

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos está diseñado con el fin de estandarizar y sistematizar los métodos y procedimientos que deberán cumplirse en el desarrollo de las actividades del Programa de Fiscalización al Personal Académico y Administrativo de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

Lo anterior, se realizará propiciando una adecuada coordinación con los responsables de las áreas administrativas de las diferentes Unidades Académicas, Centros y Coordinaciones de nuestra Universidad, que permita la planeación de las visitas de verificación; una ejecución apropiada de las sesiones de verificación de las actividades, funciones y horarios del personal; recepción de la documentación que acredite las cargas de trabajo; y el levantamiento y entrega oportuna, en su caso de las actas administrativas, de las actas circunstanciadas e informes correspondientes.

Por lo tanto, en el manual se detallan las tareas y actividades que se desarrollarán durante las distintas etapas del Programa de Fiscalización, y que se encuentran comprendidas en los apartados de objetivos, marco jurídico, áreas de aplicación y responsables de la fiscalización, metodología para la fiscalización, diagrama de flujo y formatos de impresos.

OBJETIVOS.

- Verificar que el desarrollo de las actividades y funciones, se apegue a las políticas y a los lineamientos establecidos, para tener un mayor grado de seguridad de que los objetivos y metas de la Universidad, estén siendo alcanzados a un costo mínimo y en el menor tiempo posible.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las actividades docentes y administrativas, de conformidad con las normas emitidas por la Universidad Autónoma de Zacatecas, así como con las normas complementarias que en materia de control expidan otras instancias.
- Levantar actas circunstanciadas de las Sesiones de Verificación y las actas administrativas que sustenten cualquier sanción administrativa y disciplinaria a que hubiere lugar, turnándolas oportunamente a la instancia correspondiente.
- Informar periódicamente al Rector de la UAZ sobre el resultado de la supervisión y evaluación a los centro de trabajo, y a su vez, remitir los informes cuando así proceda a las distintas autoridades competentes, del resultado del Programa de Fiscalización.

MARCO JURÍDICO.

ESTATUTO.

SECCIÓN X. DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN.

Artículo 276.- Los órganos de gobierno o autoridades, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, podrán llevar a cabo visitas de verificación a los funcionarios de la Administración Universitaria de que se trate, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

Artículo 277.- El órgano de gobierno o autoridad, podrán designar verificadores para practicar visitas, quienes deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por el titular del órgano de gobierno o autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o área que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten.

Artículo 278.- Los funcionarios de la Administración Universitaria estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

Artículo 279.- Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir orden escrita y su designación para tal efecto expedida por el órgano de gobierno o autoridad competente, que lo acredite para desempeñar dicha función, de la que deberá dejar copia al funcionario de la Administración Universitaria.

Artículo 280.- De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

Artículo 281.- En las actas se hará constar:

I. Nombre del visitado;

II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;

III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;

IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;

V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;

VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;

VII. Datos relativos a la actuación;

VIII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y

IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

Artículo 282.- Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia, y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella; o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

Artículo 283.- Los órganos de gobierno o autoridades podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes y personas con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de verificación.

ÁREAS DE APLICACIÓN Y RESPONSABLES DE LA FISCALIZACIÓN.

Las áreas en las cuales se aplicará el Programa de Fiscalización son las correspondientes a la totalidad de las Unidades Académicas, Centros y Oficinas dependientes de las Coordinaciones de la Administración Central de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

El área responsable de llevar a cabo los procedimientos para la verificación de las actividades, funciones y horarios del Personal Académico y Administrativo, estará a cargo de la Subcoordinación de Fiscalización, dependiente de la Coordinación de Personal de la UAZ.

METODOLOGÍA PARA LA FISCALIZACIÓN.

Para el desarrollo del Programa de Fiscalización se distribuirán las actividades ordenadas cronológicamente y divididas en tres etapas, las cuales a continuación se describen:

PRIMERA ETAPA. Etapa preparatoria:

1. Presentación de solicitud y recepción de la información correspondiente a la nómina, cargas de trabajo y horarios del Personal Académico y Administrativo con que cuente la Coordinación de Personal.
2. Planeación de la visitas de verificación a las Unidades Académicas, Centros y Oficinas de las Coordinaciones de la Administración Central de la Universidad, la cual deberá contener por una parte, los recursos materiales, económicos y humanos necesarios; y por otra, la programación específica de las visitas de verificación que se desarrollarán, y que deberá establecer:
 - a) Nombre de la Unidad Académica, Centro u Oficinas de las Coordinaciones de la Administración Central.
 - b) Domicilio o ubicación de las instalaciones.
 - c) Día y hora del inicio de la visita verificación.
 - d) Responsable de la visita de verificación.
3. Aprobación de la Programación de Visitas de Verificación por la Coordinación de Personal.
4. Realización de los ajustes a la Programación de las Visitas de Verificación en el caso de así requerirse de acuerdo a necesidades institucionales.
5. Concertación de la Visita de Verificación con el Funcionario de la Administración de las Unidades Académicas, Centros y Oficinas de las Coordinaciones de la Universidad, dentro de las 24 horas anteriores a su desarrollo; solicitando que presenten al inicio de la visita la documentación relacionada con las cargas de trabajo y horarios del Personal administrativo y Académico.

SEGUNDA ETAPA. Ejecución de la Visita de Verificación:

1. La Visita de Verificación se iniciará el día y hora programada, estando a cargo de la Subcoordinación de Fiscalización de Personal de la Coordinación de Personal de la UAZ, quienes deberán de exhibir orden escrita y su designación para tal efecto expedida por el órgano de gobierno o autoridad competente, que lo acredite para desempeñar dicha función, de la que deberá dejar copia al funcionario de la Administración Universitaria.
2. La Subcoordinación de Fiscalización solicitará la presencia en el domicilio o ubicación de las instalaciones que ocupe la Unidad Académica, Centro u Oficinas de las Coordinaciones de la Administración Central, de las siguientes personas:
 - a. Por la Unidad Académica, Centro u Oficinas de las Coordinaciones de la Administración Central: El Director o Responsable.
 - b. Por la Subcoordinación de Fiscalización: El responsable de la visita de verificación, el responsable de levantar las actas correspondientes y el responsable de la verificación física del personal.
 - c. Dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos
 - d. En el caso de que sea aceptada la invitación, podrá estar presente el delegado del SPAUAZ y del STUAZ.
3. Se realizará la explicación del objetivo de la visita de verificación, aclarando las dudas surgidas.
4. Se iniciará con el levantamiento del Acta Circunstanciada de la Sesión de Verificación de las actividades, funciones y horarios del Personal Académico y Administrativo, la cual deberá contener:
 - I. Nombre del visitado;
 - II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
 - III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
 - IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
 - V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;

- VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
 - VII. Datos relativos a la actuación;
 - VIII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y
 - IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.
5. Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia, y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella; o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.
 6. Se solicitará al Director o Responsable, sea cotejada la documentación relacionada con las cargas de trabajo y horarios del Personal Administrativo y Académico.
 7. Se procederá a la verificación física del lugar de trabajo del Personal Académico y Administrativo, comprobando su presencia y el cumplimiento de actividades y funciones de cada uno de ellos, estableciendo en formato impreso para tal efecto, la manifestación de incidentes.
 8. Los resultados de la verificación del cumplimiento del personal deberán ser plasmados en el acta circunstanciada, y además, en cualquier situación de incumplimiento del personal se deberá de levantar las actas administrativas correspondientes.
 9. Se dará por concluida la sesión de verificación, imprimiendo la totalidad de las actas, las cuales serán suscritas por los presentes previa lectura de la misma, entregando copia al Director ó Responsable y a las personas que hubiesen participado.

TERCERA ETAPA. Remisión de Actas e Informes.

1. Se remitirá el informe de de actividades y entrega de la documentación correspondiente al Coordinador de Personal y al Abogado General de la UAZ.
2. En su caso, en un plazo no mayor a _____, se remitirán las originales de las Actas Administrativas al Abogado General de la UAZ.
3. Al término de la Programación de Visitas de Verificación se remitirá al Rector, el informe detallado del Programa de Fiscalización al Personal Académico y Administrativo.

DIAGRAMA DE FLUJO.

FORMATOS.

- a) Formato de Programación de Visitas de Verificación y de ajustes.
- b) Formato de Acta Circunstanciada de Sesión de Verificación. (o Acta de Hechos).
- c) Formato de verificación física del lugar de trabajo del Personal Académico y Administrativo, actividades, funciones y horarios.
- d) Formato de Acta Administrativa.