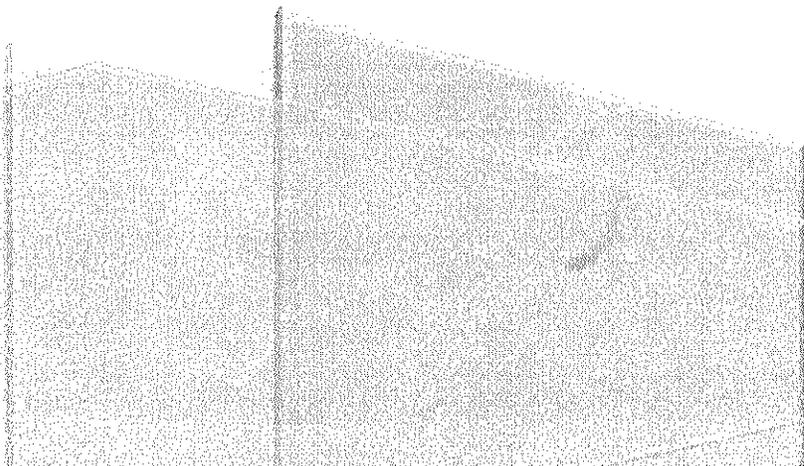


**UNIVERSIDAD CIUDADANA
DE NUEVO LEÓN**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.



2024



OBJETIVO GENERAL DEL ENTE PÚBLICO.

Universidad Ciudadana de Nuevo León.

La **Universidad Ciudadana de Nuevo León** fue creada mediante **Decreto Ejecutivo el 27 de mayo de 2016**, con la facultad de ofrecer planes de estudio de nivel Bachillerato, Licenciatura y Maestría en línea y gratuitos. Su propósito fundamental es garantizar una formación académica accesible, flexible, innovadora y de alta calidad para todos los ciudadanos de Nuevo León, promoviendo el desarrollo educativo, económico y social.

Objetivo General.

Ser la institución educativa líder en formación profesional gratuita y en línea, garantizando **acceso universal a la educación, excelencia académica y pertinencia laboral**, mediante la aplicación de modelos innovadores, tecnología de vanguardia y estrategias de inclusión social.

Para alcanzar este objetivo, la Universidad se enfoca en las siguientes vertientes:

1. Formación de Profesionistas Competitivos y Comprometidos.

- Desarrollar individuos con actitud científica, creatividad y espíritu emprendedor.
- Garantizar egresados con habilidades y conocimientos alineados a las necesidades del sector productivo del Estado.

2. Expansión de la Educación y Reducción de la Brecha Educativa.

- Ampliar las oportunidades de estudio en bachillerato, licenciatura y posgrado.
- Priorizar la atención a regiones y grupos sociales con limitado acceso a la educación formal.
- Implementar estrategias de cobertura para garantizar educación en comunidades rurales y urbanas.

3. Fortalecimiento de la Innovación y Tecnología Educativa.

- Integrar herramientas digitales de vanguardia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Impulsar el aprendizaje autónomo mediante el Modelo Pedagógico Institucional.
- Implementar programas de capacitación y certificación en habilidades clave para la empleabilidad.

4. Desarrollo de Alianzas Estratégicas Nacionales e Internacionales.

- Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para fortalecer la oferta educativa.
- Vincular los programas académicos con el mercado laboral y las necesidades del sector empresarial.
- Potenciar la movilidad académica y la certificación de competencias en el ámbito global.

5. Responsabilidad Social y Compromiso con el Desarrollo Humano.

- Fomentar valores de respeto, honestidad, empatía, compromiso, responsabilidad y dedicación.
- Diseñar programas educativos con impacto intergeneracional en la comunidad.
- Promover la equidad de género, la inclusión y la diversidad en todos los niveles educativos.

Modelo Educativo y Enfoque Pedagógico.

El **Modelo Pedagógico de la UCNL** tiene un enfoque integral, basado en la formación de individuos capaces de aprender de manera autónoma y aplicativa. Su estructura se compone de tres elementos fundamentales:

- **Finalidad Formativa:** Desarrollar un perfil de egreso alineado a las necesidades del mercado y la sociedad.
- **Organización Curricular:** Adaptar los planes de estudio a los proyectos educativos individuales y a la realidad laboral.



MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- **Responsabilidad Integral Universitaria:** Garantizar una educación con impacto social, profesional y disciplinario.

Impacto y Alcance del Objetivo General.

