



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA CIUDAD**

**Octubre 2015**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

#### Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	7
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección	12
Secretaría Técnica Académica	14
Secretaría Técnica	16
Departamento de Comunicación y Difusión	19
Departamento de Procesos y Sistematización de Información	22
Departamento de Publicaciones.	24
Departamento de Cómputo.	26
Secretaria Técnica de Proyectos	28
Departamento de Proyectos	30
Delegación Administrativa	32
Directorio	35
Glosario	36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

#### Introducción

El Manual de Organización del Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad (PUEC-UNAM) es el documento en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo. Asimismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que lo integra, como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionar la información necesaria acerca de la estructura, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas.

Actualmente es evidente el número creciente de zonas metropolitanas y la conformación de regiones; por lo que el PUEC-UNAM se ha consolidado como una instancia de carácter académico que cumple con una misión que se traduce en una responsabilidad social, al promover la difusión y aplicación del conocimiento interdisciplinario generado en la Universidad Nacional Autónoma de México, para con ello contribuir en la comprensión de los fenómenos urbano-regionales.

Para cumplir con la misión citada cuenta con una estructura formada por varias áreas académicas y una administrativa, cada una con su objetivo y funciones, mismas que se describen en el presente manual de organización, el cual está integrado con los siguientes apartados:

**Antecedentes:** Se detalla en qué momento se formó el Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad.

**Base Legal:** Aquí se mencionan los principales ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el quehacer de la dependencia.

**Objetivo del Manual:** Comprende una breve explicación del propósito para el cual se desarrolla el manual.

**Atribuciones:** Enuncia las atribuciones que le han sido conferidas con base en el acuerdo de creación de la dependencia.

**Estructura Orgánica:** De manera enunciativa, se hace mención de las áreas con las que se integra el Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad.

**Organigrama General:** Se muestra la representación gráfica de la estructura orgánica de la dependencia, la cual está registrada ante la Dirección de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto.

**Objetivo y Funciones.** Se incluyen el objetivo y las funciones que realizan las áreas que integran esta entidad universitaria, hasta el nivel jefatura de departamento.

**Directorio Telefónico.** Se presentan los datos correspondientes a la ubicación física de las áreas, el número telefónico de cada una de éstas; y la página de Internet del PUEC-UNAM.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento, es importante contar con la colaboración de los responsables de cada área que integra el PUEC-UNAM; por lo que cada vez que se realicen cambios en la estructura orgánica, objetivos o funciones de sus áreas, es necesario que lo hagan del conocimiento de la Delegación Administrativa, área encargada de la elaboración, actualización y difusión del Manual de Organización de esta dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

### Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29 Diciembre 1976

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública  
D.O.F. 23 Enero 1942

Reglamento de los Artículos 4° y 6°, Fracción VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre Publicaciones y Revistas en lo tocante a la Cultura y la Educación  
D.O.F. 12 Junio 1951

Ley reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales  
D.O.F. 26 Mayo 1945

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 3 Diciembre 1976

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.  
H.C.U 20 Diciembre 1965

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios  
H.C.U 29 Mayo 1985

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.  
1° de Noviembre 2002 al 31 de Octubre 2004

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.  
H.C.U. 12 Agosto 1986

Reformado y adicionado.  
H.C.U. 1° Junio 1989

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.  
H.C.U. 26 Sep. 1985

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.  
H.C.U. 2 Enero 1968

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.  
1° Noviembre 1973

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento  
26 de agosto 1982



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).  
10 Enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).  
5 Junio 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.  
7 Mayo 1975

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado.  
1° Abril 1974

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.  
H.C.U. 9 Abril 1986

Reglamento de Planeación de la UNAM.  
H.C.U. 10 Enero 1986

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.  
26 Julio 1990

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.  
21 Mayo 1998

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
27 Abril 1998.

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual.  
7 Febrero 2002.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente.  
Mayo 1998

Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM.

Acuerdo de creación del Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad, 11 de Agosto de 1994.

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII  
D.O.F. 9 Junio 1980

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A  
D.O.F. 9 Junio 1980

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII  
D.O.F. 20 Octubre 1980

Los Artículos 8, 17, 19, 21, 36,47 y 54C fueron reformados  
H.C.U. 17 Sept. 1986

Acuerdo mediante el cual se establece el periodo de permanencia de los Coordinadores o Directores de los Programas Universitarios, 14 de Enero de 2013.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

