



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Organización Específico

Oficina de la Secretaría General

Código: MOE-SG-02	Inicio de vigencia: 24 de noviembre de 2020	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 26	
Elaboró: Lic. José Francisco Waldonado Castro Dir. Control de Gestión	Revisión funcional: Dr. José Antonio De los Reyes Heredia, Secretario General	Revisión técnica: Lic. María Elena Jaimes P. Dir. Análisis y Seguimiento Inst.	Revisión jurídica: Mitro. 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

I. Introducción	3
II. Responsables.....	4
III. Marco normativo de referencia	5
1. Legislación Nacional	5
2. Legislación Universitaria	7
3. Siglas	7
IV. Marco de desarrollo institucional	8
1. Ubicación física de la dependencia universitaria	8
2. Ubicación en el Organigrama General	9
3. Objetivo, Misión y Visión.....	10
4. Funciones.....	10
5. Procesos en los que participa.....	12
6. Organigrama particular	13
7. Estructura orgánica	14
7.1 Oficina de la Secretaría General	15
7.1.1 Secretaria Particular.	15
7.1.2 Asesor.....	15
8. Direcciones	16
8.1 Dirección de Control de Gestión	16
8.1.1 Subdirección de Control de Gestión	17
8.2 Dirección de Logística y Protección Civil	19
8.2.1 Departamento de la Unidad de Protección Civil	20
8.3 Dirección de Obras	21
8.3.1 Subdirección de Planeación de Obras.....	22
8.3.2 Subdirección de Proyectos de Obras	23
8.3.3 Subdirección de Administración de Obras.....	24
8.3.4 Subdirección de Obras.....	24
8.4 Dependencias de la Oficina de la Secretaría General.....	25
8.4.1 Oficina Técnica del Colegio Académico.....	25
V. Control de documento.....	27
1. Lista de distribución de la versión electrónica del Manual con firmas.....	27
2. Bitácora de control de cambios.....	27

I. Introducción

Con fundamento en el Artículo 60 del Reglamento Orgánico, se establece que la Secretaría General es la instancia de apoyo que tiene, entre otras competencias, la conducción de las actividades administrativas generales de la Universidad, así como la coordinación, las relaciones administrativas entre la Rectoría General y las unidades universitarias. Esta función se desarrolla con base en la Legislación Universitaria y, en particular, las Políticas de Gestión Universitaria.

Como parte de las acciones encaminadas a dar cumplimiento a los objetivos institucionales, se formula el presente Manual de Organización Específico con base en el Acuerdo 12/2018 del Rector General, que incluye antecedentes, normatividad, estructura orgánica, objetivos y funciones de las diferentes dependencias universitarias que integran la Oficina de la Secretaría General.

Considerando que este documento es una referencia de consulta y orientación de las funciones que corresponden a la Secretaría General, se asume el compromiso de mantener su actualización permanente.

Antecedentes

A lo largo de más de cuatro décadas de historia de la Universidad, las características de su entorno y las necesidades de la comunidad universitaria se transformaron, por lo que la estructura organizacional también ha cambiado. Cada transformación y reestructuración de la Secretaría General ha obedecido a la búsqueda por mejorar el funcionamiento administrativo que apoye de manera óptima las funciones sustantivas de la Universidad.

Con el fin de dotar de mayor funcionalidad a la Secretaría General, mediante el Acuerdo 09/2000 del Rector General se modificaron los niveles de su estructura con la creación de las siguientes coordinaciones generales:

- Coordinación General Administrativa
- Coordinación General de Planeación
- Coordinación General de Vinculación
- Coordinación General de Difusión Cultural

Las cuales tienen una línea de mando directo con el titular de la Secretaría General.

Posteriormente, mediante el Acuerdo 09/2007 del Rector General nuevamente se reorganizó la estructura orgánica de la Secretaría General, con el fin de procurar el adecuado ejercicio de sus competencias y responsabilidades con el apoyo y línea de mando directo de las siguientes dependencias universitarias:

- Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- Coordinación General de Difusión
- Coordinación General de Información Institucional
- Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional

- Dirección de Control de Gestión
- Jefatura de la Oficina Técnica de Colegio Académico, y
- Secretaria Particular

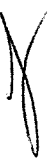
El más reciente cambio de la estructura orgánica de la Secretaría General se fundamenta en el Acuerdo 12/2018 del Rector General, que a la letra dice: “con el propósito de lograr una efectiva desconcentración funcional y administrativa, racionalización de los recursos institucionales (...), se reorganiza y define la estructura orgánica de la Secretaría General”, integrándose por las siguientes dependencias universitarias:

- Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- Coordinación General de Difusión
- Coordinación General de Información Institucional
- Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación
- Dirección de Control de Gestión
- Dirección de Logística y Protección Civil
- Dirección de Obras
- Oficina Técnica del Colegio Académico



II. Responsables

a) Elaboración



La Secretaría General designa al titular de la Dirección de Control de Gestión 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 Secretaría General.
- Modificaciones en las estructuras particulares de una o varias dependencias universitarias que conforman la Oficina de la Secretaría General.
- Integración de estructuras para dar cumplimiento a la Legislación Nacional o Universitaria que así lo defina.
- Cambio de responsabilidades asignadas por el titular de la Oficina de la Secretaría General.

b) Revisión funcional

La Secretaría General es la instancia 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 su alineamiento con las Disposiciones Generales para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos.

d) Revisión jurídica

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

e) Autorización

El Secretario General es el responsable de autorizar el presente Manual, conforme 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 Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- 1.3 Ley Federal del Trabajo
- 1.4 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 1.6 Ley del Impuesto Sobre la Renta
- 1.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado
- 1.8 Ley Federal del Derecho de Autor
- 1.9 Ley Federal de Radio y Televisión
- 1.10 Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- 1.11 Ley Federal de Cinematografía
- 1.12 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- 1.13 Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio correspondiente
- 1.14 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 1.15 Ley General de Educación
- 1.16 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 1.17 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.18 Ley General de Protección Civil
- 1.19 Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- 1.20 Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- 1.21 Ley General de Bibliotecas
- 1.22 Ley General de Cultura y Derechos Culturales

- 1.23 Ley General para el Turismo
- 1.24 Ley General para el Control del Tabaco
- 1.25 Ley General de Bienes Nacionales
- 1.26 Ley General de Archivos
- 1.27 Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal
- 1.28 Ley de Ciencia y Tecnología
- 1.29 Ley de la Propiedad Industrial
- 1.30 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
- 1.31 Ley Para el uso de los Espacios y vías Públicas de la Ciudad de México
- 1.32 Código Fiscal de la Federación
- 1.33 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.34 Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- 1.35 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- 1.36 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- 1.37 Reglamento de la Ley del Impuesto de Valor Agregado
- 1.38 Reglamento de la Ley del ISSSTE
- 1.39 Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- 1.40 Reglamento de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- 1.41 Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- 1.42 Programa Nacional de Becas
- 1.43 Programa Nacional de Lectura
- 1.44 Programa Interno de Seguridad Escolar
- 1.45 Programa de Educación Preescolar 2011
- 1.46 Programa Sectorial de Educación 2019-2024
- 1.47 Modelo de Atención con Enfoque Integral para la Educación Inicial de la SEP
- 1.48 Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009
- 1.49 Norma Oficial Mexicana NOM-093
- 1.50 Acuerdo 592, Educación Básica: Preescolar, Primaria y Secundaria
- 1.51 Acuerdo 696, por el que se establecen Normas Generales para la Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación en la Educación Básica
- 1.52 Acuerdo para la Convivencia Escolar
- 1.53 Acuerdo 717, Lineamientos para formular los programas de gestión escolar
- 1.54 Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas
- 1.55 Reglas de Operación del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas
- 1.56 Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación
- 1.57 Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial para Escuelas Públicas
- 1.58 Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares

1.59 Programa Nacional de Inglés en Educación Básica en los Fundamentos Curriculares para Preescolar, Primaria y Secundaria

2. Legislación Universitaria

2.1 Ley Orgánica

2.2 Reglamento Orgánico

2.3 Reglamento Interno de los Órganos Colegiados Académicos

2.4 Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios

2.5 Reglamento de Planeación

2.6 Reglamento de Presupuesto

2.7 Reglamento para las Adjudicaciones

2.8 Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

2.9 Tabulador para Ingreso y Promoción del Personal Académico

2.10 Reglas para el Ingreso y la Permanencia del Personal Académico por Obra Determinada en Áreas Clínicas

2.11 Reglamento de Becas para el Personal Académico

2.12 Reglamento de Programas de Investigación

2.13 Reglamento de Estudios Superiores

2.14 Reglamento de Diplomados

2.15 Reglamento de Alumnos

2.16 Reglamento de Servicio Social a Nivel Licenciatura

2.17 Reglamento de Revalidación, Establecimiento de Equivalencias y Acreditación de Estudios de la Universidad Autónoma Metropolitana

2.18 Políticas Generales

2.19 Políticas Operacionales de Docencia

2.20 Políticas Operacionales sobre Cumplimiento, Evaluación y Fomento de Planes y Programas de Estudio de Posgrado

2.21 Políticas Operacionales para Determinar Mecanismos de Evaluación y Fomento de las Áreas de Investigación

2.22 Políticas Operacionales Sobre la Producción Editorial que Incluye Mecanismos de Evaluación y Fomento, Respecto de Edición, Publicación, Difusión y Distribución

2.23 Políticas Operacionales de Vinculación

3. Siglas

CGAyRL: Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales

CGD: Coordinación General de Difusión

CGFAyV: Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación

CGII: Coordinación General de Información Institucional

JUSE: Junta de Secretarios

JURESE: Junta de Rectores y Secretarios

JURESEDI: Junta de Rectores, Secretarios y Directores

RG: Rectoría General

SG: Secretaría General

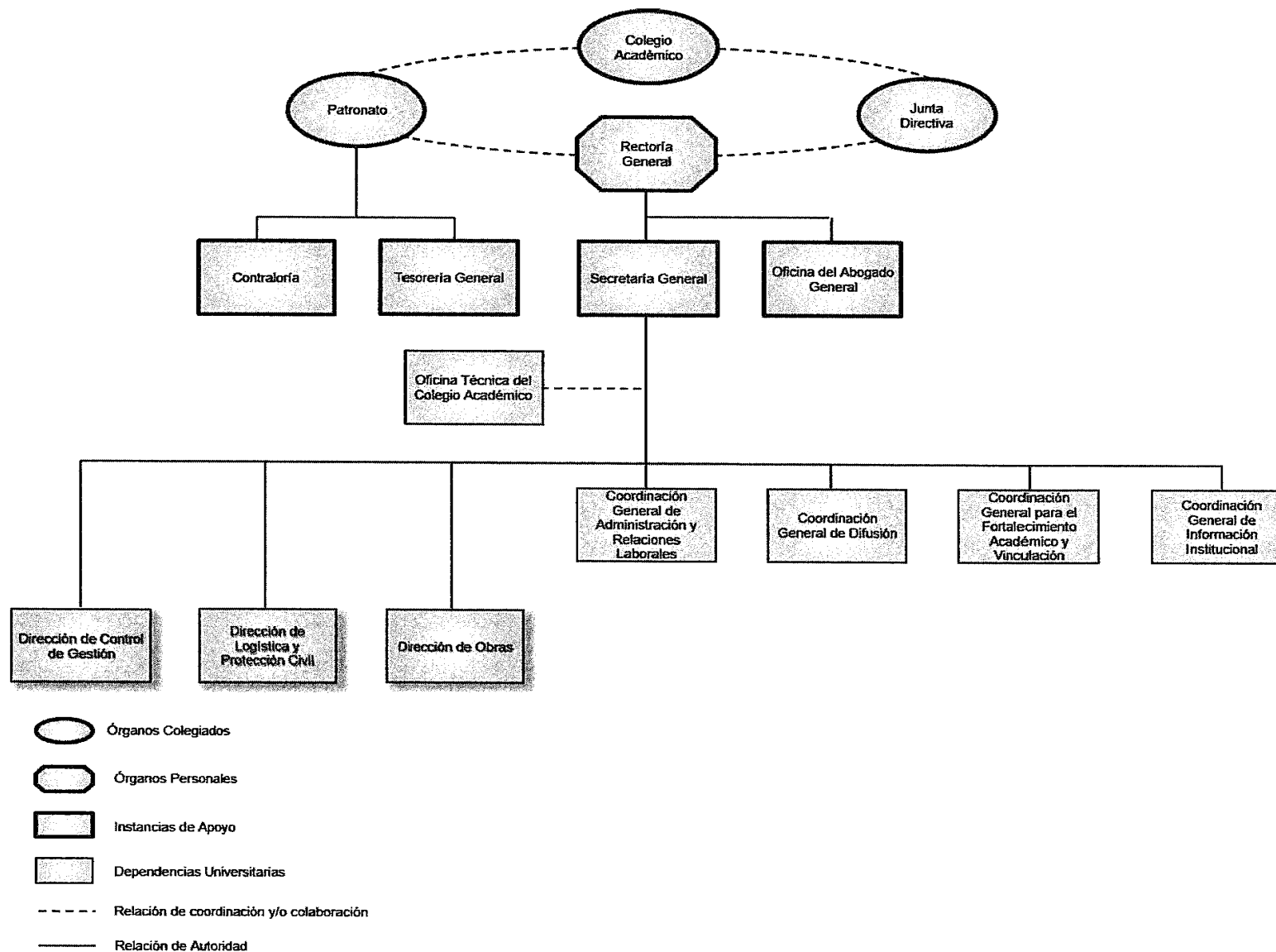
Nota aclaratoria: Para fines de lectura y comprensión del MOE se utilizará, en su caso, "área administrativa" como sinónimo de "dependencia universitaria", con base en el Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria.