Como resultado de este enfoque, la Universidad Ciudadana de Nuevo León no solo ofrece planes de estudios de educación media superior y superior en línea, gratuitos, flexibles y de calidad, sino que genera **inclusión, equidad y fortalecimiento de la educación** a través de la reducción de la brecha educativa y el fomento de una comunidad universitaria incluyente y con visión de futuro.

Este objetivo reafirma el compromiso de la Universidad Ciudadana de Nuevo León con la excelencia, la innovación y el desarrollo sostenible, asegurando que cada estudiante tenga la oportunidad de construir un mejor porvenir para sí mismo y para su comunidad.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Introducción.

La Universidad Ciudadana de Nuevo León, consciente de la importancia de consolidar su organización administrativa, adecua y da mayor congruencia a su estructura interna como su desarrollo funcional a través del presente documento.

El presente Manual de Procedimientos se orientará en la Coordinación Administrativa, en el cual se establecerán los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan disminuir tiempos en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, jurídico y en los seguimientos de acuerdos y proyectos, con el fin de eficientizar y optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales.

En la elaboración de este manual, se identificaron las principales actividades administrativas y jurídicas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de su misma naturaleza. Cabe mencionar que el presente manual estará sujeto a actualizaciones que permitan la mejora continua.

II. Objetivo del Manual.

Proporcionar un documento básico como herramienta de trabajo para sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de la Coordinación Administrativa de la Universidad Ciudadana de Nuevo León y contribuir en el apoyo al cumplimiento de los fines sustantivos de la Institución; coordinando la información eficiente e integral de la operación funcional y organizacional, permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.



MANUAL DE OPERACIONES COORDINACION ADMINISTRATIVA.

RESPONSABLE
RECTOR.

IV. Estructura Orgánica.

1. Coordinación Administrativa.

a) Objetivo:

- ❖ La Coordinación Administrativa tiene como objetivo garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y de calidad; que los procesos, metas y proyectos a responsabilidad de la Universidad se realicen en las mejores condiciones posibles. Así como también contribuir en asuntos de orden judicial y laboral con el fin de mejorar el desarrollo y fortalecimiento de la institución.

b) Facultades:

1. Aplicar la normativa y lineamientos estatales en materia de administración y adquisiciones.
2. Supervisar la información presupuestal, respecto de los movimientos entre partidas asignadas en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
3. Cumplir con la normatividad estatal y federal en materia de gestión financiera.
4. Mantener un adecuado flujo de información en el área administrativa.
5. Establecer, operar y vigilar los mecanismos de recursos humanos y administración de personal.
6. Mantener actualizada la nómina de personal.
7. Proponer la obtención de recursos ante las instancias correspondientes.
8. Coordinar los servicios, inventarios, insumos y mantenimientos de la Universidad.
9. Realizar las gestiones operativas con la unidad administrativa responsable de la adquisición de bienes y contratación de servicios.
10. Presentar ante el Rector las propuestas de contratación de personal, servicios, arrendamientos y adquisiciones para el funcionamiento de la Universidad.
11. Coordinar el proceso de formulación y ejecución de los presupuestos.
12. Solicitar a la unidad Administrativa competente la programación de la adquisición de sus servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran en el desempeño de las actividades propias de la universidad.
13. Mantener permanentemente actualizados los registros de las operaciones presupuestarias de la Universidad.
14. Determinar las necesidades operativas de la Universidad, a fin de realizar mediante solicitud o requerimiento de manera formal la unidad de compras,



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

la debida adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles o la prestación de servicios.

15. Ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal en la Universidad.
16. Resguardar y actualizar la información laboral del personal de la Universidad, atendiendo a las disposiciones legales en materia de protección de datos personales.
17. Recabar de manera ordenada y puntual, la documentación necesaria para realizar cualquier trámite del personal de la Universidad.
18. Analizar y revisar la documentación en materia jurídica/escolar, relacionada con la Universidad.
19. Brindar asesoría al personal de la Universidad en los asuntos de la esfera institucional.
20. Proponer al Rector la elaboración de instrumentos jurídicos como proyectos de contestación de oficios, contratos, convenios de colaboración interinstitucionales y en materia académica/administrativa.
21. Llevar el control de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad.
22. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o administrativas o el Rector.

c) Puestos Subordinados de la Coordinación Administrativa:

- Jefatura de Finanzas Y Presupuesto.
- Jefatura de Recursos Humanos.
- Jefatura de Seguimiento de Acuerdos y Proyectos.
- Jefatura Jurídica.
- Analista de Recursos Humanos.
- Analista Administrativo.
- Analista de Recursos Materiales.
- Analista de Transparencia.
- Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar de Mantenimiento.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

