derivando según el caso al especialistas
- Terapia Psicológica derivando según el caso al especialista
- Terapia Psiquiátrica derivando según el caso al especialista
- Asesoría nutricional
- Asesoría médica
- Prevención de la salud

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de materiales de oficina, equipos, muebles, material de limpieza y de consumo, verificando el registro de los bienes en el sistema de inventarios, controlando los resguardos y manteniendo en orden y limpieza el almacén de materiales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar en tiempo y forma las requisiciones a la Dirección De Control De Bienes e Inventarios.
- Resguardar materiales, llevar un control en bodega y surtir a los departamentos que previamente mandan el requerimiento.
- Subir las evidencias de cada meta del Plan Operativo Anual (POA) al Sistema Institucional de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Realizar la actualización del inventario general de la FCA, hacer la solicitud de baja de y de alta de bienes.
- Realizar solicitud y ser el enlace entre la FCA e Imprenta UAS.
- Elaboración de resguardo de bienes por área.
- Elaborar el POA anual.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinar y promover el desarrollo y actualización de los distintos tipos de posgrado dentro de la facultad, para formar investigadores, profesionales y docentes de alto nivel.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, dirigir y controlar en su caso, las funciones de las unidades subordinadas que bajo la línea directa se le adscriben.
- Participar en reuniones de trabajo con el comité y/o equipos académicos de la facultad, en materia de planeación, instrumentación y evaluación de proyectos de posgrado.
- Estudiar y en su caso, aprobar dentro del ámbito de la autoridad conferida, la distribución de cursos para cada período escolar y la carga académica de los profesores, de acuerdo con las políticas institucionales y las de la facultad establecida para la regulación de los estudios de posgrado.
- Coordinar los proyectos para la revisión y actualización de los planes de estudio del posgrado de la facultad.
- Vigilar y controlar el seguimiento de los programas de cada una de las materias del plan de estudios de los posgrados a su cargo.
- Determinar dentro del ámbito de la autoridad conferida, la validez de los cursos en función al cumplimiento del contenido de los programas y del número de las clases programadas.
- Planear, organizar y coordinar los cursos académicos, talleres, seminarios y otros, que sirvan para la capacitación continua de los profesores y alumnos de los programas de posgrado de la facultad.
- Fomentar actividades de vinculación, con sectores productivos.
- Apoyar las actividades inherentes a la titulación de los egresados.
- Impulsar acciones de seguimiento de egresados.
- Contribuir a la consolidación de un sistema de evaluación del desempeño académico del personal docente que participa en los programas de posgrado.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Informar por escrito periódicamente ante el director de la facultad y de manera contingente ante la coordinación general de investigación y posgrado (CGIP) y a las autoridades académicas y administrativas que lo soliciten, respecto al funcionamiento de la coordinación a su cargo.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Coordinar las actividades administrativas para el eficiente desempeño del posgrado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar la aplicación de los recursos financieros que provee la secretaría administrativa de la Facultad con base a las políticas institucionales.
- Administrar la aplicación de los recursos materiales y técnicos para el apoyo de las actividades que el posgrado realiza de forma eficiente con la visión que provee la Secretaría Administrativa de la Facultad con base a las políticas institucionales.
- Revisar y aplicar las políticas de control administrativo que regulan a las unidades organizacionales de acuerdo a la normatividad universitaria.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Coordinar y promover el desarrollo de los proyectos de Investigación dentro de la Facultad, para formar investigadores, profesionales y docentes de alto nivel.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Observar las normas y políticas establecidas en materia de investigación por los órganos de gobierno, la CGIP, y por las autoridades de la facultad.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



- Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomienden.
- Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual del área de trabajo.
- Atender las relaciones de la facultad con la universidad y al exterior en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos inherentes a los proyectos de investigación de la facultad, ello, en el ejercicio de sus atribuciones que le son conferidas por el Reglamento General de Investigación y Posgrado y demás normas y procedimientos establecidos en la reglamentación general universitaria y específica de la facultad.
- Representar a la facultad en el ámbito nacional, regional y local, en congresos, foros, conferencias, intercambio de experiencias y otros eventos relacionados con el mejoramiento de las funciones de investigación.
- Coordinar, dirigir y controlar en su caso, las funciones de las unidades y/o subordinados que bajo línea directa se les adscriben.
- Organizar ciclos de conferencias, promover seminarios y cursos de capacitación para los investigadores de la facultad.
- Participar en reuniones de trabajo con el comité y/o equipos académicos de la facultad, en materia de planeación, instrumentación y evaluación de proyectos de investigación.
- Estudiar, y en su caso, aprobar dentro del ámbito de la autoridad conferida los proyectos de investigación para cada período escolar de acuerdo con políticas generales de la institución y particulares de la facultad en materia de investigación.
- Promover ante las instancias correspondientes los apoyos financieros para los planes y proyectos de investigación.
- Vigilar bajo estricto presupuesto, la aplicación de fondos destinado a los proyectos de investigación de la facultad.
- Coordinar y supervisar los trabajos de los investigadores.
- Promover la incorporación de líneas y cursos de metodología de la investigación en los planes de estudio de la facultad.
- Difundir a través de los distintos medios de comunicación los resultados de la investigación de la facultad, y propiciar su aplicación en beneficio de la colectividad.
- Informar por escrito periódicamente ante su jefe inmediato, y de manera contingente ante la Coordinación General de Investigación y Posgrado (CGIP), y a las autoridades académicas

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



y administrativas que lo soliciten, respectivo al funcionamiento de la coordinación a su cargo.

COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Gestionar y coordinar programas que están diseñados para impulsar el desarrollo y capacitación del recurso humano tanto en lo académico, profesional y lo empresarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ofrecer programas académicos para todos aquellos que desean aprender y profundizar más en temas actuales y pertinentes acorde con las exigencias de los sectores productivos.
- Atender las necesidades educativas de toda la sociedad: directivos que necesitan desarrollar sus habilidades de liderazgo, profesionales que requieren actualizarse en las últimas novedades de la tecnología, trabajadores que deseen adquirir o profundizar en la adquisición de algunas herramientas, estudiantes que requieren profundizar más sus capacidades académicas, amas de casa que necesitan fortalecer sus conocimientos para su desarrollo personal y el de su familia, entre otros.
- Ofrecer una alternativa y una oportunidad de educación en el Estado.
- Presentar la oferta educativa en las áreas de las ciencias sociales y administrativas, asumiendo el compromiso y la responsabilidad que le confiere la tarea de capacitar y actualizar para hacer competitivos a los profesionistas en el desarrollo de sus funciones.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



COORDINADORES DE DOCTORADO Y MAESTRÍAS

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Coordinar y vigilar la adecuada instrumentación de los estudios de la especialidad, Maestría o Doctorado según corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Seleccionar y proponer al personal académico que integrará al cuerpo de tutores y personal docente del programa de posgrado según corresponda ante el Consejo Técnico de la FCA.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados del H. Consejo Universitario, del Comité Académico respectivo y del Consejo Técnico de la FCA.
- Elaborar y presentar al Coordinador General de Investigación y Posgrado el presupuesto de requerimientos materiales para el buen funcionamiento de los programas respectivos.
- Proponer la integración de jurados para examen de grado ante el Comité Académico de Posgrado de la FCA.
- Proponer la incorporación de nuevos tutores y actualizar periódicamente la lista de tutores acreditados en el programa de posgrado.
- Conocer y proponer al Comité Académico los contenidos temáticos de los trabajos de tesina o tesis de los estudiantes del programa de Especialidad, Maestría o Doctorado.
- Asistir a las reuniones del Comité Académico.
- Informar al Comité Académico sobre los resultados del seguimiento de los trabajos de investigación de los estudiantes.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA (SUAD)

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Desarrollar al máximo los planes y programas de estudio de cada una de las licenciaturas que se ofertan en nuestra Facultad, para que al término de las mismas, nuestros profesionistas puedan enfrentar y responder a los retos y expectativas de la sociedad. Además de apoyar en cultivar y desarrollar los valores específicos que sean necesarios en el ámbito laboral, para el beneficio de ellos mismos.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



EXTENSIONES (NAVOLATO, MOCORITO, BADIRAGUATO, SINALOA DE LEYVA, COSTA RICA Y EL DORADO)

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Desarrollar al máximo los planes y programas de estudio de cada una de las licenciaturas que se ofertan en nuestra Facultad, para que al término de las mismas, nuestros profesionistas puedan enfrentar y responder a los retos y expectativas de la sociedad. Además de apoyar en cultivar y desarrollar los valores específicos que sean necesarios en el ámbito laboral, para el beneficio de ellos mismos.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019



SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

COORDINADOR

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Área responsable del registro y control de la situación curricular de la facultad con la población estudiantil más numerosa de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la preinscripción, inscripción, reinscripción de la comunidad estudiantil de la currícula escolarizada, así como, de la programación de exámenes ordinarios, extraordinarios, especiales (cierre de grado y cierre de carrera), trámites de convalidación y revalidación de estudios, registro de alumnos ante el IMSS (seguro facultativo), gestión de credenciales.
- Atender a los usuarios, ofreciendo un servicio ágil, expedito, con trato amable y con el más alto grado de eficiencia y eficacia.
- Gestionar ante el Departamento Académico Legal y ante la Dirección General de Servicios Escolares las solicitudes de exámenes especiales para cierre de grado y cierre de carrera de cada una de las licenciaturas.
- Solución a diferentes casos que se presentan con problemas administrativos respecto a la documentación de los alumnos de la institución.

Última emisión:	Actualización:	Elaboró:	Supervisó y aprobó:	Autorizó:	Próxima revisión:
Marzo, 2010	Enero 2017	LAE Sergio Abitia Reyes	LCP. Lorenzo Jacobo Godoy	H. Consejo Técnico	Diciembre 2019