IV. Marco de desarrollo institucional

1. Ubicación física de la dependencia universitaria:

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

2. Ubicación en el Organigrama General



3. Objetivo, Misión y Visión

3.1 Objetivo

Promover el desarrollo coherente que permita la realización del objeto de la Universidad, en su calidad de instancia de apoyo de la Rectoría General, destinada a las funciones de conducción administrativa y coordinación de las relaciones administrativas entre la Rectoría General y las unidades universitarias, con base en un enfoque participativo en el marco de la desconcentración; así como para la representación del Rector General en las relaciones laborales y ante instancias externas.

3.2 Misión

Conducir las actividades administrativas necesarias para la realización de las funciones sustantivas de la Universidad, coordinando con las unidades universitarias el cumplimiento de procesos administrativos, con base en la especialización técnica, la honestidad, responsabilidad e integridad, de conformidad con la Legislación Nacional y Universitaria de la Institución y la promoción del adecuado aprovechamiento de sus recursos humanos, financieros y patrimoniales.

3.3 Visión

9
Ser la instancia de apoyo estratégica que garantice el idóneo desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad, mediante la sistematización de procesos administrativos eficientes y eficaces, apegados a los principios de ética, equidad, transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

4. Funciones

- Dirigir, en colaboración con la CGAyRL, 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, internas y externas.
- Impulsar, en colaboración con la CGD, contenidos culturales, de investigación y humanísticos generados en la Universidad; promover actividades que relacionen la cultura, la ciencia, las artes y las humanidades con la vida universitaria y la sociedad en general, con base en el trabajo colaborativo con las unidades universitarias; además de preservar y fortalecer el patrimonio cultural tangible e intangible de la Universidad.
- Establecer mecanismos, junto con la CGFAYV, para la solución de problemas nacionales mediante de la vinculación de la comunidad universitaria con los diferentes sectores de la sociedad, en el marco de convenios y acuerdos de colaboración que relacionen la docencia, la investigación y la difusión de la cultura en proyectos orientados a la investigación aplicada, el intercambio y movilidad académica, el acceso a infraestructura especializada, la generación de ecosistemas de innovación, proyectos patrocinados, servicio social, entre otros, que permitan articular de forma efectiva las capacidades institucionales con los entornos social, público y productivo.

- Procurar, por medio de la CGII, la adecuada administración de los sistemas de información, al coordinar la integración y operación de los instrumentos de apoyo a la gestión, la programación y presupuestación, el registro escolar, admisión, becas, y posgrados mediante la operación y desarrollo de tecnologías de información y comunicación necesarias en las actividades académicas y administrativas que se realizan en la Universidad y su interacción con entidades externas, con el fin de fortalecer los procesos de planeación y gestión universitaria que contribuyan a la presencia nacional e internacional de la Institución.
- Conducir las actividades administrativas de la Universidad mediante la convocatoria de JUSE; JURESE y JURESEDI.
- Coordinar las actividades orientadas al cumplimiento normativo del Sistema Integral de Seguridad y Protección Civil de la Universidad para salvaguardar la vida e integridad física de la comunidad.
- Evaluar y determinar que el uso de las instalaciones de la Rectoría General para efectos de ceremonias y eventos se encuentren en condiciones óptimas que aseguren la salvaguarda de la vida e integridad física de las personas.
- Coordinar la planeación, ejecución de obras y trabajos de conservación de las instalaciones de las unidades universitarias y de la Rectoría General.
- Establecer los mecanismos para la adecuada contratación de servicios de la Rectoría General, así como los respectivos instrumentos jurídicos de formalización.
- 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.
- 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.