1.1 Jefatura de Finanzas y Presupuesto.

a) Objetivo:

- ❖ Supervisar y solicitar las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación de los presupuestos de la Universidad.
- ❖ Supervisar que los recursos asignados en el presupuesto cumplan con los programas para la vigencia fiscal correspondiente, las normas establecidas y los requerimientos de la Universidad de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Planeación y Finanzas de la SENL.
- ❖ Pago del personal que labora dentro la institución.

b) Proceso:

La jefatura de Finanzas y Presupuestos inicia el proceso para determinar y solicitar el presupuesto anual mediante las siguientes acciones a realizar:

1. Dar aviso a los encargados de las coordinaciones de la fecha a entregar la propuesta de su presupuesto particular.
2. Acudir con cada encargado de área para solicitar la entrega de presupuesto particular con las justificaciones correspondientes.
3. El conjunto de propuestas para nómina se entrega a la Jefatura Recursos Humanos de la UCNL para el cotejo de costos de nómina y las propuestas de materiales a la Jefatura Recursos Materiales de la UCNL para la verificación de un estimado del precio de contratación de servicios, compra de bienes, etc.
4. La jefatura de Finanzas y Presupuesto de la UCNL agenda reunión con la Coordinación Administrativa para la presentación de la propuesta de presupuesto al Rector de la UCNL.
5. La Rectoría realiza observaciones y en su caso aprueba o rechaza la propuesta.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

6. En caso de ser rechazada se entregan las observaciones a la Coordinación Administrativa para hacer las modificaciones correspondientes.
7. Presentación de propuesta al Rector de la UCNL con las modificaciones señaladas.
8. En caso de ser aprobada, la Coordinación Administrativa de la UCNL propone la calendarización del gasto propuesto al Rector de la UCNL.
9. La Coordinación Administrativa de la UCNL presenta al Rector de la UCNL la propuesta de la calendarización de gasto presupuestal del año consecuente.
10. Se realizan las modificaciones a la calendarización del gasto en base a las observaciones del Rector.
11. Se elabora la propuesta oficial del presupuesto calendarizado.
12. El Rector de la UCNL propone el presupuesto a la Subsecretaría de Planeación y Finanzas de la SENL.

En cuanto al procedimiento de pago al personal que labora dentro de la institución:

1. La Jefatura de Recursos Humanos de la UCNL dará aviso de altas, bajas y cambios en base a las observaciones de la Coordinación de Recursos Humanos de la SENL, a la Jefatura de Finanzas;
2. La Jefatura de Finanzas de la UCNL en base al archivo de Recursos Humanos de la UCNL actualiza el registro de la nómina y realiza un resumen del gasto total haciendo observaciones en los cambios.
3. El registro de nómina ahora pasa a la Coordinación Administrativa para su validación.
4. La Coordinación Administrativa solicitará el pago de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos de la SENL.

c) Puestos Subordinados de la Jefatura de Finanzas y Presupuesto:

- Analista de Recursos Materiales.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

1.1.1 Analista de Recursos Materiales.

Objetivo:

Que el proceso de control de gestión de recursos materiales y servicios generales opere bajo estándares de calidad y eficiencia, en base a los lineamientos establecidos por la Jefatura de Finanzas y Presupuesto.

Proceso:

Recibir y atender la documentación en materia de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de llevar a cabo las gestiones necesarias para la atención y cumplimiento de los mismos.

Mantener actualizados los expedientes de vehículos asignados, con el propósito de contar con información actualizada y confiable

Realizar las gestiones para proporcionar mantenimiento preventivo y o correctivo de los vehículos asignados a la comisión, con el propósito de contar con el parque vehicular en condiciones óptimas y seguras de uso.

Atender los requerimientos de bienes de consumo de las áreas y delegaciones de la comisión, así como llevar el registro y control actualizado de entradas y salidas de almacén de bienes, con el propósito de contar con el inventario actualizado.

Requiere de conocimientos técnicos en materia de recursos materiales y servicios generales para participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Consejo;



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

2.1 Jefatura de Recursos Humanos.

A. Objetivo:

Tener una administración de calidad de los recursos humanos y nóminas, procurando satisfacer las necesidades y requerimientos de los empleados y de la Institución, para lograr las metas establecidas, contribuyendo así al desarrollo continuo y armónico.

B. Estructura del personal.

El personal de la Universidad Ciudadana de Nuevo León queda comprendido en las siguientes categorías:

- Personal Directivo.
- Personal Académico.
- Personal Administrativo.
- Personal Técnico.
- Personal de Servicio.