#### Antecedentes

- 1994, Agosto 11 Al inicio de la década de los ochenta la UNAM instrumentó una modalidad académica novedosa: los Programas Universitarios, concebidos como mecanismos de interacción horizontal entre institutos, escuelas, facultades y centros, así como promotores de esquemas de vinculación entre la universidad y la sociedad. Dichas instancias han logrado mantenerse vigentes, basándose en criterios tales como la pertinencia y utilidad del quehacer académico; así como en la eficacia administrativa, la planeación y optimización de los recursos tecnológicos y financieros. El Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad, fundado por Acuerdo de Creación el 11 de Agosto de 1994, ha venido reafirmado esta vocación a través de sus actividades, estudios y proyectos. Director del PUEC-UNAM Fís. Sergio Reyes Luján 1994-1997
- 1994-1997 Durante sus primeros tres años de vida (1994-1997), como dependencia adscrita a la Coordinación de Humanidades, las actividades se organizaron a partir de áreas temáticas que derivaron en acciones de vinculación y actividades académicas; impulsando estudios y proyectos bajo un enfoque multi e interdisciplinario. Sobresale en este periodo la elaboración de un Inventario-Diagnóstico que culminó en la publicación del libro *La UNAM y la Ciudad* (1995), el cual permitió identificar las líneas de investigación, proyectos, cursos y publicaciones que estaba realizando la UNAM acerca de la ciudad. Director del PUEC-UNAM Fís. Sergio Reyes Luján 1994-1997
- 1995-1998 En el período 1995-1998 las instalaciones del PUEC-UNAM estaban ubicadas en la calle Guty Cárdenas No. 126 en la Colonia Guadalupe Inn. Directores del PUEC-UNAM Fís. Sergio Reyes Luján 1994-1997 Arq. Francisco Covarrubias Gaitán 1997-2000
- 1998-2000 Las áreas temáticas fueron desarrolladas por equipos interinstitucionales, en un principio con financiamiento interno y después apoyado por recursos externos, a partir de convenios con el Gobierno del Distrito Federal. Eran los años iniciales que pueden reconocerse como de posicionamiento en los ámbitos académicos. Para el siguiente trienio, el PUEC-UNAM fue incorporado a la Coordinación de Vinculación (1998-2000). La actividad estuvo orientada fundamentalmente hacia la formulación de convenios a solicitud de entidades del sector público como el Gobierno del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) y Fonatur, entre otros, con quienes se elaboraron proyectos especializados en los que participaron tanto investigadores de la Universidad como profesionistas externos, al tiempo que se impulsó una amplia gama de trabajos y aportes académicos. En Octubre de 1998, el PUEC-UNAM fue reubicado en el solar que albergó a la Real Universidad de México, en la esquina que forman las calles de Moneda y Seminario del Centro Histórico de la Ciudad de México. Director del PUEC-UNAM Arq. Francisco Covarrubias Gaitán 1997-2000



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

2000

En Marzo de 2000, el PUEC-UNAM se incorpora nuevamente a la Coordinación de Humanidades. Al inicio de esta tercera etapa tuvo lugar una evaluación de su perfil institucional que identificó la necesidad de acercarlo nuevamente a su vocación académica sin perder de vista su papel en la vinculación Universidad-Sociedad. Para tal efecto, se formularon nuevas líneas de investigación que permitieron una inserción más efectiva en distintos ámbitos institucionales de los sectores público, privado, social y académico. (2000 – 2009), Inicia el fortalecimiento académico así como la incorporación y consolidación de nuevas líneas de investigación en ámbitos de vanguardia, bajo un enfoque metropolitano y regional. Director del PUEC-UNAM Dr. Manuel Perló Cohen 2000-2009

2009-Actualmente

En Mayo de 2009 es designada como directora del Programa la doctora Alicia Ziccardi Contigiani. En esta nueva etapa, se reconoce que hoy en día se asiste a una revisión de los modelos de ciudad, frente al intenso proceso de urbanización de la pobreza, la aparición de nuevas prácticas de exclusión social y la amplificación de las desigualdades socio-espaciales, procesos que demandan innovadoras metodologías de planeación participativa, así como una gestión urbana más eficiente y democrática. Los esfuerzos del Programa se realizan en torno a siete líneas de trabajo: Procesos de Planeación Participativa y Gestión Urbana; Centros Históricos e Identidad Nacional; Gobernanza, Participación Ciudadana y Coordinación Metropolitana; Recursos Naturales, Agua, y Cambio Climático; Competitividad Urbana y Economía Social; Pobreza Urbana y Políticas Sociales Urbanas; Vivienda Sustentable, Desarrollo Urbano y Política Habitacional. En 2010 a veinte años de su creación, el Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad ubicado actualmente en la calle de Isabel La Católica No. 7 en el Centro Histórico de la Ciudad de México ha cumplido un importante ciclo de su vida institucional. En las diferentes etapas de su trayectoria, ha tenido la capacidad de evaluar y planear su quehacer para enfocarlo hacia aquellas áreas con un alto impacto social y académicamente pertinentes. Reafirmando su presencia nacional e internacional, ampliando y profundizando los temas en los que trabaja, potenciando los recursos y maximizando sus esfuerzos, el PUEC-UNAM da continuidad y consolida su labor académica. Directora del PUEC-UNAM Dra. Alicia Ziccardi Contigiani 2009-Actualmente





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

**Atribuciones**

Realizar, promover y coordinar investigaciones disciplinarias o interdisciplinarias orientadas al estudio de la ciudad.

Realizar, promover y coordinar conferencias, seminarios, mesas redondas y congresos sobre diversos temas vinculados al Programa.

Diagnosticar y evaluar los recursos existentes en la UNAM, en relación al Programa, así como los niveles de disponibilidad de los mismos.

Apoyar y vincular los trabajos que en este campo se realicen.

Colaborar en la estructuración y el desarrollo de programas de formación de recursos humanos.

Publicar los resultados de las investigaciones y demás actividades que se desarrollen en el PUEC.

Proporcionar asesoría teórico-metodológica en lo que se refiere a los planes y programas de bachillerato, licenciatura y posgrado.

