

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG001		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/08/2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 08/10/2019	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar con el Rector en el cumplimiento de sus funciones y en la coordinación de las dependencias de la Universidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la correspondencia oficial de dichas autoridades.</li> <li>• Efectuar las actividades de información de la Universidad.</li> <li>• Autorizar los trabajos que se realicen en las Prensas Universitarias.</li> <li>• Suplir al Rector en sus ausencias temporales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Estatuto Universitario.</li> <li>• Coadyuvar con los Consejos Directivos de las escuelas, facultades e institutos para garantizar el correcto desarrollo de los procesos electorales internos, y a petición de los mismos, prestar asistencia técnica.</li> <li>• En coordinación con la oficina del Abogado General, redactar los proyectos de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales.</li> <li>• Coordinar los trabajos del Sistema de Radio Universitario, el Archivo General de la Universidad, la Coordinación de Protección Civil y las prensas universitarias.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Certificar con su firma los acuerdos del Consejo Universitario, las determinaciones del Rector y las copias certificadas de los documentos universitarios que sean solicitados.</p> <p>Autorizar con el Rector los títulos, diplomas y cartas de pasante que expida la Universidad, y con el Director de Asuntos Académicos, los certificados de estudio.</p> <p>Ser responsable de los libros y sellos de la Secretaría y no permitir la utilización de éstos, ni de cualquier documento, si no es bajo la autorización expresa del Rector.</p> <p>Asumir la responsabilidad de la logística y organización de las sesiones del Consejo Universitario.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de los asuntos turnados</li> <li>• Procesos electorales en orden.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años</p>




 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/08/2017	03/08/2018	1

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE PATRIMONIO DOCUMENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO GENERAL

PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar la elaboración, puesta en práctica de metodología y lineamientos institucionales, así como el cumplimiento de la legislación en materia de archivos públicos; elaborar y aplicar normas, criterios y lineamientos archivísticos en el marco de las leyes y disposiciones federales y estatales aplicables a la Universidad como sujeto obligado; proponer métodos para administrar y mejorara el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como coordinar la normativa y operación de las acciones en los archivos; elaborar y someter a aprobación los criterios específicos de aplicación en materia de organización y conservación de archivos con el fin de asegurar su integridad; coordinar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía simple de archivos, los inventarios documentales, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico; establecer y desarrollar programas de capacitación y asesoría archivística para los archivos de la UAdeC; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la legislación y normatividad vigente aplicable a los archivos universitarios.</p> <p>Lo anterior con la finalidad de contar con un Sistema Institucional de Archivos sólido en la UAdeC, equilibrado con la legislación estatal y federal que regule el funcionamiento, la integración y el manejo de los archivos para asegurar la administración, el resguardo, la conservación y preservación de los documentos pertenecientes a la UAdeC.</p>
--------------------	--

FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la aplicación de los lineamientos archivísticos junto con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico para regular los procedimientos archivísticos en la UAdeC.</li> <li>• Elaborar y actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los demás instrumentos auxiliares de control documental. Para esto se deben analizar los organigramas actualizados de toda la UAdeC, entrevistar a las unidades de archivo en cada dependencia y coordinar con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico la metodología aplicada para cumplir con la Ley Federal de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la legislación y normatividad vigente aplicable sesionando con el comité técnico dictaminador adscrito al Sistema Institucional de Archivos.</li> </ul>
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo capacitaciones para el personal en todos los archivos de las dependencias de la UAdeC elaborando programas de capacitación e invitando a profesionales en la materia que impartan el curso con el fin de proveer y actualizar de conocimientos en materia de archivos al personal responsable de su manejo.</li> <li>• Supervisar el acato de las reglas de seguridad por parte de los archivistas, proveer al personal con el equipo necesario, capacitar en materia de seguridad e higiene para la concientización de enfermedades adquiridas y los riesgos en los archivos para evitar accidentes y contar siempre con personal saludable.</li> <li>• Supervisar y proveer de recursos necesarios a los archivos de concentración e histórico para el quehacer continuo de sus actividades, supervisando constantemente y revisando los inventarios para determinar lo necesario y de esta manera no obstaculizar los procesos técnicos y operativos.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Normar la entrega-recepción de los documentos. Supervisar el cumplimiento de la entrega, recepción de los documentos de las diferentes dependencias e instituciones de la UAdeC. Responsabilidad sobre el buen uso y manejo de los recursos tecnológicos y artículos de oficina asignados.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de clasificación elaborado y autorizado.</li> <li>• Definir con las instituciones universitarias los protocolos del envío-recepción de la documentación al Archivo General.</li> <li>• Plan de trabajo autorizado por el jefe inmediato.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p><b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 años</p>


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/08/2017	18/10/2021	2

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales a través de atender las solicitudes de información presentadas mediante el sistema INFOCOAHUILA, electrónica, verbal y escrita; y actualizando periódicamente la información en la página de transparencia de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia ante las unidades administrativas responsables de generarla o en posesión de la misma.</li> <li>• Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la legislación en la materia.</li> <li>• Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública. (ICAI).</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el instituto, y dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales.</li> <li>• Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales; y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados a quienes deben dirigirlas.</li> <li>• Presidir la Comisión Especial de Integridad de la H. Comisión General Permanente de Honor y Justicia del H. Consejo Universitario para la implementación del Sistema Compliance Anticorrupción en la Institución.</li> <li>• Dar atención a la Comisión de Honor y Justicia, Comisión de Reglamentos, Comisión Especial para el otorgamiento del año sabático y Comisión Electoral del H. Consejo Universitario según tareas asignadas durante la administración en curso.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o representante.