El Personal Directivo queda conformado por el Rector y los Coordinadores. El Rector será nombrado por el Gobernador del Estado a propuesta del Secretario de Educación. Los Coordinadores serán designados por el Rector.

El personal será solicitado por la Coordinación correspondiente con el visto bueno de la Coordinación Administrativa, conforme a los lineamientos del presente Manual.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

C. Descripción genérica de puestos.

CATEGORÍA: PERSONAL DIRECTIVO.	
PUESTO: RECTOR.	
PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mexicano por nacimiento. • Ser mayor de treinta años. • Contar con Título Profesional de nivel superior y de preferencia con estudios de Posgrado. • Poseer méritos profesionales reconocidos y solvencia moral. • No ser ministro de culto religioso, militar en activo, dirigente de partido político o dirigente sindical.
FUNCIONES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal, la administración y la gestión de la Universidad. • Formular y presentar al Consejo Consultivo el Plan Estratégico y el Programa Anual de Trabajo. • Emitir los lineamientos generales para la organización y funcionamiento académico, administrativo y tecnológico, previamente aprobados por el titular de la Secretaría. • Formular y presentar al Consejo Consultivo el Plan Estratégico y el Programa Anual de Trabajo • Emitir los lineamientos generales para la organización y funcionamiento académico, administrativo y tecnológico, previamente aprobados por el titular de la Secretaría. • Designar al personal académico de la Universidad. • Proponer los candidatos a titulares de las Divisiones Académicas- identificadas en el organigrama de la Universidad Ciudadana de Nuevo León como Direcciones- al titular de la Secretaría- • Presentar al Consejo Consultivo los resultados del Programa anual de Trabajo. • Presentar al Consejo Consultivo los lineamientos generales y demás disposiciones normativas para el funcionamiento de la Universidad, previamente aprobadas por el titular de la Secretaría. • Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

CATEGORIA: COORDINADOR.	
Descripción genérica del puesto de Coordinador.	
PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mexicano por nacimiento. • Poseer experiencia profesional en el ámbito de su responsabilidad. • Cumplir con los requisitos de contratación que establece el presente Manual.
FUNCIONES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los asuntos del área de su competencia, conforme a la normatividad establecida • Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico. Informar con oportunidad de los avances y el estado que guarde la información bajo su resguardo. • Cumplir con las políticas y lineamientos de trabajo de la Universidad.

CATEGORÍA: PERSONAL ACADÉMICO	
Descripción genérica de los distintos puestos	
PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de edad, Género indistinto. • Conocimiento y manejo de paquetería office, internet y herramientas de informática • Profesionista del nivel superior con experiencia de al menos 2 años de experiencia en su disciplina.
FUNCIONES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitarse y desarrollar la pedagogía de educación virtual • Facilitar el aprendizaje de alumnos a través de procesos en línea en plataforma web. • Aplicar sentido de responsabilidad y orden para dar seguimiento a las actividades de los alumnos, integrar archivos individuales, evaluar y presentar informes y calificaciones. • Diseñar actividades de aprendizaje con creatividad e innovación.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

CATEGORÍA: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Descripción genérica de los distintos puestos

PERFIL MÍNIMO	<ul style="list-style-type: none">• Mayor de edad• Género indistinto• Conocimiento y manejo de paquetería office, internet y herramientas de informática <p>A- En los puestos del área contable y jurídica: Título y Cédula Profesional, con experiencia de al menos 4 años comprobable en su disciplina y conocimiento del sector público.</p> <p>B- En los demás puestos, estudios mínimos de nivel medio superior y experiencia profesional mínima de 3 años de acuerdo al perfil del puesto.</p>
FUNCIONES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">• Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico. Informar con oportunidad de los avances y el estado que guarde la información bajo su resguardo.• Cumplir con las políticas y lineamientos de trabajo de la Universidad.• Aplicar sentido de responsabilidad y orden para dar seguimiento sus actividades



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

CATEGORIA:PERSONAL TÉCNICO	
Descripción genérica de los distintos puestos	
PERFIL MÍNIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de edad • Género indistinto • Conocimiento y manejo de paquetería office, internet y herramientas de informática • Conocimiento y experiencia de al menos 2 años en el área de su puesto
FUNCIONES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico. Informar con oportunidad de los avances y el estado que guarde la información bajo su resguardo. • Cumplir con las políticas y lineamientos de trabajo de la Universidad. • Aplicar sentido de responsabilidad y orden para dar seguimiento a sus actividades

CATEGORÍA:PERSONAL DE SERVICIO	
Descripción genérica de los distintos puestos	
PERFIL MÍNIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de edad • Género indistinto • Conocimiento y experiencia en el tema de su puesto
FUNCIONES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico. Informar con oportunidad de los avances y el estado que guarda la información bajo su resguardo. • Cumplir con las políticas y lineamientos de trabajo de Universidad. • Aplicar sentido de responsabilidad y orden en sus actividades



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

D. Lineamientos.

I. Jornada Laboral.

A. Administrativo.

- El horario laboral para el personal administrativo será comprendido de acuerdo con lo establecido en el contrato.