Investigaciones realizadas, en beneficio de la sociedad.

Promover la obtención de recursos externos para apoyar las distintas actividades del Programa.

Establecer acuerdos y convenios de colaboración con los organismos e instituciones pertinentes.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

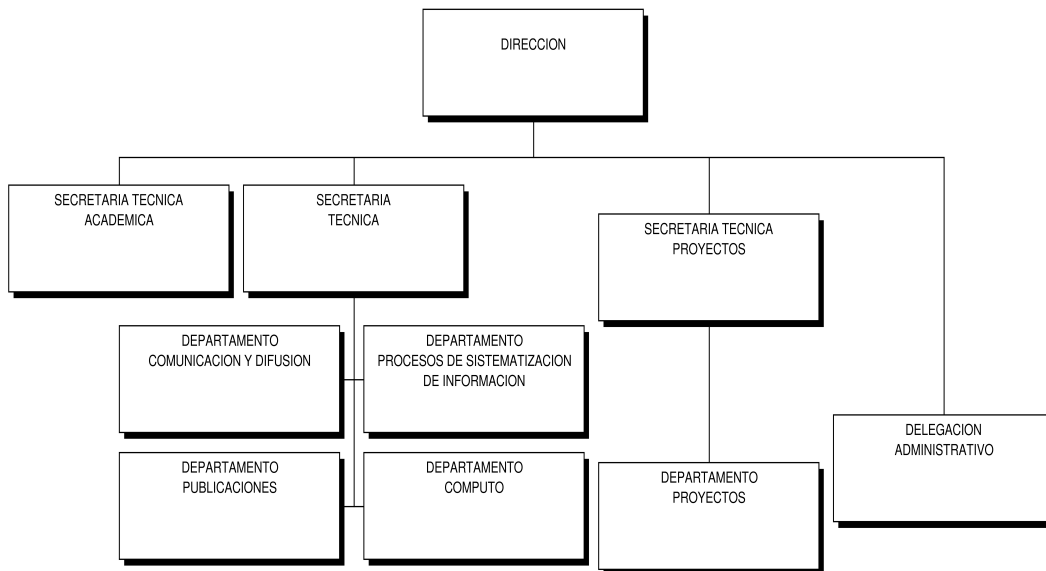
**Estructura Orgánica**

- 00 Dirección
  - 00 01 Secretaría Técnica Académica
  - 00 02 Secretaría Técnica
    - 02 01 Departamento de Comunicación y Difusión
    - 02 02 Departamento de Procesos y Sistematización de Información
    - 02 03 Departamento de Publicaciones.
    - 02 04 Departamento de Cómputo.
  - 00 03 Secretaria Técnica de Proyectos
    - 03 01 Departamento de Proyectos
  - 00 04 Delegación Administrativa



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

**Organigrama**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

#### Objetivo y Funciones

##### Dirección

##### Objetivo

Coordinar e impulsar la investigación que contribuya a la solución de problemas nacionales fundamentales, a la formación de expertos de alto nivel y a la difusión de temas urbanos y regionales de las ciudades del país.

##### Funciones

- Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de investigación, formación docente, difusión y documentación en el campo de estudio del espacio urbano-regional.
- Dirigir y promover actividades docentes de intercambio y de difusión para contribuir con conocimientos entre estudiantes, académicos e investigadores, que se encuentran fuera del Programa; que desde sus disciplinas realicen tareas dirigidas a la transformación de las ciudades y regiones.
- Promover y establecer la ejecución de acuerdos y convenios de colaboración con los organismos e instituciones nacionales e internacionales que se dediquen al estudio y la transformación de la ciudad.
- Aprobar, dirigir y dar seguimiento al desarrollo de proyectos y estudios generales y específicos a solicitud de los sectores público, privado y social, suscritos en convenios de colaboración para todos aquellos interesados en temas relacionados con los procesos de organización y producción de los espacios urbanos y regionales; así como todo lo que se relaciona alrededor de ellos.
- Colaborar en la evaluación de los estudios que realizan las diferentes entidades universitarias que trabajan en la docencia, investigación y extensión en el tema urbano-regional.
- Establecer y coordinar el desarrollo de diplomados, congresos, seminarios, mesas redondas, talleres, conferencias y cursos vinculados a los temas antes descritos y que favorezcan una cultura sobre la ciudad.
- Promover, dirigir y coordinar investigaciones disciplinarias e interdisciplinarias orientadas al estudio de la ciudad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

- Dictar conferencias en congresos, seminarios, mesas redondas, presentación de libros, radio, televisión, etc. representando al PUEC-UNAM.
- Proporcionar los servicios de investigación universitaria para la realización de investigaciones y proyectos solicitados por el sector público, privado y social en el tema urbano regional.
- Colaborar en la gestión con organismos extrauniversitarios para la obtención de recursos económicos para apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación, docencia y difusión del PUEC-UNAM.
- Fungir como representante del PUEC-UNAM ante autoridades de entidades y dependencias universitarias y organismos relacionados con el estudio de los temas que se llevan a cabo en el mismo.
- Participar, de conformidad al acuerdo de creación del PUEC-UNAM, como secretario en las sesiones que se realizan en el Comité Directivo del mismo y ejecutar las políticas y acciones que hayan sido establecidas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

#### Secretaría Técnica Académica

##### Objetivo

Colaborar en el fortalecimiento de las tareas orientadas al estudio de la ciudad con entidades universitarias, gubernamentales y privadas, con el fin de implantar programas permanentes de investigación aplicada y la promoción de proyectos y asesorías para la generación de ingresos extraordinarios.