	<p>Formular programas de capacitación en la materia.</p> <p>Los recursos que esta Unidad de Transparencia maneja en el ejercicio de sus funciones son los relativos a la información pública de oficio y a la información solicitada en los instrumentos llamados solicitudes de información, mismos que son proporcionados por las diferentes dependencias. No hay manejo de recursos financieros.</p>
<p><b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento con los términos legales para la publicación de la información pública de oficio.</li> <li>• Atención en tiempo y forma de las solicitudes de información.</li> </ul>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG005		
		FECHA DE ELABORACIÓN 21/02/2023	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 21/02/2023	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	JEFE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARIA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Administrar y manejar el ejercicio del presupuesto aprobado para la Secretaría General.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar el sistema financiero.</li> <li>• Planear y distribuir el presupuesto anual asignado.</li> <li>• Dar seguimiento al flujo de los trámites ante la Tesorería General.</li> <li>• Organizar itinerarios de viaje.</li> <li>• Elaborar solicitudes de recursos.</li> <li>• Elaborar solicitudes de gastos por comprobar y realizar las comprobaciones correspondientes.</li> <li>• Cumplir con la normativa de las operaciones relacionadas con la administración de recursos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Supervisar el curso de los trámites expedidos por el departamento. Transferir el recurso de acuerdo con las necesidades de la Secretaría General. Hacer cumplir la normativa aplicable a los recursos del departamento.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de la normativa interna.</li> <li>• Eficiencia en la distribución y aplicación de los recursos.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG006		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/08/2017	03/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE PRENSAS UNIVERSITARIAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARIA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Dirigir y coordinar los trabajos solicitados al área de prensas universitarias delegando obligaciones y funciones a cada integrante de las áreas a cargo de acuerdo a las solicitudes recibidas para contribuir con los requerimientos al buen manejo de los recursos humanos y financieros de la UAdeC, así como la difusión de la obra intelectual.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir e interactuar con los recursos humanos, financieros y aspectos administrativos y de producción delegando en áreas de trabajo la responsabilidad a su cargo llevando una bitácora de producción y estrategias propias del giro para tener el 100% de la producción solicitada, economizando recursos materiales, humanos y financieros.</li> <li>• Cotizar trabajos visitando escuelas y dependencias para realizar trabajos de impresión con la mejor calidad.</li> <li>• Supervisar la producción para obtener la mejor calidad en los trabajos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con la totalidad de libertad para la gestión de trabajos y disposición de recursos en la elaboración de los mismos. El puesto maneja recursos financieros, materiales, documentación y capital humano.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes y estadísticas de órdenes de trabajo.</li> <li>• Reportes y estadísticas de proyecciones de producción.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG007		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/08/2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 08/02/2023	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE GACETA UNIVERSITARIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Difundir de manera permanente y constante las acciones, logros y actividades que se llevan a cabo en la Universidad Autónoma de Coahuila, facilitando a la comunidad universitaria la información relevante sobre el acontecer institucional para fomentar una cultura de comunicación que vincule a las dependencias y planteles de la UAdeC a través de la edición de la Revista Gaceta de la Universidad Autónoma de Coahuila.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar el material informativo a incluir en la Gaceta Universitaria realizando una selección periódica del mismo de acuerdo con su importancia, vigencia y temporalidad con la finalidad de mantener un equilibrio en los diferentes temas y ámbitos de interés.</li> <li>• Seleccionar artículos de colaboración y de investigación a incluir en cada número de acuerdo al tema, vigencia e interés con la intención de incluir temas diversos e incentivar a la comunidad a participar en la publicación.</li> <li>• Seleccionar fotografías para ilustrar y mostrar a los lectores los mejores y más interesantes aspectos de la UAdeC.</li> <li>• Detectar y corregir errores de redacción o fotografías que no correspondan a la información que se pretende difundir.</li> <li>• Realizar la publicación de la información a través de una solicitud a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicaciones para entregar los archivos en formato requerido y se publique en la página de la UAdeC.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Publicación en tiempo y forma (debido a que se trata de una publicación periódica)</p> <p>Selección de material, artículos y fotografías a incluir en la Gaceta de la Universidad Autónoma de Coahuila.</p> <p>Revisión y edición de la Gaceta de la Universidad Autónoma de Coahuila.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La publicación del órgano informativo en la forma y en el tiempo establecido.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG026		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	DISEÑO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PRENSAS UNIVERSITARIAS
PROPOSITO GENERAL:	Diseñar y procesar los trabajos de impresión revisando cada documento original para su elaboración en formatos establecidos para satisfacer las necesidades requeridas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y procesar trabajos revisando los archivos y actualizándolos para poder realizar la producción.</li> <li>• Diseñar, formatear y preparar archivos de servicio de filmación según la necesidad de la dependencia o de la escuela.</li> <li>• Preparar e imprimir los masters para sustituir las placas un 80%. Se reciben todos los tipos de archivos y aquí se habilitan dependiendo del programa.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Responsabilidad sobre documentos y archivos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de trabajos autorizados listos para impresión.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA	FECHA	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG009		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/08/2017	08/10/2019	2