II. Registro de Asistencia.

A. Administrativo.

- Se considera llegada puntual de las 09:00 horas a las 09:10 horas al realizar el debido registro.
- Por lo tanto, se considera llegada impuntual a partir de las 09:11 horas y será debidamente registrado.
- La jefatura de Recursos Humanos de la UCNL dará una llamada de atención en caso de 3 marcas de retardo.
- En caso de reincidencia la Coordinación Administrativa enviará un reporte de las faltas y retardos a la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del estado.

III. Abandono del cargo.

A. Hay abandono del puesto de trabajo si:

- El trabajador no acude al trabajo por estar enfermo, pero no presenta ninguna solicitud de baja temporal ni cumple con requerimientos establecidos por La Universidad.
- Cuando el empleado no se reincorpora tras una sanción de empleo y sueldo.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- Cuando el empleado ha estado de vacaciones en un plazo que le fue denegado o cuando ha prolongado sus vacaciones sin permiso.
 - Cuando el trabajador ha sido instado a la reincorporación tras ser declarado nulo su despido, pero el trabajador no se presenta a su puesto de trabajo.
- B.** Para confirmar que algún empleado ha abandonado el cargo, se intentará contactar al empleado para confirmar el abandono y las causas que lo han provocado.
- C.** En el caso de que la falta de asistencia de algún trabajador sea considerada como abandono de cargo, se le enviará notificación al empleado de su situación y tendrá que reportarse con la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del estado.

IV. Conclusión de la relación de servicios profesionales.

La terminación de las relaciones de servicios profesionales se puede dar por:

- Causa justificada.
- Renuncia voluntaria.
- Abandono del empleo.
- Terminación del contrato.
- Incapacidad física o mental.
- Muerte.
- Cancelación de la partida presupuestal.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

V. Permisos y Licencias.

- A. Permiso por matrimonio.
- B. Permiso por gestación.
- C. Permiso por parto.
- D. Permiso por nacimiento de hijo.
- E. Permiso por enfermedad.
- F. Permiso por muerte de pariente.
- G. Permiso por hospitalización de familiares.
- H. Permiso por exámenes y estudios.
- I. Permiso por consulta médica.
- J. Permiso por paternidad (igualdad entre mujeres y hombres).

En caso de necesitar una licencia o permiso de los anteriores se solicitará, mediante la Jefatura de Recursos Humanos de la UCNL.

VI. Procedimientos de Reclutamiento, selección y contratación de personal.

Objetivo:

- Este procedimiento está diseñado con la intención de cubrir la demanda prevista para el tetramestre o semestre en curso, respecto a puestos académicos y administrativos.

Políticas:

- Deberán cubrirse los puestos disponibles acordes a los perfiles deseables establecidos por La Universidad.
- La contratación se realizará exclusivamente en la figura de Honorarios Asimilables a salarios.
- Corresponde a Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del Estado integrar y custodiar los expedientes del personal, conservando la Jefatura de Recursos Humanos de la UCNL un respaldo de las mismas. Los expedientes deberán contener:
 - ✓ Contrato de prestación de servicios.
 - ✓ Curriculum Vitae y/o Solicitud de Empleo con 2 fotografías.
 - ✓ Acta de nacimiento (Copia).



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

V. Permisos y Licencias.

- A. Permiso por matrimonio.
- B. Permiso por gestación.
- C. Permiso por parto.
- D. Permiso por nacimiento de hijo.
- E. Permiso por enfermedad.
- F. Permiso por muerte de pariente.
- G. Permiso por hospitalización de familiares.
- H. Permiso por exámenes y estudios.
- I. Permiso por consulta médica.
- J. Permiso por paternidad (igualdad entre mujeres y hombres).

En caso de necesitar una licencia o permiso de los anteriores se solicitará, mediante la Jefatura de Recursos Humanos de la UCNL.

VI. Procedimientos de Reclutamiento, selección y contratación de personal.

Objetivo:

- Este procedimiento está diseñado con la intención de cubrir la demanda prevista para el tetramestre o semestre en curso, respecto a puestos académicos y administrativos.

Políticas:

- Deberán cubrirse los puestos disponibles acordes a los perfiles deseables establecidos por La Universidad.
- La contratación se realizará exclusivamente en la figura de Honorarios Asimilables a salarios.
- Corresponde a la Jefatura integrar y custodiar los expedientes del personal, conservando
- un respaldo de las mismas. Los expedientes deberán contener:
 - ✓ Contrato de prestación de servicios.
 - ✓ Curriculum Vitae y/o Solicitud de Empleo con 2 fotografías.
 - ✓ Acta de nacimiento (Copia).



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- ✓ Constancia de estudios (Copia).
- ✓ Copia de credencial de elector (Ambos lados).
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes con conclave (Copia).

VII. Proceso de Reclutamiento.

A. Convocatoria:

1. Dentro de lo aprobado de la cantidad de puestos, Recursos Humanos de la UCNL lanza una convocatoria mediante redes sociales, plataformas de reclutamiento y atreves de los convenios con instituciones para candidatos externos; para los candidatos internos también se realizará una promoción si cumple con el perfil de la vacante.
2. En dicha convocatoria se especificarán el perfil del puesto a cubrir.

B. Selección.

1. Posteriormente al término del período de convocatoria solo serán seleccionados los candidatos que reúnan los requisitos que el perfil solicita como primera fase.
3. En la tercera fase se agendan entrevistas de acuerdo con la lista de posicionamiento y dicha etapa de entrevistas concluirá en el momento que se ocupen las vacantes.

C. Contratación.

1. La jefatura de recursos humanos de la UCNL se reúne con la coordinación administrativa de la UCNL para proponer la lista con los aspirantes finales, para su debida aprobación.
2. Una vez elaborada la lista con los aspirantes finales se enviará al Rector para su debida autorización y proceder a la contratación.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

3. Una vez autorizada la contratación se procederá a la elaboración y firma de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.
4. Se realizará un resguardo de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y los expedientes laborales.

Información laboral del personal.

Objetivo:

- Registro de los datos actualizados del personal que labora dentro de La Universidad.

Proceso:

1. La Coordinación Administrativa de la UCNL elaborará y enviará a la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del Estado, el contrato de cada uno de los trabajadores, cuando así se solicite.

VIII. Capacitación del personal docente.

Proceso:

1. La Coordinación Académica, a través de la Jefatura de Recursos Humanos contactará a los tutores con un mínimo de dos días de aviso, para solicitar su presencia en el día especificado.
2. La Coordinación Académica notifica, por medios oficiales de comunicación, convoque al personal docente a una junta de capacitación detallando en día, hora y motivo de reunión.
3. La Coordinación Académica elaborará la lista de asistencia especificando hora de entrada y salida para llevar el control de la misma y entrega copia a la Coordinación Administrativa de la UCNL.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

IX. Capacitación del personal Administrativo.

Proceso:

1. La Coordinación Administrativa de la UCNL contactará al personal administrativo con un mínimo de un día de aviso, para solicitar su presencia en el día especificado.
2. Coordinación Administrativa solicita a la Jefatura de Recursos Humanos de la UCNL, se convoque al personal administrativo a una junta de capacitación detallando en día, hora y motivo de reunión.
3. La Jefatura de Recursos Humanos UCNL elabora la lista de asistencia especificando hora de entrada y salida para llevar el control de la misma.

X. Honorarios.

Objetivo:

- Dar a conocer las formalidades mediante las cuales la Universidad Ciudadana de Nuevo León solicita la nómina para el pago de honorarios, realizando gestiones oportunas y trámites fundamentados y completos.
1. La integración y presentación de la nómina cumplirá con el calendario de aplicación presupuestal, establecido en la Ley de Egresos del Estado.

Proceso:

1. La Coordinación Administrativa a través de la Jefatura de Recursos Humanos de la Universidad Ciudadana de Nuevo León integrará y enviará a la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del estado la nómina del mes correspondiente.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

2. La Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del Estado, recibirá la solicitud y realizará la validación de la nómina mensual para así hacer las gestiones necesarias ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y dará aviso a la Coordinación Administrativa de la Universidad Ciudadana.
3. La Coordinación Administrativa de la Universidad Ciudadana entregará los pagos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado a través del área de Recursos Humanos de la UCNL al personal de la institución.

XI. Baja de personal.

Objetivo:

- La Universidad Ciudadana de Nuevo León brindará un trato justo, digno y respetuoso a todo su personal, en especial a los que por alguna razón se separen del servicio.

Proceso:

1. El encargado de la coordinación solicitante de la UCNL deberá generar un oficio con el justificante de la baja solicitada hacia la Jefatura de Recursos Humanos de la UCNL.
2. Una vez validada por la Coordinación Administrativa, se realiza la recisión de contrato.