##### Funciones

- Coordinar y organizar los procesos académico-administrativos para la realización de seminarios, talleres y mesas redondas.
- Participar en foros, seminarios, congresos, mesas redondas y eventos en general organizados por entidades universitarias y/o gubernamentales que tengan como eje fundamental el desarrollo urbano y regional; así como participar en publicaciones.
- Participar en actividades académicas dentro del PUEC-UNAM, como son: asesorías, tutorías, diplomados, conferencias, estudios y proyectos.
- Monitorear y hacer evaluaciones de los avances obtenidos en los programas y proyectos que esté llevando a cabo el PUEC-UNAM.
- Formar parte, por invitación de diferentes organismos académicos o gubernamentales, de comités de evaluación, jurados y figuras equivalentes.
- Fungir en eventos académicos, como representante del PUEC-UNAM, y en su caso en representación del Director del PUEC-UNAM, por instrucciones del mismo.
- Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de las minutas correspondientes a las reuniones que se realizan en el marco de las actividades propias de la Secretaría Técnica (Académica).
- Contribuir en la elaboración e integración de informes sobre los alcances de los objetivos y metas establecidos en los programas de trabajo a su cargo.
- Contribuir a programar los proyectos y definir su correcta realización.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

- Elaborar e integrar, periódicamente, Informes sobre los alcances de los objetivos y metas establecidos en los programas de trabajo a su cargo.
- Supervisar y orientar a estudiantes en el adecuado desempeño de sus funciones dentro del PUEC-UNAM, para la realización del servicio social, práctica profesional e intercambio académico de otras instituciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

#### Secretaría Técnica

##### Objetivo

Proporcionar el soporte logístico, técnico y operativo a los proyectos de vinculación, extensión académica y difusión del Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad, colaborando con la Dirección y la Secretaría Técnica Académica en el seguimiento y desarrollo de oportunidades de vinculación entre la Universidad Nacional Autónoma de México y los sectores social, público y privado sobre temas urbano-regionales.

##### Funciones

- Promover, establecer las bases, formular y gestionar los convenios de colaboración generales y específicos, con organismos e instituciones pertinentes y darle seguimiento hasta la suscripción de los mismos.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas del PUEC-UNAM.
- Desarrollar y operar los mecanismos, formatos, instrumentos e informes para la recopilación y sistematización de la información generada por las diferentes áreas.
- Coordinar y desarrollar el sistema de diagnóstico sobre el estado que guarda la investigación, la docencia y la difusión sobre temas urbanos y regionales en la UNAM; seleccionando y supervisando el contenido; así como controlando la actualización de la base de datos.
- Elaborar y mantener actualizado el cronograma general de actividades sustantivas del PUEC-UNAM.
- Clasificar, sistematizar y resguardar los productos finales generados por proyecto.
- Elaborar los reportes institucionales a largo plazo, así como esquemas de planeación y documentos a corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar y organizar el soporte logístico para la realización de eventos como: congresos, cursos, seminarios, mesas redondas, presentación de libros, talleres y reuniones académicas.
- Coordinar las tareas de difusión, soporte técnico y producción de materiales en cada uno los eventos académicos organizados por el PUEC-UNAM.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

- Establecer los mecanismos administrativos y de control de inscripciones para cada evento que implique un costo como son: diplomados, congresos, seminarios, talleres y cursos.
- Colaborar en el desarrollo de propuestas operativas de vinculación; revisando los alcances, términos de referencia, productos y convenios específicos; así como desarrollo de presupuestos
- Participar en actividades académicas dentro del PUEC-UNAM, como son: asesorías, tutorías, diplomados y conferencias.
- Elaborar reportes y estadísticas de seguimiento académico y técnico administrativo; así como organizar las reuniones de evaluación con los equipos académicos y técnicos.
- Colaborar en el fortalecimiento de las tareas orientadas a la difusión de conocimientos y experiencias derivadas de la investigación universitaria y demás actividades que se desarrollen en el campo de los estudios urbano-regionales.
- Desarrollar los programas de trabajo anual estableciendo los objetivos y metas; así como determinando los requerimientos humanos, materiales y económicos, con el fin de que puedan ser integrados en el proyecto de presupuesto.
- Coordinar las actividades de difusión y publicaciones de investigadores, académicos y especialistas en la temática urbano-regional.
- Coordinar la presentación de libros que coedita y publica el PUEC-UNAM.
- Coordinar las actividades de los Departamentos: Cómputo, Publicaciones, Procesos de Sistematización de Información y de Comunicación y Difusión.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

- Recabar información de todas las áreas que integran el PUEC-UNAM para elaborar la Memoria UNAM Anual, así como el informe anual de actividades de la Dirección.
- Proporcionar de forma oportuna la información requerida por la Delegación Administrativa para la elaboración de los indicadores solicitados por la Dirección General de Presupuesto
- Supervisar y orientar a estudiantes en el adecuado desempeño de sus funciones dentro del PUEC-UNAM, para la realización del servicio social, práctica profesional e intercambio académico de otras instituciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

#### Departamento de Comunicación y Difusión

##### Objetivo

Difundir las actividades del PUEC-UNAM a través de los medios de comunicación universitarios y nacionales, así como entre el sector público y el privado; de manera particular en instituciones y organizaciones vinculadas con los temas urbanos y metropolitanos.