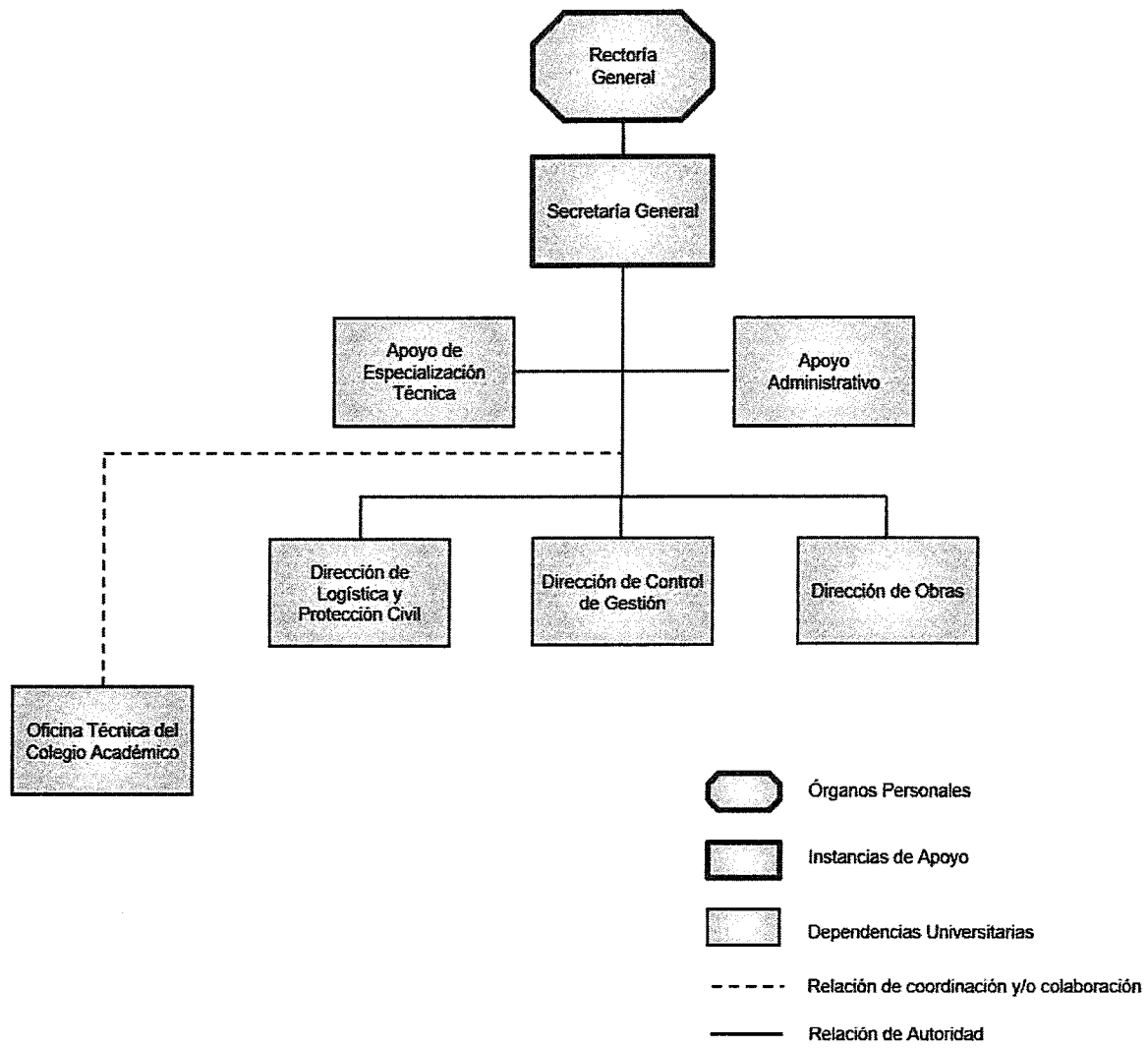
5. Procesos en los que participa

- 5.1 Adjudicación y contratación de obras, bienes y servicios
- 5.2 Contratación y promoción de personal
- 5.3 Egresos
- 5.4 Protección civil
- 5.5 Ejecución de obra
- 5.6 Becas

T
M

g

6. Organigrama particular



7. Estructura orgánica

Código	Dependencia universitaria
91101	Secretaría General
91102	Oficina Técnica del Colegio Académico
91201	Dirección de Control de Gestión
----	Subdirección de Control de Gestión
91401	Dirección de Logística y Protección Civil
----	Departamento de la Unidad de Protección Civil
91301	Dirección de Obras
----	Subdirección de Planeación de Obras
----	Subdirección de Proyectos de Obras
----	Subdirección de Administración de Obras
----	Subdirección de Obras

Puestos	Cantidad
Secretario General	1
Director	3
Subdirector	7
Jefaturas de Departamento	2
Jefaturas de Sección	7
Jefaturas de Proyecto	9
Personal secretarial y de apoyo	11
Administrativo operativo	26
Total:	66

Fuente de información: Plantilla vigente al 31 de julio de 2018

7.1 Oficina de la Secretaría General

7.1.1 Secretaria Particular

a) Objetivo

Apoyar al Secretario General de manera directa para el adecuado cumplimiento de sus competencias y coordinar las actividades inherentes a la Oficina de la Secretaría General; fungir como enlace con el propósito de favorecer una comunicación eficaz entre las diferentes instancias, internas y externas, y la Oficina de la Secretaría General.

b) Funciones

- Organizar y dar seguimiento a la programación de las actividades y compromisos del Secretario General.
- Organizar la correspondencia recibida para su debida canalización y, en su caso, presentar lo conducente al Secretario General.
- Elaborar, en su caso y previa autorización del Secretario General, las propuestas de oficio para responder a peticiones específicas de los distintos involucrados.
- Coordinar las actividades orientadas a la realización de eventos de diversa índole que requiera el Secretaría General.
- Establecer una línea de comunicación, con base en el respeto y la cordialidad, que facilite las relaciones con la representación sindical y otras instancias internas y externas de la Universidad.

7.1.2 Asesor

a) Objetivo

Proporcionar el apoyo estratégico y especializado al titular de la Secretaría General, mediante el análisis de una materia específica, con el fin de ofrecer propuestas de mejora y soluciones a problemáticas particulares de la Universidad.

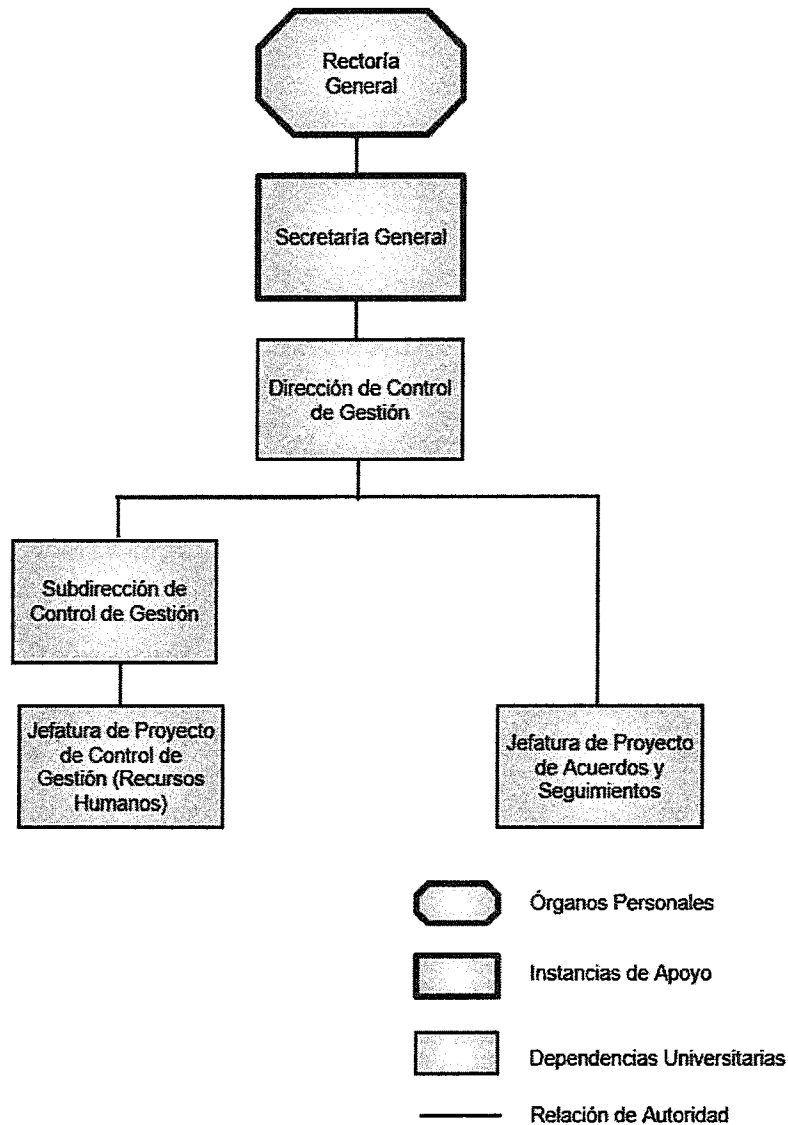
b) Funciones

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

8. Direcciones

8.1 Dirección de Control de Gestión

a) Organigrama



b) Objetivo

Coordinar las acciones de verificación, control, seguimiento y supervisión administrativa y operativa, fundamentales para la toma de decisiones de la Secretaría General, gestionando trámites administrativos, ofreciendo asesoría y seguimiento a las solicitudes de las unidades universitarias y la Rectoría General, que contribuyan a una adecuada articulación en las relaciones de administración, con el fin lograr un mejor aprovechamiento de los recursos de la Universidad.

c) Funciones

- Fungir como usuario administrador de los Módulos de Control de Gestión y Bienes de Inversión del Sistema Integral de Información Universitaria.
- Analizar el recurso financiero asignado a la Oficina de la Secretaría General y a la Dirección de Control de Gestión.
- Verificar y presentar, para autorización del Secretario General, las solicitudes de contratación del personal de confianza, los movimientos de compensación de académicos, los trámites administrativos de las diferentes dependencias universitarias de la Rectoría General, las solicitudes para la contratación de servicios de la Rectoría General, así como los instrumentos jurídicos correspondientes para su formulación.
- Autorizar, por instrucciones del Secretario General, el otorgamiento de ayudas económicas de posgrado y los pagos de honorarios asimilables vía nómina para el personal de las unidades universitarias.
- Verificar los comunicados de los nombramientos de autoridades que se distribuyen para el conocimiento de la comunidad universitaria.
- Verificar y autorizar el registro de tiempo extraordinario del personal de la Secretaría General.
- Verificar y pre autorizar los trámites administrativos del ejercicio del gasto de la Secretaría General.
- Presentar al Secretario General el análisis de las solicitudes de Patronato que serán enviadas, a consideración del Rector General, para la presentación ante el Patronato.
- Presentar al Secretario General los bienes de inversión de la Rectoría General para su autorización.
- Coordinar, por delegación del Secretario General, la logística material y financiera correspondiente para el desarrollo de la Convocatoria Anual del Premio a la Investigación.
- Apoyar en la organización de las JUSE; JURESE; y JURESEDI.
- 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 Control de Gestión

a) Objetivo

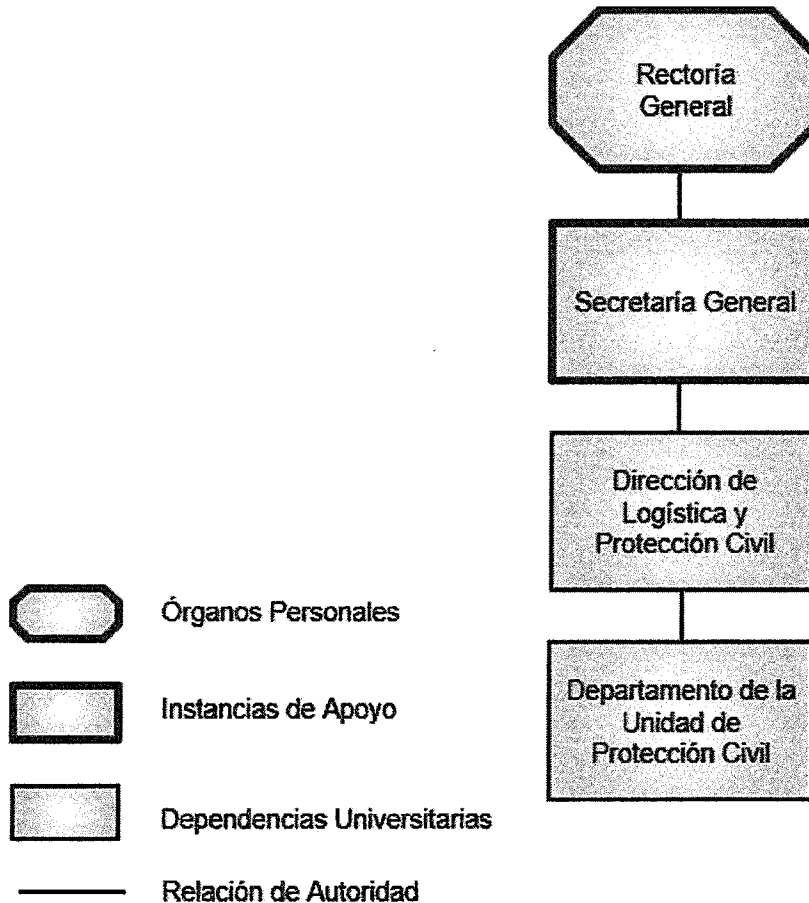
Verificar la información de los trámites que se gestionan y autorizan en la Secretaría General, al participar con los usuarios de las diferentes dependencias universitarias, en cumplimiento cabal de la normatividad para asegurar el buen funcionamiento y el óptimo desempeño de los recursos.

b) Funciones

- Verificar el proceso de contratación del personal de confianza, así como los movimientos de compensación de académicos.
- Analizar las solicitudes de ayuda económica de posgrado y elaborar propuestas para el otorgamiento de las mismas.
- Elaborar comunicados de los nombramientos de autoridades para el conocimiento de la comunidad universitaria.
- Mantener un registro actualizado del tiempo extraordinario del personal de la Secretaría General, por medio del Subsistema de Recursos Humanos.
- Operar como usuario de los Módulos de Control de Gestión y Bienes de Inversión del Subsistema de Recursos Financieros.
- Realizar los trámites administrativos del ejercicio del gasto programado de la Secretaría General (requisiciones, transferencias presupuestales y trámites de control de gestión).
- Revisar, verificar y controlar los trámites administrativos de las diferentes dependencias universitarias de la Rectoría General que requieran autorización del Secretario General.
- Analizar las solicitudes de obras, bienes y servicios que serán enviadas a consideración del Rector General para la presentación ante el Patronato.
- Revisar y verificar las solicitudes de los bienes de inversión de la Rectoría General, para posterior autorización del Secretario General.
- Analizar las solicitudes para la contratación de servicios de mantenimiento, servicios profesionales, entre otros, de la Rectoría General, conforme a las competencias del Secretario General.
- Revisar, analizar y presentar propuestas de autorización para pagos correspondientes a honorarios asimilables realizados vía nómina para el personal de la Institución.

8.2 Dirección de Logística y Protección Civil

a) Organigrama



b) Objetivo

Contribuir a fortalecer la capacidad institucional de respuesta para la atención de las emergencias y contingencias, mediante la coordinación del Sistema Integral de Seguridad y Protección Civil, orientado al cumplimiento de la normatividad aplicable; así como apoyar en la supervisión logística del uso y servicios de los espacios de la Rectoría General, al procurar la salvaguarda de la vida y la integridad física tanto de la comunidad universitaria como del patrimonio de la Institución.

c) Funciones

- Administrar el Sistema Integral de Seguridad y Protección Civil Institucional y los recursos de comunicación asociados, como son el Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones de la Universidad y la Red de Comunicaciones Móviles de Rectoría General.
- Coordinar las actividades para el adecuado uso de los espacios de la RG, a fin de que las ceremonias y eventos que se desarrollen cuenten con los servicios necesarios para su realización.

- Mantener actualizada la bitácora de eventos de Rectoría General.
- Ejecutar el Plan de Continuidad de Operación y Recuperación de Desastres y administrar, en su caso, la sede alterna de la Institución.
- Administrar las cuentas en redes sociales de Secretaría General y de la Dirección de Logística y Protección Civil.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del Plan Interno de Protección Civil en las instalaciones de RG.
- 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 Departamento de la Unidad de Protección Civil

a) Objetivo

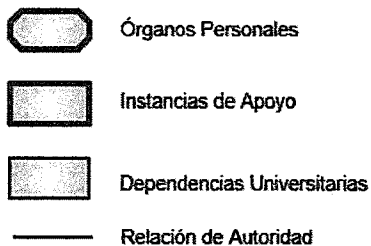
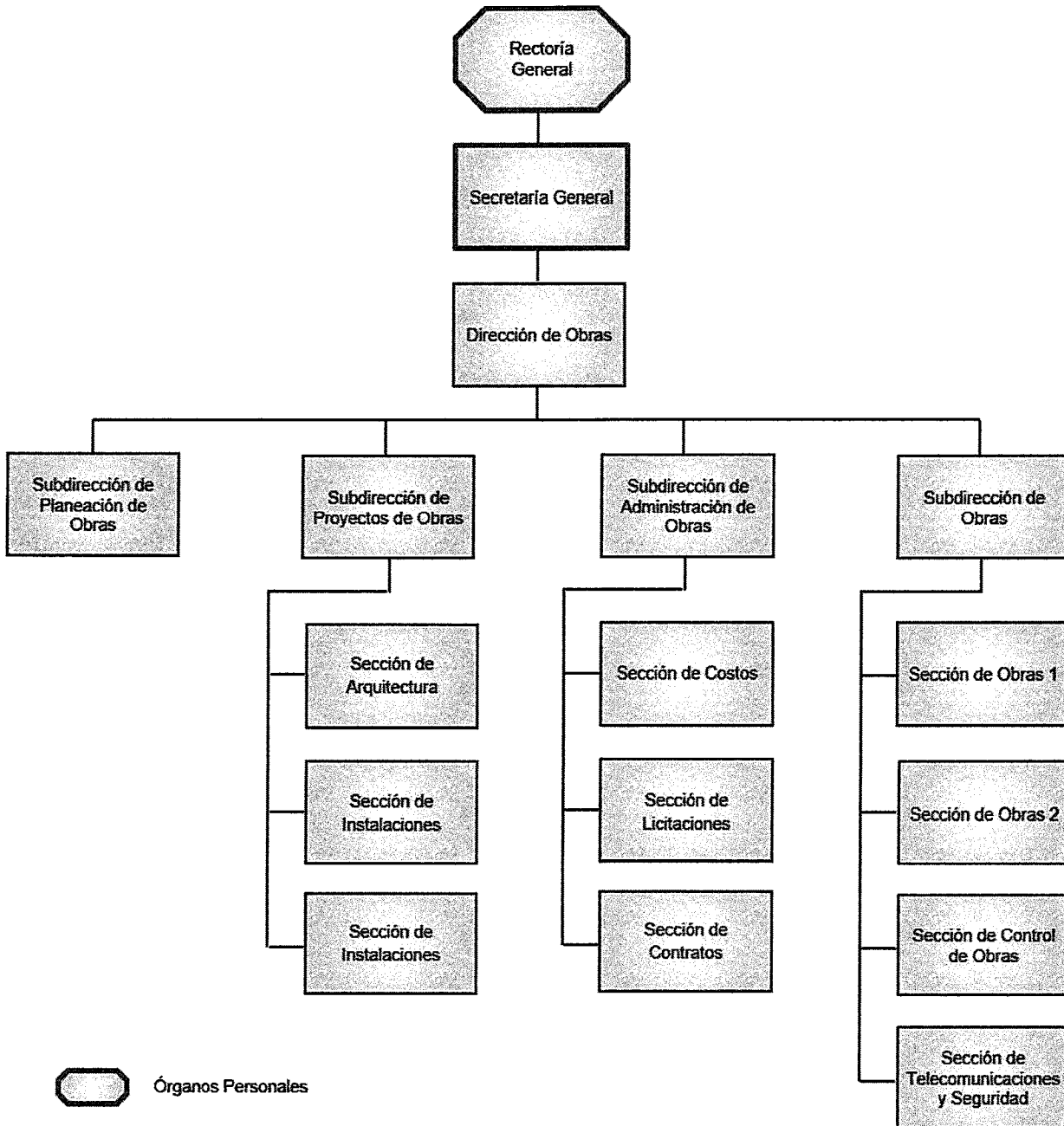
Administrar el Plan Interno de Protección Civil, enfocado al fortalecimiento de las capacidades institucionales para resguardar la seguridad de la comunidad, tanto universitaria como externa, en las instalaciones de la Institución ante emergencias y contingencias, a fin de consolidar una cultura de protección civil.

b) Funciones

- Actualizar y ejecutar el Protocolo de Atención de Emergencias de la Universidad.
- Presidir el Comité Interno de Protección Civil de la Rectoría General, organizar sus sesiones y coordinarlo en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- Administrar el Plan Interno de Protección Civil de la Rectoría General.
- Asesorar y coordinar las áreas y brigadas de protección civil de las unidades universitarias.
- Impulsar acciones preventivas que contribuyan a la disminución de situaciones de riesgo al interior de las instalaciones de la Rectoría General.
- Asesorar a las dependencias universitarias para el cumplimiento de los protocolos de operación de protección civil establecidos en la normatividad aplicable en las instalaciones de Rectoría General y en las diferentes áreas adscritas a ésta, aun cuando estén ubicadas físicamente en otros espacios, en las unidades universitarias.

8.3 Dirección de Obras

a) Organigrama



b) Objetivo

Contribuir al mejoramiento de la infraestructura física de la Universidad mediante la planeación, programación, elaboración de proyecto y ejecución de las obras y edificación que se requieran, a fin de conservar, rehabilitar y ampliar la planta física de las unidades universitarias y de los inmuebles propiedad y a cargo de la Universidad.

c) Funciones

- Participar, como área especializada, en la planeación del crecimiento y conservación de la infraestructura física de la Universidad.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de obras mayores de la Universidad.
- Participar como asesor en las reuniones del Consejo Asesor en Desarrollo de la Infraestructura Física de la Universidad.
- Coordinar la planeación, elaboración y presentación del anteproyecto para su autorización, ante la Secretaría General.
- Realizar el seguimiento de obra para la contratación de estudios técnicos, proyectos ejecutivos, supervisión y cierre de las obras autorizadas.
- Apoyar a las unidades universitarias en la planeación, realización de proyectos, ejecución de obras y trabajos de conservación de sus instalaciones.
- Asesorar en los aspectos técnicos de la infraestructura física en caso de presentarse algún siniestro o contingencia.
- Participar en las reuniones de los Comités de Rectoría General o Juntas Administrativas relacionadas con obras.
- Entregar las solicitudes de obras, con base en la normatividad, a la Secretaría General, para someterlas a autorización del Patronato.
- 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 Subdirección de Planeación de Obras

a) Objetivo

Planear la construcción y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad, a partir de un trabajo colaborativo con las otras áreas especializadas de la Dirección de Obras, con una perspectiva de atención a los usuarios que incluye la integración de la información de sus necesidades de crecimiento y la planificación de su desarrollo en los planes maestros de obras.

b) Funciones

- Presentar, para su revisión y aprobación, la planeación y anteproyecto de obras.
- Proporcionar información para la toma de decisiones en la planeación de la infraestructura de los espacios de docencia, investigación y difusión de la cultura de la Universidad, acorde al Plan de Desarrollo Institucional.
- Colaborar en la coordinación de la planeación de la infraestructura con la participación de las unidades universitarias y la Rectoría General.
- Participar en los procesos de adjudicación por invitación o licitación pública de obras mayores.
- Fungir como representante de la Universidad en las reuniones del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- Coordinar las acciones para la integración de la información técnica para los estudios de los proyectos de inversión que elabora la Dirección de Planeación para solicitar recursos financieros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Actualizar el Programa de revisión estructural de los edificios de las unidades universitarias y Rectoría General.
- Analizar el reporte financiero de gasto del Fondo de Obras.

8.3.2 Subdirección de Proyectos de Obras

a) Objetivo

Elaborar y ejecutar los proyectos de ingeniería en instalaciones y aspectos relacionados, para la construcción de nuevos inmuebles, así como la rehabilitación de edificios existentes, partiendo de los requerimientos presentados por las unidades universitarias e interactuando con los usuarios finales, con el fin de mantener en buen estado, mejorar y complementar la infraestructura física de la Universidad.

b) Funciones

- Ejecutar y coordinar los Programas Arquitectónicos, Anteproyectos y Proyectos Ejecutivos de Obras.
- Revisar la documentación técnica y apoyar en las licitaciones de Proyectos Ejecutivos de Obras.
- Coordinar y revisar con los contratistas los criterios y condiciones de diseño para la correcta interpretación de las necesidades del proyecto asignado.
- Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de inversión para construir, rehabilitar, remodelar y conservar la planta física de las unidades universitarias.
- Participar en la actualización de los planes maestros, de conformidad con las necesidades de crecimiento y desarrollo de las unidades universitarias.
- Recibir e interpretar las necesidades de espacios para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad, a fin de elaborar programas arquitectónicos y proyectos ejecutivos.
- Elaborar levantamientos físicos de la infraestructura de la Universidad y actualización de planos, con la finalidad de contar con información reciente de los inmuebles de la Rectoría General.

8.3.3 Subdirección de Administración de Obras

a) Objetivo

Colaborar con el adecuado desarrollo de la infraestructura física de la Universidad mediante el control administrativo de las obras que se realizan, con apego a la normatividad aplicable, en coordinación con las diferentes dependencias universitarias especializadas.

b) Funciones

- Coordinar la evaluación de licitaciones, contrataciones, pago de estimaciones, fianzas, seguros y finiquito de los contratos de obras y prestaciones de servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Dirección de Obras.
- Participar en las sesiones de la Junta Administrativa y el Comité de la Rectoría General, relacionadas con obras o servicios, apertura de propuestas, junta de aclaraciones, evaluación de propuestas y comunicación de fallo.

8.3.4 Subdirección de Obras

a) Objetivo

Revisar y analizar los proyectos de acuerdo con el Programa Anual de Obras por medio de la adecuada gestión ante las autoridades correspondientes, de la documentación que regula el desarrollo de obra en los aspectos legal, técnico, administrativo y financiero, con el propósito de que las mismas se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable.

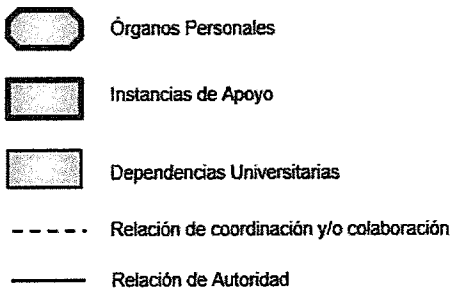
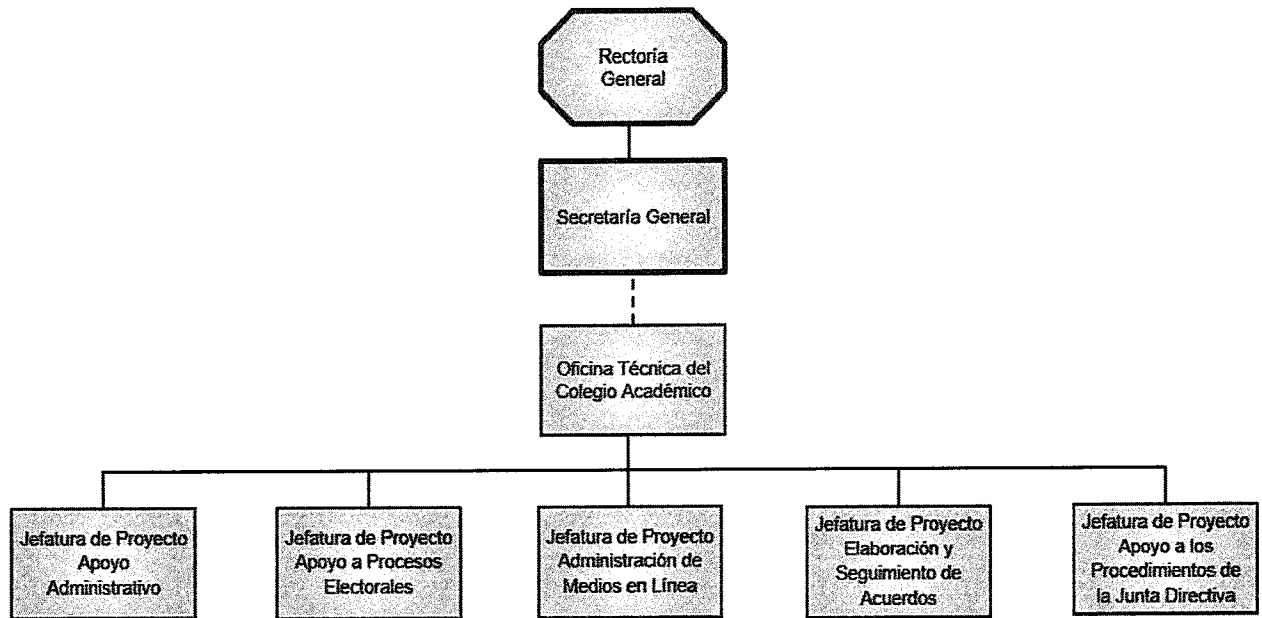
b) Funciones

- Coordinar y supervisar el proceso de inicio, desarrollo y conclusión de la ejecución de las obras, de conformidad con las normas correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos constructivos de acuerdo con su programación, con la finalidad de garantizar la calidad y seguridad de las obras.
- Atender la generación de catálogos, volúmenes y estimados de costo para iniciar las licitaciones de obras.
- Colaborar en la elaboración de las bases de licitación al verificar los alcances en el inicio de obra y los anexos técnicos.
- Verificar y participar, en colaboración con la Dirección de Obras, en la incorporación de los servicios que garanticen que la obra cumpla con las normas y reglamentos respectivos.
- Gestionar, dictaminar y tramitar los instrumentos jurídicos como son: contratos de obras, permisos, licencias, fianzas, entre otros para garantizar la correcta ejecución de los trabajos.
- Generar el acta de verificación del término de la obra.

8.4 Dependencias de la Oficina de la Secretaría General

8.4.1 Oficina Técnica del Colegio Académico

a) Organigrama



b) Objetivo

Brindar apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las funciones del Colegio Académico, mediante la conducción de la logística para las sesiones, la oportuna integración de la información a utilizar por los colegiados, el resguardo y generación de la memoria documental de las sesiones, la administración del instrumento de consulta, así como la constante actualización de la información en los mecanismos de difusión que genere el órgano colegiado.

c) Funciones

- Apoyar al Secretario del Colegio Académico en la integración de la información para elaborar el orden del día que se presenta al órgano colegiado.
- Planear, organizar y ejecutar la logística material y de información de las sesiones, comisiones y Comité Electoral del Colegio Académico.
- Coordinar, en colaboración con las dependencias universitarias pertinentes, la difusión de los acuerdos alcanzados y los dictámenes derivados de las sesiones.
- Proporcionar asistencia administrativa durante el desarrollo de las sesiones del Colegio Académico, reuniones de las comisiones de mandato y de planes de estudio.
- Colaborar en los procesos administrativos para el cambio de los miembros de órganos colegiados (Junta Directiva) y el titular de la Defensoría de los Derechos Universitarios; así como en la elección de los miembros de las Comisiones Dictaminadoras de Área y la Comisión Dictaminadora de Recursos.
- Resguardar y administrar la evidencia documental (física y auditiva) derivada de las sesiones del Colegio Académico (acuerdos, minutas, actas, pronunciamientos, etc.).
- Administrar el instrumento de consulta y difusión del órgano colegiado para los miembros del Colegio Académico y de la comunidad universitaria.

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 al 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 Organización Específico de la Oficina de la Secretaría General está disponible en versión digital en el Catálogo de Manuales de Organización Específicos de la Universidad en la página de la UAM.