D. Puestos Subordinados de la Jefatura de Recursos Humanos:

- Analista de Recursos Humanos
- Auxiliar de Administrativo.
- Auxiliar de Mantenimiento.



MANUAL DE OPERACIONES COORDINACION ADMINISTRATIVA.

RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1.1 Analista de Recursos Humanos.

Objetivo:

Desempeña principalmente el papel de interlocutor entre el Departamento de Recursos Humanos y el resto de los empleados.

Proceso:

- Como parte de la gestión administrativa, el Analista de Recursos Humanos está a cargo de administrar los recibos de pago.
- Apoyar en la integración y resguardo de expedientes y demás documentación que requiera el área.
- Llevar a cabo el control de papelería y demás documentación que su superior jerárquico indique.
- Apoyar en los planes y programas de administración de personal, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos
- Es responsabilidad suya gestionar la asistencia, así como organizar las ausencias y salidas del personal.
- Debe conocer perfectamente todas las profesiones de la empresa.
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o administrativas o el Rector.

2.1.1.1 Auxiliar Administrativo.

Objetivo:

Responsable de llevar a cabo de manera eficiente las tareas administrativas y de oficina. Este cargo debe servir de apoyo a los directores y empleados administrativos, así como asistir en las tareas diarias de oficina y encargarse de las actividades administrativas encomendadas.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Proceso:

- Proporcionar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de las diferentes actividades que se requieren para el correcto desahogo de los asuntos y de las actividades que se van presentando.
- Apoyar en la realización de trámites para apoyo a las diversas coordinaciones
- Apoyar en actividades directamente vinculadas al desarrollo de acciones logísticas.
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- Suministrar los insumos necesarios en el área del comedor.

2.1.1.1.1 Auxiliar de Mantenimiento:

Objetivo:

Auxiliar en tareas de conservación y mantenimiento de instalaciones, edificios, equipo, transportes, mobiliario y bienes generales de la Institución.

Proceso:

- Auxiliar al oficial que corresponda proporcionándole las herramientas de trabajo en las actividades que este realiza, las cuales pueden ser los oficios necesarios en la Universidad.
- Realizar reparaciones menores en irregularidades presentadas en la Institución.
- Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
- Apoyar al auxiliar de mantenimiento respectivo en las instalaciones que se realicen en la Institución.
- Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, equipo, mobiliario y bienes generales de la Universidad.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- Ayudar en la reposición de equipo, piezas y sistemas necesarios en las dependencias que así lo soliciten previa orden de trabajo girada por el director de conservación y mantenimiento.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Acatar las normas de seguridad e higiene.
- Mantener limpia el área de trabajo, después de realizar sus actividades.
- Realizarlas reparaciones de mantenimiento general del mobiliario e instalaciones. Por ejemplo: pintura, albañilería, electricidad, plomería, etc
- Operar y controlar las herramientas y equipos de mantenimiento.
- Operar instrumentos de medición (inventario de productos de limpieza).
- Realizar monitoreo e inventario de los bienes de la Universidad.
- Realizar tareas relacionadas al puesto que sean encomendadas.
- Realizar las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y programado conforme al programa de trabajo establecido y elaborado por el jefe inmediato.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

3.1 Jefatura de Seguimientos de Acuerdos y Proyectos.

a). Objetivos:

- Realizar y formular los proyectos de elaboración de instrumentos como contratos, convenios de colaboración, interinstitucionales y en materia académica/administrativa.

Proceso:

1. La Coordinación Administrativa, le solicita a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos y Proyectos, la elaboración de productos como contestaciones, contratos, convenios, acuerdos, etc.
2. La Jefatura de Seguimiento de Acuerdos y Proyectos, formula el proyecto de contestación.
3. Se le notifica a la Coordinación Administrativa, el proyecto terminado.
4. La Coordinación Administrativa, estudia, analiza y en su caso realiza modificaciones al proyecto o procede a validar el documento.

b). Integración de Expedientes.

Objetivo:

- Realizar la debida integración de expedientes como lo son contratos, convenios de colaboración, interinstitucionales y en materia académica/administrativa.

Proceso:

1. La Coordinación Administrativa, le solicita a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos y Proyectos, la integración y resguardo de expedientes de contestaciones, contratos, convenios, acuerdos, etc.
2. Se procede a realizar la integración y archivo de los expedientes de contestaciones, contratos, convenios, acuerdos, etc.
3. Se lleva el control del archivo de los expedientes.



**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

c). Seguimiento de Acuerdos.

Objetivo:

- Realizar el debido seguimiento de los acuerdos realizados con otras áreas de la Universidad, a fin de llevar el orden y control del tema.

d) Proceso:

1. Se realizará la comunicación y gestión con las demás áreas de la Universidad, a fin de realizar el seguimiento a los acuerdos tomados. -
2. Realizar el registro de cada acuerdo de las áreas a fin de contar con la documentación que respalde dichos acuerdos.
3. Realizar el archivo de los acuerdos tomados por las áreas de la universidad.

e) Puestos Subordinados de la Jefatura de Acuerdos y Proyectos.

- Analista Administrativo

3.1.1 Analista Administrativo.

Objetivo:

- Lograr un adecuado control y manejo de documentos del área administrativa, así como apoyar en la tramitación y seguimientos de los mismos.

Proceso:

- Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.
- Proporcionar la información que se le solicite.
- Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.
- Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades.
- Escribir y distribuir correos electrónicos, cargas, formularios, etc.



MANUAL DE OPERACIONES COORDINACION ADMINISTRATIVA.

RESPONSABLE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda.
- Informar periódicamente el estado que guarda el archivo.
- Llevar a cabo todas las actividades inherentes a su puesto.
- Apoyar en el establecimiento de controles para el recibo y despacho de oficios.
- Apoyar en los servicios generales de la coordinación, así como también brindar asistencia y seguimiento en la realización de las actividades que se le soliciten.

4.1 Jefatura Jurídica.

a) Objetivo:

Asesorar y representar legalmente a la Universidad Ciudadana de Nuevo León en asuntos de orden judicial y laboral, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de la institución, ajustada al marco legal nacional, manteniendo el equilibrio de las relaciones de la institución con sus trabajadores y la comunidad.

b) Proceso:

- Analizar y revisar la documentación en materia jurídica/escolar, relacionada con la Universidad.
- Brindar asesoría al personal de la Universidad en los asuntos de la esfera institucional.
- Proponer al Coordinador Administrativo la elaboración de instrumentos jurídicos como proyectos de contestación de oficios, contratos, convenios de colaboración interinstitucionales y en materia académica/administrativa.
- Llevar el control de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad.



MANUAL DE OPERACIONES COORDINACION ADMINISTRATIVA.

RESPONSABLE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Recepción y seguimiento de demandas interpuestas contra la Universidad o sus autoridades, a fin de dar una debida atención de estos litigios hasta su conclusión.
- Recibir y realizar el seguimiento de las solicitudes que la Unidad de Transparencia de la Secretaría notifique en materia de acceso a la información, protección de datos personales, y en materia de derechos humanos.

Llevar a cabo, la representación legal de la Universidad en asuntos contenciosos, judiciales, administrativos y laborales; así como supervisar el otorgamiento de poderes generales y especiales en otras personas que puedan también defender los intereses de la Institución.

Puestos subordinados de la Jefatura Jurídica.

- Analista de Transparencia.

4.1.1 Analista de Transparencia.

El Analista de transparencia está destinado a transparentar el ejercicio de las actividades que realiza la Universidad de cara a la sociedad y a llevar a cabo las acciones que permiten el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública.

- Otorgar información acerca de las actividades académicas, administrativas y financieras a quien lo solicite, realizando las gestiones necesarias para obtener la documentación que contenga dicha información.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información que sean planteadas por el interesado.
- Tramitar las solicitudes referentes al ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición planteados por el titular del dato personal o su representante legal.
- Realizar las gestiones necesarias para obtener la documentación que contenga la información solicitada.



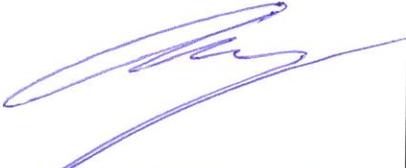
**MANUAL DE OPERACIONES
COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABLE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- Desarrollar mecanismos que faciliten la integración y actualización de la información, promoviendo la vinculación con las autoridades y dependencias académicas y administrativas.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de solicitudes del ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Elaborar una guía que describa el procedimiento de acceso a la información, así como del ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y su difusión.
- Establecer los programas de capacitación y actualización del personal en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales.

V. VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO.



ELABORA	REVISA	AUTORIZA
		
<p>LIC. CHRISTOPHER ALVAREZ MARTINEZ JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.</p>	<p>LIC. ROBERTO CARLOS RINCON HERNANDEZ. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.</p>	<p>LIC. ALBERTO DANIEL MORA URBINA. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CIUDADANA DE NUEVO LEON.</p>