##### Funciones

- Enviar la información de los eventos que se llevarán a cabo en el Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad (PUEC-UNAM) a la Dirección de Divulgación de las Humanidades y las Ciencias Sociales, de la Coordinación de Humanidades (para la revista Humanidades y la Agenda Académica de Humanidades y Ciencias Sociales); así como a las oficinas de la Gaceta UNAM, Radio UNAM y TV UNAM.
- Enviar a la Coordinación de Comunicación web de la Dirección General de Comunicación Social la petición y la información sobre las actividades académicas organizadas por el PUEC-UNAM, para que sean difundidas en la página principal de la UNAM de Internet y en las redes sociales de la UNAM.
- Elaborar boletines de prensa sobre temas urbano-regionales, de los estudios y las actividades académicas del PUEC-UNAM, para su difusión en medios de comunicación.
- Difundir la información de los eventos antes mencionados vía correo electrónico y/o fax, al público vinculado con los temas urbano-regionales.
- Mantener actualizados los directorios (de medios de comunicación y público vinculado con los temas urbano-regionales) empleados en la difusión de las actividades académicas del PUEC-UNAM, utilizando los medios convenientes, entre otros: mensajería y correo electrónico.
- Atender las solicitudes de información que hace el público en general interesado en los eventos (diplomados, seminarios, cursos, presentación de libros) realizados por el PUEC-UNAM.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

- Atender las solicitudes de información y de contacto con especialistas en temas urbanos, hechas por los medios de comunicación.
- Buscar y analizar información sobre temas urbanos que permitan apoyar a las áreas del PUEC-UNAM en el desarrollo de los proyectos.
- Participar en el Comité de Comunicación Universitaria, coordinado por la Dirección General de Comunicación Social.
- Realizar el registro de todas las actividades académicas del PUEC-UNAM en audio, video y fotografía.
- Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo anual; así como determinar los requerimientos del área, para que puedan ser integrados en el proyecto de presupuesto.
- Elaborar e integrar, periódicamente, Informes sobre los alcances de los objetivos y metas establecidos en los programas de trabajo a su cargo.
- Dar seguimiento de prensa a las notas publicadas relacionadas con el PUEC-UNAM.
- Archivar y organizar el material visual de las diversas actividades del PUEC-UNAM.
- Integrar un banco de imágenes sobre temas urbano-regionales, atender las solicitudes internas de imágenes para los informes, publicaciones y estudios.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

- Elaborar notas de prensa sobre las actividades del PUEC-UNAM para su publicación en la página web del programa.
- Generar el material gráfico (impreso y/o electrónico) y editar imágenes de los eventos y actividades del PUEC-UNAM para su uso en el sitio web, difusión de las notas.
- Mantener el vínculo permanente con algunas redes o instancias académicas y boletines electrónicos, a través del envío periódico de información.
- Generar de manera permanente el contenido y actualizar la página web del PUEC-UNAM: eventos, noticias, publicaciones, notas, convocatorias y proyectos en proceso.
- Apoyar con la difusión de la red y la organización del Seminario Permanente del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Elaborar y difundir trimestralmente el Boletín informativo del PUEC-UNAM
- Administrar y mantener actualizada la página de Facebook del PUEC-UNAM
- Supervisar y coordinar a estudiantes en el adecuado desempeño de sus funciones dentro del PUEC-UNAM, para la realización del servicio social, práctica profesional e intercambio académico de otras instituciones ; así como proporcionar información a los medios de comunicación sobre temas desarrollados por el PUEC-UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

#### Departamento de Procesos y Sistematización de Información

##### Objetivo

Integrar la información de carácter oficial y documental, así como generar información mediante trabajo de campo y sistematizarla a través de bases de datos y sistemas de información geográfica para apoyar los proyectos desarrollados en el PUEC-UNAM.

##### Funciones

- Recopilar información mediante diseños muestrales (levantamiento de campo) y diseño de instrumentos (cédulas, encuestas, guiones, etc).
- Organizar, sistematizar y actualizar la información estadística y documental según temática y líneas de trabajo prioritarios.
- Busca fuentes de información disponible y relevante (documentos, recursos audiovisuales, sitios relacionados) y garantizar el acceso a las mismas.
- Identificar material de información para dar respuesta a las necesidades planteadas desde los diferentes proyectos que desarrolla el PUEC-UNAM.
- Proporcionar al personal del PUEC-UNAM una orientación sobre: las características de la información en término de detalle, calidad y extensión y las fuentes de información que pueden ser consultadas.
- Realizar préstamos, solicitudes e intercambios de material de información con otras instituciones externas y entidades de la UNAM.
- Supervisar y coordinar a estudiantes en el adecuado desempeño de sus funciones dentro del PUEC-UNAM, para la realización del servicio social, práctica profesional e intercambio académico de otras instituciones ; así como proporcionar información al público en general sobre temas desarrollados por el PUEC-UNAM.
- Utilizar sistemas georeferenciados para la captura, procesamiento y análisis de información (Sistemas de Información Geográfica, SIG).
- Generar mapas, gráficas y estadísticas descriptivas que muestren información relevante.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad***

- Integrar, resguardar y manejar la información y documentación de carácter oficial y documental generada y/o recibida en el Departamento.
- Elaborar la presentación (escrita y visual) de los estudios y proyectos realizados por el PUEC-UNAM.
- Coordinar conjuntamente con la Delegación Administrativa los trabajos de mantenimiento del edificio en general (agua, luz, tinacos, drenaje, bomba), así como organizar los trabajos de protección civil y apoyo técnico en todas las áreas que comprenden el PUEC-UNAM.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

#### Departamento de Publicaciones.

##### Objetivo

Coordinar y supervisar los procesos editoriales, legales y administrativos, relacionados con la producción de libros, folletos, cuadernos de trabajo, materiales de divulgación y publicaciones digitales.

##### Funciones

- Proponer diferentes títulos para publicarse en las colecciones del Programa Editorial.
- Establecer los mecanismos óptimos de comunicación con los coordinadores de las colecciones y autores del libro en todas las etapas del trabajo Editorial.
- Coordinar el acopio y organización de la información para las sesiones del Comité Editorial y dar seguimiento a los acuerdos de dicho comité.
- Proponer diseños de portada y de los interiores de libros, previo a su impresión.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos mediante los contratos establecidos en materia editorial.
- Integrar el presupuesto anual, considerando los gastos a efectuar por concepto de pago de honorarios por derechos de autor por ediciones, traducciones, diseños de portadas, regalías, así como de tipografía, impresión y encuadernación, por consumo de papel.
- Analizar y presentar para su autorización las cotizaciones para trabajos tipográficos e impresiones.
- Coordinar el proceso editorial de las obras, desde el marcaje, corrección y visto bueno de pruebas finas, así como del proceso de impresión encuadernación y acabados.
- Establecer el precio al público de la obra a partir de los gastos realizados a lo largo de las etapas de producción.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

- Dar seguimiento a los convenios de coedición con editoriales externas o con otras entidades de la UNAM.
- Verificar que la edición y producción de los libros, cuadernos de trabajo y bases de colaboración cumplan con lo establecido, de acuerdo a los coordinadores de obra a través de una selección previa.
- Establecer los mecanismos óptimos de comunicación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, para diversos asuntos relacionados con los contratos y/o convenios de edición, bases de colaboración, de cesión de derechos de obra y derechos de autor.
- Promoción de las publicaciones mediante la presentación de libros, asistencia a ferias y otros eventos.
- Producción y digitalización del archivo histórico de publicaciones del PUEC-UNAM.
- Apoyo en producción y diseño a otras áreas dentro del PUEC-UNAM, (constancias, carteles, folletos, trípticos, baners y lonas).
- Elaborar e integrar, periódicamente, Informes sobre los alcances de los objetivos y metas establecidos en los programas de trabajo a su cargo.
- Supervisar y coordinar a estudiantes en el adecuado desempeño de sus funciones dentro del PUEC-UNAM, para la realización del servicio social, práctica profesional e intercambio académico de otras instituciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

#### Departamento de Cómputo.

##### Objetivo

Proporcionar al personal del PUEC-UNAM la asesoría y el soporte técnico a sus equipos de cómputo, asimismo mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas informáticos, con el propósito de contribuir en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del propio Programa.

##### Funciones

- Vigilar el buen funcionamiento del software utilizado por las áreas del PUEC-UNAM, solucionando cualquier problema que se presente durante la operación.
- Proporcionar atención oportuna a todos los usuarios de la red en materia de hardware y software, así como la instalación de nuevos programas y dispositivos periféricos.
- Asesorar a cualquier usuario en cuanto al uso de algún sistema, aplicación o herramienta de cómputo.
- Verificar, controlar y administrar el servicio de correo electrónico, tanto en el ámbito interno, como su conexión a Internet.
- Realizar la administración (altas, bajas y cambios) de cuentas de usuarios en los servidores.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque informático del PUEC-UNAM.
- Generar los resguardos de activo fijo informático (software o hardware) y mantener actualizado el inventario.
- Supervisar el cableado de la red, la configuración de Switch, y la comunicación hacia Red-UNAM y en su caso, solucionar los problemas.
- Colaborar con la Delegación Administrativa, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual en materia de equipo de cómputo (software o hardware); así como de los insumos necesarios.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

- Elaborar y presentar el plan anual de trabajo de su área; así como darle el seguimiento periódico establecido.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las operaciones realizadas.
- Apoyo al área de adquisiciones para la compra de consumibles, materiales y equipo de cómputo, control y distribución del almacén, trasladar los equipos de cómputo para su reparación.
- Apoyo en logística en el área de audiovisual de los eventos, seminarios, talleres, congresos.
- Supervisar y coordinar a estudiantes en el adecuado desempeño de sus funciones dentro del PUEC-UNAM, para la realización del servicio social, práctica profesional e intercambio académico de otras instituciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

#### Secretaría Técnica de Proyectos

##### Objetivo

Formular e impulsar la realización de proyectos dirigidos a los sectores público, privado y social, a fin de realizar acciones orientadas a resolver problemas específicos de las ciudades y las regiones.

##### Funciones

- Elaborar propuestas de nuevos proyectos y estudios generales y específicos, promoviendo la participación del personal que labora en el PUEC-UNAM, a fin de generar ingresos extraordinarios.
- Participar en ponencias relacionadas con los estudios a que se refieren al tema de la ciudad, en foros, congresos, seminarios, mesas redondas y demás actividades organizadas por entidades universitarias y/o gubernamentales.
- Elaborar artículos relacionados con las temáticas de estudio del PUEC-UNAM, para su publicación en libros y revistas.
- Participar en actividades académicas dentro del PUEC-UNAM, como son: asesorías, tutorías presenciales y diplomados a distancia.
- Formar parte en eventos académicos u oficiales, como representante del PUEC-UNAM en entidades universitarias, así como organismos de gobierno y civiles.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos del PUEC-UNAM.
- Elaborar e integrar, periódicamente, informes sobre los alcances de los objetivos y metas establecidos en los programas de trabajo a su cargo.
- Supervisar, orientar y coordinar a estudiantes en el adecuado desempeño de sus funciones dentro del PUEC-UNAM, para la realización del servicio social, práctica profesional e intercambio académico de otras instituciones.
- Recabar y sistematizar información para el desarrollo de los proyectos que se generen en el PUEC-UNAM, así como revisar los insumos generados por el Departamento de Proyectos Especiales



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

- Supervisar y coordinar a diversos equipos de trabajo que colaboran en la investigación de los proyectos académicos
- Elaborar e integrar, periódicamente, Informes sobre los alcances de los objetivos y metas establecidos en los programas de trabajo a su cargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

#### Departamento de Proyectos

##### Objetivo

Promover y gestionar proyectos de vinculación en materia de desarrollo urbano – regional entre las diferentes entidades universitarias y la sociedad (diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada, organizaciones de la sociedad civil, entre otras)

##### Funciones

- Elaborar propuestas de nuevos proyectos y estudios generales y específicos, promoviendo la participación del personal que labora en el PUEC-UNAM.
- Participar con ponencias relacionadas con los estudios que se refieren al tema de la ciudad, en foros, congresos, seminarios, mesas redondas y demás actividades organizadas por entidades universitarias, gubernamentales, sociales, entre otras.
- Mantener un contacto permanente con aquellas instituciones y personas para las que el PUEC-UNAM haya desarrollado un estudio o proyecto, o bien con aquellos que se consideren que potencialmente puedan requerir de sus servicios.
- Coordinar la logística y organización de eventos tales como talleres, cursos, seminarios, conferencias, etc. que se desprendan de los proyectos que desarrolle el área.
- Participar en actividades académicas dentro del PUEC-UNAM, como son: asesorías, tutorías y diplomados.
- Elaborar artículos orientados al estudio de temas relacionados con el desarrollo urbano-regional, para que sean publicados en libros y revistas.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos del PUEC-UNAM y hacer evaluaciones de los avances obtenidos en sus programas y proyectos.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos del PUEC-UNAM y hacer evaluaciones de los avances obtenidos en sus programas y proyectos.
- Fungir como representante del PUEC-UNAM, en eventos académicos.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

- Elaborar e integrar, periódicamente, informes sobre los alcances de los objetivos y metas establecidos en los programas de trabajo a su cargo.
- Supervisar y coordinar a estudiantes en el adecuado desempeño de sus funciones dentro del PUEC-UNAM, para la realización del servicio social, práctica profesional e intercambio académico de otras instituciones.
- Recabar y sistematizar información para el desarrollo de los proyectos que se generen en el PUEC-UNAM
- Recabar e integrar la información necesaria para la página de Urbared, así como administrar las redes sociales de Urbared - Mundo Urbano
- Elaborar e integrar, periódicamente, informes sobre los alcances de los objetivos y metas establecidos en los programas de trabajo a su cargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

#### Delegación Administrativa

##### Objetivo

Coordinar en la planeación, organización y supervisión de la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el PUEC-UNAM, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas.

##### Funciones

- Elaborar los planes y programas de trabajo de la Delegación Administrativa.
- Formular el proyecto de presupuesto del PUEC-UNAM, así como reportar trimestralmente la información referente a los indicadores solicitados por la Dirección General de Presupuesto, atendiendo los lineamientos y la normatividad universitaria.
- Coordinar y supervisar los trámites ante las dependencias de la Administración Central y el Patronato Universitario para el ejercicio del presupuesto y de ingresos extraordinarios.
- Llevar el control del ejercicio presupuestal, de los ingresos extraordinarios y de los gastos a reserva de comprobar.
- Emitir CFDI's y depositar los ingresos extraordinarios en las cuentas bancarias de la UNAM así como conciliar dichos depósitos en la Contaduría General de la UNAM.
- Controlar el fondo fijo, con base en la liquidez financiera y los compromisos de compras menores.
- Dotar a las diversas áreas del PUEC-UNAM de los recursos económicos y materiales necesarios para la realización de sus respectivas actividades.
- Controlar, supervisar y realizar los trámites ante las dependencias.
- Entregar quincenalmente la nómina, los cheques por concepto de sueldos y/o comprobantes de depósito y en su caso, vales de despensa, al personal de las diferentes áreas del PUEC-UNAM; controlando su correcto pago y firma de los interesados; así como la devolución de la nómina a la Dirección General de Finanzas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

- Levantar y dar seguimiento a las actas administrativas derivadas de incidencias y/o faltas al Contrato Colectivo de Trabajo.
- Realizar las gestiones necesarias para que las áreas del PUEC-UNAM, tengan a su disposición los útiles de oficina, recursos y del equipo para el desarrollo de sus actividades.
- Controlar, conciliar y mantener actualizado el inventario del activo fijo asignado al PUEC-UNAM.
- Coordinar y atender los servicios generales (transporte, fotocopiado, intendencia y mantenimiento de las instalaciones), requeridos por las diferentes áreas que conforman el PUEC-UNAM.
- Programar y supervisar periódicamente los servicios de mantenimiento del inmueble, así como del equipo que ocupa el PUEC-UNAM.
- Atender las necesidades de información de Contraloría y Auditoría Internas, así como proporcionar la documentación requerida.
- Mantener la comunicación necesaria con las áreas del PUEC-UNAM y dependencias de la UNAM, así como con los diversos organismos que se relacionan con el desarrollo de las funciones de la Delegación Administrativa.
- Participar en reuniones convocadas por la Dirección.
- Elaborar e integrar, periódicamente, informes sobre las operaciones de la Delegación Administrativa, manteniendo la debida confidencialidad y discreción.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

- Vigilar que las operaciones contables de presupuesto e ingresos extraordinarios, se realicen en apego a las políticas y normas financieras de la UNAM.
- Realizar reportes mensuales de ventas de publicaciones para su conciliación.
- Elaborar e integrar periódicamente informes solicitados por la Dirección en relación con los alcances de los objetivos y metas establecidos.
- Ejecutar las gestiones administrativas que conllevan a la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el PUEC-UNAM.
- Generar reportes de Control Analítico de Contratos y Convenios vigentes solicitados por la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Procesos y Sistematización de Información los trabajos de mantenimiento del edificio en general (agua, luz, tinacos, drenaje, bomba), así como organizar los trabajos de protección civil y apoyo técnico en todas las áreas que comprenden el PUEC-UNAM.
- Supervisar, orientar y coordinar a estudiantes en el adecuado desempeño de sus funciones dentro del PUEC-UNAM, para la realización del servicio social, práctica profesional e intercambio académico de otras instituciones.
- Elaborar e integrar periódicamente reportes e informes solicitados por diversas instancias.
- Integrar y analizar la información del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al PUEC-UNAM con estricto apego a la normatividad establecida para su presentación ante la Dirección General de Servicios Administrativos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad**

**Directorio**

**CARGO**

**Dirección**

**Secretaría Técnica Académica**

**Secretaría Técnica**

Departamento de Comunicación y Difusión

Departamento de Procesos y Sistematización de Información

Departamento de Publicaciones.

Departamento de Cómputo.

**Secretaria Técnica de Proyectos**

Departamento de Proyectos

**Delegación Administrativa**

**TELÉFONO**

5522-2330

5522-2330

5522-2330

5522-2330

5522-2330

5522-2330

5522-2330

5522-2330

5522-2330

5522-2330



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

#### Glosario

<b>Anteproyecto de presupuesto</b>	El estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual envía la Dirección General de Presupuesto para análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
<b>Auditoria interna</b>	Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y a la contabilidad con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
<b>Autorización</b>	Es el acto de aprobar los documentos de diversa índole cuando éstos reúnen los requisitos establecidos.
<b>Centralizadora</b>	Es la dependencia que por sus funciones controla el ejercicio de una o varias partidas presupuestales, emitiendo un dictamen técnico sobre el gasto en que se incurra.
<b>Control</b>	Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
<b>Dependencia</b>	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la institución.
<b>Eficacia</b>	Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
<b>Eficiencia</b>	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
<b>Entidad</b>	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos con funciones de la Institución.
<b>Función</b>	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
<b>Manual de organización</b>	Documentos que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y las dependencias universitarias.
<b>Objetivo</b>	Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad

<b>Organigrama</b>	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre si las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
<b>Organismo público descentralizado</b>	Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autogestión técnica y financiera constituida con fondos y bienes de la Administración Pública y Federal; su objetivo y fin es la prestación de un servicio público y social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.
<b>Partidas de programación directa</b>	Son aquellas partidas de gasto que en la etapa del anteproyecto de presupuesto, las entidades y dependencias se responsabilizan de su programación, si requerir autorización de las dependencias centralizadoras. Para su ejercicio se deberán considerar las políticas y normas de operación presupuestal establecidas
<b>Política</b>	Criterio de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos.
<b>Presupuesto</b>	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
<b>Procedimiento</b>	En una serie de actividades relacionadas entre si y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.
<b>Registro</b>	Son los pagos por compensaciones al salario que se otorgan al personal conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo y disposiciones vigentes.
<b>Responsable</b>	Es la persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.
<b>Ubicación</b>	Es el movimiento interno en una entidad o dependencia, que consiste en trasladar una plaza de un código programático a otro y/o de unidad responsable, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada.