



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Organización Específico

Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales

Código: MOE-CGAyRL-03	Inicio de vigencia: 11 de diciembre de 2020	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 38	
Elaboró: Mtro. Pedro Reyes Cervantes Director de Recursos Humanos	Revisión funcional: Dr. José A. Ronzón León Coord. Gral. de Administración y Relaciones Laborales	Revisión técnica: Dr. Oscar J. Comas R. Coordinador Gral. Información Institucional Lic. María Elvira Jaimes P. Dir. Análisis y Seguimiento Inst.	Revisión jurídica: Mtro. J. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó: Dr. José Antonio De los Reyes Heredia Secretario General
Fecha de elaboración: 16 de noviembre de 2020	Fecha de revisión funcional: 24 de noviembre de 2020	Fecha de revisión técnica: 3 de diciembre de 2020	Fecha de revisión jurídica: 9 de diciembre de 2020	Fecha de autorización: 11 de diciembre de 2020

Contenido

I. Introducción	4
II. Responsables	5
III. Marco normativo de referencia	6
1. Legislación Nacional.....	6
2. Legislación Universitaria	7
a) Marco normativo de referencia para los Centros de Desarrollo Infantil dependientes de la Dirección de Administración	7
Legislación Nacional.....	7
3. Siglas	8
IV. Marco de desarrollo institucional	9
1. Ubicación física de la dependencia universitaria	9
2. Ubicación en el Organigrama General	10
3. Objetivo, Misión y Visión	11
4. Funciones	11
5. Procesos en los que participa	12
6. Organigrama particular	13
7. Estructura orgánica	14
8. Direcciones	15
8.1 Dirección de Administración.....	15
8.1.1 Subdirección de Administración.....	17
8.1.1.1 Departamento de Compras y Almacenes	17
8.1.1.2 Departamento de Servicios Generales	18
8.1.2. Centros de Desarrollo Infantil 1, 2, 3	19
8.2 Dirección de Relaciones de Trabajo.....	20
8.2.1 Subdirección de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal	22
8.2.1.1 Departamento de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo	23
8.2.1.2 Departamento de Higiene y Seguridad	23
8.2.1.3 Departamento de Estudios Laborales	24
8.2.1.4 Departamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico	25
8.2.1.5 Departamento de Integración y Desarrollo de Personal	26
8.3 Dirección de Recursos Humanos.....	27
8.3.1 Departamento de Administración del Subsistema de Recursos Humanos	28
8.3.2 Subdirección de Personal	29
8.3.2.1 Departamento de Nómina	30
8.3.2.2 Departamento de Estadística y Control de Personal	31

8.3.2.3 Departamento de Prestaciones y Servicios	31
8.4 Dirección de Contabilidad General	33
8.4.1 Subdirección de Contabilidad	34
8.4.1.1 Departamento de Registro y Supervisión de Operaciones	35
8.4.1.2 Departamento de Consolidación, Análisis e Información	36
V. Control de documento	38
1. Lista de distribución de la versión electrónica del Manual con firmas.....	38
2. Bitácora de control de cambios.....	38

I. Introducción

Con fundamento en lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana, donde se precisa la facultad de la Universidad para organizarse dentro de un régimen de desconcentración funcional y administrativa y observando lo instituido en su Reglamento Orgánico, en el que se precisan las competencias de los órganos y de las instancias de apoyo académico y administrativo de la Universidad y demás reglamentos y políticas que abarca la Legislación Universitaria, la Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales presenta el Manual de Organización Específico de esta dependencia universitaria.

El Manual se ha actualizado conforme a las Disposiciones Generales para la Elaboración de Manuales de Organización, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de la Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales y servir como instrumento de consulta para el personal de la Coordinación, la comunidad universitaria en general y las entidades externas; se integra con antecedentes históricos, marco normativo, objetivo, misión, visión, funciones y procesos en los que participa la Coordinación.

Dicha actualización forma parte de las acciones impulsadas por el Rector General con la finalidad de mejorar la operación y el funcionamiento coherente de la Universidad y contar con herramientas eficaces de administración que buscan tener un impacto de mejora en el desempeño de sus funciones sustantivas.

Antecedentes

En agosto de 2000, con base en el Acuerdo 09/2000 del Rector General mediante el cual se modificó la estructura orgánica de la Rectoría General y de la Secretaría General, se creó la Coordinación General Administrativa, perteneciente a la Secretaría General, quedando como dependientes de ésta las siguientes áreas:

- Dirección de Administración
- Dirección de Informática
- Dirección de Obras
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Sistemas Escolares
- Tienda de Autoservicio

En marzo de 2007, con base en el Acuerdo 09/2007 del Rector General mediante el cual se reorganizó la estructura orgánica de la Secretaría General, se creó la Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales (CGAYRL), integrada por las siguientes direcciones:

- Dirección de Administración
- Dirección de Contabilidad General
- Dirección de Recursos Humanos

En noviembre del 2010, la estructura orgánica de la CGAYRL se modificó, y se integró la Dirección de Obras, dependiente de la Coordinación, quedando esta última conformada por las siguientes direcciones:

- Dirección de Administración
- Dirección de Contabilidad General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Obras

En mayo de 2018, mediante el Acuerdo 12/2018 del Rector General, se definió la estructura orgánica de las oficinas del Rector General, Secretario General y Abogado General, estableciéndose que la Secretaría General contaría como parte de su estructura con la CGAYRL, la cual quedó integrada por las siguientes direcciones:

- Dirección de Administración
- Dirección de Contabilidad General
- Dirección de Recursos Humanos

Así mismo, se estableció que la Dirección de Obras dependería directamente de la Secretaría General.

En agosto de 2020, mediante el Acuerdo 11/2020 del Rector General, se modificaron los puntos SEGUNDO y TERCERO, fracción I, del Acuerdo 12/2018 del Rector General que definió la estructura orgánica de las oficinas del Rector General, Secretario General y Abogado General, para crear, entre otras instancias, la Dirección de Relaciones de Trabajo.

II. Responsables

a) Elaboración

La CGAYRL designa al Director de Recursos Humanos para elaborar las actualizaciones del presente Manual, las cuales deberán realizarse en las siguientes situaciones:

- Cambio de nombre, funciones u objetivo de una o varias dependencias universitarias de la Coordinación.
- Modificaciones en las estructuras particulares de una o varias dependencias universitarias que conforman la Coordinación.
- Integración de estructuras para dar cumplimiento a la Legislación Nacional o Universitaria que así lo precisen.
- Cambio de responsabilidades asignadas por el titular de la Coordinación.



b) Revisión funcional

La Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales es la responsable de realizar la revisión funcional del presente Manual.

c) Revisión técnica

La Coordinación General de Información Institucional, por medio de la Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional, es la responsable de realizar la revisión técnica del presente Manual, verificando que se apegue a las Disposiciones Generales para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos.

d) Revisión jurídica

La Oficina del Abogado General es la responsable de revisar los aspectos jurídicos relacionados con el presente Manual.

e) Autorización

El Secretario General es responsable de autorizar el presente Manual, conforme a lo establecido en el artículo 60, fracciones I y II del Reglamento Orgánico.

III. Marco normativo de referencia

1. Legislación Nacional

- 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 1.2 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 1.3 Ley General de Archivos
- 1.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 1.5 Ley del Impuesto Sobre la Renta
- 1.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado
- 1.7 Ley Federal del Trabajo
- 1.8 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 1.9 Código Fiscal de la Federación
- 1.10 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- 1.11 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- 1.12 Reglamento de la Ley del ISSSTE
- 1.13 Programa Nacional de Becas

2. Legislación Universitaria

- 2.1 Ley Orgánica
- 2.2 Reglamento Orgánico
- 2.3 Reglamento de Planeación

- 2.4 Reglamento del Presupuesto
- 2.5 Reglamento para las Adjudicaciones
- 2.6 Reglamento de Becas para el Personal Académico
- 2.7 Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
- 2.8 Contrato Colectivo de Trabajo
- 2.9 Políticas Generales
- 2.10 Acuerdos del Rector General
- 2.11 Acuerdos que deriven de las negociaciones salariales y contractuales

Marco normativo de referencia para los Centros de Desarrollo Infantil dependientes de la Dirección de Administración

Legislación Nacional

- 1.1 Ley General de Educación
- 1.2 Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- 1.3 Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- 1.4 Reglamento de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- 1.5 Programa Nacional de Lectura
- 1.6 Programa Interno de Seguridad Escolar
- 1.7 Programa de Educación Preescolar
- 1.8 Modelo de Atención con Enfoque Integral para la Educación Inicial de la SEP
- 1.9 Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- 1.10 Norma Oficial Mexicana NOM – 093 -SSA1-1994, Preparación de Alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- 1.11 Acuerdo 592, por el que se establece la articulación de la Educación
- 1.12 Norma oficial mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en materia alimentaria
- 1.13 Acuerdo 12-10-2017 por el que se establece el Plan y los Programas de estudios para la Educación Básica: Aprendizajes clave para la educación integral, D.O.F. 07/06/2018
- 1.14 Programa Nacional para la Convivencia Escolar
- 1.15 Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial para Escuelas Públicas vigente
- 1.16 Acuerdo 717 por el cual se emiten los Lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 marzo de 2014
- 1.17 Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares
- 1.18 Programa Nacional de Inglés en Educación Básica. Fundamentos Curriculares Preescolar, Primaria Secundaria

- 1.19 Norma Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta
- 1.20 Acuerdo 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educados de la educación básica" DOF 29/03/2019
- 1.21 Acuerdo 10-05-18. Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el diverso No. 592 por el que se establece la articulación de la educación básica para el ciclo escolar 2018-2019. DOF 07/06/2018

3. Siglas

CCT: Contrato Colectivo de Trabajo

CENDI: Centro de Desarrollo Infantil

CGAyRL: Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales

CLIDDA: Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado

CMGAEPA: Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo

CMGCyA: Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento

CMGHyS: Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad

CMHyS RG: Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de la Rectoría General

CMGVPIPPA: Comisión Mixta General de Vigilancia de los Procedimientos de Ingreso y Promoción del Personal Académico

DIPPPA. Departamento de Ingresos, Promoción y Permanencia de Personal Académico

DOF: Diario Oficial de la Federación

FOVISSSTE: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía

INFONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

MOE: Manual de Organización Específico

REPLA: Reglamento para las Adjudicaciones

RIPPPA: Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro

SAT: Servicio de Administración Tributaria

SEP: Secretaría de Educación Pública

SIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SITUAM: Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana

SSRH: Subsistema de Recursos Humanos

TIPPA: Tabulador para Ingreso y Promoción del Personal Académico

UMA: Unidad de Medida y Actualización

Nota aclaratoria: Para fines de lectura y comprensión del MOE se utilizará, en su caso, "área administrativa" como sinónimo de "dependencia universitaria", con base en el Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria.

IV. Marco de desarrollo institucional

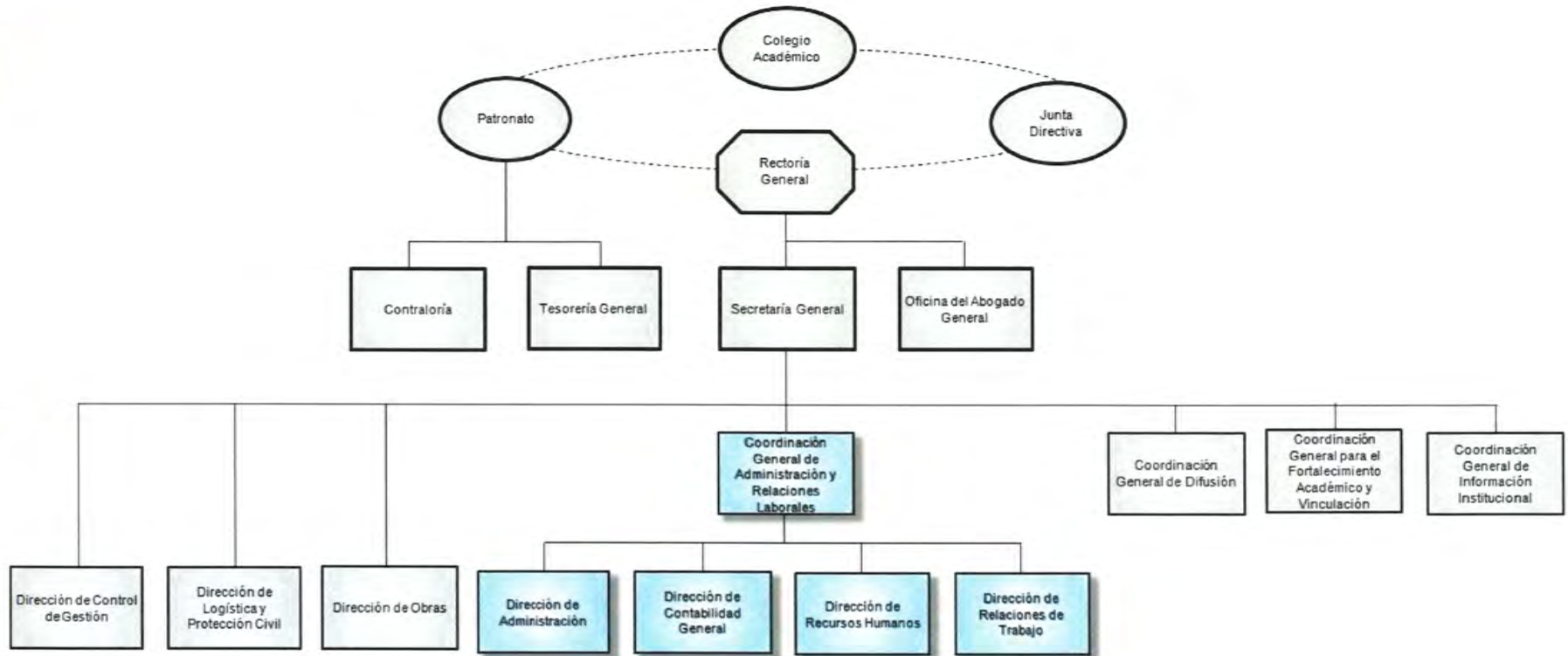
1. Ubicación física de la dependencia universitaria







Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales. Ubicada en el 2° piso del edificio "A", ala poniente de la Rectoría General, sita en Prolongación Canal de Miramontes 3855, Colonia Ex Hacienda San Juan de Dios, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, Código Postal 14387.

Los Centros de Desarrollo Infantil están ubicados en:

- **CENDI 1**, Calle Real de San Martín núm. 208, esquina con Xicoténcatl, colonia Reynosa Tamaulipas, alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P. 02200
- **CENDI 2**, Av. Lic. Javier Rojo Gómez núm. 1223, colonia Barrio de San Pedro, alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México, C.P. 09000
- **CENDI 3**, Calzada de las Bombas núm. 860, colonia CTM Culhuacán, Sección IX A, alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04909

2. Ubicación en el Organigrama General



-  Órganos Colegiados
-  Órganos Personales
-  Instancias de Apoyo
-  Dependencias Universitarias
-  Relación de coordinación y/o colaboración
-  Relación de Autoridad

3. Objetivo, Misión y Visión

3.1 Objetivo

Coordinar los servicios de personal y las actividades de apoyo en el manejo de las relaciones laborales de la Universidad, así como, el registro contable de las dependencias universitarias y los servicios de administración general, con la mayor oportunidad, eficiencia y eficacia, con estricto apego a las disposiciones laborales, fiscales, contables y administrativas que apliquen mediante la especialización en dicha materia.

3.2 Misión

Administrar eficiente y eficazmente los recursos institucionales con el fin de atender las necesidades esenciales que permitan el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo de la Universidad por medio de la correcta gestión de personal, de las relaciones laborales, la ejecución contable, la dotación de bienes materiales y la prestación de los servicios generales, para atender la Legislación Nacional y Universitaria que corresponda, refrendando los principios de transparencia y rendición de cuentas con instancias internas y externas.

3.3 Visión

Ser una dependencia que se caracterice por el apego a la normatividad, modernización e innovación funcional que asegure la dotación expedita de los bienes y servicios necesarios para contribuir al crecimiento y fortalecimiento de la Universidad, así como al logro de sus objetivos.

4 Funciones

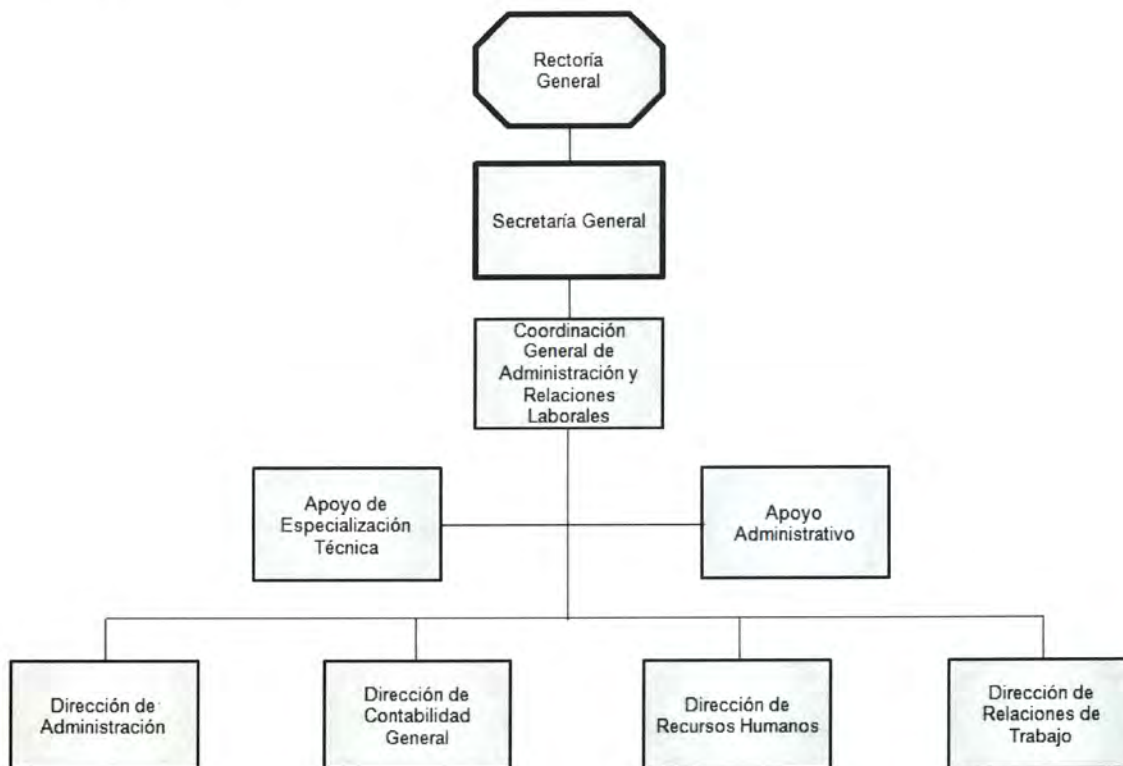
- Administrar los recursos materiales y servicios generales para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la Rectoría General y los CENDI.
- Supervisar la planeación y el mantenimiento de la infraestructura física de la Rectoría General, para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Dirigir, actualizar y mejorar el sistema integral de administración de Recursos Humanos de la Universidad.
- Coordinar y conducir las relaciones laborales en cumplimiento de las obligaciones patronales con los trabajadores.
- Coordinar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, integración y desarrollo de personal.
- Informar oportunamente a las autoridades sobre la situación financiera de la Universidad.
- Planear el anteproyecto del presupuesto para la Coordinación a su cargo.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de operación asignado a la Coordinación a su cargo.





- Coordinar las actividades orientadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales y al registro de la contabilidad general, así como informar oportunamente a las autoridades sobre el seguimiento correspondiente.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.
- Participar la realización de las actividades correspondientes a la adecuada aplicación de los protocolos de Protección Civil en la CGAyRL a fin de salvaguardar la integridad física de la comunidad y procurar la disminución de los riesgos derivados por fenómenos naturales o antrópicos (por errores humanos), con la asesoría y acompañamiento de la Dirección de Logística y Protección Civil.
- Coordinar las acciones necesarias para la administración de documentos de gestión, las cuales comprenden:
 - a) Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
 - b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
 - c) Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
 - d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
 - e) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Transferir la documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración cuando su vigencia haya terminado.

5 Procesos en los que participa

- 5.1 Administración de las Relaciones Laborales
- 5.2 Administración de Recursos Humanos
- 5.3 Registro contable e información financiera
- 5.4 Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Organigrama particular



-  Órganos Personales
-  Instancias de Apoyo
-  Dependencias Universitarias
-  Relación de Autoridad



7. Estructura orgánica

Código	Dependencia universitaria
92101	Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
92401	Dirección de Administración
92401	Subdirección de Administración
92404	Departamento de Compras y Almacenes
92402	Departamento de Servicios Generales
92405	CENDI 1
92406	CENDI 2
92407	CENDI 3
-----	Dirección de Relaciones de Trabajo
92202	Subdirección de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal
92204	Departamento de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo
92205	Departamento de Higiene y Seguridad
92206	Departamento de Estudios Laborales
92203	Departamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
92211	Departamento de Integración y Desarrollo de Personal
92201	Dirección de Recursos Humanos
-----	Departamento de Administración del Subsistema de Recursos Humanos
92207	Subdirección de Personal
92208	Departamento de Nómina
92210	Departamento de Estadística y Control de Personal
92209	Departamento de Prestaciones y Servicios
92301	Dirección de Contabilidad General
92301	Subdirección de Contabilidad
92302	Departamento de Registro y Supervisión de Operaciones
92303	Departamento de Consolidación, Análisis e Información

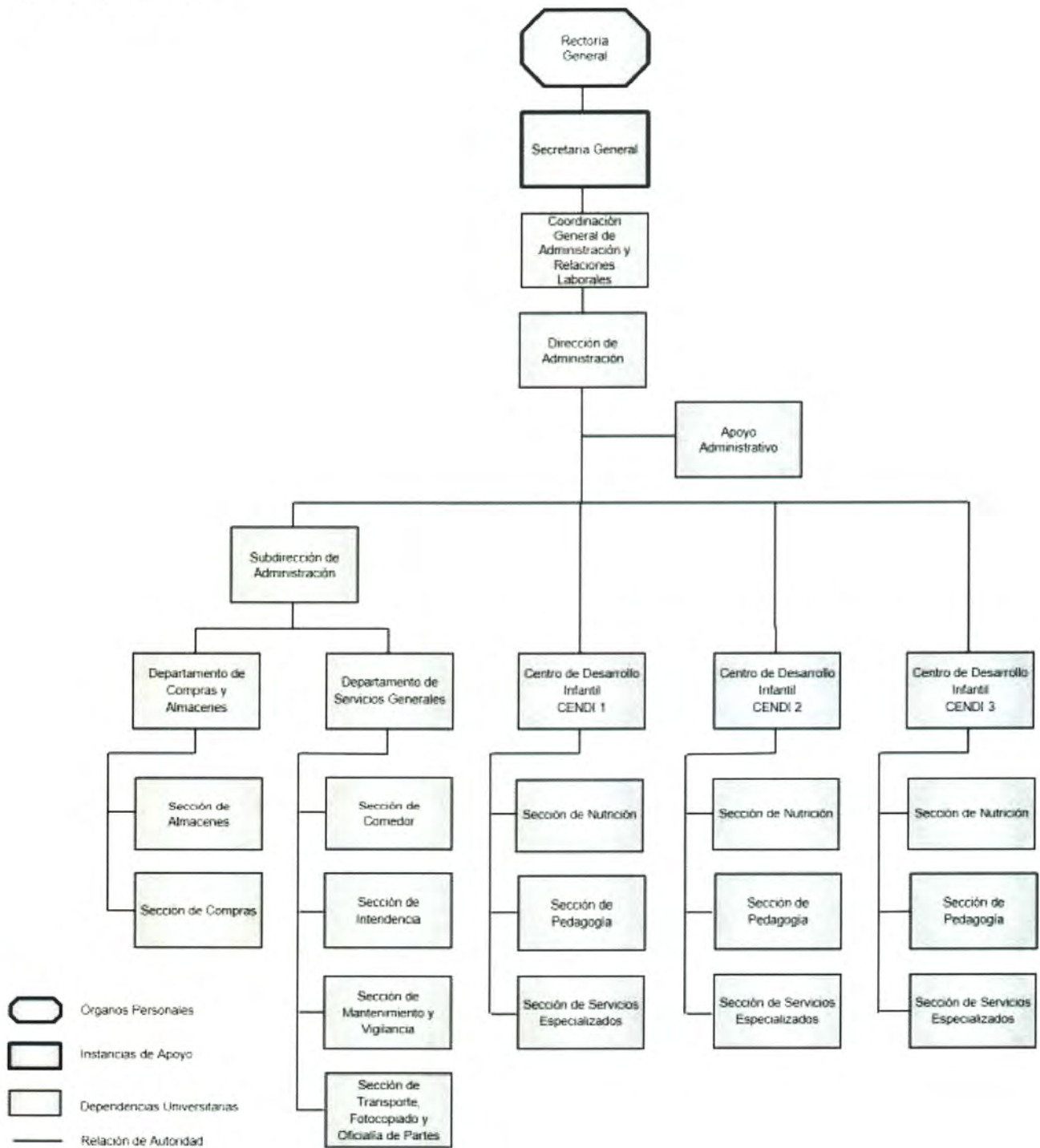
Puestos	Cantidad
Coordinador General	1
Director	4
Subdirector	4
Jefaturas de Departamento	16
Jefaturas de Sección	33
Jefaturas de Proyecto	9
Personal administrativo, secretarial y de apoyo	535
Total:	602

Fuente de información: Plantilla vigente a agosto del 2020

8. Direcciones

8.1 Dirección de Administración

a) Organigrama



b) Objetivo

Administrar la adquisición de recursos materiales y la prestación de servicios generales en coordinación con las unidades universitarias y la Rectoría General, así como proporcionar los servicios para el cuidado integral de los infantes inscritos en los CENDI, a fin de contar con los bienes y servicios que contribuyan al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad.

c) Funciones

- Planear y dirigir los servicios de mantenimiento a los inmuebles de la Rectoría General y los CENDI.
- Planear y dirigir los servicios de entrega de correspondencia, traslado de personas, comedor, vigilancia y limpieza de las instalaciones de la Rectoría General.
- Planear y dirigir las actividades que apoyen en los procedimientos para la adquisición de bienes de la Rectoría General y, en su caso, de las unidades universitarias en coordinación con éstas, de acuerdo con las modalidades de adjudicación establecidas en el REPLA.
- Supervisar los movimientos de entrada y salida de almacén de los bienes muebles y de consumo de la Rectoría General.
- Planear y dirigir el funcionamiento de los CENDI, de conformidad con las normas de seguridad, higiene y salud, así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Participar como Asesor designado por el Secretario General, en los Comités de Rectoría General y Junta Administrativa que se establezcan con base en la Normatividad.
- Coordinar la gestión de los procesos de enajenación de bienes de activo fijo, en colaboración con las dependencias universitarias de la Rectoría General.
- Contribuir en la supervisión de la realización de las actividades correspondientes a la adecuada aplicación de los protocolos de Protección Civil en la Dirección de Administración a fin de salvaguardar la integridad física de la comunidad y procurar la disminución de los riesgos derivados por fenómenos naturales o antrópicos (por errores humanos), con la asesoría y acompañamiento de la Dirección de Logística y Protección Civil.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

8.1.1 Subdirección de Administración

a) Objetivo

Supervisar la adquisición y control administrativo de los bienes, así como la prestación de los servicios generales que se proporcionan al personal de las unidades universitarias y la Rectoría General.

b) Funciones

- Supervisar y controlar el mantenimiento a los inmuebles de la Rectoría General y los CENDI.
- Supervisar y controlar los servicios de entrega de correspondencia, traslado de personas, comedor, vigilancia y limpieza de las instalaciones de la Rectoría General.
- Supervisar los procesos de adquisición de bienes de la Rectoría General y, en su caso, las compras en coordinación con las unidades universitarias, conforme a las modalidades de adjudicación establecidas en la normatividad, en coordinación con las dependencias solicitantes.
- Supervisar y controlar los movimientos de entrada y salida de almacén de los bienes de inversión y bienes de consumo de la Rectoría General.
- Supervisar y controlar los procesos de enajenación de bienes de activo fijo, en coordinación con las dependencias de la Rectoría General y las unidades universitarias.
- Dar seguimiento y respuesta a las recomendaciones de las observaciones derivadas de las auditorías internas practicadas a la Dirección de Administración.

8.1.1.1 Departamento de Compras y Almacenes

a) Objetivo

Realizar la adquisición de los bienes de consumo y de inversión para satisfacer los requerimientos de las dependencias de la Rectoría General y de compras para las unidades universitarias, conforme las modalidades de adjudicación que corresponda para contribuir al cumplimiento de sus funciones.

b) Funciones.

- Ejecutar los procesos de adquisición de bienes de la Rectoría General y de compras para las unidades universitarias, conforme a las modalidades de adjudicación establecidas en la normativa y procedimientos vigentes, en coordinación con las dependencias solicitantes.
- Gestionar los procesos de enajenación de bienes de activo fijo.
- Administrar los Módulos de Adquisiciones y de Almacén, con apego a las facultades y competencias que correspondan a cada usuario.
- Asesorar a las unidades universitarias en materia de adquisiciones.
- Efectuar los trámites vehiculares de los automóviles nuevos.
- Recibir, registrar y almacenar, en tanto sean entregados al área solicitante, los bienes de inversión y bienes de consumo de la Rectoría General.

- Ejecutar los movimientos de entrada y salida de almacén de bienes de inversión y bienes de consumo de la Rectoría General.
- Organizar y coordinar el inventario físico de existencias en el almacén de la Rectoría General.
- Administrar los movimientos de entrada y salida de los bienes de inversión y de consumo en el almacén de la Rectoría General.
- Gestionar la baja de los bienes de inversión no útiles para enajenación.

8.1.1.2 Departamento de Servicios Generales

a) Objetivo

Proporcionar a las dependencias universitarias de la Rectoría General servicios de mantenimiento, intendencia, jardinería, transporte, mensajería, vigilancia y comedor para contribuir al cumplimiento de sus funciones.

b) Funciones

- Organizar y supervisar que se brinden los servicios generales, vigilancia y comedor a las dependencias universitarias de la Rectoría General.
- Supervisar el apoyo logístico de los bienes y servicios para eventos al interior de la Rectoría General.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y la gestión de los trámites administrativos de los vehículos bajo el resguardo del Departamento y los asignados a la CGAyRL.
- Realizar las gestiones para el pago oportuno de los servicios de la Rectoría General a cargo de la Dirección de Administración.
- Colaborar en la realización de los pagos de seguros patrimoniales, arrendamientos, telefonía celular y energía eléctrica de la Rectoría General.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado a las dependencias universitarias de la Rectoría General.
- Controlar el gasto y reembolso correspondiente al consumo de gasolina y uso de dispositivos para pago de autopistas de los servicios de transporte utilizados por las dependencias universitarias de la Rectoría General y gestionar su cobro.
- Monitorear el buen funcionamiento de las instalaciones para iniciar el trámite y gestión de la adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento de los servicios.
- Planificar y programar los menús que se proporcionan en el servicio de comedor de la Rectoría General, para llevar a cabo la elaboración de pedidos, recepción y almacenaje de víveres y preparación de alimentos.

8.1.2 Centros de Desarrollo Infantil 1, 2 y 3

a) Objetivo

Proporcionar el servicio de guardería y de desarrollo integral de lo(a)s hijo(a)s de los trabajador(e)s de la Universidad, aplicando los programas y disposiciones de carácter formativo y educativo de conformidad a la cláusula 193 del CCT y lo establecido por la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con los agentes educativos y padres de familia para ofrecer un servicio que contribuya a la potencialización del aprendizaje basado en competencias, capacidades y habilidades de los menores en un ambiente sano, pacífico y de convivencia escolar.

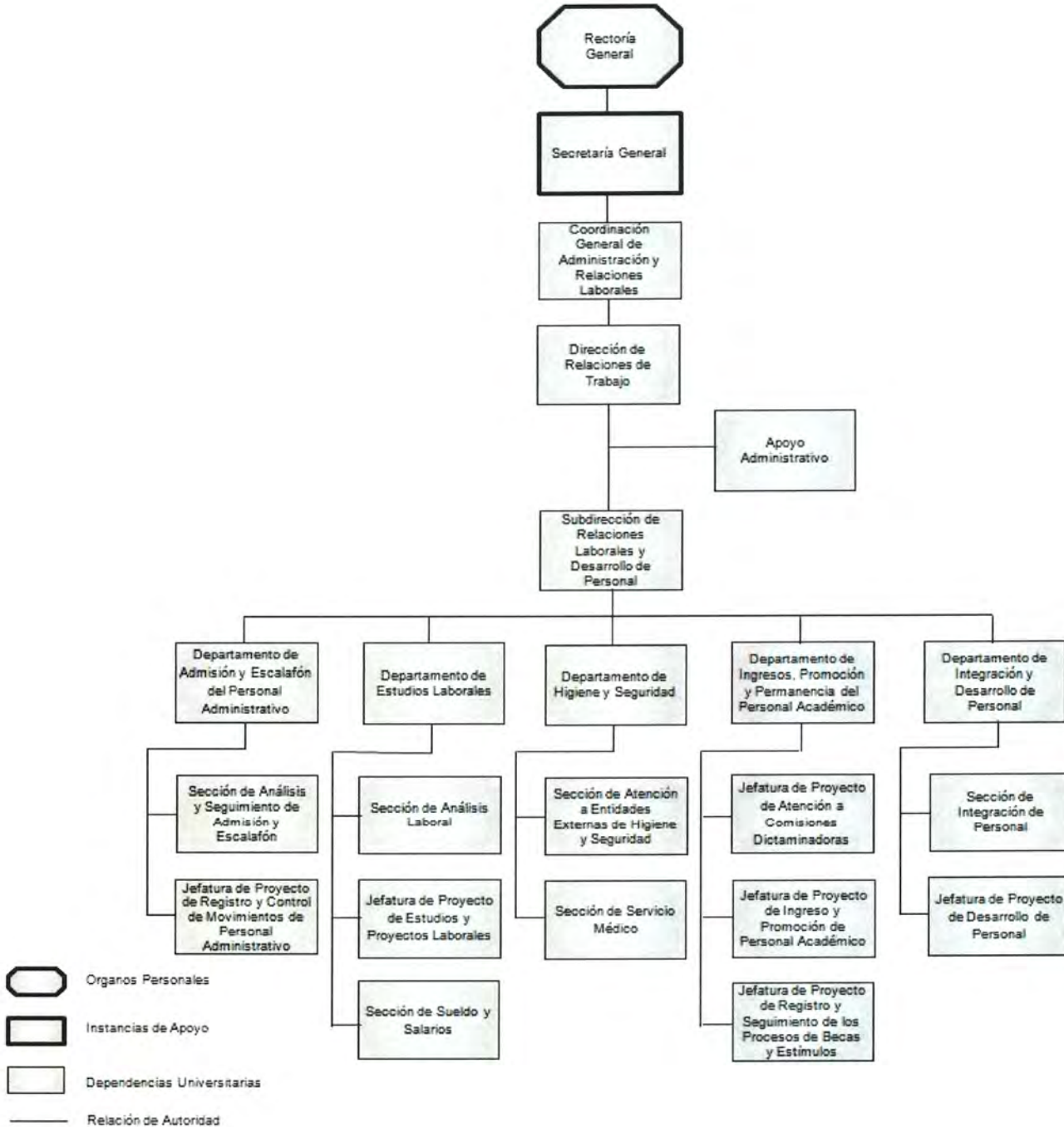
b) Funciones

- Planear y organizar las actividades orientadas al desarrollo de las capacidades del menor.
- Implementar las acciones necesarias para que en función de los programas de estudio vigentes se contribuya al desarrollo integral de los menores.
- Verificar que los CENDI ofrezcan servicios educativos apegados a la Normatividad correspondiente.
- Desarrollar e implementar las medidas necesarias que permitan establecer un ambiente seguro.
- Supervisar la implementación del "Programa de educación preescolar" y el "Modelo de atención con enfoque integral" para la educación inicial.
- Promover acciones que favorezcan a la comunicación, retroalimentación y vínculos de coparticipación de los padres de familia o tutores con las autoridades de los CENDI.
- Supervisar y controlar los trabajos del Plan Anual de Trabajo de las secciones que integran los CENDI.
- Coordinar y orientar los trabajos de las Juntas Técnicas Escolares en los CENDI.
- Representar a los CENDI en las juntas de consejo técnico de zona de la SEP.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos y lineamientos establecidos en las juntas de consejo técnico de zona de la SEP.
- Supervisar el diseño, ejecución y evaluación de la Planeación Pedagógica Escolar emitida de conformidad con los lineamientos establecidos por la SEP.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones en materia de protección civil tanto de instancias externas como internas, con la asesoría y acompañamiento de la Dirección de Logística y Protección Civil.
- Realizar las actividades correspondientes a la adecuada aplicación de los protocolos de Protección Civil en los CENDI a fin de salvaguardar la integridad física de la comunidad y procurar la disminución de los riesgos derivados por fenómenos naturales o antrópicos (por errores humanos), con la asesoría y acompañamiento de la Dirección de Logística y Protección Civil.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área



8.2 Dirección de Relaciones de Trabajo

a) Organigrama



b) Objetivo

Dirigir las acciones que permitan analizar, elaborar y proponer los programas de política laboral transversales para la Universidad, por medio del trabajo coordinado entre la Rectoría General y las unidades universitarias, con la asesoría de la Oficina del Abogado General, que apoyen en la toma de decisiones al Secretario General y los secretarios de las unidades universitarias en lo referente a la conducción de las relaciones laborales con los trabajadores y los sindicatos, así como armonizar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, con la finalidad de mantener el óptimo funcionamiento y continuidad de las actividades, así como favorecer al logro del objeto institucional.

c) Funciones

- Revisar y, en su caso, autorizar las propuestas de políticas laborales que permitan contribuir al óptimo funcionamiento y continuidad de las actividades.
- Gestionar las relaciones laborales y atender los problemas que se presenten en la Institución, fomentando un clima laboral de respeto y productividad.
- Promover la divulgación de las políticas laborales en la Rectoría General y en las unidades universitarias.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos con los sindicatos mediante la representación de las autoridades universitarias ante las diferentes instancias bilaterales.
- Supervisar los procesos de admisión de personal académico y administrativo de base de la Rectoría General y las unidades universitarias, establecidos en el CCT.
- Analizar y proponer los proyectos de acuerdos, lineamientos y procedimientos para la aplicación de la normatividad contractual.
- Apoyar al Secretario General y al Coordinador General de Administración y Relaciones Laborales durante las negociaciones salariales y contractuales.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación, educación abierta y a distancia para los trabajadores de la Universidad.
- Coordinar las actividades de las comisiones mixtas generales a su cargo.
- Orientar a las Comisiones Dictaminadoras y a las Divisiones Académicas respecto a los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, de conformidad con su competencia y con lo establecido en la normatividad vigente.
- Dirigir programas y acciones de atención específica (capacitación, salud, higiene, entre otros), con el propósito de implementar una política laboral adecuada en la Rectoría General y en las unidades universitarias que fortalezca las relaciones de trabajo.
- Dirigir la formulación, desarrollo y presentación de informes estadísticos sobre la gestión de la Dirección de Relaciones de Trabajo para apoyar en la toma de decisiones a la CGAyRL.
- Planear el anteproyecto del presupuesto de la Dirección.
- Administrar el ejercicio del presupuesto asignado.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.

- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

8.2.1 Subdirección de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal

a) **Objetivo**

Supervisar los procesos de admisión del personal administrativo y académico, las actividades para mantener adecuadas condiciones de higiene y seguridad, la elaboración de estudios, el análisis de proyectos de políticas en materia laboral y la elaboración y el cumplimiento de los programas de capacitación en la Universidad, por medio de la interacción con las representaciones sindicales, las unidades universitarias y la consulta a la Oficina del Abogado General, con la finalidad de atender las problemáticas laborales conforme a la normatividad vigente.

b) **Funciones**

- Implementar los cambios en materia de relaciones laborales que se den en la Universidad, con el fin de mantener un adecuado clima laboral, en beneficio de la Institución.
- Implementar medidas para asegurar el cumplimiento de la aplicación del CCT y los Acuerdos que se pacten con los sindicatos.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos contraídos con los sindicatos mediante la representación de las autoridades universitarias ante las diferentes instancias bilaterales.
- Verificar el cumplimiento de los diversos procesos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como los movimientos de admisión y escalafón del personal administrativo de base de la Rectoría General y las unidades universitarias establecidos en el CCT.
- Elaborar los proyectos de acuerdos, lineamientos y procedimientos para la aplicación de la normatividad contractual.
- Apoyar al Director de Relaciones de Trabajo y a las diferentes instancias de la Universidad en las negociaciones salariales y contractuales que se desarrollen con el SITUAM.
- Apoyar a las Comisiones Dictaminadoras y a las Divisiones Académicas respecto a los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, de conformidad con su competencia y con lo establecido en la normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de higiene y seguridad, así como las campañas de salud para los trabajadores.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación.
- Supervisar las actividades de las comisiones mixtas dependientes de la Subdirección para el cumplimiento de la política laboral de la Universidad.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto.

- Supervisar el ejercicio presupuestal de los departamentos a su cargo.

8.2.1.1 Departamento de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo

a) Objetivo

Gestionar el ingreso, selección y promoción del personal administrativo de base, así como proporcionar el apoyo logístico y operativo a la CMGAEPA, por medio de la revisión y trámite de los movimientos del personal administrativo de base a fin de cubrir las vacantes que se generan en la Universidad.

b) Funciones

- Proporcionar el apoyo logístico y operativo para la CMGAEPA.
- Gestionar, publicar y dar seguimiento a las resoluciones de los diferentes movimientos de personal administrativo.
- Recibir y presentar a la CMGAEPA la documentación relacionada con los movimientos de personal administrativo de base.
- Colaborar en la validación de autenticidad de documentos probatorios.
- Integrar reportes estadísticos e informes de la movilidad de plazas y sus diferentes procesos.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes del personal administrativo para que se lleven a cabo los procesos de cambio de adscripción, ascenso escalafonario, permuta, prórroga y recursos de revisión, de acuerdo al CCT.
- Representar a la Universidad ante la CMGAEPA.
- Asesorar al personal de las unidades universitarias y la Rectoría General en todos los procedimientos de movimientos de personal administrativo de base.
- Dar seguimiento a los acuerdos que derivan de la negociación salarial y contractual relacionados con las plazas administrativas de base.

8.2.1.2 Departamento de Higiene y Seguridad

a) Objetivo

Establecer las acciones y medidas necesarias en materia de higiene y seguridad para el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como proveer el apoyo logístico y operativo para el funcionamiento de la CMGHyS y la CMHyS RG, por medio del Programa de Higiene y Seguridad y campañas de salud, con el fin de contar con espacios que cumplan con las condiciones adecuadas para el desarrollo del trabajo y contribuir al cuidado de la salud de los trabajadores.

b) Funciones

- Colaborar en la CMGHyS y la CMHyS RG
- Representar a la Universidad ante la CMGHyS y la CMHyS RG.
- Proporcionar el apoyo logístico y operativo para el desarrollo de las funciones de la CMGHyS y la CMHyS RG.
- Colaborar con el Servicio Médico de la Rectoría General para proporcionar el primer nivel de atención a los trabajadores.
- Organizar campañas de salud y capacitación para la prevención de enfermedades generales, accidentes y enfermedades de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones ante el ISSSTE de las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad de unidades universitarias y Rectoría General.
- Notificar los probables riesgos de trabajo al ISSSTE y dar seguimiento puntual a cada evento de riesgo hasta su dictamen definitivo.
- Proponer acciones preventivas a las autoridades correspondientes para ampliar los alcances del Programa de Protección Civil de la Universidad, con la finalidad de contribuir en la preservación de la salud, la vida y la integridad física de los trabajadores.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto.
- Ejercer el presupuesto asignado al Departamento.

8.2.1.3 Departamento de Estudios Laborales**a) Objetivo**

Elaborar estudios, análisis y propuestas de políticas en el ámbito laboral para detectar y atender las problemáticas derivadas de las relaciones de trabajo establecidas en el CCT, así como apoyar en las revisiones contractuales y salariales por medio del acopio y análisis de la información con el fin de fortalecer la relación laboral de la Universidad con sus trabajadores y los sindicatos.

b) Funciones

- Estudiar, analizar y presentar proyectos de políticas en el ámbito laboral universitario como apoyo a la administración de la Universidad.
- Detectar y atender problemáticas laborales de diferentes instancias de la Universidad, peticiones de las representaciones sindicales, de trabajadores, de comisiones mixtas, grupos de trabajo integrados de manera bilateral y en el proceso de revisiones contractuales y salariales.
- Asesorar en el ámbito laboral a diferentes instancias de la Universidad para apoyar en la aplicación del CCT.
- Colaborar y dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el CCT, así como en los acuerdos bilaterales de carácter laboral firmados por la Universidad.

- Elaborar las propuestas de tabuladores de personal académico para su presentación a las diferentes instancias universitarias.
- Desarrollar estudios de política salarial de la Universidad.
- Elaborar y desarrollar propuestas que permitan atender la relación laboral del personal académico y, en su caso, proponer anteproyectos ante el sindicato correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a las problemáticas laborales del personal académico que presente el sindicato correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar ante las diferentes dependencias universitarias los compromisos adquiridos bilateralmente con los sindicatos.
- Actualizar los proyectos de manual de puestos y tabulador administrativo del personal y continuar con las consultas con los representantes de la Universidad.
- Representar a la Universidad ante diversas comisiones o grupos de trabajo especiales acordados con los sindicatos.

8.2.1.4 Departamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

a) Objetivo

Apoyar administrativamente en los procesos de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico a los integrantes de las Comisiones Dictaminadora de Área y la de Recursos, por medio de la revisión y trámite de los movimientos del personal académico de base, a fin de contribuir para que los procesos de contratación y promoción que se generan en la Universidad se realicen con apego a la Legislación Universitaria y el CCT.

b) Funciones

- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos relacionados con: el ingreso del personal académico, la solicitud y obtención de promociones, así como las medidas de permanencia del personal académico.
- Colaborar con la CMGVPIPPA y proporcionar la información e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar el apoyo logístico y operativo para el correcto funcionamiento de las Comisiones Dictaminadoras de Área y la de Recursos para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
- Asesorar y orientar en materia del ingreso, promoción y permanencia del personal académico a las Comisiones Dictaminadoras e instancias internas que lo requieran.
- Detectar y dar seguimiento a las situaciones imprevistas que se presenten con relación al ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
- Proponer la sistematización y automatización de los procesos de trabajo para que el ingreso, promoción y permanencia del personal académico se realicen a distancia.

- Verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones del RIPPPA y del TIPPA, así como los Acuerdos del Rector General que se emitan en materia de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
- Revisar, analizar y, en su caso, publicar semanalmente las ofertas de trabajo para personal académico, así como los dictámenes de ingreso, promoción, becas y estímulos.
- Proporcionar información relacionada con el ingreso, promoción y permanencia del personal académico a las instancias de la Universidad que la soliciten.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto
- Ejercer el presupuesto asignado al Departamento.

8.2.1.5 Departamento de Integración y Desarrollo de Personal

a) Objetivo

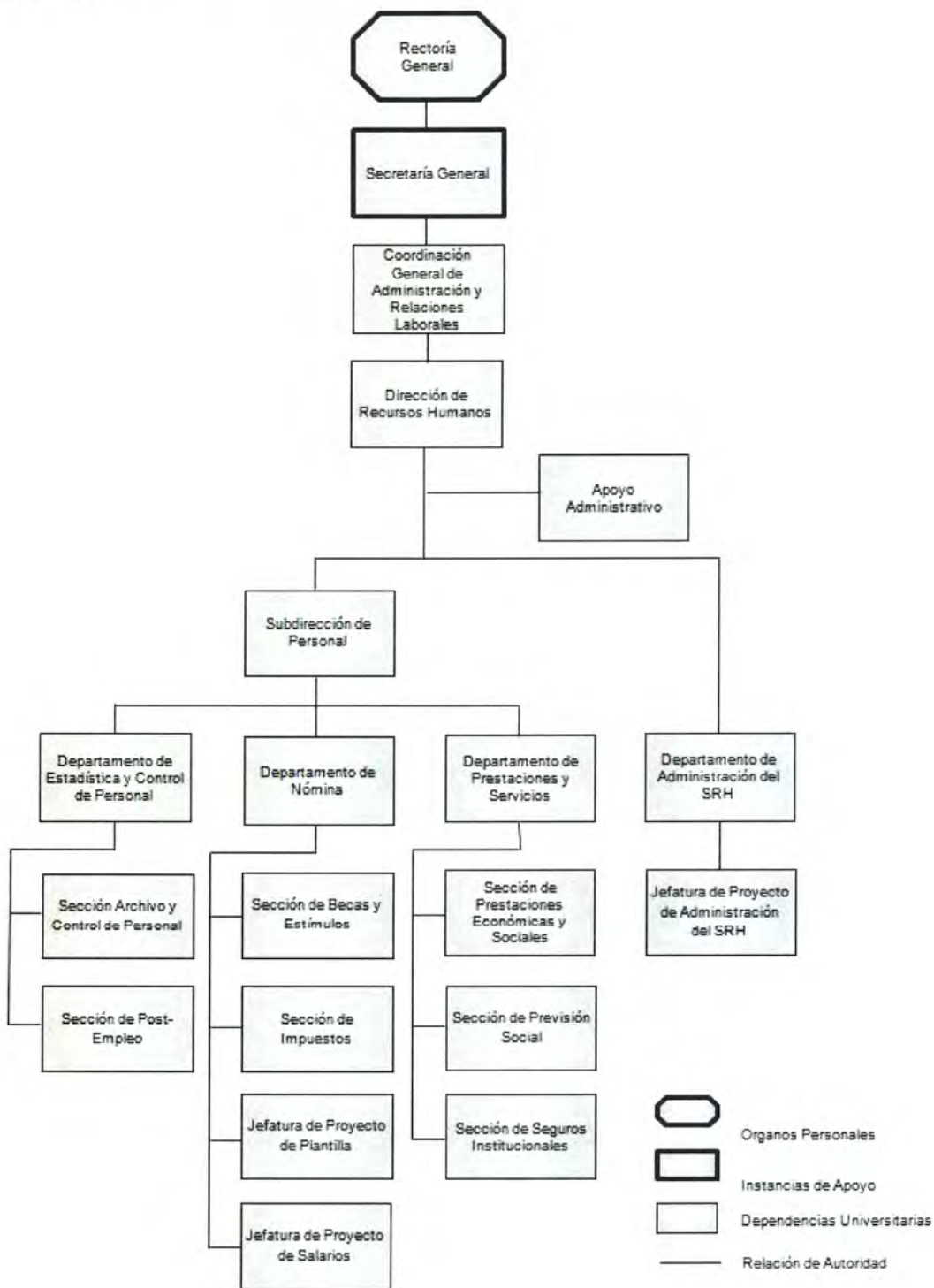
Gestionar y organizar la capacitación y el desarrollo de personal que facilite su adecuación ante los cambios tecnológicos, administrativos, procesos de trabajo y utilización de nuevos materiales, entre otros, por medio de los Programas de Capacitación en la Rectoría General y las unidades universitarias, así como proporcionar el apoyo logístico y operativo para el funcionamiento de la CMGCyA, con el fin de fortalecer y mejorar las habilidades y capacidades del personal de la Universidad.

b) Funciones

- Ejecutar el Programa General de Capacitación, así como de los cursos orientados a la calificación de la fuerza de trabajo para los trabajadores administrativos de base de la Universidad, de conformidad con los acuerdos de la CMGCyA.
- Planear, desarrollar e implementar los programas de capacitación del personal de la Universidad.
- Proporcionar la información y el apoyo logístico y operativo que requiera la CMGCyA para su funcionamiento.
- Representar a la Universidad ante la CMGCyA.
- Integrar información sobre la evaluación de la capacitación.
- Gestionar lo relativo a la selección y evaluación de prestadores de servicios y los pagos respectivos previa autorización.
- Gestionar con diversas instituciones educativas la impartición de la educación para adultos, abierta o a distancia.
- Dar seguimiento y llevar el control de la información de los trabajadores que se inscribieron en los programas de capacitación.
- Administrar el uso de las salas y espacios de capacitación de la Rectoría General, así como realizar las gestiones para mantener en óptimas condiciones los equipos, mobiliario y herramientas, además de suministrar materiales e insumos necesarios.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto
- Ejercer el presupuesto asignado al Departamento.

8.3 Dirección de Recursos Humanos

a) Organigrama



d) Objetivo

Dirigir las acciones que permitan dar cumplimiento a las obligaciones de la Universidad, establecidas en el marco de las relaciones laborales que le apliquen con estricto apego a la Legislación Nacional o Universitaria que corresponda, efectuando el debido pago de remuneraciones y prestaciones correspondientes incluidas las de seguridad social por medio del SSRH del SIIUAM, con el propósito de contar con una plantilla laboral que asegure el logro del objeto institucional.

e) Funciones

- Administrar el módulo del SSRH del SIIUAM con apego a las funciones, competencias y facultades de los diferentes usuarios.
- Supervisar que se lleven a cabo de manera oportuna conforme a los tabuladores autorizados, los pagos de remuneraciones por medio del proceso de nómina, realizando la retención de las cuotas y aportaciones al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE, así como de los impuestos y adeudos adquiridos por el empleado.
- Supervisar el control de las plazas del personal por medio de una plantilla confiable y segura debidamente autorizada por las instancias correspondientes y asignadas a la estructura programática presupuestal.
- Coordinar las acciones para atender oportunamente las solicitudes de beneficios y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores con base en lo dispuesto en el CCT y demás disposiciones aplicables mediante un proceso de revisión, validación y, en su caso, autorización.
- Dirigir la formulación, desarrollo y presentación de informes estadísticos sobre la gestión de la Dirección de Recursos Humanos para apoyar en la toma de decisiones a la CGAyRL.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

8.3.1 Departamento de Administración del Subsistema de Recursos Humanos.**a) Objetivo**

Operar las funciones asignadas al "usuario-administrador" del SSRH, dando seguimiento y solución técnica a las solicitudes de servicio de las dependencias universitarias de la Dirección de Recursos Humanos para cubrir con oportunidad y eficiencia sus necesidades.

b) Funciones

- Administrar los accesos y permisos del subsistema, garantizando su uso justificado y resguardando la confidencialidad e integridad de su información.
- Organizar y administrar los menús dinámicos del subsistema y perfiles de los usuarios, permitiendo que cada usuario acceda a las aplicaciones que le corresponda.
- Colaborar con las áreas de Recursos Humanos en el análisis de los nuevos procesos que requieran ser sistematizados o de los que sea necesario ajustar o adecuar para su óptima funcionalidad.
- Asesorar a los usuarios en el uso del sistema y recabar reportes de las fallas que pudieran presentarse durante su operación.
- Realizar planes de trabajo con el Departamento de Desarrollo del SSRH, de la Dirección de Tecnologías de la Información, para cumplir con los requerimientos de las áreas de Recursos Humanos.
- Dar seguimiento a las adecuaciones y ajustes necesarios a cada uno de los módulos del SSRH para su óptima funcionalidad e integración.

8.3.2 Subdirección de Personal**a) Objetivo**

Supervisar y coordinar la aplicación de las disposiciones contenidas en el CCT para cumplir con el pago de remuneraciones, otorgamiento de prestaciones y servicios de trámites administrativos de los trabajadores de la Rectoría General y de las unidades universitarias para contribuir al cumplimiento de los derechos laborales de los trabajadores.

b) Funciones

- Supervisar la aplicación de los Acuerdos UAM-SITUAM y del Rector General, que afectan el pago de nómina, otorgamiento de las prestaciones y trámites administrativos.
- Supervisar la incorporación a los procesos de trabajo de la Subdirección de las modificaciones a la normatividad aplicable.
- Coordinar el adecuado y oportuno proceso de la Nómina.
- Supervisar la aplicación de los movimientos en la plantilla, nombramientos, incidencias y licencias al personal de la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar que la ocupación de las plazas se realice conforme a los puestos y niveles contenidos en la plantilla autorizada.
- Supervisar el oportuno y adecuado otorgamiento de las prestaciones al personal de la Universidad establecidas en el CCT.
- Supervisar el control y resguardo de los expedientes del personal de la Universidad.
- Supervisar el trámite de pago de los finiquitos a los ex trabajadores que generen baja definitiva de la Universidad, por cualquiera de las causas de terminación laboral.

- Supervisar la emisión de los contratos individuales de trabajo del personal académico y administrativo de base.
- Participar en los procesos de las negociaciones salariales y contractuales con el SITUAM.

8.3.2.1 Departamento de Nómina

a) Objetivo

Registrar en forma oportuna los movimientos e incidencias de los trabajadores de la Rectoría General y de las unidades universitarias por medio del SIIJAM, a fin de realizar el pago de la nómina conforme a los tabuladores de sueldos aprobados y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el CCT y de la Legislación externa que aplique.

b) Funciones

- Supervisar el correcto pago de nómina, mediante la revisión del cálculo de salarios, compensaciones, becas y estímulos; así como del cálculo correspondiente de las retenciones fiscales y de seguridad social que corresponda a los trabajadores de la Universidad.
- Aplicar, cuando corresponda, el incremento salarial autorizado conforme al tabulador Institucional.
- Supervisar el cálculo para el pago correcto de aguinaldo y prima vacacional que les corresponde a los trabajadores de la Universidad, considerando lo establecido en el CCT.
- Revisar los archivos de carga al sistema, que cumplan con las especificaciones del ISSSTE para ejecutar el cálculo de cuotas y aportaciones mediante el portal SERICA NÓMINAS.
- Revisar las nóminas correspondientes al pago de apoyo financiero y reconocimiento de antigüedad independiente a la nómina de salarios.
- Generar bases de datos para la entrega del reconocimiento de antigüedad de acuerdo al calendario, requerimientos y especificaciones de la Secretaría General.
- Recibir contratos de personal temporal derivado del proceso de admisión para el periodo vacacional, a fin de generar su alta en nómina.
- Atender requerimientos del área jurídica tales como pensión alimenticia, juicios civiles o percepciones de los empleados.
- Atender requerimientos de información de la Unidad de Transparencia relacionados con información de la nómina.
- Elaborar costeos de plazas, reestructuraciones, transferencias y plantillas de la Universidad requeridas por instancias de la Rectoría General.
- Actualizar en sistema las tablas de impuestos vigentes, la UMA y porcentajes de cuotas ISSSTE para su correcta aplicación en el cálculo de la nómina.

8.3.2.2 Departamento de Estadística y Control de Personal

a) **Objetivo**

Generar los documentos derivados de la relación laboral de los trabajadores administrativos y académicos de la Rectoría General y de las unidades universitarias, para integrar los expedientes de personal en resguardo, con el propósito de optimizar la realización de trámites administrativos internos y ante instancias externas.

b) **Funciones**

- Elaborar las hojas únicas de servicio, constancias de trabajo y credenciales para el personal.
- Aplicar las solicitudes de periodo sabático y licencias pre-pensionarias al personal de la Universidad.
- Tramitar las altas y bajas ante el ISSSTE de los trabajadores de la Universidad.
- Generar el Contrato Individual de Trabajo del personal de la Universidad.
- Calcular y gestionar el pago de los finiquitos a quienes causen baja definitiva de la Universidad.
- Generar estadísticas sobre plazas y personal.
- Custodiar los expedientes físicos del personal de la Universidad.

8.3.2.3 Departamento de Prestaciones y Servicios

a) **Objetivo**

Otorgar las prestaciones a los trabajadores de la Rectoría General y de las unidades universitarias, en forma oportuna y transparente para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el CCT y demás disposiciones aplicables.

b) **Funciones**

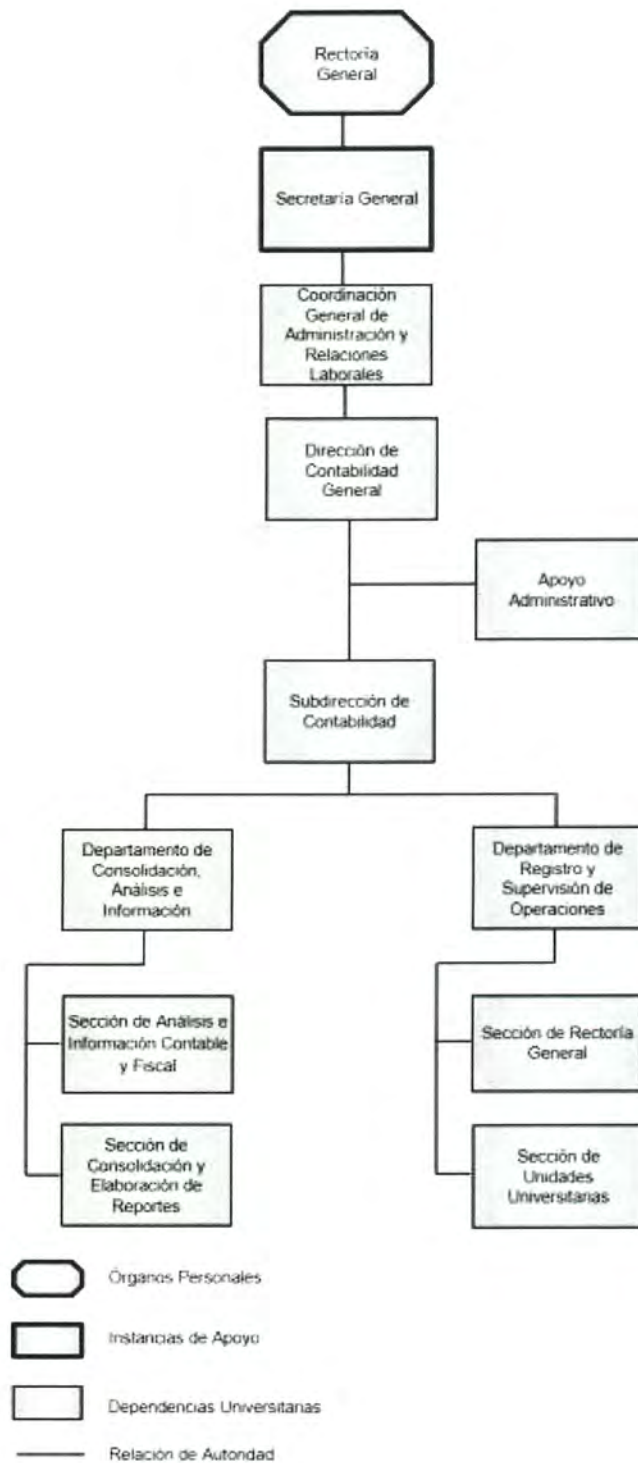
- Tramitar y otorgar las prestaciones al personal de la Universidad establecidas en el CCT.
- Registrar el pago de facturas a los proveedores y el reembolso del recurso a los trabajadores por las prestaciones establecidas en el CCT.
- Asesorar y orientar al personal en materia de seguros de gastos médicos mayores, de vida y de automóviles, así como dar seguimiento a los servicios que otorgan las aseguradoras al personal de la Universidad.
- Registrar y aplicar las solicitudes de Ahorro Solidario realizadas por los trabajadores.
- Supervisar el trámite del pago de las aportaciones para el SAR.
- Supervisar el registro de los beneficiarios de los trabajadores para el otorgamiento de prestaciones, así como para el seguro de vida, gastos médicos mayores, gastos de defunción, pago de marcha y finiquito.
- Validar la información de las bases de licitación pública para el proceso de licitación pública, fallo y contratación de los diferentes seguros.
- Supervisar el trámite de altas del vale de despensa electrónico y el control de pagos para la dispersión de saldos quincenales.

- Supervisar la aplicación de los trámites de altas y bajas de los créditos hipotecarios FOVISSSTE, de préstamos ante el ISSSTE e INFONACOT.
- Ejecutar y verificar el trámite del pago de las retenciones efectuadas a los trabajadores por los créditos de Vivienda, préstamos personales del ISSSTE y créditos INFONACOT.
- Tramitar y registrar las potenciones del seguro de gastos médicos mayores solicitadas por los trabajadores.
- Gestionar la actualización de convenios establecidos con los proveedores de Prestaciones.
- Registrar y controlar las licencias médicas, así como los permisos establecidos en el CCT que sean solicitados por el personal administrativo y académico.
- Dar seguimiento a los trámites del pago de Ayudas Económicas al SITUAM establecidas en el CCT.
- Colaborar en la calendarización del CLIDDA en la Rectoría General y unidades universitarias.
- Asesorar al personal en materia de prestaciones sociales, económicas y en especie que otorga la Universidad a sus trabajadores.



8.4 Dirección de Contabilidad General

a) Organigrama



b) Objetivo

Coordinar las operaciones contables y presupuestales de la Universidad garantizando su debida clasificación y actualización, con el fin de proporcionar información contable en forma oportuna, veraz y confiable, a las instancias internas y externas a la Universidad, colaborando en la transparencia y el manejo adecuado de sus recursos.

c) Funciones

- Autorizar los estados financieros mensuales de la Institución para su presentación a diferentes instancias de la Universidad de manera oportuna, veraz y confiable.
- Supervisar la adecuada presentación de las obligaciones fiscales para dar cumplimiento correcto a las disposiciones de carácter tributario.
- Proporcionar la atención a los Órganos Fiscalizadores.
- Solventar las observaciones efectuadas por los entes fiscalizadores externos y la Contraloría interna con el objetivo de garantizar la claridad a la información contable.
- Asesorar a las diferentes instancias de la Universidad en procesos contables y financieros.
- Autorizar la información contable y financiera para la Cuenta Pública.
- Autorizar la información complementaria que requieran las autoridades de SEP e INEGI en el ámbito de su competencia.
- Participar en los Comités y Juntas Administrativas de adquisiciones, obras y servicios como asesor, sugiriendo acciones para el cumplimiento de los procesos que se someten para su adjudicación, dentro del marco normativo.
- Emitir opinión financiera derivada del análisis a la información que presentan las empresas en los procesos de licitación pública.
- Organizar reuniones trimestrales con las coordinaciones de Servicios Administrativos de las unidades universitarias para, en su caso, solventar problemáticas contables.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

8.4.1 Subdirección de Contabilidad

a) Objetivo

Supervisar el registro contable en su afectación y clasificación de las operaciones de la Universidad para su integración en los estados financieros, así como proporcionar informes específicos a las instancias internas y externas a la Universidad sobre los estados financieros emitidos, de conformidad con los criterios establecidos.

b) Funciones

- Administrar los módulos de contabilidad, impuestos y conciliaciones bancarias del SIIUAM con apego a las funciones, competencias y facultades de los diferentes usuarios.
- Elaborar los estados financieros de la Universidad.
- Analizar e interpretar la información financiera generada por la Universidad.
- Integrar y supervisar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- Generar los informes financieros para la SEP y el INEGI.
- Preparar los informes financieros de la Cuenta Pública.
- Supervisar la información financiera que se emite para diferentes dependencias como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la SEP y el INEGI.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia contable, de los registros que se realizan en la Universidad.
- Organizar las actividades para atender al Auditor Externo para la revisión de los estados financieros de la Institución.
- Atender y proporcionar la información de las auditorías internas realizadas.
- Proporcionar la atención a instancias internas y externas que tienen relación con la Institución o que así lo soliciten.
- Analizar e interpretar la información gubernamental obtenida de las cuentas de orden que conforman la Contabilidad Gubernamental.
- Integrar y supervisar la información de cuentas de orden para la elaboración de informes y reportes.
- Atender y asesorar a las unidades universitarias en los diversos procesos y registros contables de acuerdo a las necesidades de cada área.
- Organizar reuniones trimestrales con los Coordinadores Administrativos de las unidades universitarias para, en su caso, solventar problemáticas contables y proponer una mejora constante en la operación contable.
- Supervisar el proceso de cierre y apertura del ejercicio fiscal y financiero.

8.4.1.1 Departamento de Registro y Supervisión de Operaciones

a) Objetivo

Registrar y generar la información relacionada con las operaciones contables y financieras que realiza la Universidad referente al reconocimiento del subsidio federal, el ejercicio del gasto, el reconocimiento de prestaciones otorgadas a los trabajadores y las operaciones realizadas derivadas de proyectos patrocinados, que se realizan o controlan desde las diversas dependencias universitarias de la Rectoría General.

b) Funciones

- Verificar los registros contables relacionados con el subsidio federal.
- Verificar los registros contables y documentación comprobatoria de los movimientos contables relacionados con proyectos patrocinados.
- Verificar el registro contable de las pólizas por los trámites de control de gestión y las pólizas de obligaciones de pago en forma oportuna.
- Verificar los registros contables de las operaciones relacionadas con las prestaciones otorgadas a los trabajadores y de las obligaciones de pago efectuadas por este concepto.
- Revisar y verificar los registros de cuentas de orden y la documentación soporte que avale los registros contables.
- Conciliar la adecuada correspondencia entre la información registrada en las cuentas de orden y la información contable.
- Depurar las cuentas contables a cargo de las secciones de su área de manera permanente.
- Controlar y resguardar la documentación contable que integra el archivo de la Dirección de Contabilidad General.
- Elaborar y verificar los papeles de trabajo para la determinación del entero de retención de impuestos por las operaciones efectuadas con terceros.
- Participar en la elaboración de diversas notas informativas de carácter financiero.
- Participar en diferentes comités normativos y de operación contable que involucren las operaciones realizadas en las secciones del Departamento y, en su caso, proponer mejoras a los procesos ya establecidos.
- Elaborar y analizar las notas a los estados financieros mensuales.
- Mantener comunicación constante con las unidades universitarias a fin de brindar apoyo en los registros contables.
- Participar en las reuniones trimestrales con las Coordinaciones de Servicios Administrativos de las unidades universitarias para, en su caso, solventar problemáticas contables y proponer una mejora constante en la operación contable.

8.4.1.2 Departamento de Consolidación, Análisis e Información

a) Objetivo

Registrar y generar la documentación relacionada con las operaciones contables y financieras que realiza la Universidad en los registros contables de remuneraciones y adquisición de bienes de la Rectoría General y de las unidades universitarias mediante la elaboración de informes financieros y declaraciones para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Universidad con las diversas instancias gubernamentales.

b) Funciones

- Verificar los documentos de trabajo para el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad.
- Revisar la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales emitida por el SAT.
- Revisar contablemente la entrada y salida del almacén de materiales, obligaciones de pago a proveedores (adquisiciones nacionales y de importación), bajas de activos fijos, transferencias bancarias moneda nacional y divisa extranjera, ingresos propios, transferencias presupuestales de subsidio y convenios patrocinados, inversiones y productos financieros, fondos fijos, depósitos en garantía.
- Revisar los movimientos contables de la nómina quincenal, del Sistema de Ahorro para el Retiro y de las cuotas y aportaciones al ISSSTE.
- Verificar los movimientos contables de finiquitos y de trámites diversos relacionados con los trabajadores: reexpediciones, anticipos y cancelación de cheques, entre otros.
- Elaborar informes mensuales para la determinación de impuestos federales y para dar cumplimiento a declaraciones diversas ante el SAT y presentación de las mismas.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Depurar las cuentas contables a cargo de su departamento de manera permanente.
- Revisar y verificar los registros de cuentas de orden y la documentación soporte que avale los registros contables.
- Conciliar la adecuada correspondencia entre la información registrada en las cuentas de orden y la información contable.
- Generar información de forma periódica, relacionada con las cuentas de orden para la elaboración de reportes e informes en todos los niveles de la estructura, así como de las fuentes de financiamiento.
- Participar en reuniones y comisiones contables que involucran las operaciones realizadas en las secciones del Departamento y, en su caso, proponer mejoras a los procesos ya establecidos.
- Participar en la elaboración de notas informativas de carácter fiscal derivadas de las modificaciones fiscales.
- Atender los requerimientos de información contable solicitada por diversas dependencias universitarias y de auditorías internas y externas.
- Mantener comunicación constante con las unidades universitarias a fin de brindar apoyo en los registros contables.
- Participar en las reuniones trimestrales con las coordinaciones de Servicios Administrativos de las unidades universitarias para, en su caso, solventar problemáticas contables.

V. Control de documento

1. Lista de distribución de la versión electrónica del Manual con firmas

- Rectoría General
- Secretaría General
- Oficina del Abogado General
- Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- Coordinación General de Información Institucional
- Unidad de Transparencia

2. Bitácora de control de cambios

Núm. de actualización	Fecha de autorización	Fecha de inicio de vigencia	Resumen
0			Se documenta con base en los acuerdos 12/2018 y 11/2020 del Rector General que definen la estructura orgánica de las oficinas del Rector General, Secretario General y Abogado General.

El presente Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales está disponible en versión digital en el Catálogo de Manuales de Organización Específicos de la Universidad, en la página web de la UAM.