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR JURÍDICO Y DE PROCESOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	PROCESOS ELECTORALES
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar documentos de carácter legal que se generan durante los procesos electorales que se llevan a cabo en la Unidades Académicas de la Universidad, siguiendo los protocolos jurídicos correspondientes y tomando como base las leyes Nacionales y Estatales y en particular, la Ley Orgánica y el Estatuto Universitario, así como los reglamentos y lineamientos emanados de dichos ordenamientos a fin de brindar certeza jurídica a los mencionados procesos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la recolección de información de las Unidades Académicas durante los procesos electorales mediante el enlace con los actores educativos y para facilitar la toma de decisiones.</li> <li>• Apoyar la supervisión y realización de los procesos electorales en las Unidades Académicas, observando su correcto desarrollo a fin de disminuir los conflictos derivados de dichos procesos.</li> <li>• Apoyar la revisión y elaboración de los documentos, considerando lo establecido por los instrumentos jurídicos vigentes a fin de responder a las inquietudes promovidas por alumnos, docentes y demás dependencias de la universidad ante la Secretaría General.</li> <li>• Apoyar la logística de las reuniones del Consejo Universitario y de las comisiones que dependen de la Secretaría General.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Guardar debida reserva de la información que llega a sus manos. Realizar sus obligaciones con diligencia y buscando siempre dar respuesta a las demandas. Ejecutar las indicaciones de sus superiores.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El nivel de satisfacción de las instancias demandantes.</li> <li>• El número de solicitudes que se atienden en tiempo y forma.</li> <li>• El desempeño de las tareas y calidad de los reportes.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado Mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG010		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/08/2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO TÉCNICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Asistir al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones realizando gestiones técnicas y apoyando en el despacho de los asuntos del Secretario General con base en el artículo 89 del estatuto universitario para cumplir lo dispuesto por la legislación universitaria respecto a las facultades y obligaciones de la secretaría general.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones organizando agenda, atendiendo solicitudes o seguimiento de trámites, revisando siempre su marco normativo y atendiendo a las personas que solicitan entrevistarse con el titular, clasificar las peticiones y turnándolas a las áreas correspondientes, así como el seguimiento, hasta su conclusión.</li> <li>• Clasificar correspondencia para el Secretario General, y posteriormente turnarla a las áreas que correspondan, así como atender las que competen al Secretario, con el fin de que se realicen todas y cada una de las actividades que competen al Secretario.</li> <li>• Elaborar escritos y comunicaciones generales emitidas por el Secretario según las instrucciones se realiza comunicación oficial con su número correspondiente y se hace llegar al destinatario.</li> <li>• Revisar la diversa documentación que firma el Secretario General en ejercicio de sus funciones, corroborando que dicha firma se otorgue dentro de su marco legal de actuación.</li> <li>• Comunicar al personal adscrito a esta dependencia, las disposiciones, informes y comunicados que, de acuerdo a la legislación, emitan las diversas dependencias que conforman la Institución, a través de los medios oficiales para el efecto.</li> <li>• Dar seguimiento de los proyectos, solicitudes y asuntos en trámite para asegurarse de que estén progresando de manera eficiente y terminado antes del plazo, si lo hubiere.</li> <li>• Asegurar y gestionar la adecuada vinculación con las dependencias de nuestra adscripción y demás organismos Universitarios, así como con las diferentes instituciones y organizaciones de la sociedad en general.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Se toman todas las decisiones necesarias para el buen despacho de los asuntos de la dependencia y que no requieran personalidad jurídica específica de la figura del Secretario General.

	Primordialmente se resguardan documentos que contienen información del acontecer universitario, los sellos de la dependencia, y el mobiliario que a cada quien se encuentra adscrito
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho de los asuntos turnados</li></ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG011		
		FECHA DE ELABORACIÓN 23/10/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 23/10/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO PARTICULAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar y atender la agenda del Secretario General de la UAdeC, así como vincular el flujo de la información entre el despacho y cada una de las jefaturas de departamentos, brindar atención personalizada a las solicitudes y las personas que necesiten tratar asuntos relacionados con las funciones de la Secretaría General con cordialidad, rapidez y calidad.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la agenda del Secretario General de manera que le permita atender todos los compromisos institucionales como representaciones del Rector, invitaciones de Escuelas, Institutos y facultades, reuniones de trabajo y audiencias en el despacho.</li> <li>• Confirmar, y en su caso, cancelar las audiencias que se tengan agendadas en el Despacho.</li> <li>• Elaboración y envío de oficios, circulares y cualquier tipo de comunicado que el Secretario General tenga al interior de la Secretaría, de la Universidad o fuera de ella.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario General y monitorear sus avances hasta su resolución.</li> <li>• Atender y orientar a toda la comunidad que necesite realizar algún trámite dentro de la Secretaría General y/o vincular a las diferentes áreas de la UAdeC.</li> <li>• Colaborar en la organización y logística de las reuniones de las comisiones del H. consejo Universitario, así como en las sesiones ordinarias y extraordinarias de este.</li> <li>• Acompañar y asistir al Secretario General en sus compromisos al interior y al exterior de nuestra Universidad, así como brindar atención a las personas que lo abordan para la realización de algún trámite o gestión.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Administrar Eficientemente el tiempo en la Secretaría General, de manera que se pueda lograr atender el mayor número de personas en trámites, gestiones y audiencias.</p> <p>Coordinar las acciones que han sido delegadas a las jefaturas de departamentos por acuerdo del Secretario General derivadas de algún trámite o gestión.</p> <p>Coordinar y supervisar las acciones del área de recepción, intendencia y chofer para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría General.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de trabajo limpia, ordenada y bien organizada.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Satisfacción de la comunidad académica y estudiantil atendida en la Secretaría Particular.</li><li>• Resolución de acuerdos y tareas encomendadas, así como la organización eficiente del tiempo del Secretario General.</li><li>• Organización de eventos y logística de los mismos.</li></ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG013		
		FECHA DE ELABORACIÓN 23/10/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 09/02/2023	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	COMUNICACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar mensajes institucionales y/o revisión de los mismos a través de comunicación escrita y redacción de textos con base en el plan de trabajo de la actual administración rectoral para la comunicación con público interno y externo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar oficios de distinta índole solicitados por la Rectoría y la Secretaría General.</li> <li>• Redactar discursos para el Rector y el Secretario General.</li> <li>• Redactar guiones para las sesiones del H. Consejo Universitario.</li> <li>• Redactar las actas de las sesiones del H. Consejo Universitario.</li> <li>• Redactar las convocatorias a las sesiones del H. Consejo Universitario.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Todo el trabajo debe llevar visto bueno antes de su publicación, impresión y/o difusión.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectividad en los mensajes.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG014		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/08/2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRATIVO ELECTORIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO GENERAL

PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar y vigilar todos los procesos electorales internos de la UAdeC, elaborar proyectos de reforma del marco normativo de la UAdeC y coordinar las respuestas de los requerimientos realizados por las diversas áreas internas de ésta casa de estudios brindando asesorías, realizando supervisiones de acuerdo a las leyes, estatutos y/o reglamentos correspondientes para dar cumplimiento a las disposiciones legales y exigencias educativas nacionales e internacionales.</p>
--------------------	---

FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a coordinadores, directores y maestros, previo a un proceso electoral para resolver dudas e inquietudes. Durante la asesoría se proporciona el formato de elecciones al que deben ajustarse según los lineamientos de elecciones oficiales con el fin de tener elecciones transparentes y apegadas a la Ley.</li> <li>• Elaborar el calendario de elecciones durante el inicio de cada ciclo escolar, tomando como punto de partida la última elección de cada coordinación, escuela y facultad y con ella, atendiendo al Estatuto Universitario y Reglamento de Elecciones, se proyecta una fecha tentativa de elección. Esto con el objeto de efectuar elecciones en tiempo y forma.</li> <li>• Integrar el padrón oficial para el día de la elección con base en el marco normativo de la UAdeC, para enviar a la escuela, facultad o coordinación correspondiente el padrón oficial a fin de dar cumplimiento legal y brindar certeza jurídica.</li> <li>• Supervisar el proceso electoral de inicio a fin, verificando que tanto los actos de los candidatos como el de las autoridades se encuentren ajustados a la normatividad vigente. La supervisión se realiza mediante constante comunicación con los participantes en el proceso, visitas de campo y supervisión de los materiales de campaña con el objeto de celebrar elecciones imparciales, legales con certeza jurídica.</li> <li>• Resolver dudas comunes en materia jurídica electoral antes y durante la jornada electoral con el fin de brindar la asesoría correspondiente, ajustada a derecho y sobre todo, con el fin de mantener campañas electorales en un ambiente de tranquilidad y certeza jurídica.</li> <li>• Elaborar proyectos normativos mediante investigación correspondiente para reformas tanto a la ley, estatutos o reglamentos con base en los organismos calificadoros, leyes nacionales e internacionales y nuevas tendencias para cubrir las necesidades de la propia comunidad educativa.</li> </ul>
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar al personal para la entrega de información necesaria para la elaboración de informes según requerimientos de las dependencias de la UAdeC para cumplir con otorgar información verídica y oportuna.</li> <li>• Elaborar reporte o informe según la solicitud correspondiente una vez que la información se ha recibido, elaborando el oficio necesario y remitiéndolo a la dependencia solicitante para cumplir en tiempo y forma con la solicitud.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Atención y asesoría a coordinadores y directores en materia de elecciones, elaboración de reportes e informes internos, manejo de calendario electoral. Es responsabilidad de ésta área que no se violenten las disposiciones legales en materia electoral.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario electoral emitido en tiempo establecido.</li> <li>• Procesos electorales desarrollados en un ambiente de tranquilidad, certeza jurídica, imparcialidad y legalidad.</li> <li>• Entrega de proyectos viables en tiempo y forma establecida.</li> </ul>
	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG022		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/08/2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	CORRESPONDENCIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Asegurar que la correspondencia recibida a nombre de la UAdeC llegue a su destino final realizando la correcta distribución de la misma.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y clasificar la correspondencia que se envía y recibe por parte de las distintas dependencias de la UAdeC para realizar el control y archivo de los mismos.</li> <li>• Elaborar listados para la correcta entrega de la correspondencia recibida a la dependencia correspondiente.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad de investigar cuando la correspondencia no trae destinatario.</p> <p>El puesto cuenta con la responsabilidad sobre el uso y manejo del libro de registro de correspondencia.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia debidamente registrada y despachada.</li> <li>• Entregas en tiempos establecidos.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG023		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		22/10/2018	22/10/2018	0

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Asegurar la comprobación fiscal eficiente y transparente de los gastos de la Secretaría General, así como la organización de los Consejeros Universitarios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir facturas en formato PDF y XML para su integración en los expedientes de gastos que se generan.</li> <li>• Enviar comprobantes fiscales de los gastos que se generan por la dependencia al correo de la Secretaría General.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Mantener comunicación con los proveedores y comercios donde se realizaron los gastos para solicitar facturas, información y documentos de gastos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de gastos completa.</li> <li>• Documentación de consejeros universitarios ordenada y lista para entrega.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Comercio EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG024		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/08/2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRATIVO DE PRENSAS UNIVERSITARIAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARIA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PRENSAS UNIVERSITARIAS
PROPOSITO GENERAL:	Manejar el techo financiero del departamento de prensas universitarias, así como realizar labores administrativas siguiendo el manual de operaciones administrativas de la tesorería general para contribuir al oportuno y buen manejo de los recursos financieros.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar recursos económicos y materiales a través de la recuperación de cobros de trabajos solicitado y aplicación de apoyos asignados (techo financiero) para contribuir a los trabajos de impresión que se solicitan en las escuelas y dependencias.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Se reciben órdenes del jefe inmediato para poder ejercer recursos económicos proporcionados por los techos financieros de las escuelas y dependencias y de no tenerlos se pueden reprogramar los trabajos de impresión hasta no obtener los recursos económicos.</p> <p>El puesto cuenta con la responsabilidad de realizar pago a proveedores y manejo del POA.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de trámites ante la Tesorería General.</li> <li>• Cobros y recuperaciones de saldos reflejados en los POA de cada Escuela y Dependencia.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG025		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/08/2017	21/02/2023	2

TITULO DE PUESTO:	CÓMPUTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PRENSAS UNIVERSITARIAS
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar los trabajos para la prensa, foliadora, cortadora y encuadernación y así mismo de diseñar los trabajos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar trabajos de la UAdeC, entre los cuales se encuentran: papelería oficial, folletos, trípticos, diplomas, reconocimientos, posters, recibos oficiales, formas de recibos de diferentes escuelas, tarjetas de presentación, membretados, sobres, entre otros.</li> <li>• Dar formato a los archivos para su correcta impresión.</li> <li>• Realizar impresión en láser.</li> <li>• Preparar las placas para digitalización, preparando el archivo que viene en diferentes formatos y convertirlos para impresión digital; prepara la selección de color para placas y preparar para imprimir en masters.</li> <li>• Revisar que los archivos se encuentren corregidos ortográficamente.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Se debe solicitar autorización a las dependencias para realizar correcciones en los trabajos solicitados.</p> <p>Responsabilidad sobre documentos originales, dispositivos, equipos de cómputo, dispositivos portátiles USB, diccionario de la Real Academia Española.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de los trabajos que se realicen.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG027		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/08/2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2017	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	FOTOMECÁNICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PRENSAS UNIVERSITARIAS
PROPOSITO GENERAL:	Habilitar las placas para las prensas asegurando la limpieza de cada una de ellas para la impresión de lo trabajo solicitados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar materiales y herramientas necesarios para ejecutar los trabajos.</li> <li>• Seleccionar y revelar negativo, para el montaje en blanco y negro, a color y cuatricromía, materiales de publicación como portadas de libros, afiches, diplomas, manuales, tarjetas, folletos, guías y otros.</li> <li>• Montar en mascarilla, sacar negativo, para placa a un solo color o en separación de color, pasar a transporte, procesar la placa, montar los masters que se realizan en el Área de Formateo-Diseño de los diferentes trabajos.</li> <li>• Preparar la salida de la impresión para que sea más rápida y precisa.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.</p> <p>Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas propio de su trabajo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material para producción autorizado.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG028		
		FECHA DE ELABORACIÓN 22/10/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 22/10/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	TIPOGRAFÍA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PRENSAS UNIVERSITARIAS
PROPOSITO GENERAL:	Elegir y utilizar la tipografía en máquina foliadora y prensa a utilizar en material de trabajo continuo para satisfacer las necesidades de escuelas y dependencias de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener maquinaria en buen estado.</li> <li>• Mantener limpieza en el área.</li> <li>• Contar con material necesario para realizar los trabajos solicitados.</li> <li>• Foliar y estampar sellos y escudos en trabajos solicitados.</li> <li>• Asegurar la calidad necesaria en los trabajos solicitados.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Responsabilidad sobre maquinaria y equipo de trabajo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del 100% en órdenes de trabajo solicitadas en el área.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Secundaria EXPERIENCIA: 3 meses



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	<b>CLAVE DE PUESTO: SG029</b>		
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 08/08/2017	<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:</b> 03/07/2018	<b>N° DE REVISIÓN:</b> 1


<b>TITULO DE PUESTO:</b>	IMPRESIÓN OFFSET
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE PRENSAS UNIVERSITARIAS
<b>OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:</b>	Administrativo de Prensas Universitarias, Cómputo, Diseño, Fotomecánica, Tipografía, Almacén de Material, Encuadernación, Auxiliar Administrativo, Secretaria, Intendente
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Operar la máquina offset para la elaboración de impresiones habilitando el material necesario requerido en los trabajos solicitados.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprimir trabajos solicitados en los tamaños disponibles con los materiales habilitados según corresponda.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Responsabilidad sobre los materiales habilitados.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización y habilitación del material para producción.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG030		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/08/2017	03/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ALMACÉN DE MATERIALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PRENSAS UNIVERSITARIAS
PROPOSITO GENERAL:	Recibir materiales con base a las órdenes de compra y facturas para contar con el inventario suficiente.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar la entrada y salida de material a través de un programa establecido para dar abastecimiento a las diferentes maquinarias offset, dejando los diferentes tipos de papeles a cortar para contar con material suficiente y así llevar un control adecuado.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardo de materiales como tintas, placas, papel, pegamento, soluciones, etc.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte periódico de entradas y salidas de material.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG031		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/08/2017	03/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ENCUADERNACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PRENSAS UNIVERSITARIAS
PROPOSITO GENERAL:	Dar acabado y calidad a los trabajos solicitados por las diferentes dependencias para su entrega, realizando la encuadernación o separación conforme se termine la impresión, con base en las solicitudes de trabajo para habilitarlos para entrega.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y ajustar el equipo de trabajo, según necesidades de producción o programa de mantenimiento.</li> <li>• Encuadernar, empastar, coser, arreglar y confeccionar cubiertas de libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos. Ordenar el material para encuadernar, según las especificaciones.</li> <li>• Organizar los productos terminados para su embalaje y su distribución.</li> <li>• Solicitar materiales a través de requisiciones para ejecutar los procesos de trabajo.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardo de diferentes tipos de materiales como pegamento, brochas, exactos, plegaderas, glicerina, esponjas, grapas etc.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control sobre las órdenes de trabajo recibidas, en proceso y concluidas.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG032		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/08/2017	18/10/2021	2

TITULO DE PUESTO:	SOPORTE TÉCNICO DEL PORTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PROPOSITO GENERAL:	Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales a través de atender las solicitudes de información presentadas mediante el sistema INFOCOAHUILA, electrónica, verbal y escrita; y actualizando periódicamente la información en la página de transparencia de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia ante las unidades administrativas responsables de generarla o en posesión de la misma.</li> <li>• Operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el sistema electrónico y la plataforma para la información pública de oficio, brindar asesoría y capacitación a los enlaces de las dependencias para la carga de su información en la PNT.</li> <li>• Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la legislación en la materia.</li> <li>• Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales; y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados a quienes deben dirigirlas.</li> <li>• Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.</li> <li>• Dar atención a la Comisión de Honor y Justicia, Comisión de Reglamentos, Comisión Especial para el otorgamiento del año sabático y Comisión Electoral del H. Consejo Universitario según tareas asignadas durante la administración en curso.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o representante.</p> <p>Formular programas de capacitación en la materia.</p> <p>Los recursos que esta Unidad de Atención maneja en el ejercicio de sus funciones son los relativos a la información pública de oficio y a la información solicitada en los instrumentos llamados solicitudes de</p>

	información, mismos que son proporcionados por las diferentes dependencias. No hay manejo de recursos financieros.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento con los términos legales para la publicación de la información pública de oficio.</li><li>• Atención en tiempo y forma de las solicitudes de información.</li></ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG033		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/08/2017	18/10/2021	2

TITULO DE PUESTO:	CONTROL DOCUMENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PROPOSITO GENERAL:	Realizar el control y registro de la documentación y/o solicitudes de información, revisando y clasificando de manera minuciosa toda la papelería que ingresa según lo demandado por la Ley de Acceso a la Información para lograr un mejor manejo y orden en la misma.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la legislación en la materia.</li> <li>• Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Clasificar y organizar las Solicitudes de Información.</li> <li>• Clasificar la documentación que contenga información pública e información confidencial que se reciba en la Unidad de Transparencia. listados necesarios para la ubicación de todos y cada uno de los documentos.</li> <li>• Vigilar y resguardar la información manejada en la Unidad.</li> <li>• Recibir o expedir solicitudes.</li> <li>• Participa con el Coordinador en la elaboración de propuestas al Comité de Transparencia de los Avisos de Privacidad.</li> <li>• Registrar y clasificar detalladamente cada documento para lograr el mejor manejo y organización de los mismos tanto en la información que ingresa como en la que se expide.</li> <li>• Organizar la información de la Comisión de Honor y Justicia, Comisión de Reglamentos, Comisión Especial para el otorgamiento del año sabático y Comisión Electoral del H. Consejo Universitario, para fácil acceso a la misma.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Clasificar y registrar cada documento ya sea que este ingrese o se expida. Resguardo de documentos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar los métodos organizacionales en la Unidad de Transparencia para optimizar tiempos en la ubicación de cada documento que se maneja.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG035		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/08/2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	VERIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL
PROPOSITO GENERAL:	Verificar el manual de protección civil, señalización y equipo de protección civil realizando visitas periódicas a las áreas según lo marcado por la ley para contar con áreas más seguras.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar visitas periódicas a las áreas.</li> <li>• Realizar capacitaciones.</li> <li>• Encargado del equipo de protección civil.</li> <li>• Asistir a eventos especiales.</li> <li>• Verificar equipo e protección civil en las áreas.</li> <li>• Entrega y logística del suplemento estudiantil.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Levantar solicitudes para las capacitaciones. Encargado del equipo de protección civil.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de escuelas, facultades y dependencias en regla.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG036		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/08/2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE PATRIMONIO DOCUMENTAL
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en la recepción, selección, valoración y resguardo de los documentos tanto del archivo de concentración como del histórico, así como en las solicitudes de préstamos y consulta, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad a los clientes de manera eficaz y eficiente, atención de correos electrónicos y telefonía.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la información de las actividades del jefe de departamento de manera oportuna.</li> <li>• Proporcionar información clara y oportuna de los servicios que ofrece el departamento y de los requisitos necesarios a cubrir por los usuarios.</li> <li>• Garantizar la correcta y oportuna comunicación interdepartamental.</li> <li>• Recibir y enviar correspondencia.</li> <li>• Atender telefónica y electrónicamente al usuario.</li> <li>• Llevar agenda del jefe de departamento.</li> <li>• Llevar control de asistencia y permisos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, así como mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para trabajar según las normas establecidas e instrucciones de carácter general en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciación de la calidad del trabajo realizado.</li> <li>• Resultados obtenidos.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Comercio</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG037		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/08/2017	03/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ARCHIVO GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ARCHIVO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Analizar, reunir, identificar, estudiar y valorar los documentos para clasificarlos según los criterios establecidos por la Coordinación de Patrimonio Documental apegados a la legislación vigente siguiendo los procedimientos, normas, criterios, disposiciones y los instrumentos archivísticos en cumplimiento con lo establecido en las leyes federales y estatales vigentes aplicables en materia de archivos con la finalidad de que la UAdeC cuente con un archivo de calidad, organizado, eficiente y eficaz a la hora de la recuperación de la información.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar la documentación.</li> <li>• Identificar documentos y expedientes.</li> <li>• Analizar la información contenida.</li> <li>• Clasificar los documentos y expedientes.</li> <li>• Valorar los documentos.</li> <li>• Mantener accesible y en buen estado la documentación de manera que se permita otorgar los servicios de préstamo y consulta a los usuarios.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Resguardo de documentación semiactiva de todas las escuelas, facultades y dependencias de la UAdeC y se manejan los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>Responsabilidad sobre el buen uso y manejo de los recursos tecnológicos y artículos de oficina asignados.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos organizados.</li> <li>• Optimización de tiempo en la búsqueda de documentos seleccionados.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG038		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/08/2017	03/07/2018	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ARCHIVO HISTÓRICO
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE ARCHIVO GENERAL
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Colaborar con la elaboración, la puesta en práctica de metodología y lineamientos institucionales, así como el cumplimiento de la legislación en materia de archivos públicos. Esto aplicado específicamente al archivo histórico que es la unidad de archivo en donde se preserva el patrimonio documental de la UAdeC, es decir aquella documentación que cuenta con valor histórico, de relevancia histórica, social política, científica que deba ser resguardada permanentemente y de acceso público.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico realizando un análisis histórico de la documentación para determinar su valor.</li> <li>• Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración en colaboración con el responsable del archivo de concentración se debe revisar el catálogo de disposición documental, el inventario de transferencia secundaria y hacer la recepción de la documentación que cumplió su plazo de conservación en el archivo de concentración y por tener valor histórico se debe resguardar en el archivo histórico como patrimonio documental de la UAdeC.</li> <li>• Establecer programas que permitan respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos determinando los formatos y soportes de la información que están expuestos a perder la información si esta no se migra a otro soporte. De esta manera se recata y resguarda la información para preservar la información contenida en los documentos con soportes tecnológicamente obsoletos o en riesgo.</li> <li>• Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico colaborando con el coordinador de patrimonio documental y el responsable del archivo de concentración para implementar un sistema de organización que asegure la integridad, refleje la procedencia y mantenga el orden original con el que la universidad los generó, además de utilizar los instrumentos de control y consulta previamente elaborados, diseñar y utilizar los catálogos de descripción que serán difundidos al público en general.</li> <li>• Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta, diseñando programas de difusión cultural, haciendo uso del internet, las redes sociales, los espacios culturales de la UAdeC y poniendo al alcance del público en general los instrumentos y catálogos documentales con la finalidad de ser fuente de investigación y fortalecimiento de la identidad por medio del conocimiento y la reestructuración de su historia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión de la cultura hacia la sociedad por medio del material histórico del archivo histórico.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Resguardo de documentación con valor histórico de la UAdeC y se maneja los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>Responsabilidad sobre el buen uso y manejo de los recursos tecnológicos y artículos de oficina asignados.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos organizados.</li> <li>• Optimización de tiempo en la búsqueda de documentos seleccionados.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG039		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/07/2018	03/07/2018	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINADOR DE PATRIMONIO DOCUMENTAL
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Efectuar los procesos administrativos que se requieran para la ejecución de los trabajos del área de asignación, utilizando los equipos, sistemas y demás medios que al efecto proporcione la Universidad y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. Recibir, analizar, resguardar, revisar, registrar y coordinar la distribución de documentos e información necesaria para el desarrollo de las actividades propias del área del departamento.</p> <p>Integrar el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de los compañeros. Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo la información con claridad y precisión. Atender al cliente, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades. Utilizar las normas de cortesía en su relación con los clientes, teniendo en cuenta la imagen corporativa de la empresa o centro de trabajo. Cumplir las normas de seguridad laboral, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.</p> <p>Lo anterior a través de procesos más relevantes y estratégicos a fin de asegurar la provisión de servicios de calidad, manteniendo una cultura de evaluación interna y externa, comprometida con el manejo responsable de los bienes institucionales.</p> <p>Lo anterior con el fin de administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia los recursos institucionales, y cumplir con las necesidades básicas que presente el departamento de Archivo General, así como mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas al realizar una gran variedad de funciones administrativas.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar labores de cálculos y estadística para realizar los trámites administrativos.</li> <li>• Dar soporte administrativo mediante la operación de sistemas computarizados y demás medios que efectúen.</li> <li>• Crear y consultar los datos administrativos en los sistemas correspondientes vigentes.</li> <li>• Realizar operaciones básicas de tesorería utilizando documentos adecuados para cada caso.</li> <li>• Registrar y comprobar los documentos que se utilicen en las operaciones comerciales y administrativas.</li> <li>• Utilizar los equipos de telefonía recibiendo, distribuyendo y emitiendo llamadas y mensajes con precisión.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la confidencialidad en el manejo de información.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Responsabilidad sobre el buen uso y manejo de los recursos tecnológicos y artículos de oficina asignados.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites administrativos finiquitados.</li> <li>• Servicio de calidad brindado.</li> <li>• Recursos administrado de manera correcta y eficaz.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG040		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/07/2018	03/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

PROPOSITO GENERAL:	<p>Colaborar con la elaboración, la puesta en práctica de metodología y lineamientos institucionales, así como el cumplimiento de la legislación en materia de archivos públicos aplicado específicamente al archivo de concentración conservando precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental o al cumplir su periodo de reserva, coadyuvando con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general, elaborar los inventarios de transferencia secundaria y de baja documental, valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.</p> <p>Lo anterior se realiza colaborando con la coordinación del sistema institucional de archivos y los responsables de los archivos de trámite e histórico, para la elaboración de normas, criterios, disposiciones y los instrumentos archivísticos en cumplimiento con lo establecido en las leyes federales y estatales vigentes aplicables en materia de archivos.</p> <p>El final esperado es contar con un funcionamiento eficiente y eficaz del sistema institucional de archivos de la UAdeC equilibrando con la legislación Estatal y Federal que regule los procesos, la integración y el manejo de los documentos de uso esporádico para asegurar la administración, la recuperación expedita de la información el resguardo, la conservación y preservación de los documentos pertenecientes a la UAdeC.</p>
--------------------	---

FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general. Se hace con base a los lineamientos archivísticos y cumpliendo la Ley Federal de Archivos y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se realiza con la finalidad de contar con instrumentos documentales que reflejen la estructura de los archivos de la UAdeC, la documentación que genera y resguarda.</li> <li>• Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva por solicitud de los archivos de trámite, entonces se determina qué documentación ha disminuido sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, la responsabilidad del archivo de concentración es resguardarlos íntegramente y mantenerlos accesibles para su recuperación en caso de ser requeridos.</li> </ul>
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los inventarios de transferencia secundaria y de baja documental. Previa revisión del catálogo de disposición documental. Se hace en cumplimiento con los lineamientos y normatividad vigente aplicable para asegurar el flujo de la documentación y asegurar la preservación e integridad de la información contenida en los documentos de la UAdeC.</li> <li>• Solicitar al área coordinadora de archivos la liberación de los expedientes para determinar su destino final. Se debe valorar previamente la documentación, conforme al catálogo de disposición documental y asegurar legalmente que los plazos de conservación y sus valores administrativos, legales, fiscales y contables hayan prescrito, así como determinar la clasificación y desclasificación de la información. Para mantener el flujo de los documentos durante su ciclo vital, desahogar espacio y dar cumplimiento a las leyes federales y estatales vigentes aplicables.</li> <li>• Realizar lineamientos y reglamentos específicos para el desarrollo de procesos técnicos y operativos en el archivo de concentración. Se elaboran de acuerdo con la metodología archivística adaptando las necesidades del archivo, sus instalaciones y la cantidad de personal operativo para garantizar plenitud y utilidad en cada proceso.</li> <li>• Supervisar el acato de las reglas de seguridad por parte de los archivistas proveyendo al personal con el equipo necesarios, capacitando en materia de seguridad e higiene para la concientización de enfermedades adquiridas y los riesgos en los archivos para evitar accidentes y contar siempre con un personal saludable.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Resguardo de documentación semiactiva de todas las escuelas, facultades y dependencias de la UAdeC y se manejan los instrumentos de control y consulta archivísticos. Responsabilidad sobre el buen uso y manejo de los recursos tecnológicos y artículos de oficina asignados.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción al cliente</li> <li>• Mantenimiento efectivo</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: SG043		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		15/02/2023	15/02/2023	0

TITULO DE PUESTO:	PROCESOS ELECTORALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Supervisar, asesorar y llevar registro de la realización de procesos electorales para renovar a los órganos de autoridad de la Universidad a saber: Rector, Coordinadores de Unidad, Consejeros Universitarios, Consejeros Directivos y Directores de las Unidades Académicas, lo anterior a través de procesos de capacitación, proveeduría de insumos electorales, visitas de campo y registro y seguimiento sistemático de los procesos electorales, lo anterior con fundamento en las facultades que otorga el Estatuto Universitario en vigor a la Secretaría General, en su fracción VIII del artículo 89, así como en lo establecido por el resto de la normatividad universitaria en lo relativo a la elección de las autoridades de la Universidad. Lo anterior para garantizar el orden y tranquilidad en los procesos de cambio de autoridades de la universidad y su reconocimiento jurídico dentro y fuera de la Universidad.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento puntual de los procesos electorales de renovación de las autoridades universitarias a través de su registro en bases de datos, para cuidar su vigencia y prever su renovación con la debida anticipación.</li> <li>• Brindar Asesoría legal y política a las instancias encargadas de conducir los procesos de elección a través de la capacitación de las instancias responsables de la organización de los procesos y de la mediación entre los actores electorales para llevar a cabo procesos ordenados y con validez jurídica.</li> <li>• Elaborar y proveer de formatos oficiales apegados a la normatividad universitaria a las instancias responsables de la organización de las elecciones, para que sistematicen dichos procesos y los ejecuten de modo ordenado y sin contratiempos.</li> <li>• Recibir y turnar para su solución, las quejas interpuestas por los universitarios, relacionadas con el desarrollo de los procesos electorales a las instancias responsables de resolver dichas quejas.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de los procesos electorales a través de visitas, dialogo y mediación con los actores electorales para el correcto desarrollo de los mismos.</li> <li>• Organizar en apoyo al rector de la Universidad, el proceso de renovación de las comisiones generales permanentes pertenecientes al Consejo Universitario, a fin de mantenerlas vigentes y operables.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Todas las decisiones deben ser avaladas por el jefe.



	En el puesto no se manejan recursos económicos ni materiales, solo información de actas de elección, archivos y bases de datos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	La evaluación del desempeño del cargo se realiza mediante heteroevaluación y coevaluación; en el primer caso es a través de informes verbales o por escrito que el jefe solicita o a través de la información que le proveen nuestros usuarios, en el segundo caso a través de la evaluación que mis compañeros de departamento hacen en relación con mi desempeño.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses