

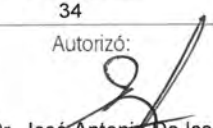


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Organización Específico

# Oficina de la Rectoría General

Código: MOE-RG-01	Inicio de vigencia: 24 de noviembre de 2020	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 34	
Elaboró:  Mtro. Gustavo Posadas Hernández Subdirector de Análisis y Seguimiento Financiero	Revisión funcional:  Dr. Eduardo A. Peñalosa Castro Rector General	Revisión técnica:  Lic. María del Carmen James 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: 8 de enero de 2019	Fecha de revisión funcional: 14 de mayo de 2019	Fecha de revisión técnica: 3 de junio de 2019	Fecha de revisión jurídica: 10 de diciembre de 2019	Fecha de autorización: 24 de noviembre de 2020

## Contenido

<b>I. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Responsables.....</b>	<b>5</b>
<b>III. Marco normativo de referencia.....</b>	<b>5</b>
1. Legislación Nacional .....	5
2. Legislación Universitaria .....	6
3. Siglas .....	6
<b>IV. Marco de desarrollo institucional.....</b>	<b>7</b>
1. Ubicación física de la dependencia universitaria .....	7
2. Ubicación en el Organigrama General.....	8
3. Objetivo, Misión y Visión.....	9
4. Funciones .....	9
5. Procesos en los que participa.....	11
6. Organigrama particular .....	13
7. Estructura orgánica.....	14
7.1 Oficina de la Rectoría General .....	16
7.1.1 Secretaría Particular .....	16
7.1.2 Asesores.....	16
8. Direcciones.....	17
8.1 Dirección de Comunicación Social.....	17
8.1.1 Subdirección de Prensa e Imagen Institucional* .....	19
8.1.1.1 Departamento de Información y Redacción .....	19
8.1.1.2 Departamento de Producción Editorial y Diseño* .....	20
8.1.1.3 Departamento de Audiovisual y Multimedia* .....	21
8.1.2 Subdirección del Programa Universitario de Producción Radiofónica UAM Radio 94.1 FM.....	21
8.1.2.1 Departamento de Producción .....	22
8.1.2.2 Departamento de Ingeniería .....	23
8.1.2.3 Departamento de Continuidad y Enlace .....	24
8.2 Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas .....	26
8.3 Dirección de Apoyo a la Investigación .....	28
8.3.1 Subdirección de Apoyo a Programas de Investigación .....	30
8.3.1.1 Departamento de Seguimiento a la Investigación.....	30
8.4 Dependencias de la Oficina de la Rectoría General .....	32
8.4.1 Subdirección de Análisis y Seguimiento Financiero.....	33
8.4.1.1 Departamento de Análisis y Seguimiento Presupuestal .....	34
<b>V. Control de documento.....</b>	<b>35</b>
1. Lista de Distribución de la versión electrónica del Manual con firmas .....	35
2. Bitácora de control de cambios.....	35

\*Las dependencias universitarias están en proceso de cambio de nombre, sin embargo, conservarán la misma estructura orgánica.

## I. Introducción

Con fundamento en el artículo 3, fracción I de la Ley Orgánica, dispone que la Universidad Autónoma Metropolitana tendrá facultades para organizarse dentro de un régimen de desconcentración funcional y administrativa, conforme al artículo 41, Fracciones III y V del Reglamento Orgánico que señalan como competencias del Rector General conducir las labores de planeación general para el funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad, así como emitir instructivos para el funcionamiento de los servicios de la Rectoría General y considerando el artículo 60, del mismo ordenamiento, establece que al Secretario General le compete conducir las actividades administrativas generales de la Universidad, de igual forma, de conformidad con las Políticas de Gestión Universitaria y, conforme al Acuerdo 12/2018 del Rector General que define la estructura orgánica de las oficinas de la Rectoría General, Secretaría General y del Abogado General, se presenta el Manual de Organización Específico como parte integral de la documentación de apoyo a la gestión universitaria, con la finalidad de contribuir a un mejor funcionamiento institucional, en particular de los servicios y funciones cuya responsabilidad está a cargo de órganos personales, dependencias universitarias y demás personal de confianza adscrito a la Rectoría General.

Este manual es producto de un trabajo colaborativo y se complementa con los Manuales de Organización Específicos de las distintas dependencias universitarias de la Rectoría General; tiene el propósito de servir de referencia y ofrecer información de la estructura y funciones de la Oficina de la Rectoría General con el fin de contribuir a la simplificación y sistematización de los procesos administrativos.

La actual organización y definición funcional que se presenta refleja, en general, la forma en que la Universidad y, en particular, la Rectoría General se ha transformado para asegurar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución. De esta forma, frente al constante cambio del entorno y la naturaleza dinámica de la Universidad, se asume el compromiso de mantener el Manual de Organización Específico actualizado.

### Antecedentes


La Oficina de la Rectoría General ha modificado su estructura en el transcurso del tiempo con el fin de favorecer la construcción de un sistema que permita el funcionamiento coherente e integral de la Universidad. Para el cumplimiento de las funciones de la Universidad, la Rectoría General cuenta con dos dependencias de apoyo: la Secretaría General y la Oficina del Abogado General.


En el Acuerdo 12/2015 se observó la necesidad de fortalecer la comunicación institucional, por lo cual la Dirección de Comunicación Social se transfirió de la Coordinación General de Difusión a la estructura de línea de mando directo con la Rectoría General. Cabe destacar que la organización y la promoción de actividades generales de difusión cultural integran una amplia gama de funciones; con el fin de facilitar su operación se determinó que su conducción se realice en colaboración con la Coordinación General de Difusión, la Secretaría General y la Rectoría General.

Adicionalmente a las dependencias de apoyo señaladas en los párrafos anteriores, la Oficina de la Rectoría General cuenta con una estructura orgánica que contribuye a la realización de las competencias y obligaciones de la normatividad interna y externa de la UAM.

En 1993, mediante oficio del Rector General en turno, se integró a la estructura de la Oficina de la Rectoría General, la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas.

La Dirección de Apoyo a la Investigación fue creada según el Acuerdo 11/2020 del Rector General, como respuesta a la necesidad de fortalecer la organización y desarrollo de la investigación institucional y su relación con instancias externas.

 Dada la naturaleza del marco jurídico de la Unidad de Transparencia y con base en la especialización técnica de la materia que corresponde, se consideró conveniente que cuente con su propio Manual de Organización Específico.

 Las Oficinas de Apoyo al Patronato y a la Junta Directiva, adscritas a la Rectoría General, no forman parte integral del presente Manual dada la naturaleza de su función, y porque no tienen establecida línea de mando directo con el Rector General.

## II. Responsables

### a) Elaboración

La Oficina de la Rectoría General designa al titular de la Oficina de Análisis y Seguimiento Financiero para elaborar las actualizaciones del presente Manual.

La actualización deberá realizarse en las siguientes situaciones:

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

### b) Revisión funcional

La Rectoría General 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 del Manual.

### e) Autorización

El Secretario General es el 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.3 Ley General de Archivos
- 1.4 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.5 Ley Federal del Derecho de Autor
- 1.6 Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- 1.7 Ley del Impuesto sobre la Renta

- 1.8 Ley del Impuesto al Valor Agregado
- 1.9 Ley de Imprenta
- 1.10 Disposición Técnica en IFT-DT-002-2016

## 2. Legislación Universitaria

- 2.1 Ley Orgánica
- 2.2 Reglamento Orgánico
- 2.3 Reglamento Interno de los Órganos Colegiados Académicos
- 2.4 Reglamento de Planeación
- 2.5 Reglamento del Presupuesto
- 2.6 Reglamento para las Adjudicaciones
- 2.7 Reglamento de Ingresos, Promoción y Permanencia del Personal Académico
- 2.8 Reglamento de Becas para el Personal Académico
- 2.9 Reglamento de Programas de Investigación
- 2.10 Reglamento de Estudios Superiores

## 3. Siglas

- ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
- CONADE. Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
- CONDDE: Consejo Nacional Del Deporte Estudiantil
- IFT: Instituto Federal de Telecomunicaciones
- JURE: Junta de Rectores
- JURESE: Junta de Rectores y Secretarios
- JURESEDI: Junta de Rectores, Secretarios y Directores
- MOE: Manual de Organización Específico
- SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

*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.*

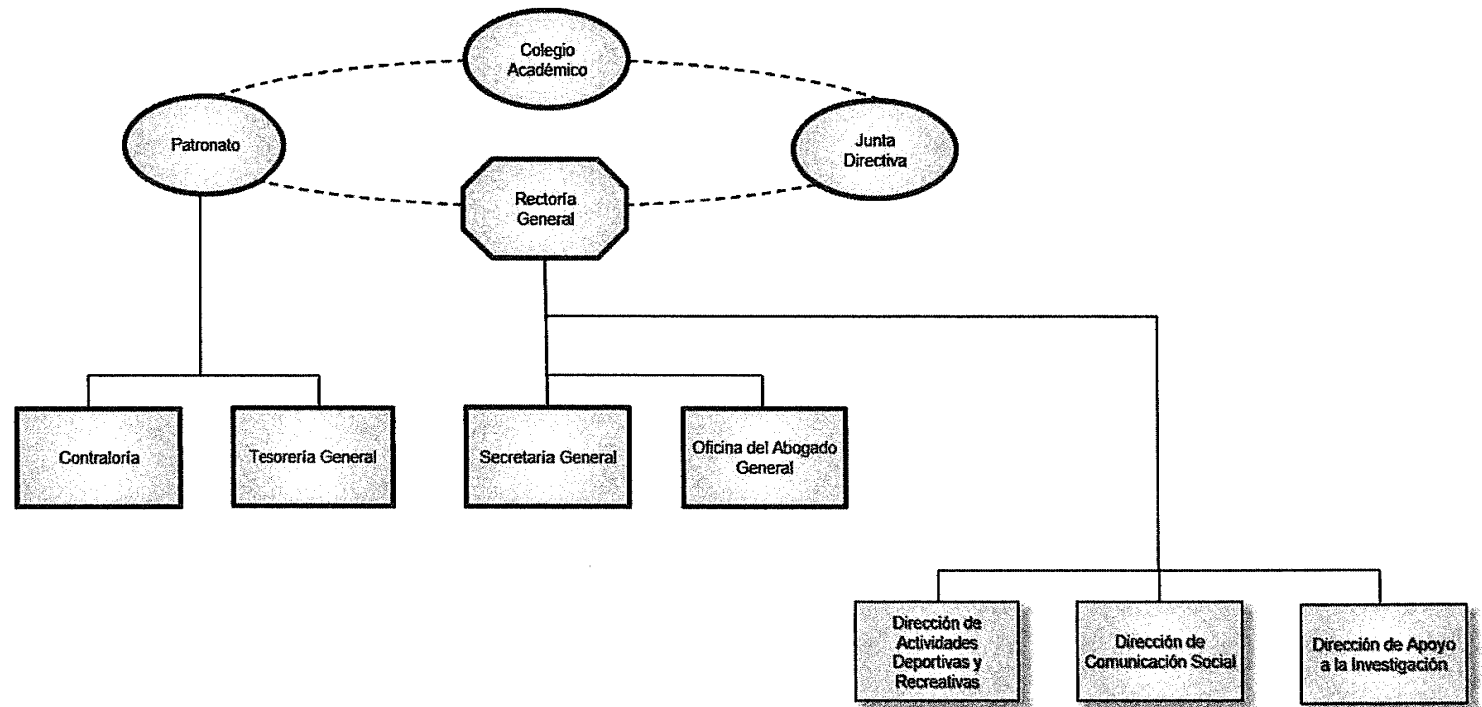
**IV. Marco de desarrollo institucional**







**1. Ubicación física de la dependencia universitaria**

Ubicada en el 5° piso del edificio "A", ala oriente, 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.



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

Conducir y dirigir las acciones necesarias para el funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad que contribuyan a la realización de sus funciones sustantivas, mediante el cumplimiento de la Legislación Nacional y Universitaria que corresponda a la ejecución de las actividades que se desarrollan en las diferentes dependencias de la Rectoría General y las unidades universitarias, así como en la interacción con otros órganos e instancias internas y externas.

#### 3.2 Misión

Lograr una coherencia y eficiencia funcional de las diferentes dependencias universitarias que contribuyan a la realización de sus funciones sustantivas, mediante la observación de la normatividad aplicable interna y externa, así como la toma de decisiones que son facultad de la Rectoría General y cuyas actividades se desarrollen en el marco de la legalidad institucional, transparencia y rendición de cuentas.

#### 3.3 Visión

Ser el referente de la especialización técnico-administrativa que, en el marco de la legalidad, participación, colaboración, transparencia y rendición de cuentas, aseguren el desarrollo de las actividades administrativas indispensables para la realización de las funciones sustantivas de la Universidad.

### 4. Funciones

- Conducir, con el apoyo de la Secretaría General, el desarrollo coherente de la Universidad mediante la coordinación de las relaciones administrativas entre la Rectoría General y las unidades universitarias y en las relaciones laborales y otras instancias externas.
- Dirigir, con el apoyo de la Secretaria General y la Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales, las actividades orientadas al cumplimiento de los servicios de administración general, de personal y el registro contable de todas las dependencias universitarias con la mayor oportunidad, eficiencia y eficacia, asegurando el estricto apego a las disposiciones laborales, fiscales, contables y administrativas.
- Dirigir, con el apoyo de la Secretaría General y la Coordinación General de Difusión, las actividades orientadas a la organización y promoción de las actividades que vinculen a la cultura, la ciencia, las artes, y las humanidades en la vida universitaria y con la sociedad, con base en el trabajo colaborativo con las unidades universitarias y otros aliados de la sociedad en general.
- Dirigir, con el apoyo de la Secretaría General y la Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación, las actividades orientadas a la vinculación de la comunidad universitaria con los diferentes sectores de la sociedad en el marco de convenios y acuerdos de colaboración que permitan articular de forma efectiva las capacidades institucionales con los entornos social, público y

- productivo que posibiliten la obtención de bienes, derechos y otros ingresos para el fortalecimiento y reforzamiento de la infraestructura académica y administrativa.
- Dirigir, con el apoyo de la Secretaría General y la Coordinación General de Información Institucional, las actividades orientadas a la administración de los sistemas de información, de registro escolar, cómputo, documentación de apoyo a la gestión, memoria institucional, investigación, egresados y entorno laboral, que intervienen en las relaciones que se desarrollan al interior de la Rectoría General y en su interacción con las unidades universitarias y otras entidades externas.
  - Asegurar al cumplimiento de los fines establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en particular a la consecución de los criterios y procedimientos institucionales para garantizar el acceso a la información en posesión de la Universidad.
  - Definir las estrategias de comunicación social en los diferentes medios, destacando en los contenidos la agenda y los objetivos institucionales que consoliden la presencia de la Universidad.
  - Dirigir el desarrollo de las estrategias de comunicación social al interior de la Universidad, con base en la perspectiva plural e incluyente que acerque información oportuna a la comunidad.
  - Definir y conducir la estrategia que promueva una cultura del deporte en colaboración y coordinación con las dependencias correspondientes de las unidades universitarias.
  - Coordinar y dirigir las reuniones periódicas con el grupo integrado por la Secretaría General, Oficina del Abogado General y Coordinaciones Generales, para analizar el avance de los programas de trabajo y del ejercicio del presupuesto anual, para asegurar la atención oportuna de la agenda de trabajo.
  - Proponer ante el Colegio Académico las políticas generales orientadas a asegurar la mejora de las funciones administrativas que contribuyan al cumplimiento de sus funciones sustantivas.
  - Coordinar y dirigir las JURE de las unidades universitarias a fin de establecer los acuerdos correspondientes a las medidas administrativas y operativas de la Universidad.
  - Coordinar y dirigir las reuniones periódicas de coordinación con órganos personales (JURESE, JURESEDI) para la toma de decisiones administrativas y operativas pertinentes para la Universidad.
  - Instaurar los comités y juntas administrativas necesarias en la operación de la Universidad como son la adjudicación de obras, bienes y servicios, entre otras.
  - Presentar para autorización del Patronato, previo análisis legal, financiero, técnico, económico y operativo, entre otros, las solicitudes de adquisición de bienes, donaciones, obras y servicios, conforme a las competencias establecidas.
  - Dar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Patronato que competan a la Rectoría General, Secretaría General, Oficina del Abogado General y Coordinaciones Generales.
  - Facilitar las acciones para el acopio y la difusión de información relativas a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que opera la Unidad de Transparencia.
  - Impulsar y promover las acciones necesarias para la actualización permanente de la información institucional, a cargo de los diferentes órganos y dependencias universitarias.

- Dar seguimiento a la normatividad que aplique en materia de transparencia mediante la emisión de acuerdos, instructivos y otros instrumentos que permitan el funcionamiento del Comité de Transparencia de la Universidad.
- Definir la aprobación de los recursos que se asignarán a las solicitudes de apoyo, para asistencia a congresos, organización de eventos, iniciativas específicas y publicaciones periódicas, previo análisis con la Secretaría General.
- Dirigir las acciones orientadas para solicitar recursos adicionales al presupuesto federal y atender reuniones con los titulares de las instancias federales y locales que corresponda.
- 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 las acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.
- 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 esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
  - e) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
  - f) Transferir la documentación del Archivo de Trámite al archivo de concentración cuando su vigencia haya terminado.

##### **5. Procesos en los que participa:**

En la Oficina de la Rectoría General

- 5.1 Dirección de Comunicación Social: Comunicación de las actividades de la Universidad
- 5.2 Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas: Organizar eventos deportivos y recreativos para la comunidad universitaria
- 5.3 Dirección de Apoyo a la Investigación: impulsar el trabajo colaborativo de la comunidad académica para el desarrollo de la investigación

##### **Así como los procesos especificados en los MOE de las siguientes dependencias universitarias:**

- 5.4 Secretaría General
- 5.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales

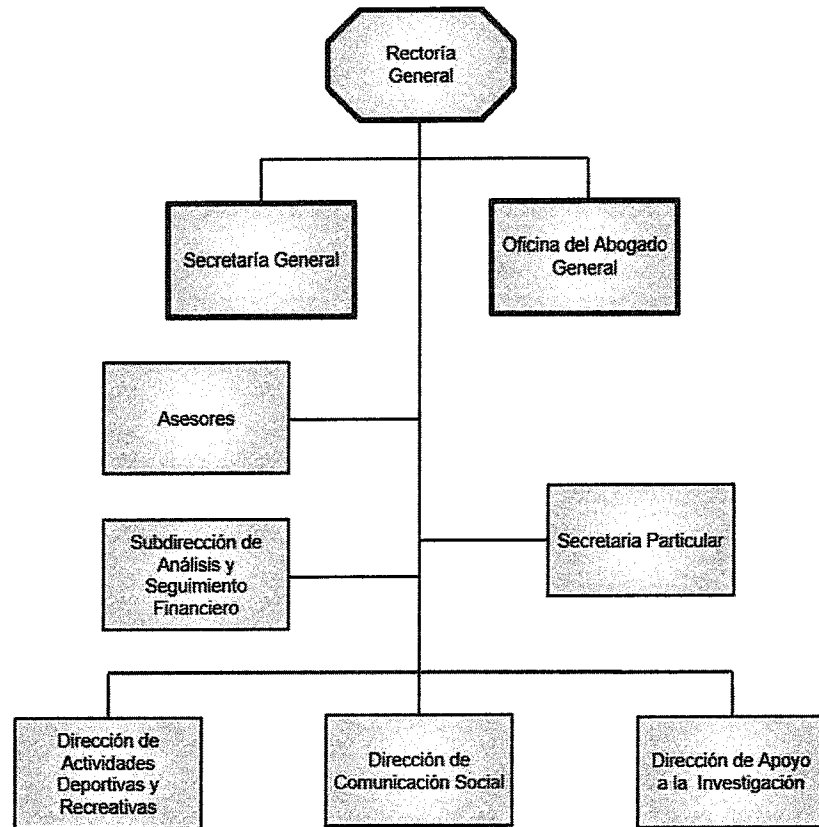






- 5.6 Coordinación General de Difusión
- 5.7 Coordinación General de Información Institucional
- 5.8 Coordinación General de Fortalecimiento Académico y Vinculación

*Handwritten marks, possibly initials or a signature.*

*Handwritten initials 'ap'.*

6. Organigrama particular



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

## 7. Estructura orgánica

Código	Dependencia universitaria
81101	Oficina de la Rectoría General
----	Subdirección de Análisis y Seguimiento Financiero*
----	Departamento de Análisis y Seguimiento Presupuestal
81201	Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas
83101	Dirección de Comunicación Social
----	Subdirección del Programa Universitario de Producción Radiofónica UAM Radio 94.1 FM
----	Departamento de Producción
----	Departamento de Ingeniería
----	Departamento de Continuidad y Enlace
----	Subdirección de Prensa e Imagen Institucional*
83103	Departamento de Información y Redacción
83104	Departamento de Producción Editorial y Diseño*
83105	Departamento de Audiovisual y Multimedia*
85101	Dirección de Apoyo a la Investigación
----	Subdirección de Apoyo a Programas de Investigación
-----	Departamento de Seguimiento a la Investigación

\*Las dependencias universitarias están en proceso de cambio de nombre, sin embargo, conservarán la misma estructura orgánica.

Puestos	Cantidad
Rector General	1
Secretaria Particular	1
Director Administrativo	3
Subdirector Administrativo	4
Asesor	1
Jefe de Departamento Administrativo	10
Asistente de Funcionario	2
Jefe de Sección	10
Jefe de Proyecto	4
Personal administrativo, secretarial y de apoyo	39
<b>Total:</b>	<b>75</b>

*Fuente de Información:* Plantilla Vigente al 15 de octubre de 2018.

*Nota:* No se está considerando las Oficinas de Derechos Universitarios, Unidad de Transparencia, Apoyo al Patronato y Apoyo a la Junta Directiva.

## 7.1 Oficina de la Rectoría General

### 7.1.1 Secretaría Particular

#### a) Objetivo

Apoyar en el análisis y seguimiento de la información que recibe el Rector General, su programación de actividades y los asuntos administrativos derivados de la interacción con las diferentes dependencias universitarias e instancias externas, con el fin de facilitar el cumplimiento de las funciones señaladas en la Legislación Universitaria.

#### b) Funciones

- Organizar y dar seguimiento a la programación de las actividades y compromisos de la Rectoría General.
- Turnar los asuntos y problemáticas planteados a la Oficina de la Rectoría General, al área que corresponda y dar seguimiento a los asuntos prioritarios para su atención.
- Organizar la correspondencia e informar a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la Oficina de la Rectoría General y, en su caso, presentar lo conducente al Rector General.
- Supervisar la organización de eventos realizados por la Oficina de la Rectoría General.
- Supervisar la clasificación y registro de archivos digitalizados, para facilitar el acceso oportuno a la información.
- Supervisar la coordinación de las reuniones de los Grupos de Asesores Técnicos, para la emisión de dictámenes trianuales.
- Supervisar la elaboración del informe anual que el Rector General presenta ante el Colegio Académico.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la Rectoría General.

### 7.1.2 Asesores

#### a) Objetivo

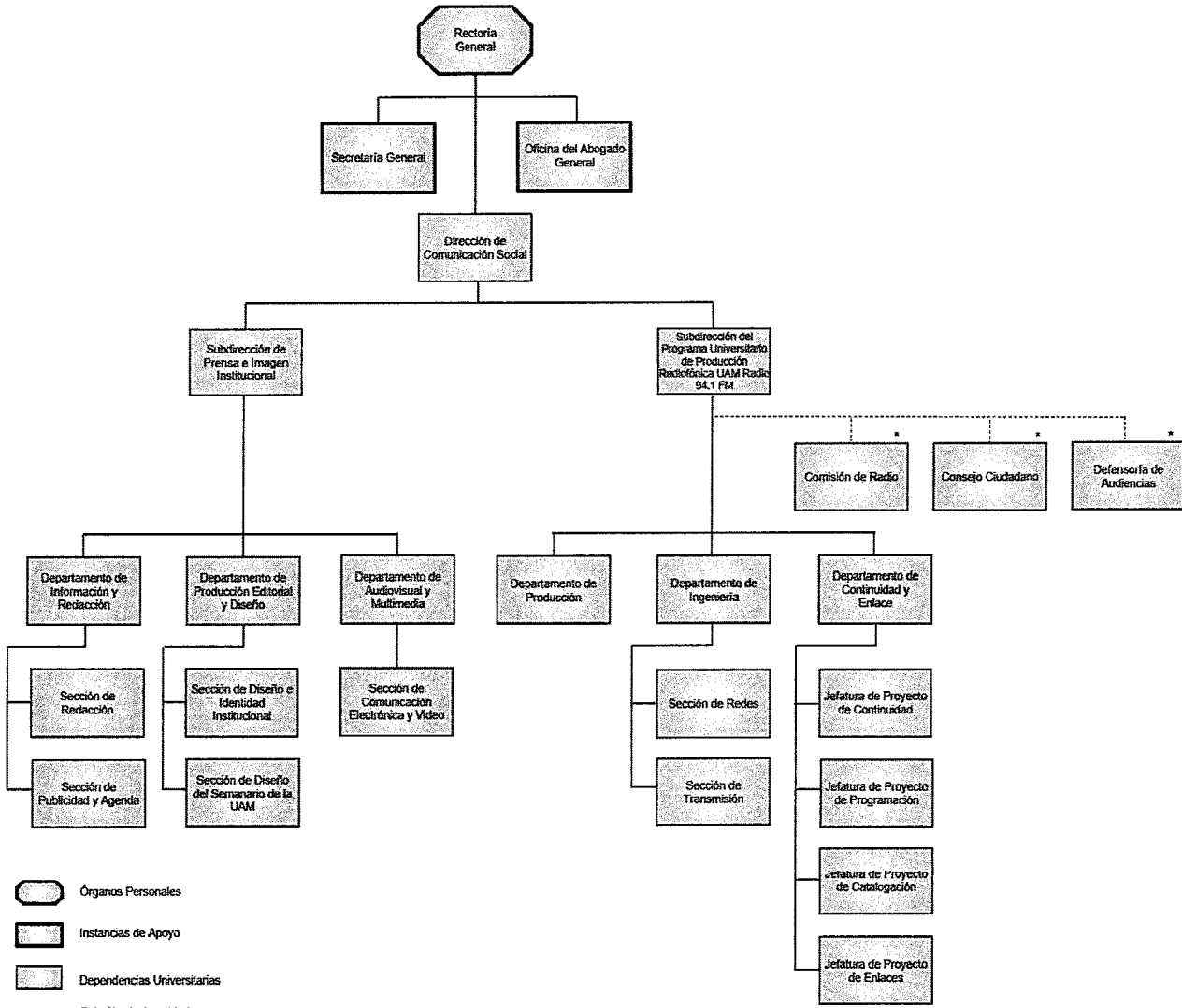
Proporcionar el apoyo estratégico y especializado al Rector General, mediante el análisis de una temática de relevancia para la gestión universitaria, con el fin de ofrecer propuestas de mejora y soluciones a problemáticas particulares de la Institución.




#### b) Funciones

- Apoyar en la coordinación e interrelación académica, entre las dependencias universitarias de la Rectoría General, así como con las unidades universitarias y actores externos.
- Dar seguimiento a proyectos específicos en el ámbito académico y administrativo que le sean asignados por el Rector General.
- Analizar e integrar la información necesaria para elaborar y presentar diagnósticos e informes para la toma de decisiones de la Rectoría General.



8. Direcciones  
 8.1 Dirección de Comunicación Social  
 a) Organigrama




 Órganos Personales  

 Instancias de Apoyo  

 Dependencias Universitarias  

 Relación de Autoridad

\* Áreas de colaboración externa instaladas por mandato a la legislación correspondiente

## b) Objetivo

Informar oportunamente a la comunidad universitaria y a la opinión pública en general las actividades de la Universidad, mediante la planeación, el diseño, la ejecución y supervisión de las políticas de medios y de los programas de comunicación en sus diferentes modalidades; así como el establecimiento y fortalecimiento de los canales de comunicación internos de la Universidad y los dirigidos a la sociedad en su conjunto, con el fin de asegurar la amplia divulgación del quehacer de la Institución y sus resultados, contribuyendo a mejorar su presencia en la sociedad.

## c) Funciones

- Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la política de medios definida por el Rector General.
- Implementar acciones de colaboración con las unidades universitarias para la oportuna divulgación de las distintas actividades que realizan: académicas, de docencia, de difusión de la cultura, actividades deportivas y otras de relevancia para la comunidad universitaria y la sociedad.
- Implementar acciones que mejoren los canales de comunicación para que los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad en su conjunto, estén oportunamente informados sobre las actividades institucionales que se desarrollan al interior de la Institución en general.
- Generar información estratégica necesaria para la toma de decisiones de los órganos personales y demás dependencias de la Universidad.
- Dirigir la planeación y ejecución de los programas de comunicación institucionales de la Universidad.
- Dirigir y fungir como editora responsable de la publicación del *Semanario de la UAM*.
- Dirigir el desarrollo y la publicación de las informaciones relevantes en las distintas modalidades (digital o impresa), así como los boletines UAM, anuarios y otros.
- Diseñar acciones innovadoras y eficaces de divulgación del quehacer de la Universidad a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
- Supervisar la elaboración de contenidos, en sus distintas modalidades, a utilizarse en las diversas publicaciones de la Universidad.
- Fortalecer la identidad de la Institución al fomentar una cultura de participación entre la comunidad.
- Presidir la Comisión de Radio.
- 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 las acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

### 8.1.1 Subdirección de Prensa e Imagen Institucional\* (antes Subdirección de Comunicación Social)

#### a) Objetivo

Destacar los logros de la Universidad por medio de la generación de contenidos relevantes, caracterizados por su claridad, objetividad y facilidad de acceso, que integren elementos textuales y gráficos de manera armónica en sus diferentes modalidades (impresa o digital), cumpliendo los criterios de imagen institucional en la presentación de los mismos, con un adecuado diseño, imagen, estética y su respectiva clasificación y orden, con el fin de asegurar la comunicación oportuna de información significativa a la comunidad universitaria.

#### b) Funciones

- Coordinar la presencia de la Universidad en medios de comunicación masiva –impresos, electrónicos y digitales- a partir de la publicación de boletines institucionales y de la gestión de entrevistas y reportajes con académicos o autoridades de la Universidad, así como la divulgación del Semanario de la UAM, las plataformas *Web* y redes sociales institucionales.
- Supervisar los procedimientos de divulgación de los Acuerdos del Rector General y de las Sesiones del Colegio Académico; los procesos de selección de rectores y miembros de la Junta Directiva; las convocatorias y resultados de becas, la publicación de los Estados Financieros y la operatividad de los requerimientos de información interna y a medios sobre las negociaciones con el Sindicato.
- Supervisar los contenidos informativos con el objetivo de potenciar la capacidad de comunicación en la edición de boletines y Semanario de la UAM, suplementos especiales del órgano informativo y redes sociales y redes sociales institucionales.
- Coordinar la divulgación de información proveniente de instituciones externas por medio de mensajes por correo electrónico masivo y publicación en la página *Web* institucional.
- Supervisar los procesos de diseño de imagen y productos gráficos para la promoción y difusión de las actividades sustantivas de la Universidad, de acuerdo con las directrices de identidad institucional.

#### 8.1.1.1 Departamento de Información y Redacción

#### a) Objetivo

Divulgar a los medios de comunicación especializados la información relevante de las actividades de la vida universitaria en sus diversas modalidades (escrita, gráfica, digital, etc.) con claridad y pertinencia, para dar a conocer a la sociedad las aportaciones que la Institución realiza.

#### b) Funciones

- Supervisar y organizar las actividades relacionadas con: la elaboración del Semanario de la UAM, el enlace con los medios de comunicación externos y la atención a las distintas dependencias universitarias.
- Actualizar el Directorio de Profesores que se utiliza para atender las peticiones de los medios informativos, así como promover con ellos la información generada en la Institución

- Realizar reseñas y boletines de publicaciones y actividades de la Institución, así como suplementos que constatan la participación de la Universidad en distintas ferias, seminarios, foros y encuentros nacionales e internacionales, y que son compartidos con los medios de comunicación.
- Actualizar la base de datos de reporteros de las fuentes educativa y cultural, para establecer vínculos permanentes con la comunidad académica.
- Revisar y entregar las notas generadas en las actividades de la Institución para ser incluidas en el semanario de la UAM.
- Planear las actividades del departamento con base en la agenda de eventos de la Institución.
- Establecer vínculos con la comunidad académica para recibir colaboraciones periódicas en las publicaciones de la Universidad.

#### **8.1.1.2 Departamento de Producción Editorial y Diseño\* (antes Departamento de Producción Editorial y Multimedia)**

##### **a) Objetivo**

Divulgar la información referida a la oferta de actividades sociales, culturales y académicas organizadas por la Rectoría General y las unidades universitarias mediante el diseño, edición y publicación de carteles, volantes o mensajes electrónicos, con el fin de anunciarlos en el Semanario de la UAM, página *Web* y redes sociales institucionales, la Plana Casa y Tiempo e inserciones pagadas en periódicos o revistas.

##### **b) Funciones**

- Clasificar, por medio de un análisis objetivo, la información de la oferta de actividades organizadas por la Institución, así como aquella utilizada para la realización de campañas, estrategias y acciones de comunicación para su debida integración e inclusión en el Semanario de la UAM y suplementos especiales.
- Supervisar la edición de notas informativas y material gráfico para su publicación en el Semanario de la UAM y suplementos especiales: Ferias del libro de Guadalajara y del Palacio de Minería, así como el Anuario.
- Apoyar en el diseño, formación y diagramación del órgano informativo de la Universidad.
- Supervisar la edición de los textos de las actividades académicas y culturales para su difusión y revisar el material gráfico que deba ser publicado en el Semanario de la UAM.
- Supervisar el cumplimiento de los elementos de identidad institucional, autorizados en la elaboración de productos promocionales e informativos que son utilizados en la Dirección de Comunicación Social.
- Revisar la redacción de textos y supervisar el trabajo de diseño de inserciones pagadas para su publicación en medios impresos, como son esquelas, felicitaciones, licitaciones.
- Supervisar los contenidos publicados en las redes sociales de la Universidad, así como los materiales realizados para su divulgación en estos medios.
- Supervisar la publicación de información institucional difundida mediante carteles, mensajes electrónicos y como encartes del Semanario de la UAM: Acuerdos del Rector General, Acuerdos del

Colegio Académico, Convocatorias a los Procesos de selección de miembros de la Junta Directiva, Convocatorias y Resultados de Becas, y Estados Financieros.

### **8.1.1.3 Departamento de Audiovisual y Multimedia (antes Departamento de Acopio de Información y Comunicación Electrónica) \***

#### **a) Objetivo**

Implementar mecanismos de divulgación y comunicación electrónica mediante el apoyo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y del manejo de la Internet como flujo de información, con la finalidad de fortalecer el posicionamiento de la Universidad a nivel nacional e internacional sustentados en medios electrónicos, al producir y transmitir actividades propias de la Institución.

#### **b) Funciones**

- Supervisar la preproducción, producción y pos-producción para la generación de contenidos audiovisuales, así como la cobertura de las distintas actividades académicas, culturales y eventos institucionales.
- Supervisar la producción del servicio de transmisión en vivo (*streaming*) asignado a la Dirección de Comunicación Social, además de establecer las condiciones mínimas requeridas de soporte técnico para su producción.
- Implementar soluciones gráficas y diseño de interfaz de las páginas *Web* de Comunicación Social y Portal Universitario, así como supervisar los servicios y administración *Web*.
- Gestionar los apoyos técnicos o tecnológicos necesarios con las distintas dependencias universitarias para el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar los enlaces interinstitucionales necesarios para la preproducción de transmisiones o coberturas fuera de la UAM.

### **8.1.2 Subdirección del Programa Universitario de Producción Radiofónica UAM Radio 94.1 FM**

#### **a) Objetivo**

Informar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, mediante la planeación, coordinación y supervisión de producciones radiofónicas que se caractericen por un tratamiento informado, científico, estético y analítico que articule la colaboración con otras radios universitarias, culturales y la sociedad, así como el desarrollo de estrategias de ejecución de la transmisión ininterrumpida de UAM Radio 94.1 F.M, en cumplimiento con la normatividad vigente, con el fin de divulgar el quehacer universitario y realizar contribuciones de contenidos de interés general que contribuya a generar un archivo histórico de producciones originales que consolide una fonoteca institucional.

#### **b) Funciones**

- Dar seguimiento a la normatividad relativa a la concesión de uso público para la operación de la radiodifusora, en cumplimiento a lo señalado en la Ley Federal de Telecomunicaciones.

- Coordinar y supervisar las producciones radiofónicas que cumplan con los estándares de calidad, que contenga un tratamiento informado, científico, estético y analítico, apegándose al código de ética vigente.
- Autorizar las estrategias que aseguren la continuidad de la programación para evitar desfases que afecten a los radioescuchas.
- Supervisar la integración de contenidos y campañas que atiendan problemáticas de la sociedad, mediante la divulgación del cuidado de la salud, prevención de adicciones, entre otras.
- Revisar que exista un equilibrio en la programación que atienda a los diferentes sectores de la sociedad al ofrecer a los radioescuchas pluralidad en la programación de sus contenidos.
- Supervisar el orden de la barra programática de la estación.
- Mantener comunicación permanente con los diferentes órganos de promoción y divulgación de la cultura, internos y externos, tendientes al mejoramiento de la difusión de programas educativos, culturales, de entretenimiento, etc.
- Impulsar los aspectos artísticos y creativos de los contenidos radiofónicos aplicables a UAM Radio 94.1 F.M.
- Representar y conducir las relaciones internas y externas de UAM Radio 94.1 F.M. para apoyar la colaboración entre estaciones radiofónicas universitarias como son: la Red de Radios Universitarias de México, La Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México y la Red Internacional Universitaria e instancias culturales de la Ciudad de México, entre otras, que fortalezcan la presencia de la Universidad.
- Coordinar las reuniones de la Comisión de Radio en cumplimiento con la normatividad interna de la estación.
- Supervisar la administración de las cuentas virtuales (correo electrónico, página *Web* y redes sociales) de la estación de radio.

#### 8.1.2.1 Departamento de Producción

##### a) Objetivo

Proponer y ejecutar proyectos radiofónicos que se caractericen por ser innovadores con respecto de sus contenidos, formato y presentación que permitan la difusión debida a las diversas actividades de la Institución; así como otros eventos externos que resulten culturalmente significativos o de interés para la comunidad universitaria y a la población en general, mediante la implementación de técnicas de producción y posproducción de materiales grabados y en vivo que puedan conformar una barra programática que propicie el óptimo posicionamiento e imagen pública de la radiodifusora.

##### b) Funciones

- Desarrollar y proponer planes estratégicos integrales y organizativos de comunicación (programación, contenidos, equipos de trabajo, actividades institucionales) en concordancia con las funciones sustantivas de la Institución.

- Organizar y dar seguimiento a los productos radiofónicos (grabados y en vivo) que alimenten la barra programática que proporcione contenidos originales (spots, cápsulas y programas especializados), asegurando la calidad técnica en los contenidos de la estación.
- Supervisar los aspectos editoriales, así como los materiales producidos por los prestadores de servicios profesionales en materia de guionismo, locución, preproducción, producción y postproducción, para asegurar su pertinencia, vigencia y veracidad.
- Dar seguimiento a los productos radiofónicos en apoyo a la difusión de las actividades culturales y académicas de la Universidad y otras instituciones, para su registro y posterior elaboración de los reportes respectivos.
- Llevar a cabo la cobertura de actividades institucionales y externas que se soliciten para su transmisión, gestionando la logística general para la grabación.
- Administrar el uso cabinas, consolas, estaciones de edición y dispositivos necesarios para las producciones.
- Brindar asesoría especializada en producción radiofónica a las unidades universitarias que así lo soliciten.

#### **8.1.2.2 Departamento de Ingeniería**

##### **a) Objetivo**

Conservar en óptimas condiciones la infraestructura e instalaciones necesarias para la realización de productos radiofónicos y transmisión al aire de la estación Radiofónica UAM Radio 94.1 FM, por medio de la verificación de la integridad física de los equipos y mantenimientos preventivos y correctivos con el personal técnico interno y externo necesario, así como garantizar la transmisión ininterrumpida con apego a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.

##### **b) Funciones**

- Programar las actividades de mantenimiento para conservar en óptimas condiciones de operación y de seguridad, el equipamiento la estación radiofónica, UAM Radio 94.1 F.M, cumpliendo con las especificaciones técnicas y de operación establecidas en la normatividad.
- Actualizar tecnológicamente los diferentes sistemas de radiodifusión y telecomunicaciones que ayuden a mejorar el desempeño de la estación radiofónica, UAM Radio 94.1 FM.
- Colaborar en los trabajos de revisión, para realización de las pruebas de comportamiento y posterior evaluación por un perito en telecomunicaciones en materia de radiodifusión acreditado y con vigencia expedida por el IFT.
- Coordinar e implementar planes técnico-operativos para el inicio de sesiones de transmisión remota cuando así sea requerido por las actividades de producción y programación de la estación, así como aquellas que tengan como finalidad monitorear la emisora y los servicios de la estación radiofónica, UAM Radio 94.1 FM.

### 8.1.2.3 Departamento de Continuidad y Enlace

#### a) Objetivo

Coordinar la ejecución de estrategias para la transmisión continua de la estación; así como para la actualización de contenidos de la página *Web* y redes sociales respectivas, con el fin de asegurar la constante interacción con las audiencias, comunidad universitaria y público en general, con la colaboración de órganos internos de la Universidad y otras instituciones públicas y privadas.

#### b) Funciones

- Diseñar estrategias que aseguren la continuidad de la programación de la emisora de manera ininterrumpida de acuerdo con la programación semanal, pautas y requerimientos interpuestos por instancias del gobierno federal, local y otros organismos y autoridades autónomos, así como criterios normativos y de calidad que al efecto sean establecidos, y en observancia de los derechos de las audiencias.
- Supervisar la inserción de contenidos, previa autorización de la Comisión de Radio, en horarios específicos que integran la barra programática de acuerdo con los criterios de clasificación a que haya lugar y las estrategias de programación que al efecto se establezcan.
- Coordinar, en conjunto con los Departamentos de Producción y de Ingeniería, las sesiones de transmisión remota.
- Administrar las cuentas virtuales (correo electrónico, página *Web* y redes sociales) de la estación de radio.
- Atender las comunicaciones, requerimientos y solicitudes enviadas a la emisora por cualquiera de sus vías de contacto en lo relativo a la programación de la estación.
- Atender y apoyar en lo necesario para evaluar los requerimientos, disponibilidad y viabilidad de los contenidos sonoros para la programación de la estación.
- Presentar proyectos para llevar a cabo colaboraciones entre la emisora y órganos internos de la Universidad y otras instituciones para la cobertura de eventos.

La Subdirección de UAM Radio 94.1 FM opera con la colaboración de tres órganos independientes:

- Comisión de Radio: Es la encargada de fungir como vínculo, promotor y garante de la participación de la comunidad universitaria que representa. Está integrada por un miembro de la comunidad académica, nombrado por cada Rector de Unidad.

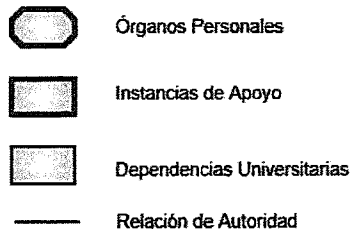
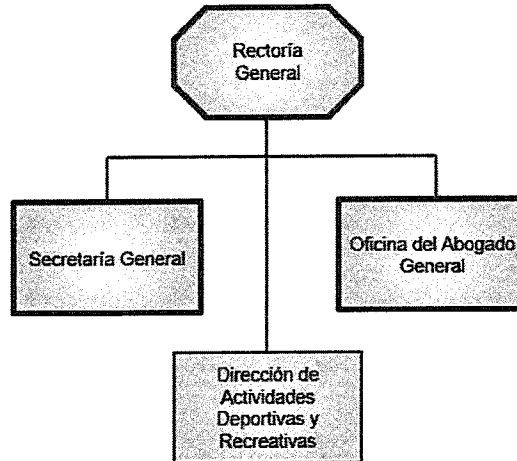
- Consejo Ciudadano: Es el órgano que se constituye en apego a los Lineamientos Generales para el Otorgamiento de las Concesiones a que se refiere el Título Cuarto de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, donde se establece que el concesionario conformará un consejo ciudadano plural para garantizar la independencia editorial, la participación ciudadana y la expresión de diversidades ideológicas, étnicas y culturales en la radiodifusora.



- Defensoría de Audiencias: Este órgano se conforma en apego a la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, en el artículo 259, y el titular será el responsable de recibir, documentar, procesar y dar seguimiento a las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones o señalamientos de las personas que componen la audiencia, y su actuación se sujetará, exclusivamente, al Código de Ética del concesionario y a los criterios de imparcialidad e independencia, cuya prioridad será la de hacer valer los derechos de las audiencias

## 8.2 Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas

### a) Organigrama



**b) Objetivo**

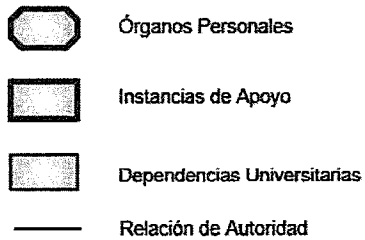
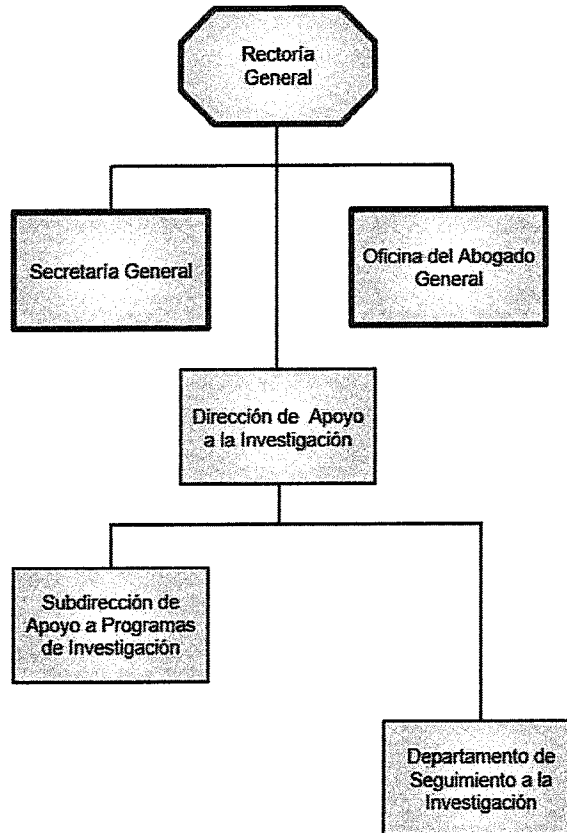
Promover el desarrollo integral de la comunidad universitaria mediante la organización de eventos deportivos y recreativos e impulsar la participación de miembros de la Universidad en eventos internos y externos con el fin de fortalecer la cultura e identidad institucional y contribuir en el posicionamiento de la comunidad universitaria como referente deportivo.

**c) Funciones**

- Coordinar y dar seguimiento con las unidades universitarias al buen funcionamiento, avance y difusión del desarrollo integral de los alumnos mediante la práctica del deporte y la recreación.
- Desarrollar e impulsar las estrategias necesarias para fortalecer la integración institucional de los alumnos mediante las actividades deportivas y recreativas.
- Promover la participación de la comunidad universitaria en eventos deportivos y recreativos internos y externos en coordinación con las unidades universitarias.
- Difundir los elementos de identidad institucional (porra, himno, mascotas, entre otros) en los eventos deportivos y recreativos.
- Coordinar con las unidades universitarias la integración de las selecciones representativas "Panteras Negras" de la UAM en deportes individuales y de conjunto.
- Coordinar la representación de la Institución en los eventos convocados por los organismos nacionales del deporte (CONDDE — ANUIES y CONADE).
- Promover y fortalecer los convenios de colaboración deportiva con instituciones de educación superior y organismos estatales, regionales y nacionales, entre otros.
- 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 las acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

### 8.3 Dirección de Apoyo a la Investigación

#### a) Organigrama



## b) Objetivo

Dirigir acciones que apoyen y fortalezcan la organización y desarrollo de la investigación humanística, científica y tecnológica, mediante el desarrollo de estrategias que permitan contar con información relevante de la investigación, la elaboración de propuestas de disposiciones normativas y de modelos organizativos, así como la articulación de actividades de investigación intra e interinstitucionales, que impulsen el trabajo colaborativo de la comunidad académica a fin de contribuir al avance del conocimiento y al bienestar de la sociedad en atención, primordialmente, a los problemas nacionales.

## c) Funciones

- Diseñar y dirigir acciones para la organización y desarrollo de la investigación institucional a fin de contribuir al avance del conocimiento y al bienestar de la sociedad en atención primordialmente a los problemas nacionales.
- Implementar las estrategias de articulación institucional, enfocadas en la cooperación e intervención multidisciplinaria entre los grupos de investigación.
- Proponer al Rector General, las acciones relativas al análisis, revisión y actualización del marco normativo para el desarrollo de la investigación institucional.
- Proponer acciones de colaboración con las dependencias universitarias correspondientes para el seguimiento institucional a los programas y proyectos de investigación vigentes.
- Asesorar al Rector General en temas especializados en investigación y, en su caso, dar respuesta a requerimientos de instancias externas.
- Definir estrategias para la operación de los Programas de Investigación.
- Participar en las estrategias institucionales de comunicación y difusión de resultados de investigación relevantes.
- Colaborar en la coordinación de acciones que promuevan la relación entre los académicos de diferentes disciplinas.
- Implementar un sistema de información sobre la investigación que se realiza en la Universidad.
- Analizar los resultados y la evolución de la investigación institucional a partir de datos obtenidos de sistemas de información.
- Diseñar nuevos modelos de colaboración interinstitucional que impulsen las actividades de investigación de la Universidad.
- Convocar y presidir el grupo asesor de la Dirección.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección.
- Elaborar el informe anual de actividades correspondiente.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Adoptar las medidas institucionales para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información del área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

### 8.3.1 Subdirección de Apoyo a Programas de Investigación

#### a) Objetivo

Elaborar propuestas de disposiciones normativas y de modelos organizativos, así como definir y participar en las acciones que impulsen las actividades de investigación, en colaboración con las unidades universitarias y los órganos y dependencias correspondientes, para fomentar y fortalecer el desarrollo de la investigación y la generación del conocimiento.

#### b) Funciones

- Analizar y en su caso elaborar propuestas de actualización del marco normativo relativo a la investigación institucional.
- Proponer e impulsar nuevos modelos y actividades que fortalezcan la investigación.
- Definir y participar en las acciones que articulen e impulsen las actividades de investigación intra e interinstitucionales.
- Supervisar el cumplimiento normativo en el trámite y seguimiento del conjunto de programas de investigación.
- Definir e implementar los mecanismos de organización y seguimiento académico a las actividades de Programas de Investigación.

#### 8.3.1.1 Departamento de Seguimiento a la Investigación

##### a) Objetivo

Contar con un sistema de información accesible y actualizado de la investigación institucional, mediante el desarrollo e implementación de una plataforma que permita concentrar la información académica relevante sobre los profesores y su trabajo de investigación para darla a conocer a la comunidad universitaria, a la academia y a la sociedad en general, a fin de impulsar el intercambio y cooperación interinstitucional y la visibilidad externa.

##### b) Funciones

- Implementar un sistema de información para el seguimiento y consulta de los perfiles de los profesores, sus principales productos y de los diversos proyectos de investigación institucionales.
- Apoyar en la generación de nuevos modelos de colaboración interinstitucional que impulsen las investigaciones de la Universidad.
- Participar en la implementación de un sistema de información mediante la elaboración de materiales que permitan el registro de la producción académica en las dependencias universitarias correspondientes de seguimiento de la investigación.
- Brindar orientación a los profesores para realizar el registro a las plataformas externas de investigación.



- Desarrollar y dar seguimiento a herramientas que permitan conocer los productos de investigación con base en la información proporcionada por los profesores de las unidades universitarias y plataformas disponibles.
- Integrar información relevante sobre el estado de la investigación institucional para consulta de las diferentes dependencias universitarias e instancias externas, cuando sea requerida.

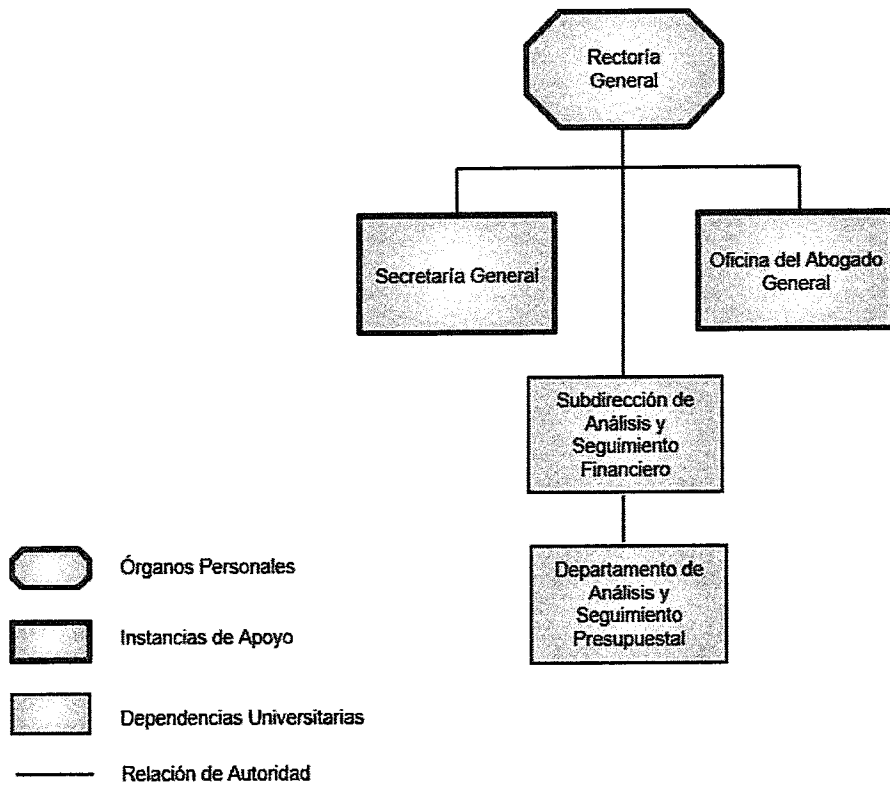
Y

W

Z

### 8.4 Dependencias de la Oficina de la Rectoría General

#### a) Organigrama





#### 8.4.1 Subdirección de Análisis y Seguimiento Financiero

##### a) Objetivo

Analizar, integrar y presentar para consulta la información financiera, contable y presupuestal de la Institución que conforman las propuestas operativas de carácter presupuestal y estudios especializados específicos, con el fin de contar con los elementos necesarios y suficientes en la oportuna toma de decisiones del Rector General.

##### b) Funciones

- Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Oficina de la Rectoría General para autorización del Rector General.
- Supervisar las actividades del ejercicio del gasto conforme a la normatividad institucional aplicable.
- Coordinar la administración del ejercicio del presupuesto de los Programas de Investigación adscritos a la Oficina de la Rectoría General.
- Asesorar administrativamente a los coordinadores de los programas de investigación adscritos a la Oficina de la Rectoría General.
- Elaborar análisis financieros y propuestas operativas para dar seguimiento al cumplimiento, por parte del Rector General, a los acuerdos emitidos por el Patronato.
- Dar seguimiento, previa revisión de la Secretaría General, a los oficios relativos a la adquisición de bienes, obras y servicios que el Rector General presenta al Patronato, para la autorización correspondiente.
- Analizar e integrar la información sobre adquisiciones de bienes, obras y servicios, así como las propuestas de donación, que el Rector General presenta al Patronato para su autorización correspondiente.
- Atender y presentar propuesta de aclaración de las auditorías administrativas internas y externas realizadas a la Oficina de la Rectoría General.
- Reasignar los recursos, conforme a las instrucciones de la Rectoría General, a las solicitudes de apoyo, para asistencia a congresos, organización de eventos, iniciativas específicas y publicaciones periódicas entre otras.
- Realizar análisis especializados a los estados financieros de la Institución.
- Elaborar análisis y reportes ejecutivos de seguimiento a la información financiera que presentan la Tesorería General y las diferentes dependencias universitarias, para disposición del Rector General.
- Dar seguimiento a la disponibilidad de recursos obtenidos de convenios patrocinados, como remanentes, beneficio UAM, entre otros, para su debida asignación a proyectos específicos conforme a la normatividad.
- Participar, en representación del Rector General cuando así lo designe, en los procesos de licitaciones de bienes, obras y servicios de acuerdo con la normatividad institucional.
- Informar en temas financieros al Rector General en las sesiones del Colegio Académico y otras que así lo requiera.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.



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

#### **8.4.1.1 Departamento de Análisis y Seguimiento Presupuestal**

##### **a) Objetivo**

Apoyar en las tareas administrativas y de análisis mediante la utilización del módulo de subsistema de recursos financieros del SIIUAM y la interrelación con las diversas dependencias universitarias, con la finalidad de contribuir en el adecuado ejercicio del presupuesto con base en la normatividad institucional, así como para integrar información oportuna y veraz que se proporcionará al Rector General.

##### **b) Funciones**

- Apoyar en la planeación del ejercicio del gasto para una clasificación programable acorde a las necesidades del área.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto conforme a los techos presupuestales establecidos.
- Registrar el presupuesto anual en el SIIUAM, así como la revisión de los programas de investigación dependientes de la Oficina de la Rectoría General.
- Registrar los movimientos de control de otros fondos (remanentes de años anteriores, Beneficio UAM, intereses de convenios patrocinados).
- Participar en la elaboración del análisis de gasto de los programas dependientes de la Oficina de la Rectoría General, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
- Participar en las reuniones de actualización o de conciliación para la implementación de nuevas medidas administrativas.
- Participar en la integración de información solicitada por la auditoría interna y externa, relacionada con la Oficina de la Rectoría General.



**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 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 el Acuerdo 12/2018 del Rector General que define la estructura orgánica de las oficinas del Rector General, Secretario General y Abogado General.

*El presente Manual de la Rectoría General está disponible en versión digital en el Catálogo de Manuales de Organización Específicos de la Universidad en la página de la UAM.*